

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



UN TOASTMASTER
**REALIZA DIFERENTES
FUNCIONES**



**DONDE SE HACEN
LOS LÍDERES**

FUNCIONES DE LA SESIÓN PARA LOS SOCIOS

Las sesiones de los clubes Toastmasters brindan una oportunidad para que los socios aprendan y practiquen habilidades de comunicación y liderazgo al asumir varias funciones. Cada función de la sesión cuenta con un conjunto único de responsabilidades y habilidades para que explores.

▶ CUANDO ERES EL ORADOR

La mayor parte de las sesiones de Toastmasters giran entorno a dos o más oradores programados. Los socios preparan sus discursos sobre la base de proyectos del programa educativo.

Presentar discursos preparados brinda una excelente oportunidad para practicar tus habilidades de comunicación y liderazgo, incluida la planificación, organización y gestión del tiempo.

Las sugerencias que aparecen a continuación están diseñadas para ayudarte a mejorar tu experiencia antes, durante y después de presentar el discurso.

Antes de la sesión

- ▶ Revisa el programa de la sesión para saber cuándo debes presentar el discurso.
- ▶ Comienza a trabajar en tu discurso con anticipación suficiente como para permitir tiempo de investigación, organización y práctica. Si piensas dar un discurso que se base en un proyecto Pathways, asegúrate de usar la lista de verificación del proyecto proporcionada. Te brindará un resumen completo de cada uno de los pasos que debes lograr para realizar tu proyecto.
- ▶ Escribe una introducción para el discurso o asegúrate de que el Toastmaster de la sesión prepare una para ti. Para obtener más información, consulta la sección El Presentador, que aparece más adelante.
- ▶ Solicita el nombre de tu evaluador. Según tu club, tal vez tengas que comunicarte con el Evaluador General, el Toastmaster o el Vicepresidente de Educación para obtener esta información. Comunícate con tu evaluador para hablar sobre tu proyecto y sobre el discurso que vas a presentar. Si es posible, envía a tu evaluador los recursos para la evaluación de tu proyecto Pathways.
- ▶ Asegúrate de hablar con tu evaluador acerca de tus metas y de cualquier inquietud personal que tengas sobre tus habilidades de oratoria. Haz hincapié en las áreas en las que estás trabajando y a las que quieres que el evaluador preste atención.
- ▶ También puedes elegir llevar a la sesión una versión impresa de tu recurso para la evaluación Pathways.



Al llegar a la sesión

- ▶ Llega temprano para poder revisar el micrófono, la iluminación y cualquier accesorio o equipo que necesites para el discurso antes de que lleguen los demás.
- ▶ Siéntate cerca del frente de la sala para llegar más fácil y rápido hasta el atril.
- ▶ Si tienes una versión impresa de tu recurso para la evaluación, proporciónasela al evaluador.

Durante la sesión

- ▶ Presta total atención a los oradores que están en el atril. Evita estudiar las notas de tu discurso mientras alguien más está hablando.
- ▶ Cuando te presenten, camina con seguridad hasta el atril.
- ▶ Después de finalizar tu discurso, antes de regresar a tu asiento, espera hasta que el Toastmaster regrese al atril.
- ▶ Durante la evaluación de tu discurso, escucha consejos útiles que te ayudarán a presentar mejores discursos en el futuro.

Después de la sesión

- ▶ Cuando tu evaluador te devuelva la evaluación escrita, fórmale cualquier pregunta que tengas sobre tu puntuación o sobre cualquier comentario escrito.
- ▶ Tómate un momento para revisar cualquier evaluación o comentario que recibas de otros miembros del club en formato de nota escrita.
- ▶ Solicita comentarios de los socios del club en Base Camp y lee los comentarios que se hayan publicado.
- ▶ Si cumpliste con todos los requisitos de un nivel y estás listo para avanzar, envía la solicitud de realización de nivel al Vicepresidente de Educación.

Recursos

- ▶ Existen muchos recursos disponibles en Base Camp de Toastmasters.

