

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



UM TOASTMASTER
USA VÁRIOS CHAPÉUS



**ONDE SE FORMAM
OS LÍDERES**

FUNÇÕES DO ASSOCIADO NA REUNIÃO

As reuniões de um clube Toastmasters oferecem oportunidade para que os associados aprendam e pratiquem competências de comunicação e liderança ao desempenhar várias funções. Cada função a desempenhar numa reunião tem um conjunto único de responsabilidades e competências para você explorar.

▶ QUANDO VOCÊ FOR ORADOR

Grande parte de uma reunião do Toastmasters gira em torno de dois ou mais Oradores agendados. Os associados preparam seus discursos com base em projetos da experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways ou do programa educacional ainda em vigor.

Apresentar um discurso preparado é uma excelente oportunidade de praticar competências de comunicação e liderança, como planejamento, organização e gestão do tempo.

As sugestões abaixo foram concebidas para ajudar você a melhorar sua experiência antes, durante e depois de apresentar seu discurso.

Antes da Reunião

- ▶ Consulte o mapa das reuniões do clube para saber o dia e o horário do seu próximo discurso.
- ▶ Comece a trabalhar no discurso com antecedência suficiente para ter tempo de pesquisar, organizar e ensaiar. Se planeja apresentar um discurso baseado em um projeto Pathways, certifique-se de usar a "Checklist do Projeto" que é disponibilizada. Ela lhe dará uma visão geral de cada etapa necessária para a conclusão do projeto.
- ▶ Escreva uma apresentação introdutória para o discurso ou peça ao Toastmaster da reunião para prepará-la por si. Para obter mais informação, consulte abaixo a seção "O Apresentador".
- ▶ Solicite o nome do seu Avaliador. Dependendo da prática seguida no seu clube, talvez você precise contatar o Avaliador Geral, o Toastmaster ou o Vice-Presidente de Educação para obter essa informação. Fale com o seu Avaliador acerca do projeto e do discurso que você vai apresentar. Se possível, envie por e-mail o recurso de avaliação do seu projeto Pathways ao seu Avaliador.
- ▶ Aproveite para discutir metas e dúvidas pessoais sobre suas competências de oratória com o seu Avaliador. Enfatize as áreas que está aperfeiçoando para que o Avaliador as observe com mais atenção.
- ▶ Você também pode trazer para a reunião uma cópia impressa do recurso de avaliação Pathways. Caso esteja trabalhando no programa educacional em vigor, lembre-se de trazer seu manual para a reunião.



Ao Chegar na Reunião

- ▶ Chegue cedo para poder verificar o microfone, a iluminação e outros objetos didáticos/adereços ou equipamentos necessários ao discurso antes da chegada das outras pessoas.
- ▶ Sente-se próximo da frente da sala para ter acesso fácil e rápido à tribuna.
- ▶ Se tiver uma cópia impressa do recurso de avaliação Pathways, ou estiver trabalhando no programa educacional em vigor, dê ao seu Avaliador o respectivo recurso de avaliação ou o seu manual antes do início da reunião.

Durante a Reunião

- ▶ Dê aos Oradores sua total atenção quando estes estiverem na tribuna. Evite estudar as anotações do seu discurso enquanto outra pessoa estiver discursando.
- ▶ Ao ser apresentado, dirija-se até a tribuna com um andar confiante.
- ▶ Após terminar seu discurso, aguarde que o Toastmaster volte para a tribuna antes de regressar ao seu lugar.
- ▶ Durante a avaliação do seu discurso, esteja atento a conselhos úteis que o possam ajudar a apresentar discursos melhores no futuro.

Após a Reunião

- ▶ Quando o Avaliador lhe entregar a avaliação escrita, esclareça com ele as dúvidas que tiver sobre a pontuação obtida ou outros comentários anotados.
- ▶ Reserve tempo para analisar as avaliações ou comentários recebidos de outros associados do clube na forma de observações escritas.
- ▶ Peça feedback aos associados do clube no Base Camp e leia os comentários que foram publicados.
- ▶ Se tiver concluído todos os requisitos de um nível e estiver pronto para seguir em frente, envie o pedido de "Conclusão do Nível" ao seu Vice-Presidente de Educação.
- ▶ Quando você concluir um projeto do programa educacional em vigor, peça ao Vice-Presidente de Educação para assinar o "Registro de Conclusão do Projeto" na parte de trás do seu manual.

