

WENN DU DER GESAMTBEWERTER BIST

Der Gesamtbewerter ist, wie der Name schon sagt, der Bewerter, der die gesamte Sitzung beurteilt. Dieses Amt ist mit einer großen Verantwortung verbunden, aber es ist auch sehr lohnend. Der Gesamtbewerter untersteht dem Moderator des Treffens, der ihn vorstellt und dem er nach seiner Gesamtbewertung die Veranstaltungs-Leitung zurückgibt. Der Gesamtbewerter ist für das Bewertungsteam verantwortlich, welches aus dem Zeitnehmer, Sprachstilbeobachter, Ah-Zähler und einem Stegreifrede-Bewerter, wenn der Klub eine solche Position vorsieht, besteht. Das übliche Verfahren sieht einen Bewerter für jeden Hauptredner vor, was aber nicht zwingend notwendig ist. Der Gesamtbewerter hat die Freiheit, jede ihm genehme Vorgehensweise zu wählen, doch sollte jede Redebewertung kurz aber umfassend sein. Die Möglichkeiten zur Durchführung des Bewertungssteils sind beschränkt. Im Handbuch *Effective Speech Evaluation* gibt es zahlreichen Anregungen.

Vor dem Treffen

- Frage den Moderator ,wie das Programm durchgeführt wird und ob es irgendwelche Abweichungen vom normalen Programmverlauf gibt. Denke daran, bereit zu sein, wenn das Treffen beginnt.
- Rufe alle Einzelbewerter an, um sie auf ihre Aufgabe vorzubereiten und um ihnen zu sagen, wen sie bewerten werden und welches Bewertungsformat benutzt wird.
- Empfehle den Bewertern, ihre Redner anzurufen, um die besonderen Anforderungen der jeweiligen Handbuch-Redeprojekte zu besprechen.
- Betone während der Einweisung, dass die Bewertung eine positive und hilfreiche Handlung ist. Als gewissenhafte Toastmaster sollte es dein Ziel sein, deinen Toastmasterkollegen zu helfen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln. Betone, dass Bewertungen das Selbstbewusstsein der Redner erhalten oder aufbauen soll.
- Rufe die anderen Mitglieder des Bewertungsteams an, um sie an ihre Aufgabe zu erinnern.
- Bereite eine kurze aber gründliche Vorstellung über den Zweck, die Techniken und den Nutzen der Bewertungen vor (zum Nutzen der Gäste). Bewertung ist eine positive Erfahrung, die darauf angelegt ist, Menschen zu helfen, ihre schlechten Angewohnheiten zu schwächen und ihre Guten zu stärken.

Nach dem Eintreffen

- Stelle sicher, dass die Einzelbewerter die Handbücher der Redner haben, die Anforderungen der Projekte verstehen und wissen, wie sie zu bewerten sind..
- Begrüße alle anwesenden Bewerter. Sollte ein Bewerter nicht erschienen sein, benenne in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten für Weiterbildung einen Ersatz.
- Überprüfe die Zeiten der Redner und verständige den Zeitnehmer.
- Sitze im hinteren Teil des Raumes, um einen guten Überblick über die Versammlung und die Teilnehmer zu haben.

Während des Treffens

- Notiere alles das passiert (oder was nicht geschah, obwohl es geschehen sollte). Zum Beispiel: Sind die Requisiten des Klubs, wie Trophäen, Fahne, Ausbildungsmaterial, etc., angemessen präsentiert? Wenn nicht, warum nicht? Gab es unnötige Störungen, die hätten vermieden werden können? Stelle eine Checkliste auf, nach der das Treffen verfolgt werden kann. Begann und endete das Treffen und seine Teile nach dem Zeitplan?

- Beobachte jeden Teilnehmer des Programms. Achte auf gute und weniger gute Beispiele von Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Aufmerksamkeit und generelle Pflichterfüllung. Beachte, dass die Redner nicht noch einmal bewertet werden sollen, doch kann etwas erwähnt werden, was die Bewerter übersehen hatten.
- Vor den Stegreifreden wird der Gesamtbewerter aufgefordert aufzustehen und dem Publikum zu erklären, auf welche Weise und mit welchen Methoden das Team die Bewertung durchführen wird. Beschreibe was, warum und wie das Team die Bewertungen behandeln wird.
- Rufe den Sprachstilbewerter, Ah-Zähler und Zeitnehmer auf, kurz ihre Funktionen zu erklären.
- Bitte den Sprachstilbewerter um das „Wort des Tages“, wenn das im Klub üblich ist.
- Wenn aufgefordert, den Bewertungsteil des Treffens zu leiten, gehe zum Pult und stelle jeden Bewerber vor. Nach jedem Vortrag danke dem Bewerber für seine oder ihre Mühe.
- Sollte der Moderator übersehen haben, den Bericht des Zeitnehmers abzufragen und nicht zur Abstimmung für den „Besten Redner“ aufgerufen haben (wenn der Klub diese Anerkennung verleiht), tue dies, bevor die Einzelbewertungen gegeben werden.
- Schließe mit der Gesamtbewertung des Treffens, wobei die zuvor wie oben vorgeschlagen erstellten Notizen benutzt werden. Der Gesamtbewerter ist es freigestellt, die Qualität der Bewertungen zu kommentieren. Waren sie positiv, aufbauend, hilfreich? Haben sie auf Wege zur Verbesserung hingewiesen?

Quellen

Chairman (Katalog Nr. 200).