▶ CUANDO ERES EL EVALUADOR

Desempeñarte como evaluador te da la oportunidad de practicar habilidades de liderazgo que incluyen: escucha, pensamiento crítico, formulación de comentarios y motivación. Al principio, brindar comentarios puede resultar intimidatorio. Siempre debes recordar que el mayor beneficio que Toastmasters ofrece a sus socios es la evaluación honesta, justa y de apoyo de sus presentaciones y sus logros de liderazgo.

Usa las evaluaciones Pathways como ayuda para identificar claramente en qué tuvieron éxito los oradores y qué pueden continuar desarrollando y mejorando. Para cada presentador que evalúes, encuentra algunas cosas que hayan hecho bien y menciónalas en tu evaluación. Tu finalidad es ayudar a los socios a tener más confianza en sí mismos y mejorar sus habilidades de oratoria.

Cuando tengas la oportunidad de brindar comentarios a un socio que desempeña un rol de liderazgo, tu meta es ayudarlo a ser más eficaz para que tenga mayor capacidad de lograr sus metas. Ofrecerle respaldo por lo que hizo bien y comentarios justos y de apoyo para las áreas en las que sus habilidades de liderazgo pueden mejorar lo ayudará a avanzar hacia ese resultado.

Los evaluadores más eficaces están al tanto del nivel de habilidad, los hábitos y los gestos del socio, así como también del progreso que ha tenido hasta el momento, cuando eso sea posible.

Antes de la sesión

- ▶ Comunícate con el socio al que evaluarás para conocer información sobre el proyecto que realiza. Revisa el recurso para la evaluación de Pathways en Base Camp o el que te haya proporcionado el socio.
- ▶ También puede ser útil tomarse un momento para volver a revisar el contenido del proyecto "Evaluación y Comentarios" de Pathways con el fin de revisar las estrategias para brindar comentarios y realizar una evaluación.



Al llegar a la sesión

- ▶ Cuando ingreses a la sala de la sesión, saluda al socio al que evaluarás. Si tienes alguna pregunta sobre el proyecto que está realizando o necesitas revisar algún tema específico que el socio quiera que trates en tu evaluación, asegúrate de aclararlo tan pronto como sea posible. Si el tiempo lo permite, revisa con el socio la sección Criterios de Evaluación de los recursos para la evaluación y aclara cualquier pregunta que surja.
- ▶ Reúnete brevemente con el Evaluador General para confirmar el formato de la sección de evaluación.

Durante la sesión

- ▶ Registra tus impresiones en la primera página del Formulario de Evaluación. A medida que registres la puntuación, consulta la sección de Criterios de Evaluación para asegurarte de reflejar adecuadamente el discurso y la presentación del socio. Recuerda que una puntuación de 3 en una aptitud significa que el socio cumple con las expectativas.
- ▶ Una puntuación de 4 o 5 refleja un logro que supera el logro de la aptitud. Solamente los mejores oradores alcanzarán una puntuación de 5. La escala refleja la comprensión de que siempre hay lugar para desarrollarse y mejorar como orador y como líder.
- ▶ Recuerda que las mejores evaluaciones alientan y motivan a los socios a mejorar. Además de mencionar las áreas que se deben fortalecer, sugiere soluciones o acciones específicas para desarrollar las habilidades y los comportamientos que se necesiten.
- ▶ Al presentar una evaluación oral, puedes pararte cuando te presenten, caminar hacia el atril y ofrecer tu evaluación. Comienza y termina con una nota de aliento y elogio. Tal vez hayas escrito respuestas extensas a las secciones de la evaluación, pero abstente de leerlas. El tiempo para presentar tu evaluación oral es limitado. Habla sobre lo que es esencial para brindar aliento y respaldo al socio a la vez que le ofreces comentarios honestos.
- ▶ Elogia un discurso o proyecto de liderazgo exitoso y ofrece motivos para explicar a qué se debe su éxito. Comparte ideas específicas que el socio pueda aplicar en el futuro, como fortalecer el contenido o trabajar con un mentor sobre técnicas de presentación de discursos. Sé respetuoso y concéntrate en las habilidades y los logros en lugar de las características personales.