Recursos

- ▶ Existem muitos recursos disponíveis no Toastmasters Base Camp. Se você ainda está seguindo o programa educacional em vigor, pode encontrar mais informação no manual *Comunicação Competente* (Item PT225).

▶ QUANDO VOCÊ FOR AVALIADOR

Atuar como Avaliador é uma oportunidade de praticar competências de liderança, como escuta ativa, pensamento crítico, dar feedback, e motivação. No início, dar feedback pode ser intimidador. Lembre-se sempre de que o benefício mais importante do Toastmasters para os associados é a avaliação honesta, justa e construtiva das apresentações/discursos dele assim como dos desafios de liderança superados.

Use as avaliações Pathways como ajuda para identificar claramente onde os Oradores obtiveram êxito e onde há espaço para melhoria e crescimento adicionais. Ao avaliar cada Orador, identifique aspectos em que este se saiu bem e mencione-os na sua avaliação. Sua finalidade é ajudar os associados a serem mais autoconfiantes e melhorarem as competências de oratória.

Quando você tem oportunidade de dar feedback a um associado que está desempenhando uma função de liderança, seu objetivo é ajudar o associado a se tornar mais eficaz e mais preparado para alcançar os objetivos propostos. Reconhecer o que ele fez bem e dar feedback justo e construtivo sobre as competências de liderança que ele precisa melhorar são atitudes que vão direcioná-lo para o resultado desejado.

Os Avaliadores mais eficazes colocam-se, sempre que possível, a par do nível de competência, dos hábitos e das metáforas não-verbais do associado, bem como do progresso dele até ao momento.

Antes da Reunião

- ▶ Comunique-se com o associado que você vai avaliar para obter informação sobre o projeto que ele está realizando. Revise o recurso de avaliação Pathways disponibilizado no Base Camp ou fornecido a você pelo associado. Se o associado estiver realizando um projeto no programa educacional em vigor, consulte os objetivos do projeto no manual dele.
- ▶ Também pode ser útil revisar o conteúdo do projeto "Avaliação e Feedback" do Pathways, a fim de rever estratégias de como dar feedback e preencher a avaliação. Você também pode rever o manual *Effective Evaluation* (Item 202) se estiver trabalhando no programa educacional em vigor.



Ao Chegar na Reunião

- ▶ Quando entrar na sala de reunião, cumprimente o associado cujo projeto você vai avaliar. Se tiver dúvidas sobre o projeto que ele está realizando ou sobre questões específicas que ele quer que você analise na sua avaliação, certifique-se de esclarecê-las assim que possível. Se houver tempo, revise a seção "Critérios de Avaliação" do recurso de avaliação com o associado e esclareça quaisquer dúvidas que surjam.
- ▶ Se o associado estiver trabalhando num manual do programa educacional em vigor, recolha-o antes do início da reunião.
- ▶ Reúna-se rapidamente com o Avaliador Geral para confirmar o formato da sessão de avaliação.

Durante a Reunião

- ▶ Registre suas apreciações na primeira página do "Formulário de Avaliação". Ao registrar as pontuações, consulte a seção "Critérios de Avaliação" para verificar se você está avaliando com precisão o discurso e a forma como este é apresentado pelo associado. Lembre-se, uma pontuação de 3, em uma competência, significa que o associado atendeu àquela expectativa.
- ▶ Uma pontuação de 4 ou 5 indica que a expectativa da competência não só foi atingida, foi mais que superada. Somente os melhores oradores atingirão 5. A escala reflete o entendimento de que existe sempre espaço para crescer e melhorar como orador e líder.
- ▶ Lembre-se de que uma boa avaliação incentiva e motiva o associado a melhorar. Além de mencionar áreas a serem aperfeiçoadas, sugira soluções ou ações específicas para o desenvolvimento de outras competências e comportamentos que sejam necessários.
- ▶ Para fazer sua avaliação verbal, você pode se levantar ao ser apresentado e dirigir-se até a tribuna. Comece e termine sua avaliação com uma nota de encorajamento ou elogio. Ainda que você tenha escrito respostas longas para algumas partes da avaliação, abstenha-se de as ler. O tempo alocado para você apresentar a avaliação verbal é limitado; aborde o que for essencial para incentivar e apoiar o associado, dando-lhe sempre um feedback honesto.
- ▶ Elogie discursos ou tarefas de liderança bem-sucedidos e apresente motivos para explicar por que obtiveram êxito. Partilhe ideias específicas que o associado possa aplicar no futuro, tal como reforçar o conteúdo ou receber mentoria para melhorar as técnicas de apresentação de discursos. Seja respeitoso e concentre-se em competências ou realizações, e nunca em atributos pessoais.

