

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



ஒரு சொல்வேந்தருக்கு
பல பங்குகள் உள்ளன



இங்கு தலைவர்கள்
உருவாக்கப்படுகிறார்கள்

உறுப்பினர் கூட்டப் பங்குகள்

உறுப்பினர்கள் பல்வேறு பங்குகளை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் பயிற்சி செய்வதற்கும் Toastmasters மன்றக் கூட்டங்கள் ஒரு வாய்ப்பை வழங்குகிறது. ஒவ்வொரு கூட்டப் பங்கும் நீங்கள் ஆராய்வதற்கான தனித்துவமான பொறுப்புகள் மற்றும் திறன்களைக் கொண்டுள்ளது.

நீங்கள் பேச்சாளராக இருக்கும்போது

ஒவ்வொரு Toastmasters கூட்டத்தின் பெரும்பாலான பகுதி இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட திட்டமிடப்பட்ட பேச்சாளர்களைக் கொண்டு இருக்கும். உறுப்பினர்கள் தங்கள் பேச்சுக்களை கல்வித் திட்டத்தில் உள்ள செயல்திட்டங்களை அடிப்படையாக வைத்து தயாரிக்கிறார்கள்.

ஒரு தயார்செய்யப்பட்ட பேச்சை வழங்குவது திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் நேர மேலாண்மை உட்பட உங்கள் தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத்துவத் திறன்களை பயிற்சி செய்ய சிறந்த வாய்ப்பை வழங்கும்.

பேச்சை வழங்கும் முன், வழங்கும் போது மற்றும் வழங்கிய பிறகு உங்கள் அனுபவத்தை மேம்படுத்த பின்வரும் பரிந்துரைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ நீங்கள் பேச வேண்டிய நேரத்தை கூட்டத்தின் அட்டவணையில் சரிபாருங்கள்.
- ▶ ஆராய்ச்சி, அமைப்பு மற்றும் ஒத்திகைக்கான நேரத்தை அனுமதிக்க உங்கள் பேச்சை முன்கூட்டியே தயார் செய்யத் தொடங்குங்கள். Pathways செயல்திட்டத்தின் அடிப்படையில் ஒரு பேச்சை வழங்க நீங்கள் திட்டமிட்டால், வழங்கப்பட்ட செயல்திட்டத்தை சரிபார்க்கும் பட்டியலைப் பயன்படுத்த மறக்காதிர்கள். உங்கள் செயல்திட்டத்தை நிறைவு செய்ய நீங்கள் அடைய வேண்டிய ஒவ்வொரு அடியின் விரிவான மேலோட்டத்தை அது வழங்கும்.
- ▶ ஒரு பேச்சு அறிமுகத்தை தயார் செய்யவும் அல்லது கூட்டத்தின் சொல்வேந்தர் உங்களுக்காக அதை தயார் செய்வதை உறுதி செய்யவும். மேலும் தகவலுக்கு, கீழேயுள்ள அறிமுகப்படுத்துபவர் பகுதியைப் பார்க்கவும்.
- ▶ உங்கள் மதிப்பீட்டாளரின் பெயரை கோரவும். உங்கள் மன்றத்தைப் பொறுத்து, நீங்கள் பொது மதிப்பீட்டாளர், சொல்வேந்தர் அல்லது கல்வி உபதலைவரை தகவலுக்காகத் தொடர்புகொள்ள வேண்டியிருக்கும். உங்களுடைய செயல்திட்டம் மற்றும் நீங்கள் வழங்கவிருக்கும் பேச்சைப் பற்றி உங்கள் மதிப்பீட்டாளரிடம் தொடர்பாடவும். முடிந்தால், உங்கள் Pathways செயல்திட்டத்தின் மதிப்பீட்டு வளத்தை உங்கள் மதிப்பீட்டாளருக்கு மின்னஞ்சல் செய்யவும்.
- ▶ உங்கள் இலக்குகள் மற்றும் உங்கள் பேச்சுத் திறன் பற்றிய எந்த தனிப்பட்ட கவலைகளையும் உங்கள் மதிப்பீட்டாளருடன் கலந்துரையாடுவதை உறுதி செய்யவும். நீங்கள் முயற்சிக்கும் பகுதிகளை உங்கள் மதிப்பீட்டாளரிடம் பகிர்ந்து அதில் முக்கியத்துவம் கொடுக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளவும்.
- ▶ உங்கள் Pathways மதிப்பீட்டு வளத்தின் அச்சிடப்பட்ட பதிப்பை உங்கள் கூட்டத்திற்கு கொண்டு வர நீங்கள் தேர்வு செய்யலாம்.



கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ கூட்டம் தொடங்கும் முன்னரே வந்து விடுங்கள், அதனால் எல்லோரும் வருவதற்கு முன்பு ஒலிவாங்கி, ஒளியமைப்பு மற்றும் உங்கள் பேச்சுக்குத் தேவையான அரங்கத் துணை பொருட்கள் அல்லது உபகரணங்களை சரிபார்க்க முடியும்.
- ▶ அறையின் முன்பகுதிக்கு அருகிலேயே சாய்மேசையின் எளிதான அணுகலுக்காக உட்காருங்கள்.
- ▶ உங்களிடம் உங்கள் மதிப்பீட்டு வளத்தின் அச்சிடப்பட்ட பதிப்பு இருந்தால், உங்கள் மதிப்பீட்டாளருக்கு அவ்வளத்தை வழங்குங்கள்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ சாய்மேசையில் உள்ள பேச்சாளர்கள் சொல்வதில் முழு கவனம் செலுத்துங்கள். வேறு யாராவது பேசும்போது உங்கள் பேச்சுக் குறிப்புகளைப் படிப்பதைத் தவிருங்கள்.
- ▶ அறிமுகப்படுத்தப்படும் போது, சாய்மேசைக்கு நம்பிக்கையுடன் செல்லவும்.
- ▶ உங்கள் பேச்சை நிறைவு செய்தவுடன், உங்கள் இருக்கைக்கு செல்லும் முன் சொல்வேந்தர் சாய்மேசைக்கு வரும் வரை காத்திருங்கள்.
- ▶ உங்கள் பேச்சு மதிப்பிடுதலின் போது, எதிர்காலத்தில் சிறந்த பேச்சுக்களை வழங்க உதவும் பயனுள்ள அறிவுரைகளை கவனிக்கவும்.

கூட்டத்திற்குப் பிறகு

- ▶ உங்கள் மதிப்பீட்டாளர் உங்களுடைய எழுத்துப்பூர்வ மதிப்பீட்டை உங்களிடம் திருப்பித் தரும்போது, உங்கள் மதிப்பெண்கள் அல்லது எழுதப்பட்ட கருத்துகளைப் பற்றி உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அவரிடம் கேளுங்கள்.
- ▶ மற்ற மன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து நீங்கள் பெறும் எழுத்துவடிவ மதிப்பீடுகள் அல்லது கருத்துகளை மதிப்பாய்வு செய்ய சிறிது நேரம் ஒதுக்குங்கள்.
- ▶ Base Camp - இல் மன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து பின்னூட்டங்களை கோருங்கள் மற்றும் இடுகையிடப்பட்ட எந்தவொரு பின்னூட்டத்தையும் படிக்கவும்.
- ▶ ஒரு நிலைக்கான அனைத்து தேவைகளையும் நீங்கள் பூர்த்தி செய்து, அடுத்த நிலைக்கு முன்னேறத் தயாராக இருந்தால், நிலை நிறைவு கோரிக்கையை உங்கள் கல்வி உபதலைவருக்கு அனுப்பவும்.

வளங்கள்

- ▶ Toastmasters Base Camp - இல் பல வளங்கள் உள்ளன.

