

UN TOASTMASTER USA VARIOS SOMBREROS...

Roles de los Socios.

Durante tu experiencia como TOASTMASTERS, tendrás la oportunidad de servir de muchas maneras. Participar en todas las funciones es recibir experiencia completa en comunicación y liderazgo.

CUANDO TU ERES EL ORADOR..

Una gran parte de la sesión se centra en tres o cuatro oradores. Sus discursos serán preparados en los objetivos del MANUAL BASICO o de los MANUALES AVANZADOS y deberían durar de 5 a 7 minutos (Manual básico) Y de 8 o más minutos en los Avanzados.

La preparación es esencial cuando tú eres el ORADOR.

ANTES DE LA SESIÓN:

- Ve en el Programa del día para que sepas a qué hora hablarás. Para obtener el máximo beneficio del programa, prepara tu discurso con base en el manual. Preséntalo en orden porque cada uno de ellos se basa en las habilidades adquiridas en los anteriores.
- Antes de la junta, pregúntale al Evaluador General el nombre de tu evaluador (Si así se acostumbra en tu club) Habla con el y comenta sobre el manual y el discurso que darás. Dile de tu meta personal (específicamente que se fije en lo que deberás mejorar, ya sea movimiento corporal, voz, etc) Pon énfasis en lo que tu consideras que es tu Área de Oportunidad y RECUERDA llevar tu manual a la sesión.

CUANDO INGRESAS AL SALÓN:

- Llega temprano. Checa el micrófono, las luces, el material de apoyo si acaso lo vas a necesitar ANTES de que lleguen los demás. Protégete de todos los inconvenientes que pudieran arruinar tu presentación.
- Siéntate cerca del frente del salón para que puedas llegar rápidamente al atril.
- Planea cuidadosamente acercarte al atril y cómo iniciar tu discurso.
- Asegúrate de darle tu manual al Evaluador ANTES de que inicie la sesión.
- Si tú no has escrito una presentación adecuada para ti y tu discurso, para que la diga el TMS de la sesión, asegúrate que el/ella haya preparado una. ¡Es importante una buena presentación del orador!

DURANTE LA SESIÓN.

- Presta toda tu atención a los oradores en el atril. Evita estar estudiando tus notas cuando alguien más está hablando.
- Cuando te presenten, levántate suavemente de su asiento y camina hacia el atril como ya lo ensayaste.
- Cuando inicies tu discurso, saluda al TMS de la sesión y a la audiencia.
- Cuando termines tu discurso, NUNCA des las gracias. Simplemente, regresa la palabra al TMS. Siempre espera y saluda al TMS antes de regresar a tu lugar.
- Durante la evaluación, escucha atentamente las sugerencias y orientación que te dará el /la evaluador de tu discurso. De esa manera, lo harás mejor la próxima vez.
- Pon atención a las sugerencias de otros socios.
- NUNCA DISCUTAS la evaluación en ese momento.

Después: Recoge tu manual y pide al Vice-Presidente Educativo firme tu avance.-

CUANDO TU ERES EL EVALUADOR.-

Después de cada discurso preparado, el orador recibe una evaluación. Después que has presentado algunos proyectos, se te pedirá servir como EVALUADOR de uno de los proyectos de tus compañeros. Además de la evaluación oral, deberás dar una evaluación escrita usando la guía del manual. Esa evaluación puede hacer la diferencia entre algo valioso o al contrario, un discurso desperdiciado para el orador. El propósito de la evaluación es ayudar al orador a ser mejor. Se requiere entonces que tú sepas cual es el nivel de habilidades del orador, hábitos, manierismos, así como su progreso hasta la fecha. Si el orador usa una técnica o algún gesto que sea bien recibido por la audiencia, díselo al orador y estímulo para que lo siga haciendo.

ANTES DE LA JUNTA.

