

# WENN DU DER REDNER BIST

---

Ein großer Teil eines jeden Treffens dreht sich um drei oder mehr Redner. Ihre Reden sind vorbereitet, basierend auf Zielen der Handbuchprojekte und sollten für Projekte des grundlegenden *Kommunikations und Führungsprogramms* fünf bis sieben Minuten dauern und acht oder mehr Minuten, abhängig von der Vorgabe, für Projekte in den *Fortgeschrittenen Kommunikations und Führungsprogramm-Handbüchern*. Vorbereitung ist wesentlich für den Erfolg, wenn du der Redner bist.

## Vor dem Treffen

- Entnehme der Treffenplanung wann du dran bist zu reden. Um den größten Nutzen von dem Programm zu haben, bereite eine Rede basierend auf einem Handbuchprojekt vor. Gebe die Reden in numerischer Reihenfolge, da jedes Projekt auf den Fähigkeiten der vorhergehenden aufbaut.
- Frage den Gesamtauswerter vor dem Treffen nach dem Namen deines Auswerter. Rede mit deinem Auswerter darüber welche Rede aus dem Handbuch du halten wirst. Bespreche mit dem Auswerter die Ziele die du dir vorgenommen hast und welche persönlichen Bedenken du hast. Betone wo du denkst, dass du deine Redefähigkeit gestärkt werden müßte. Denke daran das Handbuch zur Versammlung mitzubringen.

## Nach dem Eintreffen

- Erscheine frühzeitig. Prüfe das Mikrofon, Beleuchtung usw. bevor andere eintreffen. Versuche dich vor den Problemen zu schützen die deine Rede ruinieren können.
- Sitze im vorderen Teil des Raumes um schnell und einfach zum Pult gelangen zu können.
- Plane deinen Auftritt und Redeeröffnung sorgfältig.
- Sorge dafür dass dein Auswerter dein Handbuch erhält bevor die Versammlung beginnt.
- Wenn du nicht deine eigene Vorstellung schreibst, stelle sicher dass der Versammlungsleiter eine gute für dich vorbereitet hat.

## Während des Treffens

- Konzentriere dich vollständig auf die Redner am Pult. Vermeide deine Notizen zu studieren während jemand anders eine Rede hält.
- Wenn du vorgestellt wirst, stehe in Ruhe auf und gehe wie geplant zum Pult.
- Wenn du mit deiner Rede beginnst, begrüße den Moderator und die Zuhörer (Toastmaster und Gäste).
- Beende deine Rede nie mit einem Dank an das Publikum. Übergebe die Versammlungsleitung zurück an den Versammlungsleiter. Warte immer bis der Versammlungsleiter das Podium erreicht hat, bevor du zu deinem Sitz zurückkehrst.
- Während der Auswertung deiner Rede, höre aufmerksam auf hilfreiche Hinweise, die es dir erlauben werden in Zukunft bessere Reden zu gestalten. Beachte auch Hinweise von anderen Mitgliedern

## Nach dem Treffen

- Hole dein Handbuch vom Auswerter zurück. Nutze die Gelegenheit um Fragen und Missverständnisse zu der Auswertung zu klären.
- Laß den Vize-Präsidenten für Weiterbildung die Projekt Erledigung im hinteren Teil des Handbuches abzeichnen.

**Literatur** – *Communication and Leadership Program* manual (Katalog Nr. 225), *Your Speaking Voice* (Katalog Nr. 199), *Gestures: Your Body Speaks* (Katalog Nr. 201) alle im New Member Kit enthalten. *They're All Around Us* (Nr. 1616).