Después de la sesión

- ▶ Al presentar la evaluación escrita al socio, ofrécele unas palabras de aliento y felicitación.

Recursos

- ▶ Proyecto “Evaluación y Comentarios” de la experiencia de aprendizaje Pathways
- ▶ *Guía de Navegación* (Artículo SP8722)

▶ CUANDO ERES EL CRONOMETRADOR

Una marca distintiva de los oradores eficaces es la capacidad de expresarse dentro de un determinado límite de tiempo. Los socios cuentan con el cronometrador para moderar el ritmo de sus discursos y practicar cumplir con un período de tiempo. El cronometrador también es responsable de realizar seguimiento de cada una de las partes de la agenda de la sesión.

Para desempeñar la función de cronometrador, debes conocer cuál es la duración del discurso de cada orador. En Pathways, la duración de los discursos varía desde informes breves de dos a tres minutos hasta discursos mucho más extensos de hasta 20 minutos. El cronometrador tiene la responsabilidad de confirmar antes del comienzo de la sesión cuál será la duración de los discursos que se presentarán.

El Toastmaster de la sesión te pedirá que expliques las reglas de cronometraje al inicio de la sesión. Sé claro y conciso cuando describas tus tareas y cuando informes el tiempo ante el club. La función del cronometrador es fundamental para el éxito de cada sesión.

Antes de la sesión

- ▶ Confirma con el Toastmaster y el Evaluador General quiénes son los socios cuya participación está programada.
- ▶ Confirma con todos los oradores el tiempo asignado para cada discurso preparado.
- ▶ Escribe tu explicación sobre el cronometraje en el lenguaje más claro posible y ensáyalo. Para informar a los invitados, asegúrate de enfatizar cuáles son las reglas de cronometraje y cómo se darán las señales.

Al llegar a la sesión

- ▶ Pídele el equipo de cronometraje (cronómetro y dispositivo de señal) al Oficial de Asambleas. Comprueba que el equipo de cronometraje funcione correctamente y que te sientas cómodo al usarlo.
- ▶ Elige una ubicación que permita que todos puedan ver fácilmente el dispositivo de señal.

Durante la sesión

- ▶ Cuando te presenten, explica las reglas de cronometraje y prueba el dispositivo de señal.
- ▶ Durante toda la sesión, escucha atentamente a cada socio que esté participando e indica a los oradores según la política de tu club. También deberás indicarle al Toastmaster y al Topicsmaster con una señal roja cuando hayan hablado durante el tiempo que se les asignó o que fue acordado.
- ▶ Registra el nombre de cada participante y el tiempo exacto que necesitó para completar su discurso.
- ▶ Cuando te llamen para informar ante el Topicsmaster, el Toastmaster o el Evaluador General, puedes pararte cerca de tu asiento para anunciar el nombre de cada socio y la duración de su discurso. Revisa la política del club en cuanto a las recompensas, la elegibilidad y tu responsabilidad de rendir informes.



Después de la sesión

- ▶ Devuelve el equipo de cronometraje al Oficial de Asambleas.
- ▶ Si el Secretario del Club lleva registros del tiempo de los discursos en las actas de la sesión, proporciónale al Secretario el informe del cronometrador que hayas completado.

▶ CUANDO ERES EL TOPICSMASTER

La sesión de Table Topics® es la parte de la sesión que fue diseñada para darle a cada socio e invitado del club la oportunidad de hablar improvisadamente durante uno o dos minutos. El Topicsmaster es responsable de preparar y generar uno o varios temas originales y creativos. A cada orador se le puede dar un tema individual o se le pueden presentar opciones de temas para elegir o extraer al azar.

Desempeñarse como Topicsmaster respalda las habilidades de liderazgo, incluso la planificación, preparación, organización, gestión del tiempo y facilitación.

Antes de la sesión

- ▶ Confirma con el Toastmaster cualquier tema de la sesión que se haya programado. Si se ha seleccionado un tema de la sesión, elige temas que coordinen bien con este. Si no hay un tema de la sesión, elige una selección amplia de temas. Evita repetir Table Topics que se hayan presentado en sesiones recientes.
- ▶ Crea una lista de los oradores, los evaluadores, el Evaluador General y el Toastmaster de la sesión para que puedas llamar primero a otros socios. Si el tiempo lo permite, llama a los participantes cuya participación ya está programada.

