

## CL 4

# Toastmaster

Nazwisko Pełniącego Rolę \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Nazwisko Oceniającego Rolę \_\_\_\_\_

- Czy lider był przygotowany do prowadzenia spotkania?
  
- Czy wyznaczony czas na mowy, Gorące Pytania, oceny i inne elementy spotkania był wystarczający?
  
- Czy spotkanie rozpoczęło się i zakończyło zgodnie z agendą?
  
- Czy lider musiał zmieniać czas przeznaczony na mowy, Gorące Pytania lub inne elementy podczas spotkania? Jeżeli tak, to dlaczego?
  
- Co lider mógłby zrobić lepiej aby spotkanie przebiegało płynnie, zgodnie z agendą?
  
- Co lider zrobił dobrze aby spotkanie przebiegało płynnie, zgodnie z agendą?

## CL 5

# Toastmaster

Nazwisko Pełniącego Rolę \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Nazwisko Oceniającego Rolę \_\_\_\_\_

- Czy lider zaplanował dobrze całe spotkanie, współpracując z członkami pełniącymi inne role przed spotkaniem, wyjaśniając im swoje cele spotkania, przypominając im o ich obowiązkach i upewniając się, że członkowie wiedzą jak je dobrze wypełnić?

- Co lider mógł zaplanować inaczej aby pomóc tym, którzy pełnili różnorodne role w czasie spotkania, spełnić rolę efektywniej?

- Co lider zaplanował dobrze, żeby lepiej pomóc tym, którzy pełnili różnorodne role w czasie spotkania, funkcjonować efektywniej?

# CL 7

## Toastmaster

Nazwisko Pełniącego Rolę \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Nazwisko Oceniającego Rolę \_\_\_\_\_

- Jak skutecznie lider trzymał spotkanie w ryzach?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Czy lider zniechęcał zebranych do przerywania i, jeśli było to potrzebne, czy zadawał pytania i powtarzał kluczowe fragmenty, by wspomóc zrozumienie?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Co lider zrobił dobrze, by sprawić, żeby spotkanie przebiegało płynnie?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Co lider mógł zrobić lepiej, by usprawnić płynny przebieg spotkania?

## CL 8

# Toastmaster

Nazwisko Pełniącego Rolę \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Nazwisko Oceniającego Rolę \_\_\_\_\_

- Czy lider odpowiednio wyjaśnił osobom pełniącym funkcje w czasie spotkania dlaczego jest to ważne aby spotkanie było dobrze poprowadzone i przyjemne?
  
- Z jakim skutkiem udało się liderowi zachęcić funkcjonariuszy do przygotowania udanego spotkania?
  
- Czy Lider wykorzystał nagradzanie i oficjalne pochwały jako narzędzie motywacji?
  
- Co lider mógł zrobić inaczej co mogło by zwiększyć motywację członków spotkania do przyczynienia się do sukcesu spotkania?
  
- Co lider zrobił dobrze aby zwiększyć motywację członków spotkania do przyczynienia się do sukcesu spotkania?

# CL 10

## Toastmaster

Nazwisko Pełniącego Rolę \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Nazwisko Oceniającego Rolę \_\_\_\_\_

- Czy lider współpracował z członkami, którzy pełnili funkcje podczas spotkania jeszcze przed spotkaniem wyjaśniając cele pełnionych funkcji, przypominając o ich obowiązkach i upewniając się czy wiedzą jak je wypełnić?

- Czy lider stworzył atmosferę współpracy i zaufania z tymi, którzy pełnili role podczas spotkania?

- Czy lider zachęcał członków, którzy pełnili role do zadawania pytań?

- Co lider mógł zrobić inaczej aby pomóc zespołowi działać lepiej?

- Co lider zrobił prawidłowo aby pomóc zespołowi działać lepiej?