- Revisa cuidadosamente el Manual de Evaluación Efectiva de Discursos que recibiste en tu KIT de nuevo ingreso.
- Habla con el orador para saber cual proyecto del manual va a presentar. Revisa los objetivos del discurso y qué es lo que el orador espera lograr. Debes saber exactamente cuales habilidades o técnicas quiere fortalecer el orador a través de su discurso.
- Hacer una evaluación requiere cuidadosa preparación si se quiere beneficiar al orador. Estudia los objetivos del manual y la guía de evaluación del proyecto. Recuerda, el propósito de la evaluación es ayudar a la gente a desarrollar sus habilidades de oratoria en diferentes situaciones, incluyendo presentaciones en escena, discusiones y sesiones. Logros equivale a la suma de habilidades y motivación. Por medio de escuchar atentamente y ofreciendo con gentileza sugerencias útiles, tu motivarás a los socios a trabajar duro y a mejorar. Cuando tu demuestras cómo puede mejorar, tu estas abriendo la puerta al fortalecimiento de una habilidad.

CUANDO INGRESAS AL SALON DE LA SESION.

- Busca al orador para que te de su manual.
- Habla brevemente con el evaluador general para confirmar el formato de la evaluación dentro de la sesión. Luego, habla por último con el orador para preguntarle si desea que te fijes específicamente en algunos detalles durante su plática.

DURANTE LA SESIÓN.

- Escribe tus impresiones del discurso en el manual y tus respuestas a las preguntas específicas del manual. Se tan objetivo como sea posible. Recuerda que las buenas evaluaciones pueden dar nueva vida o desmotivar a los socios y las evaluaciones pobres pueden descorazonar a quienes han hecho su máximo esfuerzo. Recuerda, siempre deja al orador sugerencias específicas para mejorar.
- Cuando te lo pidan, levántate y da tu evaluación oral. Inicia y termina tu evaluación con una nota de felicitación o elogio. A pesar que puedes haber escrito las respuestas en el manual, NO LAS LEAS!! El tiempo de la evaluación es limitado. NO trates de cubrir todo en tu evaluación. Posiblemente, un punto en organización, uno en la manera de expresarlo y uno en el logro del objetivo, señalando el máximo acierto y una sugerencia para mejorar en el futuro.
- Felicita por un discurso exitoso y di por qué fue exitoso. No dejes que el orador siga ignorante de una cualidad como una sonrisa, sentido del humor, buena voz. No permitas que el orador siga ignorando una falla o manierismo. Si es algo personal, escríbelo PERO no lo digas en voz alta. Dá al orador el elogio que se merece y sugerencias útiles, con tacto, en la manera que a ti te gustaría recibirlas cuando tú seas el orador.

DESPUÉS DE LA SESIÓN.

- Regresa el manual al orador. Añade una palabra amable y motivadora al orador, algo que no fue mencionado en la evaluación oral.

CUANDO TU ERES EL CRONOMETRISTA.

EL Toastmaster de la sesión te llamará para que expliques las reglas del tomador de tiempo. Una de las lecciones que debe ser practicada en el entrenamiento de oratoria es aquel de expresar un pensamiento en un tiempo específico. El tomador de tiempo es el socio responsable de llevar la sesión a tiempo. Cada segmento de la sesión debe ser precisa. Tú deberías explicar tus deberes y reportar al Club de manera clara y precisa. Este ejercicio es una excelente oportunidad de practicar las instrucciones de comunicación – algo que hacemos todos los días.

ANTES DE LA JUNTA.

- Confirma el programa de los participantes con el Toastmaster de la sesión y el evaluador general.
- Confirma el tiempo requerido para cada discurso preparado con los oradores.
- Escribe tu explicación en el lenguaje mas claro posible y ensáyalo. Para beneficio de los invitados, asegúrate de enfatizar las reglas del tiempo y cuales son las señales y cómo se darán. (Verde-Ambar-Rojo)

LLEGANDO A LA SESION.

- Que el Sargento de Armas te de el Semáforo y el cronómetro. Asegúrate que sabes manejarlo y que el semáforo está conectado!
- Siéntate donde la señal del Semáforo sea vista por todos.

DURANTE LA SESIÓN.