Após a Reunião

- ▶ Quando apresentar a avaliação escrita ao associado, dê-lhe os parabéns, assim como algumas palavras de incentivo.

Recursos

- ▶ Projeto "Avaliação e Feedback" da experiência de aprendizagem Pathways
- ▶ *Effective Evaluation* (Item 202) www.toastmasters.org/202
- ▶ *The Navigator (O Navegador)* (Item PT8722)

▶ QUANDO VOCÊ FOR O CONTROLADOR DE TEMPO

A capacidade de se expressar dentro de um determinado período de tempo é uma marca característica dos oradores eficazes. O Controlador de Tempo ajuda os associados a ajustarem o ritmo do discurso e a respeitarem o tempo estabelecido. Ele também é responsável por monitorar toda a agenda da reunião.

Para atuar como Controlador de Tempo, você deve ter conhecimento da duração do discurso de cada orador. No Pathways, os discursos variam em duração, indo de um breve relatório de dois a três minutos a discursos muito mais longos, de até 20 minutos. É responsabilidade do Controlador de Tempo confirmar, antes do início de cada reunião, a duração dos discursos a serem apresentados.

O Toastmaster irá convidá-lo para explicar as regras de cronometragem, no início da reunião. Seja claro e conciso ao descrever suas funções e ao reportar os tempos ao clube. A função de Controlador de Tempo é fundamental para o sucesso de uma reunião.

Antes da Reunião

- ▶ Confirme com o Toastmaster e o Avaliador Geral quem são os associados agendados para participar na reunião.
- ▶ Confirme, com todos os Oradores, o tempo alocado para cada discurso preparado.
- ▶ Escreva sua explicação sobre a cronometragem da forma mais clara possível e ensaie-a. Para benefício dos visitantes, certifique-se de enfatizar as regras de cronometragem e como a sinalização do tempo será dada.

Ao Chegar na Reunião

- ▶ Pegue o equipamento de cronometragem (cronômetro e dispositivo de sinalização) do Diretor de Logística. Verifique se o equipamento de cronometragem está funcionando corretamente e se você sabe como usá-lo.
- ▶ Sente-se em um lugar na sala onde o dispositivo de sinalização possa ser visto facilmente por todos.



Durante a Reunião

- ▶ Ao ser apresentado, explique as regras de cronometragem e mostre o dispositivo de sinalização.
- ▶ Ao longo da reunião, escute atentamente cada participante e sinalize os oradores segundo a política do seu clube. Você também precisará mostrar o sinal vermelho ao Toastmaster e ao Topicsmaster se eles ultrapassarem o tempo alocado ou acordado.
- ▶ Registre o nome de cada participante e o tempo requerido para a conclusão de seus discursos.
- ▶ Quando chamado pelo Topicsmaster, Toastmaster e/ou Avaliador Geral para apresentar seu relatório, você pode ficar de pé junto ao seu lugar e anunciar o nome de cada orador/avaliador e a duração do respectivo discurso/avaliação. Consulte os regulamentos do clube a fim de verificar qual a política sobre a elegibilidade dos Oradores/Avaliadores a reconhecimentos, assim como quais as suas responsabilidades quanto ao relatório a apresentar.

Após a Reunião

- ▶ Devolva o equipamento de cronometragem ao Diretor de Logística.
- ▶ Caso o Secretário do seu clube inclua o registro dos tempos de cada discurso na ata da reunião, entregue-lhe o relatório de controle do tempo devidamente preenchido.

▶ QUANDO VOCÊ FOR O TOPICSMASTER

Na reunião, a sessão Table Topics® é a parte destinada a dar a cada associado e convidado do clube oportunidade de falar de improviso durante um a dois minutos. O Topicsmaster é responsável por escolher, preparar e lançar o desafio de um ou mais assuntos criativos e originais. Cada Orador de Table Topics poderá ser desafiado com um assunto predefinido ou um leque de assuntos de entre os quais escolherá um de forma consciente ou aleatória.

Atuar como Topicsmaster reforça competências de liderança como planejamento, preparação, organização, gestão do tempo e facilitação.