Durante la sesión

- ▶ Cuando te presenten, enuncia brevemente el propósito de la sesión de Table Topics.
- ▶ Anuncia tus temas y haz comentarios breves pero entusiastas. Si el club tiene una palabra del día, anima a los oradores a usar la palabra en sus respuestas.
- ▶ Revisa el tiempo máximo permitido para la respuesta de cada orador y recuérdale a los socios la señal de cronometraje si el cronometrador no lo hizo antes.
- ▶ Enuncia la pregunta o el tema y elige a un socio al azar para que responda. Elegir a socios al azar apoya la naturaleza espontánea de los Table Topics.
- ▶ Tus comentarios deben ser breves. Tu tarea es darle a los demás la oportunidad de hablar.
- ▶ Consulta el programa impreso para saber cuál es el tiempo total asignado a los Table Topics y ajusta la cantidad de preguntas o temas para finalizar tu segmento a tiempo. Incluso si comienzas tarde, ajusta el tiempo para que la sesión finalice a la hora establecida.



- ▶ Si tu club presenta un premio de Mejor Orador de Table Topics, al final de la sesión de Table Topics, pídele al cronometrador que informe quiénes son las personas que pueden ser elegidas para recibir el premio. Invita a los socios a votar por el Mejor Orador de Table Topics y entrega sus votos al Oficial de Asambleas o al contador de votos. Si el club tiene un evaluador de Table Topics, pídele su informe y luego devuelve el control de la sesión al Toastmaster.

Recursos

- ▶ TableTalk (Artículo 1318, solamente en inglés)
- ▶ *Master Your Meetings* (Artículo 1312, solamente en inglés)

▶ CUANDO ERES EL ORADOR DE TABLE TOPICS

Los Table Topics te ayudan a desarrollar tu capacidad para organizar tus pensamientos rápidamente y responder a preguntas o temas improvisados. La sección de Table Topics de la sesión por lo general se realiza después de la presentación de discursos preparados. El Toastmaster de la sesión presenta al Topicsmaster, que realiza una breve descripción de la finalidad de los Table Topics.

El Topicsmaster enuncia brevemente la pregunta o el tema y luego llama a un socio o invitado al azar para que responda. Cada orador de Table Topics recibe un tema o una pregunta diferente.

Como orador de Table Topics, puedes pararte al lado de tu silla o desplazarte hacia el atril para dar tu respuesta, según la política de tu club. El Topicsmaster especificará cuál es el tiempo asignado para las respuestas.



▶ CUANDO ERES EL EVALUADOR GENERAL

El Evaluador General es el socio que evalúa todo lo que ocurre durante la sesión. La función de Evaluador General brinda una excelente práctica en habilidades de liderazgo tales como pensamiento crítico, planificación, preparación, organización, gestión del tiempo, motivación y fomento del espíritu de equipo.

El Evaluador General es responsable ante el Toastmaster de la sesión. Los Evaluadores Generales son responsables del equipo de evaluación, que está compuesto por: el cronometrador, el evaluador gramatical, el contador de muletillas y el evaluador de Discursos de Improvisación, si tu club tiene uno.

Tradicionalmente hay un evaluador para cada discurso preparado, pero eso no es imprescindible. Como socio, eres libre de establecer un procedimiento que sea eficaz para tu club. Cada una de las evaluaciones debe ser breve pero completa.

Al final de la sección de evaluación de la sesión, le devuelves el control al Toastmaster.