- Cuando te presenten, explica las reglas del tiempo (Temas Improvisados) y demuestra con las señales luminosas.
- Durante la sesión, señala cada participación programada como se indica. Además, señala el tiempo al TMS de la sesión y al director de temas con “Rojo” cuando hayan cumplido su tiempo fijado o acordado.
- Anota el nombre de cada participante y el tiempo que tuvo.
- Cuando debas dar el reporte al Evaluador General, quédate junto a tu silla, de pie. Anuncia el nombre del orador y su tiempo. Señala a aquellos que son elegibles para premios si tu Club tiene ese sistema. Generalmente, los oradores de temas improvisados se les da un margen de + - 15 segundos del tiempo permitido; a los oradores de discursos preparados, + - 30 segundos del tiempo permitido, al contador de muletillas y al evaluador gramatical, + - 15 segundos del tiempo permitido. Todos los demás, + - 30 segundos. Sin embargo, estos tiempos pueden variar de un club a otro.

DESPUÉS DE LA SESION.

- Regresa el cronómetro y semáforo al Sargento de Armas.
- Da tu informe de tiempo al Secretario del club para que guarde los datos de los discursos preparados si ese sistema se usa en tu club.

CUANDO TU ERES EL DIRECTOR DE TEMAS:

El programa de Toastmasters tiene una tradición – Cada socio habla en la sesión!! La sección de temas improvisados en la porción de la sesión que asegura esa tradición. El propósito de este periodo es que los miembros “piensen sobre sus pies” y hablen por un minuto más o menos. El director prepara y da los temas. Es importante que sean originales!! A cada participante se le da un tema o bien, se le da a escoger de entre varios para que los socios puedan escoger al azar.

ANTES DE LA SESIÓN:

- Checa con el Toastmaster de la sesión para que sepas si habrá un TEMA específico ese día. Si es así, prepara los temas para que sigan la línea que marcó el Toastmaster. Si no hay un tema específico, escoge de una variada selección. Puedes revisar en la Revista MAGAZINE TOASTMASTERS y en otras publicaciones por ideas. NO REPITAS los temas de la sesión anterior!!
- Investiga quienes serán los oradores de discursos preparados, evaluadores, y los que tienen alguna actividad en la sesión, para que llames a los demás primero. SOLO si el tiempo lo permite, puedes llamar a los que están en la mesa de trabajo y al último, a los oradores de discursos preparados.
- Cuando selecciones preguntas específicas: Selecciona aquellas que inspirarán a los socios, y que puedan dar opiniones.- NO hagas demasiado complicadas y largas las preguntas. Hazlas de tal manera que el orador sepa claramente de qué quieres que hable.
- Que tus comentarios sean breves. Tu trabajo es dar a otros la oportunidad de hablar, no que tú des mini-pláticas.
- Recuerda, los temas improvisados tienen dos propósitos: Primero darle a cada uno de los que están en el salón la oportunidad de hablar, especialmente, a aquellos que no participarán en el programa – y segundo, que la gente aprenda a “pensar y hablar sobre sus pies”. (De manera improvisada).

DURANTE LA SESION:

- Cuando te presenten, de manera rápida establece el propósito de los temas improvisados en la sesión.
- Arregla el escenario para el programa de Temas.. Conserva tus observaciones breves pero entusiastas.
- Si en tu club acostumbran “La Palabra del Día” exhorta a los participantes a usarla durante sus respuestas.
- Conserva ágil el programa; asegúrate que todos entiendan cual es el tiempo máximo del que disponen para sus respuesta y cómo funcionan las luces (si el cronometrista) no hizo esa observación antes.
- Haz la pregunta brevemente- y después, llama a la persona. Esto sirve a dos propósitos: Primero, que tienes la atención de todos - cada uno está pensando en lo que responderá si es llamado y segundo, se añade el valioso elemento de improvisado dando a todos la oportunidad de mejorar sus habilidades de “Escuchar mejor y pensar”.
- Llama a los oradores al azar. Evita hacerlo en el orden en el que están sentados. Dale a cada uno una pregunta diferente. No preguntes lo mismo a dos personas a menos que anteriormente hayas especificado que alguien dirá el “pro” y el otro, el “contra” del tema.
- Cuida el tiempo total! Checa el programa del día para que sepas el tiempo que se asignó a “Temas Improvisados” y ajustes el número de preguntas al final de tu segmento. Aun si iniciaste tarde como “Director de Temas”, trata de terminar a tiempo para evitar que el total del tiempo de la sesión se atrase.