Antes da Reunião

- ▶ Confirme com o Toastmaster qual o tema da reunião. Se já houver um selecionado, escolha assuntos que se relacionem bem com esse tema. Se ainda não houver um tema, selecione um conjunto abrangente de assuntos. Evite repetir Table Topics de reuniões recentes.
- ▶ Para a reunião, crie uma lista contendo os Oradores, os Avaliadores, o Avaliador Geral e o Toastmaster, a fim de poder convidar primeiro os outros associados para fazer discursos de improviso. Se o tempo permitir, poderá também convidar participantes já com outras funções na reunião.

Durante a Reunião

- ▶ Após ser apresentado, descreva sucintamente o objetivo da sessão Table Topics.
- ▶ Anuncie os assuntos e mantenha suas observações breves e entusiásticas. Se a reunião tiver uma palavra do dia, encoraje os Oradores de Table Topics a usarem essa palavra em suas intervenções.
- ▶ Revise o tempo máximo alocado para a intervenção de cada orador e lembre-os do dispositivo de sinalização se o Controlador do Tempo ainda não o tiver feito.



- ▶ De forma aleatoriamente, escolha um associado ou convidado para responder à pergunta ou assunto lançado. Selecionar associados ou convidados aleatoriamente reforça a natureza improvisada dos Table Topics.
- ▶ Faça comentários breves. Sua função é dar aos outros oportunidade de falar.
- ▶ Consulte a agenda da reunião para inteirar-se do tempo alocado para o Table Topics e ajuste o número de perguntas ou assuntos para terminar essa parte da reunião no horário. Mesmo se começar com atraso, ajuste o tempo para que a reunião possa terminar no horário.
- ▶ Se seu clube apresentar um certificado de Melhor Orador de Table Topics, peça ao Controlador do Tempo, no final dos Table Topics, que indique aqueles que cumpriram com o requisito do tempo e estão aptos para tal reconhecimento. Peça aos associados que votem no Melhor Orador de Table Topics e entregue os votos ao Diretor de Logística ou ao Contador de Votos. Se para a reunião foi designado um Avaliador de Table Topics, peça que ele apresente seu relatório e depois devolva o controle da reunião ao Toastmaster.

Recursos

- ▶ TableTalk (Item 1318, somente em inglês)
- ▶ *Master Your Meetings* (Item 1312, somente em inglês)

▶ QUANDO VOCÊ FOR ORADOR DE TABLE TOPICS

O Table Topics ajuda a desenvolver sua capacidade de organizar ideias rapidamente e de responder de improviso a perguntas ou assuntos. A sessão de Table Topics da reunião geralmente ocorre depois da apresentação dos discursos preparados. O Toastmaster da reunião apresenta o Topicsmaster, que descreve brevemente a finalidade do Table Topics.

O Topicsmaster apresenta de forma breve a pergunta ou o assunto e convida aleatoriamente um associado ou convidado para responder. Cada Orador do Table Topics recebe um assunto ou uma pergunta diferente.

Como Orador de Table Topics, você pode ficar em pé ao lado do seu lugar ou dirigir-se à tribuna para apresentar seu discurso de improviso, dependendo da política seguida no seu clube. O Topicsmaster especificará o tempo alocado para a apresentação do discurso de improviso.



▶ QUANDO VOCÊ FOR O AVALIADOR GERAL

O Avaliador Geral é o associado que avalia tudo que ocorre durante a reunião. A função de Avaliador Geral permite praticar competências de liderança tais como pensamento crítico, planejamento, preparação, organização, gestão do tempo, motivação e formação de equipes.

O Avaliador Geral é subordinado ao Toastmaster da reunião. O Avaliador Geral é responsável pela equipe de avaliação, composta pelo Controlador de Tempo, Gramático da Reunião, Contador de AHs, Avaliadores de Discurso e Avaliador de Table Topics, se o seu clube designar um para a reunião.

Tradicionalmente, há um Avaliador para cada discurso preparado, mas isso não é essencial. Como associados, vocês têm liberdade para definir qualquer procedimento desde que seja eficaz para o seu clube. Cada avaliação deve ser breve, contudo ela deve ser completa.

Finalizada a sessão de avaliação, devolva o controle da reunião ao Toastmaster.

