



# Rhetorikclub Innsbruck

Entwickle deine Kommunikations- und Führungskompetenzen

## Toastmaster/in des Abends

### Vorbereitung vor dem Treffen:

- Prüfen, ob das gesamte Team anwesend ist
- Bänder für beste Sprecher/in, Stegreifredner/in und Bewerter/in
- Sprecher/in fragen: Titel, Länge, Handbuch, Details zur Person für Vorstellung

### Einleitung

**Einführende Gedanken (kleine Geschichte) und Erklären des Programms**

GESAMTBEWERTER/IN BITTEN DAS TEAM VORZUSTELLEN

Name

### Stegreifreden

STEGREIFREDENMODERATOR/IN KURZ VORSTELLEN UND DAS WORT ÜBERGEBEN

Name

**Wahl der besten Stegreifrede, ev. Stegreifredenmoderator/in die Themen wiederholen lassen**

### Pause

**Mitglieder rechtzeitig wieder hinein bitten**

### Vorbereitete Reden

**Redner/in vorstellen und Bewerter/in bitten, ein paar Worte zum Redeprojekt zu sagen**

1. REDNER/IN

HANDBUCH, PROJEKT

LÄNGE

Name

Handbuch, Projektnummer

Länge

TITEL

Titel

BEWERTER/IN

Name

KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG

Kommentare

2. REDNER/IN

HANDBUCH, PROJEKT

LÄNGE

Name

Handbuch, Projektnummer

Länge

TITEL

Titel

BEWERTER/IN

Name

KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG

Kommentare



# Rhetorikclub Innsbruck

Entwickle deine Kommunikations- und Führungskompetenzen

## Toastmaster des Abends

### Vorbereitete Reden

3. REDNER/IN	HANDBUCH, PROJEKT	LÄNGE
Name	Handbuch, Projektnummer	Länge
TITEL		BEWERTER/IN
Titel		Name
KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG		
Kommentare		

4. REDNER/IN	HANDBUCH, PROJEKT	LÄNGE
Name	Handbuch, Projektnummer	Länge
TITEL		BEWERTER/IN
Titel		Name
KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG		
Kommentare		

**Abstimmung beste Rede**

### Bewertungen

**Wort an Gesamtbewerter/in übergeben**

WORT AN GESAMTBEWERTER/IN ÜBERGEBEN
Name

### Auszeichnungen

**Stimmenausähler/in zur Ergebnisverkündung einladen**

STIMMENAUSZÄHLER/IN
Name

### Ende des Meetings

**Abschließende Kommentare, Wort an Präsident/in übergeben**

KOMMENTARE
Kommentare