

WENN DU DER STEGREIFREDENLEITER BIST

Jedes Mitglied soll bei einem Treffen zum Sprechen kommen, ist ein bewährter Grundsatz der Toastmasters. Mit Hilfe der Stegreifreden wird dies sichergestellt. Mitglieder üben hier, „schnell zu denken“ und für eine bis zwei Minuten zu sprechen. Der Stegreifredenleiter bereitet Fragen vor und präsentiert sie. Originalität ist, soweit möglich, erstrebenswert. Entweder bekommt jeder Redner eine individuelle Frage oder es wird eine Auswahl an Themen präsentiert, aus denen die Mitglieder wählen können.

Vor dem Treffen

- Frage den Moderator des Abends, ob ein Thema für das Meeting ausgegeben wurde. Wenn ja, bereite die Fragen dem Thema entsprechend vor. Wenn kein Thema vorgegeben ist, wähle eine Vielfalt an Fragen. Lies das „The Toastmaster“ Magazin und andere Veröffentlichungen, um Ideen zu bekommen. Wiederhole nicht die Ideen oder Themen von Stegreifreden des vorgehenden Treffens.
- Stelle fest, wer die Redner der vorbereiteten Reden, Bewerter, Gesamtbewerter und Moderator des Abends sind, so dass die verbleibenden Mitglieder zuerst aufgerufen werden. Nur wenn die Zeit es noch erlaubt, sollen die schon am Programm Beteiligten am Ende des Stegreifreden Abschnitts aufgerufen werden (Redner zuletzt).
- Bei der Auswahl der Fragen/Themen: Wähle solche aus, die den Redner anregen, zu erklären oder eine Meinung zu äußern. Mache die Fragen nicht zu lang oder kompliziert. Formuliere die Fragen so, dass der Redner klar versteht, worüber gesprochen werden soll.
- Halte Kommentare kurz! Die Aufgabe ist es, andere zum Sprechen zu bringen, nicht selbst eine Reihe von Kurzreden zu halten.
- Denke daran, Stegreifreden haben einen zweifachen Sinn: Erstens sollen sie Anwesenden die Möglichkeit zu sprechen geben – speziell jenen, die nicht am Programm beteiligt sind – und zweitens, sollen sie lernen „schnell zu denken“ und dann zu sprechen.

Während des Treffens

- Wenn vorgestellt erkläre kurz den Sinn und Zweck der Stegreifreden.
- Leite die Fragen/das Thema ein. Halte Bemerkungen kurz aber anregend. Wenn der Klub ein „Wort des Tages“ hat, fordere die Redner auf es, in ihren Reden zu benutzen.
- Halte das Programm in Bewegung; stell sicher, dass jedem die maximal verfügbare Zeit bewusst ist und wie die Zeitkarten/Zeituhr arbeitet (wenn der Zeitnehmer dies noch nicht getan hat).
- Stelle die Fragen kurz – dann fordere einen Redner auf. Diese Vorgehensweise hat zwei Vorteile: Erstens erhält es die Spannung – jeder überlegt sich eine Antwort, sollte er drankommen, und zweites erhöht es den Wert für das Stegreif-Element indem es jedem die Möglichkeit gibt, sein Hör- und Denkvermögen zu schulen.
- Rufe die Sprecher zufällig auf. Vermeide, die Redner in der Reihenfolge der Sitzordnung des Raumes aufzurufen. Gib jedem Teilnehmer eine unterschiedliche Frage. Frage nicht zwei Personen die gleiche Frage, es sei denn, es handelt sich um eine „Pro“ und „Kontra“-Frage.
- Beachte die Gesamtzeit. Vergleiche die Agenda mit der verstrichenen Zeit, die für die Stegreifreden vorgesehen ist, und reduziere die Zahl der Fragen wenn nötig, so dass das Segment in der Zeit bleibt. Auch wenn später begonnen wurde, versuche pünktlich zu enden, damit die Veranstaltung im Zeitrahmen bleibt.
- Wenn der Klub den „Besten Stegreifredner“ Preis ausgibt, frage nach dem Ende des Stegreifredenabschnitts den Zeitnehmer, welche Redner für den Preis teilnahmeberechtigt

sind. Dann fordere die Mitglieder zur Abstimmung „Bester Stegreifredner“ auf. Wenn der Klub einen Stegreifreden Bewerber hat, fordere den Bericht und dann gib die Leitung des Treffens zurück an den Moderator des Abends.

Literatur –

Patterns of Programming (Catalog No. 1314)

Think fast (Catalog No. 1315), a manual on Table Topics

Stand up and Speak! Table Topics Game (Catalog No. 1316)

Stand up and Speak II Table Topics Game (Catalog No. 1317)

Table Talk (Catalog No. 1318)