

# Evaluator

După fiecare discurs pregătit, oratorul primește o evaluare. După ce ai susținut câteva discursuri, ți se va cere să fii evaluator și vei evalua unul dintre vorbitorii pregătiți pentru întâlnire. În plus față de evaluarea orală, vei acorda și o evaluare scrisă, utilizând ghidul din manual.

Evaluarea pe care o prezinți poate face diferența dintre un discurs folositor sau unul de prisos. Scopul evaluării este de a ajuta vorbitorul să devină un mai bun și mai încrezător în propriile forțe. Aceasta presupune că vei fi pe deplin conștient de nivelul de calificare al vorbitorului, obiceiuri și maniere, precum și de progresele sale până în acel moment. Dacă vorbitorul folosește o anumită tehnică sau vreun gest care primește un răspuns bun de la audiență, spune-i-l/transmite-i-l **vorbitorului**, astfel încât să fie încurajat să-l folosească din nou.

## Înainte de întâlnire

- Studiază atent manualul Effective Speech Evaluation, pe care l-ai primit în kit-ul tău de nou membru.
- Discută cu vorbitorul pentru a afla care este proiectul din manual pe care îl va prezenta. Află cât mai exact ce aptitudini sau tehnici speră vorbitorul să le consolideze prin acest discurs.
- Evaluarea necesită o pregătire atentă de care vorbitorul să poată beneficia. Studiază obiectivele proiectului, precum și ghidul de evaluare din manual. Amintește-ți că scopul evaluării este de a ajuta oamenii să își dezvolte abilitățile de orator vorbind în diferite situații, inclusiv prezentări, discuții și întâlniri. Realizarea este egală cu suma dintre capacități/abilități și motivație. Prin a fi un ascultător activ și prin a oferi, în mod prietenos, sfaturi utile, vei motiva membri în a munci din greu și de a crea îmbunătățiri.

## Când intrați în sala de ședință

- Uită-te după vorbitor și rugați-l să vă dea manualul său
- Discutați cu evaluatorul general formatul sesiunii de evaluare. Apoi comunicați cu vorbitorul pentru a vedea dacă nu are cumva vre-un lucru specific pe care dorește să-l urmărești în timpul discursului.

## In timpul întâlnirii

- Notați impresiile dumneavoastră în manual împreună cu răspunsurile la întrebările de evaluare. Fiți cât mai obiectiv posibil.
- Țineți cont de faptul că evaluările bune pot da viață membrilor descurajați, iar evaluările de proastă calitate pot necăji membrii care au încercat să dea tot ce e mai bun. Sugerați mereu vorbitorului metode specifice pentru îmbunătățire.
- Începe și încheie evaluarea ta cu o notă de încurajare sau de laudă.
- Chiar dacă ai scris răspunsuri lungi în manual la întrebările de evaluare, nu citi nici întrebările și nici răspunsurile. Timpul destinat evaluării orale este limitat. Nu pierdeți timpul repetând prezentarea obiectivelor din manual, cu excepția cazului în care este esențial acest lucru.
- Nu încercați să acoperiți toate punctele posibile – puteți prezenta un aspect relativ la organizare, unul relativ la prezentare, unul relativ la atingerea scopurilor și sugestii pentru îmbunătățire în viitor.
- Nu permite vorbitorului să rămână ignorant la o eroare gravă sau o anumită particularitate. Scrie-o, dar nu o menționa în public.

## După întâlnire

- Returnează manualul vorbitorului. Adaugă un cuvânt de încurajare și ceva ce nu ai menționat în evaluarea orală.