- Si tu club presenta el premio al “Mejor orador de temas improvisados” al final del segmento de temas, pide al cronometrista dé los tiempos de quienes califican y pide a los socios que voten por él o ella. Pasa los votos al Sargento de Armas para que los contabilice. Si el Club tiene un evaluador de Temas Improvisados, pide su reporte y regresa el control de la sesión al Toastmaster.-

Bibliografía: “Master your meeting” Patterns in Programming, Chairman, Think fast! Table talk”.

CUANDO TU ERES EL EVALUADOR GENERAL

El Evaluador General es justamente lo que su nombre implica – El evaluador de todo lo que tiene lugar dentro de la sesión. La responsabilidad es grande, pero también la recompensa. El evaluador general es responsable ante el Toastmaster que te presentará al finalizar la sesión y cuando termines, le devolverás el control. TU eres responsable por el equipo de evaluación, que consiste en: Evaluador Gramatical, Evaluador de Tiempo, el Contador de Muletillas, y el Evaluador de Temas Improvisados, si tu club lo acostumbra. El procedimiento usual es tener un evaluador por cada discurso preparado, pero no es necesario. Tú eres libre de implementar cualquier procedimiento que desees. Cada evaluación debe ser breve y completa. Los métodos para conducir las evaluaciones en las sesiones no tienen límites. Revisa el manual de Evaluaciones Efectivas de Discursos para mas ideas.

ANTES DE LA SESION.

- Checa con el Toastmaster para saber cómo conducirá la Sesión y si hay alguna novedad en la planeación del formato normalmente usado. Recuerda siempre estar listo cuando inicie la sesión.
- Llama a todos los evaluadores para que les indiques cómo harán su labor, a quienes evaluarán y cual será el formato de evaluación que usarán. Sugiere a cada evaluador que llame al orador al que evaluarán para hablar si hay alguna evaluación especial y los requerimientos sugeridos en los manuales de los oradores.
- Durante la reunión preparatoria, enfatiza que la evaluación es positiva y una acción de ayuda. Como Toastmasters concientes, nuestra meta deberá ser ayudar a nuestros compañeros toastmasters para que desarrollen sus habilidades. Enfatiza que las evaluaciones deberían preservar o al menos conservar la auto-estima de los oradores.
- Llama al total del equipo de evaluadores: Evaluador Gramatical, de muletillas y de tiempo para recordarles su función.
- Prepara una breve pero completa platica sobre el propósito, técnicas y beneficios de la evaluación (para beneficio de los invitados) La evaluación es

una experiencia positiva diseñada para ayudar a la gente a superar debilidad en sus hábitos y añadir poder a los buenos.

LLEGANDO A LA SESIÓN.

- Asegúrese que los evaluadores individuales tengan los manuales de los oradores y entiendan los objetivos de los proyectos y cómo evaluarlos.
- Salude a todos los evaluadores que estén presentes. Si faltara alguno, consulte con el Vice-Presidente Educativo y arregle que haya un sustituto.
- Verifique el tiempo de cada orador y notifíquelo al tomador de tiempo.
- Siéntese al fondo del salón para que tenga mejor vista de la sesión y los participantes.

DURANTE LA SESION.

- Tome nota de todo lo que suceda (o lo que debería suceder) Por ejemplo, si el Club tiene a la vista su banderín, trofeos, material educativo. De no ser así, por qué? Hubo algunas distracciones innecesarias que deberían haberse evitado? Crea una lista para que puedas seguir el desarrollo de la sesión. La sesión y cada uno de sus segmentos, inició y terminó a tiempo?
- Cubre cada participación del programa. Mira lo bueno o lo inaceptable de la preparación, organización, manera de dar los discursos, entusiasmo, observaciones y la acción general de los deberes. Recuerda, tú no estás re-evaluando a los oradores, aunque tu pudieras desear añadir algo que el evaluador omitió.
- Antes de los temas improvisados, se te pedirá que de pie des una breve orientación a tu equipo de evaluación sobre cómo lo harán. Describe esa manera y cómo tu equipo manejará las evaluaciones.
- Identifica al evaluador gramatical, al contador de muletillas, y al de tiempo. Que ellos sepan el propósito de sus deberes.
- Pide la “Palabra del Día” (si tu club lo acostumbra) del evaluador gramatical.
- Cuando te presenten para conducir la fase de evaluación de la sesión, ve al atril y presenta a cada evaluador. Después de cada participación, agradece a esa persona por su esfuerzo.
- Si el Toastmaster olvidó llamar al cronometrista para que de su reporte y voten por el “Mejor Orador” (si tu club tiene ese premio) hazlo antes de que se den las evaluaciones individuales.
- Ocúpate de estar concentrado en la evaluación general de la sesión, usando las notas que tomaste y que fueron sugeridas previamente. Tu puedes desear comentar la calidad de las evaluaciones. Fueron positivas, motivadoras, y de utilidad? Señalaron el camino hacia la superación?

