

Club Toastmasters Rive-Sud

4. Responsable de l'accueil

Généralités

L'accueil des membres aussi bien que celui des invités est primordial pour la bonne marche du Club et des rencontres.

Il est en effet psychologiquement important d'être reçu avec enthousiasme, délicatesse et courtoisie.

Pour les invités, l'importance de l'accueil est accrue car la personne responsable de l'accueil est le premier contact du Club avec un nouveau membre potentiel. Comme vous le savez tous, il est rare que «vous ayez une seconde chance de faire une bonne première impression.»

Déroulement

Accueil des membres :

1. Saluer et souhaiter la bienvenue aux participants.
2. Vérifier avec l'animateur ou le V.P. Formation le nombre de discours prévu pour la soirée et remettre à chaque membre présent, un feuillet de commentaires pour les discours pour le nombre de discours correspondant et un bulletin de votes.
3. Sélectionner des candidats potentiels pour une «prise en charge» éventuelle d'un invité au cas où la situation prévaudrait (Voir point #8 de la prochaine section.)

Accueil des invités :

1. Saluer et souhaiter la bienvenue à cette rencontre du Club Toastmasters Rive-Sud. Utiliser un ton dynamique. Il est important de se placer à la porte d'entrée principale afin de pouvoir accueillir tous les intervenants.
2. Demander leur nom ainsi que celui de leur «parrain-hôte», s'il y a lieu.
3. Les faire passer au vestiaire, s'il y a lieu.
4. Leur demander de signer le registre des invités et d'y ajouter leurs coordonnées
5. **Vérifier que les coordonnées des invités soient inscrites lisiblement dans le registre, sinon les réécrire en lettres carrées.**
6. Leur remettre la « pochette d'invités » pour consultation et information.
7. Repérer leur «parrain-hôte», et conduire l'invité à ce dernier.
8. **Aviser le V.P. Recrutement ou un autre membre du conseil d'administration, pour qu'il veille à sa prise en charge, à savoir sa familiarisation avec les autres membres, les us et coutumes du groupe, les lieux, l'emplacement des salles de bains, puis on lui assigne une place particulière.**
9. Dans les cas où il n'y a personne de disponible (points 6 & 7), leur désigner un membre du groupe pour sa prise en charge.
10. À la demande du président mentionner le nombre ainsi que le nom des invités.
11. S'assurer de connaître la prononciation exacte des noms des invités pour éviter de les déformer.