Antes de la sesión

- ▶ Habla con el Toastmaster para confirmar el programa de la sesión y cualquier cambio que se haya planificado en el formato habitual de la sesión.
- ▶ Comunícate con todos los evaluadores para confirmar a quién van a evaluar y cuál es el formato de evaluación que se necesita para ese socio. Aliéntalos a prepararse para su función al comunicarse con los oradores para hablar sobre cualquier requisito especial para la evaluación. Cuando te comuniques con los evaluadores, haz hincapié en la importancia de las evaluaciones positivas, honestas y de apoyo. Su meta como evaluadores es ayudar a los compañeros del club a desarrollar sus habilidades.
- ▶ Comunícate con los socios restantes del equipo de evaluación y recuérdales cuáles son sus tareas.
- ▶ Para ayudar a cualquier persona invitada a la sesión, prepara una charla breve sobre el propósito, las técnicas y los beneficios de la evaluación.

Al llegar a la sesión

- ▶ Asegúrate de que los evaluadores individuales tengan los materiales que necesitan para evaluar a los socios que van a hablar o para desempeñar funciones de liderazgo del club en la sesión. Asegúrate de que los evaluadores comprendan los criterios del discurso y se sientan cómodos al desempeñar la función.
- ▶ Saluda a todos los evaluadores. Si falta alguno, consulta al Vicepresidente de Educación para designar un sustituto.
- ▶ Pregúntale al evaluador gramatical si hay alguna palabra del día.
- ▶ Verifica el tiempo de cada orador y notifica al cronometrador.
- ▶ Siéntate cerca de la parte trasera de la sala para poder ver mejor la sesión y los participantes.

Durante la sesión

- ▶ Toma notas acerca de todo lo que sucede, incluso las cosas que no ocurren pero deberían ocurrir. Por ejemplo, comprueba que la propiedad del club (los trofeos y el estandarte) se exhiban correctamente. Observa si hay distracciones innecesarias que podrían haberse evitado. Sé consciente del tiempo para evaluar si la sesión y cada una de sus secciones comenzaron y finalizaron en hora.
- ▶ Evalúa a cada participante que se encuentre en el programa de la sesión. Busca buenos ejemplos de preparación, organización, presentación, entusiasmo, observación y desempeño de las tareas. Aunque hay evaluadores designados para los socios que presentan un discurso o cumplen con un proyecto de liderazgo, tú puedes agregar comentarios si lo deseas.
- ▶ Antes de los Table Topics, es posible que se te pida que te pongas de pie y presentes los medios y métodos de evaluación de tu equipo. Describe brevemente el proceso de evaluación.
- ▶ Identifica al evaluador gramatical, al Contador de Muletillas y al cronometrador. Pídele a esos socios que expongan brevemente cuál es el propósito de sus funciones.
- ▶ Cuando se te indique dirigir la sección de evaluación de la sesión, párate en el atril y presenta a cada uno de los evaluadores de discursos. Luego, agrádeceles por sus esfuerzos.

- ▶ Ofrece tu evaluación general en base a las notas que tomaste durante la sesión. Expresa tu evaluación de modo tal que aliente y apoye a los socios del club y a la vez identifique áreas para su desarrollo. Como evaluador general de la sesión, brinda comentarios sobre las evaluaciones de discursos individuales y los roles de liderazgo. Asegúrate de observar si las evaluaciones siguieron los criterios definidos y brindaron comentarios específicos y significativos.

▶ CUANDO ERES EL TOASTMASTER

Las tareas principales del Toastmaster son coordinar y dirigir toda la sesión, presentar a los participantes y actuar como anfitrión general. El Toastmaster fija el tono de la sesión. Esta tarea por lo general está reservada para socios que están bastante familiarizados con el club y sus procedimientos.

Desempeñarte como Toastmaster es una excelente forma de practicar las habilidades de planificación, preparación, organización, gestión del tiempo, facilitación, motivación y fomento del espíritu de equipo mientras te esfuerzas por hacer que la sesión sea una de las mejores que ha tenido el club.