▶ நீங்கள் ஒரு மதிப்பீட்டாளராக இருக்கும்போது

மதிப்பீட்டாளராக இருக்கும்போது மதிப்பீட்டாளராக பணியாற்றுவது, கவனத்துடன் கேட்பது, விமர்சன சிந்தனை, பின்னூட்டம் வழங்குதல் மற்றும் ஊக்கப்படுத்தல் உள்ளிட்ட தலைமைத்துவ திறன்களைப் பயிற்சி செய்வதற்கான ஒரு வாய்ப்பாகும். முதலில் பின்னூட்டங்களை வழங்க பயமாக இருக்கலாம். உறுப்பினர்களுக்கான Toastmasters - இன் மிக முக்கியமான நன்மை அவர்களின் விளக்கக்காட்சிகள் மற்றும் தலைமைத்துவ சாதனைகளின் நேர்மையான, நியாயமான மற்றும் ஆதரவான மதிப்பீடு பெறுவது என்பதை எப்போதும் நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

பேச்சாளர்கள் எங்கு நன்றாக பேசினார்கள் என்பதையும், தொடர்ச்சியான வளர்ச்சி மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான இடம் எங்கே இருக்கிறது என்பதையும் தெளிவாக அடையாளம் காண உதவும் Pathways மதிப்பீடுகளைப் பயன்படுத்தவும். நீங்கள் மதிப்பீடு செய்யும் ஒவ்வொரு பேச்சாளருக்கும், அவர்கள் சிறப்பாகச் செய்த சில விஷயங்களைக் கண்டுபிடித்து அவற்றை உங்கள் மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடவும். உங்கள் நோக்கம் உறுப்பினர்களுக்கு மேலும் தன்னம்பிக்கை வழங்குவது மற்றும் அவர்களின் பேச்சுத் திறனை மேம்படுத்த உதவுவதாகும்.

ஒரு தலைமைத்துவப் பங்கை நிறைவேற்றும் உறுப்பினருக்கு பின்னூட்டத்தை வழங்க உங்களுக்கு வாய்ப்பு கிடைக்கும்போது, உங்கள் குறிக்கோள், உறுப்பினர் மிகவும் திறம்பட செயல்பட உதவுவதாகும். அதனால் அவர்கள், அவர்களின் இலக்குகளை மேலும் திறம்பட அடையமுடியும். அவர்கள் சிறப்பாக மற்றும் நியாயமாக செய்ததற்கு ஆதரவு வழங்குதல், அவர்கள் தலைமைத்துவத் திறன்கள் எங்கு மேம்படுத்தப்படமுடியுமோ அங்கு ஆதரவான பின்னூட்டம் வழங்குவது அவர்களை அந்த இலக்குகளை நோக்கி முன்னேற்றும்.

பயனுறுதியுள்ள மதிப்பீட்டாளர்கள் உறுப்பினரின் திறன் நிலை, பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் தனித்தன்மைகளைப் பற்றி அறிந்துகொள்வதுடன், உறுப்பினரின் தற்போது வரை உள்ள முன்னேற்றத்தையும் முடிந்த வரை அறிந்துகொள்வார்கள்.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ உறுப்பினரின் அவர்கள் நிறைவு செய்யும் செயல்திட்டம் குறித்த தகவல்களுக்கு நீங்கள் மதிப்பீடு செய்வீர்கள் என்பதைத் தொடர்பாடுங்கள். Base Camp அல்லது உறுப்பினரால் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட Pathways மதிப்பீட்டு வளத்தை சீராய்வு செய்யுங்கள்.
- ▶ Pathways “மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டம்” செயல்திட்டத்தில் உள்ள உள்ளடக்கத்தை மறுபரிசீலனை செய்ய சிறிது நேரம் ஒதுக்குவது பின்னூட்டத்தை வழங்குவதற்கும் மதிப்பீட்டை முடிப்பதற்குமான உத்திகளை மதிப்பாய்வு செய்யவும் உதவியாக இருக்கும்.



கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ நீங்கள் கூட்ட அறைக்கு வந்தவுடன், நீங்கள் மதிப்பீடு செய்யப் போகின்ற உறுப்பினருக்கு வாழ்த்துத் தெரிவியுங்கள். அவர்கள் நிறைவு செய்யும் செயல்திட்டத்தைப் பற்றி ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது உங்கள் மதிப்பீட்டில் உறுப்பினர் கவனிக்க விரும்பும் குறிப்பிட்ட இடர்ப்பாடுகளை சீராய்வு செய்ய வேண்டியிருந்தால், அவற்றை விரைவில் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுங்கள். நேரம் அனுமதித்தால், மதிப்பீட்டு வளத்தின் மதிப்பீட்டுக்கான வரையறைகள் பகுதியை உறுப்பினருடன் சீராய்வு செய்து, எழும் கேள்விகளை தெளிவுபடுத்துங்கள்.
- ▶ மதிப்பீட்டு பிரிவு வடிவமைப்பை உறுதிப்படுத்த பொது மதிப்பீட்டாளருடன் சுருக்கமாக சந்திக்கவும்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ மதிப்பீட்டு படிவத்தின் முதல் பக்கத்தில் உங்கள் எண்ணங்களைப் பதிவு செய்யுங்கள். நீங்கள் மதிப்பெண்களைப் பதிவு செய்யும்போது, உறுப்பினரின் பேச்சு மற்றும் பேச்சு வழங்கலை நீங்கள் துல்லியமாக பிரதிபலிக்கிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த மதிப்பீட்டுக்கான வரையறைப் பகுதியைப் பார்க்கவும். ஒரு திறனின் மதிப்பெண் 3 என்றால், அந்த உறுப்பினர் எதிர்பார்ப்பைப் பூர்த்தி செய்யுள்ளார் என்று அர்த்தம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.
- ▶ மதிப்பெண் 4 அல்லது 5 என்பது திறனைப் பூர்த்தி செய்வதைத் தாண்டிய சாதனையைப் பிரதிபலிக்கிறது. மிகவும் சிறந்த மேடைப் பேச்சாளர்கள் மட்டுமே 5 ஐ அடைவார்கள். மேடைப் பேச்சாளராக மற்றும் தலைவராக வளரவும் மேம்படவும் எப்போதும் இடமுண்டு என்ற புரிதலை இந்த அளவுகோல் பிரதிபலிக்கிறது.
- ▶ சிறந்த மதிப்பீடுகள் உறுப்பினர்கள் மேம்பட ஊக்குவிக்கின்றன மற்றும் உந்துதலாக இருக்கின்றன என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். வலுவூட்டவேண்டிய பகுதிகளைக் குறிப்பிடுவதோடு, தேவையான திறன்கள் மற்றும் நடத்தைகளை உருவாக்க குறிப்பிட்ட தீர்வுகள் அல்லது செயல்களைப் பரிந்துரையுங்கள்.
- ▶ வாய்மொழி மதிப்பீட்டைக் கொடுக்க உங்களை அழைத்து அறிமுகப்படுத்தப்படும் போது நீங்கள் எழுந்து நிற்கவும். அதன் பின், சாய்மேசைக்கு சென்று உங்கள் மதிப்பீட்டை வழங்கலாம். தொடக்கமும் இறுதியும் ஊக்கம் அல்லது பாராட்டுக் குறிப்புடன் அமையவேண்டும் மதிப்பீட்டின் பிரிவுகளுக்கு நீங்கள் நீண்ட பதில்களை எழுதியிருந்தாலும், அவற்றைப் படிப்பதைத் தவிர்க்கவும். உங்கள் வாய்மொழி மதிப்பீட்டு நேரம் குறைவாக உள்ளது என்பதால் நேர்மையான கருத்துக்களை வழங்கும்போது உறுப்பினரை ஊக்குவிக்கவும் ஆதரிக்கவும் அவசியமானவற்றைக் கூறவும்.
- ▶ ஒரு வெற்றிகரமான பேச்சு அல்லது தலைமைத்துவப் பணியைப் புகழ்ந்து, அது ஏன் வெற்றி பெற்றது என்பதை விளக்க காரணங்களைக் கொடுங்கள். உள்ளடக்கத்தை வலுப்படுத்துவது அல்லது பேச்சு வழங்கல் நுட்பங்களைப் பற்றி ஒரு மதியுரைருடன் பணிபுரிவது போன்ற எதிர்காலத்தில் உறுப்பினர் பயன்படுத்தக்கூடிய குறிப்பிட்ட யோசனைகளைப் பகிருங்கள். மதிப்புடன் நடந்துகொள்ளுங்கள் மேலும் தனிப்பட்ட பண்புகளை விட திறன்கள் மற்றும் சாதனைகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

