

## Când sunt Evaluator General (EG)

Misiunea ta din rolul de **Evaluator General** este să contribui la creșterea calității evaluărilor din cadrul unei întâlniri Toastmasters. Pentru a realiza aceasta vei coordona echipa de evaluare. De asemenea, vei observa tot ceea ce se întâmplă (sau nu se întâmplă, deși ar fi trebuit) pe parcursul întâlnirii și vei oferi sugestii de îmbunătățire. Responsabilitățile tale sunt mari, iar recompensele sunt pe măsură.

**Echipa de evaluare** este formată din:

- Evaluatorii de discurs pregătit;
- **Evaluatorii tehnici:** Cronometror, Gramatician, Numărător de a-uri, Evaluator de limbaj non-verbal (dacă există);
- Evaluatorii de Leadership;
- Publicul (**Încurajam oamenii din sală să ofere feedback utilizând formularul dedicat**)

Metodele pentru desfășurarea sesiunilor de feedback sunt nelimitate. Mai jos sunt câteva idei și sfaturi utile.

### Înainte de întâlnire

#### 1. Pregătește-te

- Discută cu Toastmaster-ul pentru a afla modul în care se va desfășura întâlnirea și dacă există vreo diferență față de formatul obișnuit al acesteia.
- Contactează toți evaluatorii (cu cel puțin 3 zile în avans) pentru ca aceștia să-și confirme rolul, pentru a le reaminti sarcinile și a-i anunța care sunt membrii pe care ei îi vor evalua la întâlnire.
- Întreabă evaluatorii de discurs și cei tehnici, Toastmaster-ul și Table Topics Master-ul (precum și alte roluri interesante) dacă vor evalua de leadership cu rugându-i să menționeze proiectul din manualul de Leadership pentru care doresc să primească evaluare.
- Încurajează-ți colegii să-și dezvolte abilitățile de leadership! Menționează că e important atât să exersezi cât și să primești evaluare. De aceea, trebuie să te pregătești din timp pentru proiectele pentru care dorești să primești evaluare.

#### 2. Comunică

- Sugerează evaluatorilor să contacteze vorbitorii pentru a discuta despre cerințele speciale ce urmează a fi evaluate, pe lângă cele sugerate în manual, la proiectul respectiv.
- Asigură-te că toți participanții care au solicitat evaluare pe leadership au câte un evaluator alocat. Dacă sunt două persoane care doresc evaluare pentru același proiect, chiar dacă au roluri diferite, aceștia ar putea fi evaluați de către aceeași persoană.

| Evaluator de Leadership | Persoană evaluată | Număr Proiect | Rol evaluat |
|-------------------------|-------------------|---------------|-------------|
|                         |                   |               |             |
|                         |                   |               |             |
|                         |                   |               |             |
|                         |                   |               |             |
|                         |                   |               |             |

#### 3. Fii un exemplu!

- În timpul discuției cu evaluatorii subliniază că evaluarea este un act pozitiv. Scopul evaluărilor este de a ajuta la dezvoltarea abilităților colegilor.
- Amintește-le evaluatorilor că evaluările trebuie să fie constructive, să ofere feedback la acțiuni și nicidecum la persoană.

### La sosirea la întâlnire

- Asigură-te că evaluatorii de discurs au manualul vorbitorului pe care urmează să îl evalueze.
- În cazul în care un evaluator nu este prezent, vorbește cu Vicepreședintele Educație pentru a găsi un înlocuitor potrivit.

TOASTMASTERS CLUJ

### În timpul întâlnirii

#### 1. Prezintă-ți rolul și echipa de evaluatori

- Vei fi prezentat de către Toastmaster și vei fi invitat să-ți prezinți rolul și echipa de evaluatori.
- Prezintă tipurile de evaluatori, mulțumește-le și încurajează-i să dea feedback constructiv:
  - Evaluatorii de discurs pregătit;
  - **Evaluatorii tehnici:** Cronometror, Gramatician, Numărător de ă-uri
  - Evaluatorii de Leadership;
  - Publicul (**Încurajam oamenii din sală sa ofere feedback utilizând formularul dedicat**)

#### 2. Prezintă evaluatorii tehnici și invită-i să-și descrie rolul. Pronunță-le numele întreg, clar și corect.

Numărător de ă-uri: \_\_\_\_\_ Prezentare:

Gramatician: \_\_\_\_\_ Prezentare:

Cronometror: \_\_\_\_\_ Prezentare:

Roagă participanții la ședință să-și închidă telefoanele mobile sau să le treacă pe modul silențios, să nu iasă din sală în timpul unui discurs și să nu întrerupă vorbitorii prin replici sau aplauze nesolicitate.