Antes de la sesión

- ▶ Comunícate con el Vicepresidente de Educación para obtener una lista de los socios que tienen programado presentar un discurso o desempeñar funciones de la sesión. Confirma la existencia de cualquier tema especial para la sesión y cualquier cambio en el programa.
- ▶ Contacta al Topicsmaster para revisar sus responsabilidades y brindarle una lista de los socios que tienen programado participar como oradores o en funciones de la sesión.
- ▶ Comunícate anticipadamente con todos los oradores para recordarles que tienen programado presentar un discurso.
- ▶ Según cuál sea la política de tu club, puedes ser responsable de crear una presentación para cada uno de los oradores. Tómate el tiempo de confirmar el título del discurso de cada orador, su proyecto, el tiempo solicitado y cualquier cosa que sea interesante incluir en tu presentación. Prepara una presentación para cada orador.
- ▶ Confirma quién es el Evaluador General de la sesión. Aliéntalo a contactar a otros socios del equipo de evaluación (evaluadores de discursos, Topicsmaster, cronometrador, evaluador gramatical y Contador de Muletillas) y repasar sus responsabilidades para la sesión.
- ▶ Prepara comentarios para unir las secciones del programa.
- ▶ Recuerda que desempeñarte como Toastmaster es una de las experiencias más valiosas de tu trabajo en el club. La tarea requiere de una preparación meticulosa para facilitar una sesión bien ejecutada.

Al llegar a la sesión

- ▶ Llega temprano para completar los detalles de último momento.
- ▶ Consulta a los oradores para abordar cualquier cambio de último momento.
- ▶ Siéntate cerca del frente de la sala y pídele a los oradores que hagan lo mismo para llegar más fácil y rápido hasta el atril.

Durante la sesión

- ▶ Preside con sinceridad, energía, entusiasmo y decisión.
- ▶ Esfuérzate por comenzar y finalizar la sesión en hora. Para lograr esta tarea, tal vez tengas que realizar ajustes en el programa durante la sesión. Asegúrate de que cada parte de la sesión cumpla con el programa establecido.
- ▶ Inicia los aplausos antes y después de la sesión de Table Topics, de cada discurso preparado y de los comentarios del Evaluador General.
- ▶ Presenta a cada uno de los oradores. Luego de tu presentación, permanece cerca del atril. Una vez que el orador ocupe su lugar, regresa a tu asiento.
- ▶ Presenta al Evaluador General como presentarías a cualquier orador. Él es responsable de presentar a los demás miembros del equipo de evaluación.
- ▶ Presenta al Topicsmaster.

- ▶ Al finalizar la parte de oratoria del programa, solicita el informe del cronometrador. Si tu club ofrece un reconocimiento al mejor orador de la sesión, recoge la votación.
- ▶ Mientras se cuentan los votos, solicita a los invitados que ofrezcan comentarios y realiza anuncios.
- ▶ Presenta reconocimientos.
- ▶ Solicita el pensamiento del día si tu club tiene uno.
- ▶ Cierra la sesión.

Recursos

- ▶ *Chairman* (Artículo 200, solamente en inglés)
- ▶ *Master Your Meetings* (Artículo 1312, solamente en inglés)
- ▶ *TableTalk* (Artículo 1318, solamente en inglés)

▶ CUANDO ERES EL EVALUADOR GRAMATICAL

Las responsabilidades del evaluador gramatical son: presentar nuevas palabras a los socios, realizar comentarios sobre el lenguaje que se usó durante la sesión y brindar ejemplos de gramática correcta y usos adecuados de palabras.

Antes de la sesión

- ▶ Selecciona una palabra del día. Elige una palabra que ayude a los socios a desarrollar sus vocabularios y que puedan incorporar en su conversaciones diarias.
- ▶ Prepara una breve descripción de las tareas del evaluador gramatical para informar a los invitados.
- ▶ Comunica la palabra del día para incluirla en la agenda o desarrollar una ayuda visual. Incluye la palabra, la parte de la oración (verbo, sustantivo, adjetivo o adverbio), la definición y úsala en una oración breve.

Al llegar a la sesión

- ▶ Coloca las ayudas visuales que tengas en el frente de la sala donde todos las puedan ver.
- ▶ Prepárate para tomar notas a medida que las personas hablan durante la sesión. Tal vez debas usar el registro del evaluador gramatical que te proporcionó tu club. Pídeselo al Oficial de Asambleas.

