



Comprendre les rôles

HUISSIER

Avant la rencontre TM :

- S'assure de la mise en place ordonnée de la salle
- Accueille et souhaite la bienvenue aux invités et aux membres

Pendant la rencontre TM:

- Déclare la rencontre ouverte et introduit le président (toastmaster)
- Responsable de la conduite ordonnée de la rencontre

Toastmaster (président de la rencontre)

Avant la rencontre:

- Choisit un thème pour la rencontre
- Distribue un rappel de la rencontre 3-4 jours avant, pour s'assurer que tous les rôles sont remplis

Pendant la rencontre:

- Agit en animateur génial et facilite une rencontre agréable
- Introduit les orateurs et les évaluateurs
- Le toastmaster crée une atmosphère qui suscite l'intérêt, des attentes et l'éducation
- Présente les certificats de reconnaissance et de célébration

MAÎTRE DES SUJETS IMPROVISÉS

Avant la rencontre:

- Prépare 4-6 sujets improvisés pour les participants (dépendant du temps alloué)
- Structure les questions autour du thème de la rencontre

Pendant la rencontre:

- Procure aux membres qui n'ont pas de rôle d'orateur formel, une occasion de parler spontanément
- Encourage les participants à parler une ou deux minutes sans aucune préparation
- Encourage les participants à utiliser le mot du jour
- Fait la récapitulation des orateurs et leurs sujets improvisés
- Demande aux membres d'écrire leur vote sur une petite feuille de papier et de le lui envoyer pour ensuite en faire la compilation

Évaluateur général

En arrivant à la rencontre:

- S'assure que les évaluateurs ont les formulaires d'évaluation ou les modèles de suivi des orateurs
- S'assure de la présence de tous les évaluateurs ou trouve des remplaçants
- Vérifie le temps alloué du discours de l'orateur et en avertit le chronométrateur

Pendant la rencontre:

- Note tous les aspects de la rencontre
- Procure des commentaires sur l'impression générale de la rencontre
- Donne de la rétroaction aux évaluateurs
- Offre des suggestions pour de l'amélioration
- Demande les rapports de l'équipe d'évaluation (évaluateurs, chronométrateur, grammairien, maître quiz)

Évaluateur de discours

Avant la rencontre:

- Communique avec l'orateur afin d'identifier ses exigences pour la rétroaction
- Contacte l'orateur pour avoir ses feuilles d'évaluations
- Vérifie les exigences du temps alloué pour le discours avec l'orateur et le chronométrateur

Pendant la rencontre:

- Verbalise son impression du discours préparé, offre de la rétroaction et des suggestions, encourage l'orateur pour ses projets futurs (Souvenez-vous d'évaluer de sorte à encourager la croissance, et non pas d'embarrasser ou offenser)

Grammairien

Avant la rencontre:

- Choisit un 'mot du jour'

Pendant la rencontre:

- Introduit le "mot du jour" (définition et utilisation dans une phrase)
- Demande que l'on tape gentiment sur les tables lorsque le mot du jour est utilisé
- Donne son rapport à la fin du meeting, en commentant l'utilisation de la grammaire pendant la rencontre

CHRONOMÉTREUR

Avant la rencontre:

- Familiarisez-vous avec l'équipement (chronomètre, lumières ou cartes de chronométrage, feuilles de rapport)
- Asseyez-vous là où tout le monde peut vous voir pendant la rencontre

Pendant la rencontre:

- Quand on vous introduit, expliquez les règles de chronométrage, et faites-en la démonstration avec le chronomètre

- Pendant tout le meeting, donnez les signaux à chaque participant du programme
- Enregistrez le nom et le chronométrage de chaque participant
- Quand on vous appelle, levez-vous et annoncez le nom, le rôle, et le temps pris de chaque orateur

Compteur de AH !(Optionnel)

Pendant la rencontre:

- Écoutez chaque orateur et notez le compte des mots ‘remplisseurs’ (Ah, um, he, donc, et)
- Quand on vous appelle, levez-vous et annoncez le nom de l’orateur et le nombre de mots ‘remplisseurs’ qu’ils ont utilisés

Maître Quiz (Optionnel)

Pendant la rencontre:

- Notez les mots intéressants, détails, mots “spéciaux” et les citations mémorables utilisés
- Interrogez les participants à la fin du meeting pour mettre leurs habiletés d’écoute au défi

Humoriste/Maître de la blague (Optionnel)

Avant la rencontre:

- Préparez et pratiquez une blague appropriée pour une rencontre Toastmasters. (Les blagues appropriées pour un party ne sont pas nécessairement OK pour un meeting TM).
- Pratiquez-vous de sorte que vous pouvez la présenter sans la lire
- Utilisez toutes vos habiletés de variété vocale et de langage du corps pour mettre en valeur votre histoire et mener efficacement jusqu’à la phrase-clé de la fin.

Pendant la rencontre:

- Quand on vous appelle, levez-vous en restant à votre place et exposez brièvement la raison d’être de cette session: elle sert d’apéritif pour créer de l’ambiance chaleureuse dans la rencontre, avec “du bon rire”.
- Présentez la blague comme vous l’avez pratiquée

Toast (Optionnel)

Avant la rencontre:

- Réfléchissez sur le thème de la rencontre ou n’importe quels événements courants pertinents qui vous supporteraient dans le développement et la présentation de votre toast

Après la rencontre:

- Présentez votre toast, en honorant ou en attirant l’attention sur le thème du meeting ou n’importe quel contexte approprié
- En suivant votre idée générale et/ou votre ligne de pensées, demandez aux participants de se lever et de se joindre en répétant une brève déclaration (le sujet du toast).
- La prudence devrait être de mise concernant la déclaration finale. Si c’est trop long, vous risquez de semer la confusion chez vos collègues et la déclaration pourrait perdre de son impact.
- Par exemple: “À la Victoire!” est plus puissant que “ À ceux qui participent à l’effort d’aujourd’hui, puissent-ils faire tout leur possible et réussir.”