### În timpul întâlnirii – în cadrul secțiunii de evaluări

#### 1. Prezintă evaluatorii de discurs și invită-i să-și susțină evaluările. Pronunță-le numele clar și corect.

Evaluator de discurs 1: \_\_\_\_\_ Prezentare

Evaluator de discurs 2: \_\_\_\_\_ Prezentare

Evaluator de discurs 3: \_\_\_\_\_ Prezentare

#### 2. Invită evaluatorii tehnici să-și prezinte raportul.

- Numărător de ă-uri: \_\_\_\_\_
- Gramatician: \_\_\_\_\_
- Cronometror: \_\_\_\_\_

**3. Prezintă-ți raportul și încheie secțiunea de evaluări a întâlnirii. Apoi redă cuvântul Toastmaster-ului.**

**Feedback privind partea administrativă a întâlnirii**

| ☺ / ☹              | Feedback   |
|--------------------|--|
|                    | 1. Întâlnirea a început la timp?   |
|                    | 2. Sala a fost pregătită corespunzător (drapel, ecusoane membri, iluminare corespunzătoare)?     |
|                    | 3. Au existat elemente deranjante (telefoane sunând, intervenții din public, ieșiri zgomotoase)? |
| <b>Observații:</b> |  |

**Feedback pentru rolurile generale**

| ☺ / ☹              | Feedback   |
|--------------------|--|
|                    | 4. Evaluează prestația <b>Președintelui</b> cu privire la următoarele aspecte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătire (menținerea ordinii, salutarea și prezentarea invitaților, prezentarea misiunii clubului) etc.</li> </ul>  |
| <b>Observații:</b> |  |
|                    | 5. Evaluează prestația <b>Toastmaster-ului</b> cu privire la următoarele aspecte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentarea vorbitorilor și tranzițiile între secțiunile întâlnirii și între discursurile vorbitorilor</li> <li>- Elementele noi pe care le-a adus întâlnirii, atmosfera creată, buna pregătire etc.</li> </ul> |
| <b>Observații:</b> |  |
|                    | 6. Evaluează prestația <b>Table Topics Master-ului</b> cu privire la următoarele aspecte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subiecte legate de tema serii, originale și conforme cu valorile Toastmasters (nediscriminatorii)</li> <li>- Încadrarea în timp, atitudinea pozitivă și entuziastă, etc.</li> </ul>                     |
| <b>Observații:</b> |  |

**Feedback pentru Evaluatorii de discurs**

| ☺ / ☹   | Feedback  |
|---|---|
| <b>Evaluează feedback-ul dat de fiecare Evaluator de discurs cu privire la următoarele aspecte:</b>                             |   |
| - Calitatea sugestiilor de îmbunătățire pentru proiectul vorbitorului<br>- Metodele de feedback folosite și atitudinea pozitivă | - Raportarea la obiectivele proiectului<br>- Încadrarea în timp, etc. |
|   | <b>7. Evaluator de discurs 1:</b>                                     |
|   |   |
|   | <b>8. Evaluator de discurs 2:</b>                                     |
|   |   |

TOASTMASTERS CLUJ

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>9. Evaluador de discurs 3:</b> |
|                                   |

**Feedback pentru rolurile tehnice**

| ☺ / ☹   | Feedback                       |
|---|--------------------------------|
| <b>Evaluează fiecare rol de Evaluador tehnic cu privire la următoarele aspecte:</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Calitatea și aplicabilitatea sugestiilor de îmbunătățire</li><li>- Metodele de feedback folosite și atitudinea pozitivă, încadrarea în timp, etc.</li></ul> |                                |
|   | <b>10. Numărător de ă-uri:</b> |
|   |                                |
|   | <b>11. Gramatician:</b>        |
|   |                                |
|   | <b>12. Cronometror:</b>        |
|   |                                |

**Mulțumește-le evaluatorilor de Leadership**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Feedback pentru Vorbitori**

**Dacă mai ai timp și ai feedback diferit de cel al evaluatorului de discurs, adaugă câteva mențiuni cu privire la discursurile pregătite și/sau cele improvizate. Evită să faci o dublă evaluare!**

|  |
|--|
| <b>13. Vorbitor discurs pregătit 1:</b>      |
|  |
| <b>14. Vorbitor discurs pregătit 2:</b>      |
|  |
| <b>15. Vorbitor discurs pregătit 3:</b>      |
|  |
| <b>16. Vorbitori discursuri improvizate:</b> |
|  |

**Mențiuni speciale cu privire la întâlnire (dacă există)**

|  |
|--|
|  |
|--|