

Lista weryfikacyjna przed i w trakcie spotkania dla Toastmastera

(poniższą listę wręcz po spotkaniu Wice Prezesowi ds. Edukacji)

Data spotkania: _____ Imię Nazwisko Toastmastera: _____

Lista zadań do wykonania <u>dzień</u> przed spotkaniem	TAK/NIE
1. Zapoznałem/am się obowiązkami Toastmaster zamieszczonymi na stronie „ http://tctm.pl/?page_id=2914 ”	
2. Zapoznałem/am się z agendą spotkania i jestem świadomy/ma godziny jego rozpoczęcia i zakończenia	
3. Potwierdziłem/am obecność osób funkcyjnych dzień przed spotkaniem (osobisty kontakt telefoniczny lub mailowy)	
4. Wydrukowałem/am agendę na spotkanie (30-40 kopii) Uwaga. To zadanie może być wykonane w dniu spotkania lub dowolnym czasie, po zamknięciu agendy.	

Lista zadań do wykonania <u>bezpośrednio</u> przed spotkaniem	TAK/NIE
1. Spotkałem/am się z zespołem funkcyjnym 30 min przed spotkaniem oraz przekazałem/am niezbędne informacje odnośnie pełnionych funkcji	
2. Rozstawiłem/am baner klubowy	
3. Przygotowałem/am zestaw Toastmastera (instrumenty dla osób funkcyjnych i inne pomocne narzędzia)	
4. Rozłożyłem/am agendę oraz karty ocen	
5. Sprawdziłem/am czy wszystkie osoby funkcyjne i mówcy przybyli na spotkanie	

Lista zadań do wykonania w trakcie spotkaniem	TAK/NIE
1. Przedstawiłem/am założenia klubu Toastmasters	
2. Przypomniałem/am uczestnikom spotkania o karcie do oceny mówców oraz głosowaniu na najlepszego mówcę i oceniającego	
3. Przypomniałem/am uczestnikom spotkania o konieczności wyłączenia telefonów komórkowych	