

# Comment animer une réunion Toastmaster




**Légende :** Symboles      🙌🙌 : Applaudissements      ✨ : Bang du maillet      ⌚ : Chronomètre  
 Exemple quoi dire      « *Indiqué en Italique* »



## Avant la réunion :

1. Connaître le **nom** du **maître des improvisations**, des **orateurs** et des **évaluateurs de discours**
2. Connaître le **titre des discours**
3. Préparer une **courte introduction** pour le maître des improvisations et des orateurs.
4. S'assurer que chacun des membres qui ont un rôle **soit présent**. Sinon, il faut trouver un remplaçant.

## Pendant la réunion:

	Tâches à accomplir (5 minutes)	Action	Note
INTRO / IMPROS	<b>Remercier le président</b> « <i>Merci beaucoup pour votre accueil</i> »	🙌🙌	Donner une bonne ambiance à la réunion. Serrer la main au président
	<b>Souhaiter la bienvenue</b> « <i>Bienvenue au club Toastmaster Leader en Action où l'on apprend à communiquer en pratiquant</i> »		Ouvrir la séance éducative et annoncer le thème de la réunion
	<b>Introduire la séance en liaison avec le thème</b> <i>Ex. : « C'est le temps des fêtes et c'est le temps des cadeaux. C'est un drôle de cadeau que de m'avoir comme animateur ce soir. Hi! Hi! Hi! Mais je vous promets qu'on va bien s'amuser dans la séance éducative. »</i>		Si capable, faire de l'humour (dérision)
	<b>Présenter les 3 sections du programme éducatif</b> « <i>La séance éducative est divisée en trois sections: les improvisation, les discours préparés et les évaluations. Chaque section permet d'améliorer un aspect différent de nos habilités à communiquer...» Si possible parler des manuels Communication et Leadership et expliquer en bref les deux voix disponible.</i>		Dire aux invités que Toastmasters peut les aider à atteindre leurs objectifs
	<b>Présenter le maître des improvisations</b> « <i>Pour les improvisations, permettez-moi de vous présenter quelqu'un de très imagitatif; accueillons chaleureusement, monsieur X!</i> »	🙌🙌	Remettre le maillet au meneur d'improvisation et <b>ne pas taper avec le maillet</b>
SÉANCE D'IMPRO : REPOS			
	<b>Remercier le maître des improvisations</b> « <i>Merci pour ces intéressantes improvisations. Je me suis bien reconnu dans la question de l'improvisation numéro 2...</i> »		Vous pouvez dire quelque chose en rapport aux impros
	<b>Annoncer la pause</b> « <i>On arrête pour une pause de 5min. Nous commencerons la séance des discours préparés à 20h05.</i> »		Vous décidez de la durée de la pause

	Tâches à accomplir (2 à 5 minutes)	Action	Note
SÉANCE DE DISCOURS	<b>Souhaiter la bienvenue pour la deuxième partie</b> <i>« Bienvenue à cette deuxième partie de la séance éducative. Nous commençons maintenant la section des discours préparés. »</i>		
	<b>Préparer la transition aux discours</b> <i>« Les discours sont vraiment la pièce maîtresse d'une soirée Toastmasters. Il y a différent niveau de discours avec différents objectifs. »</i> <i>« Chaque discours va être évalué par un évaluateur et par vous. Assurez-vous d'avoir votre feuille d'évaluation. »</i>		On peut expliquer plusieurs aspects des discours : Rétroaction, Ruban, Objectifs, Cahier Communicateur
	<b>Pour chaque discours :</b> <b>1) Demander à l'évaluateur de lire les objectifs</b> <i>« Pouvez-vous lire des objectifs du discours no5? »</i> <b>2) Demander au chronomètre le temps alloué</b> <i>« Combien de temps dure le discours no5? »</i> <b>3) Présenter l'orateur et le titre de son discours</b> <i>« C'est quelqu'un qu'on apprécie pour son dynamisme, accueillons tous monsieur X! avec son discours : <b>Ma première voiture ... Ma première voiture ... Monsieur X!</b> »</i> <b>4) Accueillir l'orateur en avant (au lutrin) + poigné de main</b> DISCOURS - REPOS <b>5) Remerciement</b> <i>« Intéressant discours no5, moi aussi j'ai eu une voiture comme ça... »</i> <b>6) Accorder 1 min pour l'évaluation</b> <i>« Prenez 1 minute pour évaluer monsieur X avec la feuille d'évaluation que vous avez devant vous. »</i> <i>« Avez-vous tous une feuille d'évaluation? »</i>	    	Suggestion : <b>Nom + Titre + Titre + Nom</b>  On peut faire un lien pour la continuité.  Important pour l'orateur. Assurez-vous que tous ont une feuille d'évaluation.

	Tâche à accomplir	Action	Note
D'ÉVALUATION SÉANCE	<b>Annouer l'évaluateur général</b> <i>« Accueillons maintenant un Toastmasters d'expérience pour la section d'évaluation : j'ai nommé monsieur X. »</i> PÉRIODE D'ÉVALUATION - REPOS		- Remettre le maillet à l'Évaluateur Général - C'est le Évaluateur Général qui appelle les évaluateurs de discours
	<b>Remercier l'évaluateur général</b> <i>« Merci pour vos pertinents commentaires, ils vont certainement permettre le d'améliorer le bon fonctionnement de notre club. »</i>		
	<b>Redonner la parole au président</b> <i>« La section éducation est complétée, je repasse la parole au président de la soirée. »</i>		Remettre le maillet au Président <b>pas de bang</b>