Durante la sesión

- ▶ Cuando te presenten, anuncia la palabra del día. Expresa la parte de la oración, la definición, úsala en una oración e invita a todos los que hablarán durante la sesión a que la usen.
- ▶ Explica brevemente la función del evaluador gramatical.
- ▶ Durante la sesión, escucha a cada orador hacer uso de la palabra. Toma nota de cualquier uso extraño o incorrecto del lenguaje (por ejemplo, oraciones incompletas o gramática incorrecta) y anota quién se equivocó.
- ▶ Crea una lista de los socios que usaron la palabra del día (o una de sus formas) y observa quiénes la usaron correctamente.
- ▶ Cuando te llame el Evaluador General durante la sección de evaluación, puedes pararte cerca de tu silla y presentar tu informe. Ofrece ejemplos de uso correcto en cada caso en el que haya habido un uso gramatical incorrecto. Informa sobre el uso de lenguaje creativo y anuncia quién usó la palabra del día (o una de sus formas) de forma correcta.

Después de la sesión

- ▶ Las responsabilidades del evaluador gramatical finalizan con la sesión.



Recursos

- ▶ Word of the Day (Artículo 1415, solamente en inglés)

▶ CUANDO ERES EL **CONTADOR DE MULETILLAS**

El propósito del Contador de Muletillas es prestar atención a palabras y sonidos innecesarios que usan los socios que hablaron durante la sesión. Algunas palabras o frases que pueden usarse inadecuadamente o innecesariamente son: *y*, *bueno*, *pero*, *así que*, y *sabes*. Algunos sonidos pueden ser: *ah*, *mmh* y *eh*. Desempeñarse en la función de Contador de Muletillas brinda una excelente oportunidad de practicar las habilidades de escucha.

Antes de la sesión

- ▶ Prepara una breve explicación de las funciones del Contador de Muletillas para informar a los invitados.

Al llegar a la sesión

- ▶ Prepárate para tomar notas a medida que las personas hablan durante la sesión. Tal vez debas usar el registro del Contador de Muletillas que te brindó tu club. Pídeselo al Oficial de Asambleas.

Durante la sesión

- ▶ Cuando te presenten, explica la función del Contador de Muletillas.
- ▶ Durante la sesión, escucha a los oradores y presta atención a palabras, sonidos y pausas innecesarios. Cuenta los sonidos o palabras que usa cada persona durante la sesión.
- ▶ Cuando te llame el Evaluador General durante la sección de evaluación, puedes pararte cerca de tu silla y presentar tu informe.
- ▶ Las responsabilidades del Contador de Muletillas concluyen con la sesión.

▶ CUANDO ERES EL PRESENTADOR

La función del presentador no es obligatoria, pero muchos clubes la utilizan. Un buen presentador prepara el camino para que el orador y el público disfruten de una experiencia positiva. El presentador tiene la responsabilidad de desarrollar una presentación para cada discurso y presentarlo bien ante el club. Una presentación requiere casi de tanta preparación como un discurso completo.

Antes de la sesión

- ▶ Comunícate con el orador al que vas a presentar para reunir información relevante acerca del discurso y el orador.
- ▶ Prepara tus presentaciones.

Al llegar a la sesión

- ▶ Saluda a los oradores a los que vas a presentar y confirma el título de sus discursos y cualquier información pertinente que pueda haber cambiado.
- ▶ Elige un asiento cerca del frente de la sala para llegar más fácil y rápido hasta el atril.

Durante la sesión

- ▶ Presenta a cada uno de los oradores. Luego de tu presentación, permanece cerca del atril. Una vez que el orador ocupe su lugar, regresa a tu asiento.
- ▶ Las responsabilidades del presentador concluyen con la sesión.

▶ PARTICIPANTES Y ACTIVIDADES OPCIONALES DE LA SESIÓN

Tu club puede tener otros participantes de la sesión, tales como Experto en Chistes, parlamentario y Experto en Palabras. Consulta a los oficiales de tu club para conocer las reglas que afectan estos puestos.

© 2017 Toastmasters International. Todos los derechos reservados Toastmasters International, el logotipo de Toastmasters International y todas las otras marcas registradas y derechos de autor de Toastmasters International son propiedad exclusiva de Toastmasters International y solo pueden ser usados con permiso.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org