கூட்டத்திற்குப் பிறகு

- ▶ உறுப்பினருக்கு மதிப்பீட்டை எழுத்து வடிவில் வழங்கும்போது, அவர்களுக்கு ஊக்கம் தரும் சில வார்த்தைகளையும் வாழ்த்துக்களையும் வழங்குங்கள்.

வளங்கள்

- ▶ Pathways கற்றல் அனுபவம் செயல்திட்டம் “மதிப்பீடுதல் மற்றும் பின்னூட்டம்”
- ▶ வழிகாட்டி (உருப்படி TA8722)

▶ நீங்கள் நேரக் கணக்காளராக இருக்கும்போது

பயனுறுதியுள்ள பேச்சாளர்களின் ஒரு தனிச்சிறப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் தங்களை வெளிப்படுத்தும் திறன் ஆகும். உறுப்பினர்கள் பேச்சுகளை வேகப்படுத்துவதற்கும் நேர வரையறையை கடைபிடிக்கப் பயிற்சி செய்வதற்கும் நேரக் கணக்காளரை நம்பியுள்ளனர். கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒவ்வொரு பகுதியை கண்காணிக்கவும் நேரக் கணக்காளர் பொறுப்பாவார்.

நேரக் கணக்காளரின் பங்கை நிறைவேற்ற, ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் பேச்சு நீளத்தையும் நீங்கள் அறிந்திருக்க வேண்டும். Pathways-இல், பேச்சுக்கள் இரண்டு முதல் மூன்று நிமிடங்கள் வரையுள்ள ஒரு குறுகிய அறிக்கையாக இருப்பதிலிருந்து 20 நிமிடங்கள் வரை நீடிக்கக் கூடிய நீண்ட பேச்சாகவும் இருக்கலாம். வழங்கப்படும் உரைகளின் நீளத்தை ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் தொடக்கத்திற்கு முன்னர் உறுதிப்படுத்துவது நேரக் கணக்காளரின் பொறுப்பாகும்.