Antes da Reunião

- ▶ Consulte o Toastmaster para confirmar a programação e se há alguma alteração no formato habitual da reunião.
- ▶ Fale com todos os Avaliadores para confirmar quem eles vão avaliar e qual o formato de avaliação a ser seguido. Incentive-os a contatar os Oradores para discutir as exigências especiais da avaliação, a fim de prepará-los para suas funções. Quando você se comunicar com os Avaliadores, enfatize a importância de avaliações positivas, construtivas e honestas. O objetivo deles como Avaliadores é ajudar os associados a desenvolver suas competências.
- ▶ Comunique-se com os outros membros da equipe de avaliação para lembrá-los de suas tarefas.
- ▶ Para benefício dos convidados, prepare uma explicação breve sobre a finalidade, técnicas e benefícios da avaliação.

Ao Chegar na Reunião

- ▶ Assegure-se de que cada Avaliador tenha à sua disposição os materiais necessários para fazer a avaliação dos associados que vão discursar ou desempenhar funções de liderança no clube durante a reunião. Certifique-se de que os Avaliadores compreendam os critérios do discurso/projeto e estejam confortáveis no desempenho da função.
- ▶ Cumprimente todos os Avaliadores. Se algum deles estiver ausente, recorra ao Vice-Presidente de Educação para encontrar um substituto.
- ▶ Confirme com o Gramático da Reunião se há uma palavra do dia.
- ▶ Confirme o tempo alocado a cada Orador e notifique o Controlador do Tempo.
- ▶ Sente-se na parte de trás da sala para ter uma melhor perspectiva do desenrolar da reunião e do desempenho por parte dos participantes.

Durante a Reunião

- ▶ Anote tudo que acontecer (inclusive as coisas que não aconteceram, mas que deveriam ter acontecido). Por exemplo, verifique se os pertences do clube (troféus, bandeira e materiais educativos) estão dispostos de forma adequada. Observe se houve distrações desnecessárias que poderiam ter sido evitadas. Fique atento ao tempo para poder avaliar se a reunião e suas partes começaram e terminaram no horário.
- ▶ Avalie o desempenho de cada participante com função na reunião. Identifique bons exemplos de preparação, organização, apresentação, entusiasmo, observação e desempenho geral de tarefas. Embora haja Avaliadores designados para os associados que estão discursando ou desempenhando uma função de liderança, você tem liberdade de fazer comentários adicionais se desejar.
- ▶ Antes do Table Topics, pode ser solicitado a você que se levante e apresente os meios e métodos de avaliação da sua equipe. Descreva resumidamente o processo de avaliação.
- ▶ Identifique o Gramático da Reunião, o Contador de AHs e o Controlador de Tempo. Peça a esses associados para descreverem sucintamente a finalidade de suas funções.
- ▶ Quando solicitado para conduzir a sessão de avaliação da reunião, dirija-se à tribuna e apresente cada Avaliador de Discurso, por sua vez. Após cada avaliação, agradeça ao Avaliador pelo contributo prestado.

- ▶ Faça sua avaliação geral com base nas anotações que fez ao longo da reunião. Expresse sua avaliação de modo a incentivar e apoiar os associados do clube e, ao mesmo tempo, identificando áreas de crescimento para o futuro. Como Avaliador Geral da reunião, dê feedback sobre as avaliações dos discursos e das funções de liderança. Certifique-se de salientar quando os Avaliadores tenham seguido os critérios definidos e fornecido feedback específico e relevante.

▶ QUANDO VOCÊ FOR O TOASTMASTER

As principais responsabilidades do Toastmaster são apresentar os participantes, coordenar e conduzir toda a reunião de forma simpática e cordial. O Toastmaster define o tom da reunião. Geralmente, essa tarefa é reservada a associados que estão bastante familiarizados com o clube e seus procedimentos.

Atuar como Toastmaster, esforçando-se por fazer da reunião uma das melhores de sempre, é uma excelente forma de praticar competências de planejamento, preparação, organização, gestão do tempo, facilitação, motivação e formação de equipes.