CUANDO TU ERES EL TOASTMASTER

La tarea principal de un Toastmaster es actuar como un anfitrión genial y conducir el programa entero, incluyendo presentar a los participantes. Si el Toastmaster no lo hace bien, la sesión completa puede ser un fracaso. Por obvias razones, esta tarea no es asignada a un socio hasta que él o ella estén bastante familiarizados con el Club y su procedimiento. Los participantes en el programa deberían ser presentados de manera que interesen a la audiencia y los motive a escuchar. El Toastmaster crea una atmósfera de interés, expectación y receptividad.

ANTES DE LA SESIÓN.

- Checa con el Vice-Presidente Educativo para saber si asignó un tema especial a la sesión y si hubiera algún cambio en el programa.
- Llama al director de temas para discutir sus deberes. También, dale una lista de los participantes en el programa para asegurarte que esas personas no serán llamadas.
- Llama a los oradores durante la semana para recordarles que ellos están en la agenda. Pregúntales el título de su discurso, el proyecto del manual (básico o avanzado y cual sería), las metas a alcanzar, el tiempo y algún otro punto interesante que puedas usar para presentarlo. (Trabajo, pasatiempo, educación, por qué este tema para esta audiencia, etc).
- Llama al evaluador general para confirmar su tarea. Pídele que llame a los otros evaluadores del equipo para que recuerden su participación.
- Prepara introducciones para cada orador. Una presentación adecuada es importante para el éxito de la presentación del orador.
- Prepara oraciones o pensamientos que pueden ser usados como puentes de transición entre los segmentos del programa. Tal vez nunca los uses, pero deberás estar preparado para evitar posibles y molestos periodos de silencio.
- Recuerda que actuar como Toastmaster es una de las experiencias mas valiosas en el trabajo del Club. Esta tarea requiere preparación cuidadosa para tener una sesión armoniosa.

EN LA SESIÓN.

- Llega temprano para solucionar cualquier detalle de último minuto.
- Checa con los oradores cualquier cambio de último minuto.
- Siéntate cerca del frente del salón y que así lo hagan también los oradores para rápido y fácil acceso al atril.

DURANTE LA SESIÓN.

- Preside con sinceridad, energía y decisión. Toma a la audiencia en una grata jornada y hazlos sentir que todo marcha bien.
- Siempre alienta el aplauso antes y después de la sección de Temas Improvisados, de cada orador preparado y del Evaluador General.
- Permanece de pie cerca del atril después de que presentes al orador hasta que él/ella te salude y asuma el control de la sesión. Entonces, siéntate.
- Presenta al evaluador general como si fuera otro orador. Luego, él/ella presentará a su equipo de trabajo.
- Presenta al Director de Temas como si fuera otro orador. Si el olvida pedir el reporte del tiempo y los votos para “Mejor Orador”, hazlo tú.
- Presenta a cada orador en turno.

- Al finalizar el programa, pide el reporte del tiempo y el voto por el mejor orador.
- Brevemente, vuelve a presentar al evaluador general. Si él olvida llamar por el reporte del tiempo, y por el “Mejor evaluador” hazlo tú.
- Mientras se están contando los votos, pregunta a los invitados sus opiniones respecto a la Sesión y da algunos anuncios (como la verificación del programa de la siguiente sesión)
- Otorga los premios si tu Club lo acostumbra.
- Pide el “Pensamiento del Día” si tu Club lo tiene.
- Despide la sesión o regresa el control al Presidente.-

CUANDO TU ERES EL CONTADOR DE MULETILLAS

El propósito del contador de muletillas (ah counter) es anotar las palabras y sonidos usados como “muletillas” o “sonidos que llenan espacios” de cualquiera que hable durante la sesión. Esas palabras pueden ser interjecciones inapropiadas tales como “y, este, bueno, pero, entonces, tú sabes” y los sonidos pudieran ser “ah, um, er”. Tu deberás notar cuando el orador repita una palabra o frase como “yo.., esto...o sea...”