கூட்டத்தின் சொல்வேந்தர் கூட்டத்தின் தொடக்கத்தில் நேர விதிகளை விளக்க உங்களை அழைப்பார். உங்கள் கடமைகளை மற்றும் அறிக்கை நேரங்களை மன்றத்திற்கு விவரிக்கும்போது தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் இருங்கள். ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் வெற்றிக்கு நேரக் கணக்காளரின் பங்கு அடிப்படையாகும்.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ சொல்வேந்தர் மற்றும் பொது மதிப்பீட்டாளருடன் பங்கேற்கத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள உறுப்பினர்களை உறுதிப்படுத்தவும்.
- ▶ ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பேச்சுக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்தை அனைத்து பேச்சாளர்களுடனும் உறுதிப்படுத்தவும்.
- ▶ நேரத்தைப் பற்றிய உங்கள் விளக்கத்தைத் தெளிவான சாத்தியமான மொழியில் எழுதி ஒத்திகைச் செய்யுங்கள். விருந்தினர்களின் நன்மைக்காக, நேர விதிகள் மற்றும் நேர சமிக்ஞைகள் எவ்வாறு வழங்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ அவைக் காவலரிடமிருந்து நேர உபகரணங்களை (நிறுத்துக் கடிகாரம் மற்றும் சமிக்ஞைக் கருவி) சேகரிக்கவும். நேர சாதனம் சரியாக வேலை செய்கிறதா மற்றும் அதைப் பயன்படுத்துவது உங்களுக்கு இயல்பாக உள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும்.
- ▶ சமிக்ஞைக் கருவியை எல்லோரும் பார்க்க எளிதாக இருக்கும் ஒரு இருக்கையைத் தேர்வு செய்யவும்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ அறிமுகப்படுத்தப்படும்போது, நேர விதிகளை விவரித்து, சமிக்ஞைக் கருவியை செயல்விளக்கம் செய்து காண்பிக்கவும்.
- ▶ கூட்டம் முழுவதும், ஒவ்வொரு பங்கேற்கும் உறுப்பினரையும் கவனமாகச் செவிமடுத்து, உங்கள் மன்றத்தின் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் பேச்சாளர்களுக்குச் சமிக்ஞை செய்யவும். சொல்வேந்தரோ உடனடிப் பேச்சு நடத்துனரோ அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள அல்லது ஒப்புக்கொண்ட நேரத்தை மீறி பேசினால் நீங்கள் சிவப்பு நிறத்தில் சமிக்ஞைச் செய்ய வேண்டும்.
- ▶ ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளரின் பெயரையும், பேச்சை முடிக்க அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட நேரத்தையும் பதிவு செய்யுங்கள்.
- ▶ உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர், சொல்வேந்தர் மற்றும் / அல்லது பொது மதிப்பீட்டாளர் ஆகியோரால் நீங்கள் அழைக்கப்பட்டால், ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் பெயரையும் அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட நேரத்தையும், நீங்கள் உங்கள் இருக்கைக்கு அருகில் நின்று அறிவிக்கலாம். வெகுமதிக்கான தகுதி மற்றும் உங்கள் அறிக்கையளிக்கும் பொறுப்புகளுக்கான மன்றக் கொள்கையை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.



கூட்டத்திற்குப் பிறகு

- ▶ நேர சாதனத்தை அவைக் காவலரிடம் திரும்ப அளியுங்கள்.
- ▶ உங்கள் மன்ற செயலாளர் கூட்ட நிமிடக் குறிப்புகளில் பேச்சு காவலரையறையின் பதிவுகளைப் பராமரித்தால், புர்த்தி செய்யப்பட்ட நேர அறிக்கையைச் செயலாளருக்குக் கொடுங்கள்.

நீங்கள் உடனடிப் பேச்சு நடத்துனராக இருக்கும்போது

உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகள் (Table Topics®) அமர்வு என்பது மன்றத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் விருந்தினருக்கும் ஒரு நிமிடம் அல்லது இரண்டு நிமிடங்கள், உடனடியாகப் பேசுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகும். உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர் ஒரு சுயமான, புதுமையான தலைப்பு அல்லது தலைப்புகளைத் தயாரித்து வழங்க பொறுப்பாவார். ஒவ்வொரு பேச்சாளருக்கும் ஒரு தனிப்பட்ட பேச்சுத் தலைப்பு வழங்கப்படலாம் அல்லது தொடர்பின்றி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பல தலைப்புகளின் தேர்வை வழங்கப்படலாம்.