Antes da Reunião

- ▶ Comunique-se com o Vice-Presidente de Educação para lhe pedir a lista dos associados que estão agendados para discursar ou desempenhar funções de liderança. Confirme se há algum tema em especial para a reunião ou se houve alterações no programa.
- ▶ Fale com o Topicsmaster para revisar as responsabilidades dele e dar-lhe a lista dos associados agendados para fazer discursos preparados ou desempenhar funções de liderança.
- ▶ Comunique-se antecipadamente com todos os Oradores para lembrá-los de que estão agendados para discursar.
- ▶ Dependendo da política do seu clube, pode ser que você seja responsável por preparar uma breve introdução para cada Orador. Reserve tempo para confirmar com cada Orador o título do discurso, o projeto, o tempo alocado ao discurso e outros fatos de interesse que possa incluir na sua introdução. Prepare uma breve introdução para cada Orador.
- ▶ Confirme quem será o Avaliador Geral da reunião. Incentive-o a contatar os outros membros da equipe de avaliação (Avaliadores de Discurso, Topicsmaster, Controlador de Tempo, Gramático da Reunião e Contador de AHs) e revisar as responsabilidades de cada um na reunião.
- ▶ Prepare comentários para preencher as transições entre as diferentes partes da reunião.
- ▶ Lembre-se de que atuar como Toastmaster é uma das experiências mais valiosas do seu envolvimento no clube. A tarefa requer preparação cuidadosa para facilitar uma reunião bem conduzida.

Ao Chegar na Reunião

- ▶ Chegue cedo para ter tempo de concluir qualquer detalhe ou desafio de última hora.
- ▶ Verifique com os Oradores se é necessário resolver alguma alteração de última hora.
- ▶ Sente-se próximo da frente da sala e peça aos Oradores para fazerem o mesmo, a fim de que possam ter acesso rápido e fácil à tribuna.

Durante a Reunião

- ▶ Presida à reunião de forma decidida, com sinceridade, energia e entusiasmo.
- ▶ Empenhe-se para começar e terminar a reunião no horário. Você talvez precise ajustar a agenda no decorrer da reunião para conseguir cumprir essa tarefa. Garanta que cada parte da reunião respeite a agenda.
- ▶ Lidere os aplausos antes e depois da sessão de Table Topics, de cada discurso preparado e dos comentários do Avaliador Geral.
- ▶ Apresente cada Orador. Depois de apresentá-lo, permaneça próximo da tribuna. Assim que o Orador tomar o lugar dele, volte à sua cadeira.
- ▶ Apresente o Avaliador Geral como apresentaria qualquer outro participante da reunião. O Avaliador Geral é responsável por apresentar os outros membros da equipe de avaliação.
- ▶ Apresente o Topicsmaster.
- ▶ No final dos discursos, solicite o relatório do Controlador de Tempo. Caso seu clube tenha como prática eleger o Melhor Orador da reunião, recolha os votos.

- ▶ Durante a contagem dos votos, peça aos convidados para fazerem comentários e aproveite para comunicar quaisquer avisos do clube.
- ▶ Entregue os certificados aos vencedores.
- ▶ Solicite o pensamento do dia, se for hábito no seu clube.
- ▶ Encerre a reunião.

Recursos

- ▶ *Chairman* (Item 200, somente em inglês)
- ▶ *Master Your Meetings* (Item 1312, somente em inglês)
- ▶ *TableTalk* (Item 1318, somente em inglês)

▶ QUANDO VOCÊ FOR O GRAMÁTICO DA REUNIÃO

As responsabilidades do Gramático da Reunião são apresentar palavras novas aos associados, comentar sobre a linguagem usada durante a reunião e dar exemplos concretos de como a gramática e as palavras foram bem aplicadas.

Antes da Reunião

- ▶ Escolha a palavra do dia. Escolha uma palavra que ajude a expandir o vocabulário dos associados e que possa ser utilizada em conversas do dia a dia.
- ▶ Para benefício dos convidados, prepare uma breve descrição da função do Gramático da Reunião.
- ▶ Comunique a palavra do dia para que seja incluída na agenda ou prepare um recurso visual para apresentá-la. Inclua a palavra, sua classe gramatical (verbo, substantivo, adjetivo ou advérbio), sua definição e utilize-a em uma frase curta.

Ao Chegar na Reunião

- ▶ Coloque o recurso visual na frente da sala, onde todos possam vê-lo.
- ▶ Prepare-se para fazer anotações enquanto os demais discursam ou apresentam avaliações na reunião. Talvez você precise usar o registro do Gramático da Reunião, disponibilizado pelo seu clube. Pegue-o do Diretor de Logística.