ANTES DE LA SESION.

- Prepare una breve explicación de los deberes del contador de muletillas para beneficio de los invitados.

LLEGANDO A LA SESION.

- Ten a la mano una pluma y una hoja de papel para tomar notas.

DURANTE LA SESION.

- Cuando te presenten antes de la sección de Temas Improvisados, explica tu rol. En algunos clubes, los miembros son “multados” cuando hacen o dejan de hacer ciertas cosas. (Por ej. Son multados cuando usan palabras repetidas, cuando NO usan su pin de Toastmasters).
- Durante la sesión, escucha todos los “sonidos discordantes”, y largas pausas que se emplean para llenar un espacio y pensar. Escribe tanto como sea necesario de todas las personas participantes.
- Cuando te llame el evaluador general, solo permanece de pie junto a tu silla para dar tu reporte.

DESPUÉS DE LA JUNTA.

Da el reporte completo al Tesorero quien se encargará de cobrar las multas si acaso tu club acostumbra esta práctica.

PARTICIPANTES OPCIONALES EN LA SESION.

Como serían los que cuentan una broma, el Parlamentario, el de Momento Cultural. Checa con tu club por cualquier posición extra que el Club pueda tener.-

CUANDO TU ERES EL EVALUADOR GRAMATICAL.

Ser el Evaluador Gramatical es en verdad un ejercicio para expandir tus habilidades para escuchar. Tienes dos responsabilidades básicas: Primero, presentar nuevas palabras a los socios y segundo, comentar el uso del español en el curso de la sesión.

ANTES DE LA SESIÓN.

- Selecciona la “Palabra del día” si esto se acostumbra en tu Club. Deberá ser una palabra que ayude a los socios a aumentar su vocabulario – una palabra que pueda ser fácilmente incorporada a la conversación usual pero diferente de la forma en la que la gente se expresa. Se sugiere que sea un adjetivo o un adverbio puesto que son más adaptables que un sustantivo o un verbo, pero siéntete libre para seleccionar tu palabra especial.
- Imprime tu palabra en letras suficientemente grandes para que puedan ser vistas desde la parte de atrás del salón. Ese letrero debe decir (si la palabra escogida) es sustantivo, verbo, etc) y una breve definición. Prepara una oración demostrando como esa palabra puede ser usada.
- Prepara una breve explicación de la función del evaluador gramatical para beneficio de los invitados.

LLEGANDO A LA SESION.

- Coloca tu visual en el frente del salón donde todos puedan verla.
- Ten una hoja de papel y pluma lista para tomar notas o usa un “esqueleto” si tu club lo acostumbra. Pídelo al Sargento de Armas.

DURANTE LA SESIÓN.

- Cuando te presenten ANTES que al director de Temas Improvisados, anuncia la “Palabra del Día” que parte de la oración es, úsala en una oración, y PIDE a todos que usen esta palabra durante cualquier parte de la sesión.
- Brevemente, explica la función del gramatical.
- Durante la sesión, escucha las palabras de los demás. Escribe cualquier error o mal uso del lenguaje (oraciones incompletas, fallas de singular-plural, de género, y di quien lo hizo. También escribe quien usó la “Palabra del Día” (o derivados de ella) y quien la usó de manera correcta o equivocada.
- Cuando el evaluador general te llame a dar tu reporte, párate a un lado de tu silla y hazlo. Trata de dar el correcto uso de las palabras cada vez que hubo alguna equivocación en vez de decir simplemente que estuvo mal. Reporta también el lenguaje creativo y anuncia quien usó (bien o mal) la palabra del día.

DESPUÉS DE LA SESIÓN.

- Da el reporte completo al TESORERO para que lo guarde como resumen si el club lo acostumbra.-

Bibliografía:

Palabra del día. Catalogo 1415 y 1416.-

-

Traducción “A Toastmaster wears many hats”

por Silvia Zamora Martínez., Presidenta del Comité de Traducciones D-34, periodo 05-06.