

EL TOASTMASTER

El principal deber del Toastmaster es actuar como anfitrión y conducir todo el programa de la sesión incluyendo la presentación de los participantes. Si el Toastmaster no realiza bien su trabajo, toda la reunión puede ser un fracaso. Por razones obvias esta tarea no se asigna a un socio hasta que esté familiarizado con el Club y sus procedimientos. Los participantes del programa deben ser presentados de una manera tal que entusiasme a la audiencia y los motive a escuchar. El Toastmaster crea una atmósfera de interés, expectación y receptividad.

ANTES DE LA SESIÓN

- Revisa con el Vicepresidente Educativo si hay algún tema especial para la sesión y los posibles cambios en el programa.
- Llama al Director de Tópicos para comentar sus deberes y proporciona una lista con los socios programados para asegurar la participación de los que no tengan tarea asignada en el programa.
- Llama a todos los oradores para recordarles que están programados. Entrevístalos para conocer el título de su discurso, número del proyecto, avance educativo, tiempo programado, y algo interesante que pueda utilizar para presentarlo (trabajo, familia, aficiones, educación, porqué del tema para esta audiencia, etc.)
- Llama al Evaluador General para confirmar su participación. Pida al Evaluador General que llame a los otros miembros del equipo de evaluación (Evaluadores del discurso, Director de tópicos, Tomador del tiempo, Corrector gramatical, etc.) y recuerde sus responsabilidades.
- Prepare las presentaciones para cada orador. Una introducción apropiada es importante para el éxito de la exposición del orador.
- Prepare las observaciones que se pueden utilizar para tender un puente sobre los espacios entre segmentos del programa. Puede no necesitarlos, pero debe estar preparado para evitar posibles momentos de silencio.
- Recuerde que actuar como Toastmaster es una de las experiencias de trabajo más valiosas en su Club.



EN LA SESIÓN

- Llegue temprano para aclarar cualquier detalle de última hora.
- Revisa con los oradores cualquier cambio de último minuto.
- Siéntese al frente del salón y haga que los oradores hagan lo mismo para un acceso rápido y fácil al atril.

DURANTE LA SESIÓN

- Presida con sinceridad, energía y decisión. Lleve a su audiencia a un viaje placentero y de la sensación que todo va bien.
- Siempre inicie el aplauso en cada participación de los oradores, temas improvisados y evaluaciones.
- Recuerde mantenerse parado cerca del atril hasta que el orado haya asumido el control de la sesión; tome asiento hasta entonces.
- Presente al Evaluador general como a cualquier otro evaluador; entonces, el Evaluador general presentará a los otros miembros del equipo de evaluación.
- Presente al Director de tópicos como a cualquier otro orador. Si el Director de tópicos olvida pedir el informe de los tiempos y el voto para “el mejor orador de Temas improvisados”, hágalo usted.
- Presente a cada orador en su momento.
- En la conclusión del programa, solicite el informe del Tomador de tiempo y el voto para “el mejor orador”
- Reintroduzca brevemente al Evaluador general. Si el evaluador general olvida solicitar el reporte al Tomador de tiempo y el voto para “el mejor Evaluador”, hágalo usted.
- Mientras se contabilizan los votos, solicite los comentarios de la audiencia y de los avisos (como el programa de la siguiente sesión)
- Entregue reconocimientos si el Club lo acostumbra.
- Solicite “la frase de la semana” si se acostumbra.
- Termine su participación, y si es apropiado, regrese el control al Presidente.