Durante a Reunião

- ▶ Ao ser apresentado, anuncie a palavra do dia. Diga a classe gramatical, a definição, uma frase como exemplo, e incentive todos os Oradores a utilizá-la durante a reunião.
- ▶ Explique sucintamente a função do Gramático da Reunião.
- ▶ Ao longo da reunião, preste atenção para escutar o uso da palavra por cada Orador. Anote qualquer uso estranho ou indevido de linguagem (como frases incompletas ou erros gramaticais), bem como quem cometeu o erro.
- ▶ Crie uma lista dos associados que usaram a palavra do dia (ou uma derivada dela) e anote aqueles que a usaram corretamente.
- ▶ Quando solicitado pelo Avaliador Geral durante a sessão de avaliação, você pode ficar em pé junto ao seu lugar e apresentar seu relatório. Dê exemplos do uso correto para cada ocorrência na qual tenha havido uso gramatical indevido. Reporte o uso de linguagem criativa e indique quem usou a palavra do dia (ou uma derivada dela) corretamente.

Após a Reunião

- ▶ As responsabilidades do Gramático da Reunião terminam com o encerrar da reunião.



Recursos

- ▶ Word of the Day (Item 1415, somente em inglês)

▶ QUANDO VOCÊ FOR O CONTADOR DE AHS

A função do Contador de AHS é anotar as palavras e os sons desnecessários usados pelos associados ou convidados que discursam durante a reunião. Entre as palavras e frases que podem ser usadas de forma inadequada ou desnecessária estão "e", "bem", "mas", "então", e "você sabe". Os sons desnecessários podem incluir "ah", "hum", e "er". Atuar como Contador de AHS é uma excelente oportunidade de praticar competências de escuta.

Antes da Reunião

- ▶ Para benefício dos convidados, prepare uma breve descrição da função do Contador de AHS.

Ao Chegar na Reunião

- ▶ Prepare-se para fazer anotações enquanto os demais discursam ou apresentam avaliações na reunião. Talvez você precise usar o registro do Contador de AHS, disponibilizado pelo seu clube. Pegue-o do Diretor de Logística.

Durante a Reunião

- ▶ Ao ser apresentado, explique a função do Contador de AHS.
- ▶ Ao longo da reunião, escute atentamente os Oradores e anote as pausas, as palavras e os sons desnecessários. Contabilize a quantidade de sons ou palavras que cada um usou, sem necessidade, durante a reunião.
- ▶ Quando solicitado pelo Avaliador Geral durante a sessão de avaliação, você pode ficar em pé junto ao seu lugar e apresentar seu relatório.
- ▶ As responsabilidades do Contador de AHS terminam com o encerrar da reunião.

▶ QUANDO VOCÊ FOR O APRESENTADOR

A função de Apresentador não é obrigatória, mas existe em muitos clubes. Uma boa introdução abre caminho para que orador e público gozem de uma experiência positiva. É da responsabilidade do Apresentador preparar uma introdução para cada discurso e apresentá-la bem perante o clube. Uma introdução precisa de quase tanta preparação quanto um discurso.

Antes da Reunião

- ▶ Contate cada Orador que você apresentará para recolher informação relevante sobre ele e sobre o discurso.
- ▶ Prepare suas introduções.

Ao Chegar na Reunião

- ▶ Cumprimente os Oradores que você apresentará e confirme com eles o título dos discursos e se houve alteração em alguma informação relevante.
- ▶ Escolha uma cadeira próxima da frente da sala para ter acesso fácil e rápido à tribuna.

Durante a Reunião

- ▶ Apresente cada Orador. Depois de apresentá-lo, permaneça próximo da tribuna. Assim que o Orador tomar o lugar dele, volte à sua cadeira.
- ▶ As responsabilidades do Apresentador terminam com o encerrar da reunião.

▶ PARTICIPANTES E ATIVIDADES OPCIONAIS NA REUNIÃO

As reuniões do seu clube podem contar com outros participantes, como o Mestre das Piadas, o Parlamentar e o Mestre das Palavras. Consulte os diretores do seu clube para saber quais as diretrizes que regem essas funções.

© 2017 Toastmasters International. Todos os direitos reservados. Toastmasters International, o logotipo da Toastmasters International e todas as outras marcas comerciais e direitos autorais da Toastmasters International são de propriedade exclusiva da Toastmasters International e só podem ser utilizados mediante autorização.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA
Telephone: +1 949-858-8255 • Fax: +1 949-858-1207
www.toastmasters.org