



St. Lawrence
Toastmasters
Club 606 • District 61

Head Table Functions Fonctions de la table d'honneur

Whatever function you hold one evening, some items are always relevant:

- Arrive early (no later than 6:00 pm)
- YOU are responsible to make the meeting a success
- Check with other officials before the meeting
- Be enthusiastic
- Phone you contact the week prior to the meeting
- Prepare yourself
- Although we have an assigned Chairperson, when you have the gavel, YOU are the Chairperson
- The "Robert rules of orders" are always in force throughout the entire meeting
- If you cannot attend the meeting, FIND a replacement and notify your contact
- Have all the documents you need
- Follow the agenda
- Whenever you receive/return control, shake hand with the other person and give/receive the gavel with the other

Peu importe la fonction que vous détenez lors d'une réunion, certains points sont toujours à l'ordre :

- Arrivez tôt (18h au plus tard)
- VOUS êtes responsable de faire de la réunion un succès
- Vérifiez avec les autres officiels avant la réunion
- Soyez enthousiastes
- Téléphonnez à votre contact durant la semaine précédant la réunion
- Préparez-vous
- Bien qu'il y ait un(e) président(e) nommé(e), VOUS êtes le(a) président(e) lorsque vous êtes en possession du marteau
- Le code "Robert rules of orders" est en vigueur durant l'entière réunion
- Si vous devez vous absenter, VOUS devez trouver un remplaçant et en informer votre contact
- Ayez sous la main tous les documents requis
- Suivez l'ordre du jour
- Lorsque vous recevez/remettez le contrôle, échangez une poignée de main et remettez/recevez le marteau de l'autre main.



St. Lawrence
Toastmasters
Club 606 • District 61

Table Topics Master Le(a) meneur(euse) des improvisations

YOUR ROLE:

Your role is to lead the Table Topics session. This includes selecting the topic, presenting it, pick members to speak and award the trophy. You are there to make things as easy as possible.

It is YOUR responsibility to make the session a success.

Before the meeting:

- Review material
- Check with the Toastmaster as how much time you have
- Try to make your topics relevant to the theme of the evening
- Have everything ready before you start

During the meeting

- Explain the WHY and HOW of table topics (provide examples if possible)
- Explain the procedures and specific objectives for tonight's session (be as clear as possible)
- Explain the contest (based on the objectives you have set), explain the trophy and ribbon - the one who wins most often during the year will get a trophy the following year.
- Call for timing procedures (one of the objectives)
- Conduct the session... try to keep all topics on a similar level of difficulties
- ...
- Call for a vote - repeat names of contestants
- Call for a ?? minutes break (check with the Chairperson)
- ...
- Call the meeting back to order and announce the runner-up and the winner
- Thank all participants and the audience
- Return control to the Toastmaster

VOTRE RÔLE:

Votre rôle est de mener la session d'improvisations. Ceci comprend la sélection du sujet, la présentation, la sélection des participants et la présentation du(des) gagnant(s). Vous devez essayer de rendre la session la plus simple et la plus intéressante possible.

VOUS êtes responsable du succès de la session.

Avant la réunion:

- Réviser le matériel
- Vérifier avec le Toastmaster le temps qui vous est alloué
- Essayez de préparer le sujet en tenant compte du thème de la soirée
- Soyez fin prêt avant de débiter

Durant la réunion:

- Expliquez le pourquoi et comment des impros - offrez des exemples si possible
- Expliquez la procédure ainsi que les objectifs spécifiques pour cette session (soyez le plus clair possible)
- Expliquez le concours en tenant compte des objectifs décrits, expliquez le trophée et le ruban en expliquant que la personne qui gagne le plus souvent durant l'année se verra présenter un trophée similaire.
- Expliquez que le chronométrage est un des objectifs et demandez au chronométreur de lire les instructions
- Menez les impros... essayez de maintenir le même niveau de difficultés pour tous les participants
- ...
- Demandez le vote - répétez le nom des concurrents
- Déclarez une pause de ?? minutes (vérifiez avec le président)
- ...
- Redémarrez la réunion et annoncez les 2e et 1e places.
- Remerciez les participants et l'auditoire
- Remettez le contrôle au Toastmaster.