உடனடிப் பேச்சு நடத்துனராகப் பணியாற்றுவது திட்டமிடுதல், முன்னேற்பாடு, ஒழுங்கமைத்தல், நேர மேலாண்மை மற்றும் வழிநடத்துதல் உள்ளிட்ட தலைமைத்துவத் திறன்களை ஆதரிக்கிறது.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ சொல்வேந்தரிடம் கூட்டத்திற்கு திட்டமிடப்பட்ட கருப்பொருளை உறுதிப்படுத்தவும். ஒரு கருப்பொருள் தேர்வு செய்யப்பட்டால், அந்தக் கருப்பொருளுடன் நன்றாக ஒருங்கிணையும் தலைப்புகளைத் தேர்ந்தெடுங்கள். ஒரு கருப்பொருள் இல்லையெனில், பரந்த தேர்விலான தலைப்புகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். சமீபத்தைய கூட்டங்களில் இருந்து உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதைத் தவிர்க்கவும்.
- ▶ கூட்டத்திற்கான பேச்சாளர்கள், மதிப்பீட்டாளர்கள், பொது மதிப்பீட்டாளர் மற்றும் சொல்வேந்தர் ஆகியோரின் பட்டியலை உருவாக்கவும், இதன்மூலம் நீங்கள் முதலில் மற்ற உறுப்பினர்களை அழைக்கலாம். நேரம் அனுமதித்தால், ஏற்கனவே பேசு திட்டமிடப்பட்ட பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ அறிமுகப்படுத்தப்படும்போது, உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் அமர்வின் நோக்கத்தை சுருக்கமாகக் கூறுங்கள்.
- ▶ உங்கள் தலைப்புகளை அறிவித்து, உங்கள் கருத்துக்களை சுருக்கமாக ஆனால் உற்சாகமூட்டும் வகையில் வைத்திருங்கள். மன்றத்தில் அன்றைய தினத்திற்கான சொல் இருந்தால், பேச்சாளர்கள் தங்கள் பதில்களில் அதைப் பயன்படுத்த ஊக்குவிக்கவும் .
- ▶ ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் பதிலுக்கும் அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகப்பட்ச நேரத்தை சீராய்வு செய்யவும், நேரக் கணக்காளர் ஏற்கனவே அவ்வாறு செய்யவில்லை எனில் நேர சமிக்ஞையை உறுப்பினர்களுக்கு நினைவூட்டுங்கள்.
- ▶ கேள்வி அல்லது தலைப்பைக் கூறி, அதற்கு பதிலளிக்க ஒரு உறுப்பினரை வரிசை முறையின்றித் தேர்ந்தெடுக்கவும். உறுப்பினர்களை வரிசை முறையின்றித் தேர்ந்தெடுப்பது உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகளுக்கு முன்னேற்பாடின்றி பேசக்கூடிய தன்மையை ஆதரிக்கிறது.
- ▶ உங்கள் கருத்துக்களைச் சுருக்கமாகக் கூறவும். உங்களின் வேலை, மற்றவர்களுக்கு பேச வாய்ப்பளிப்பது தான்.
- ▶ உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தை அச்சிடப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் சரிபார்த்து, உங்கள் பகுதியை சரியான நேரத்தில் முடிக்க கேள்விகளின் எண்ணிக்கையை அல்லது தலைப்புகளை சரிசெய்யவும். நீங்கள் தாமதமாகத் தொடங்கினாலும், உங்கள் நேரத்தைச் சரிசெய்யவும், இதனால் கூட்டம் நிறுவப்பட்ட நேரத்தில் முடிவடையும்.



- ▶ உங்கள் மன்றம் சிறந்த உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் பேச்சாளர் விருதை வழங்கினால், உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் அமர்வின் முடிவில் நேரக் கணக்காளரிடம் விருதுக்கு தகுதியானவர்களை அறிக்கையிடச் சொல்லவும். சிறந்த உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் பேச்சாளருக்கு வாக்களிக்க உறுப்பினர்களைக் அழையுங்கள். அவர்களின் வாக்குகளை அவைக் காவலர் அல்லது வாக்குச் சீட்டு கணக்காளரிடம் அனுப்பவும். மன்றத்தில் உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகள் மதிப்பீட்டாளர் இருந்தால், அவரது அறிக்கையைக் கேளுங்கள், பின்னர் கூட்டத்தின் கட்டுப்பாட்டை சொல்வேந்தருக்குக் கொடுக்கவும்.

வளங்கள்

- ▶ TableTalk (உருப்படி 1318, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)
- ▶ Master Your Meetings (உருப்படி 1312, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)

▶ நீங்கள் உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகள் பேச்சாளராக இருக்கும்போது

உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் உங்கள் எண்ணங்களை விரைவாக சீரமைப்பதற்கான திறனை வளர்க்க உதவுகின்றன மற்றும் முன்னேற்பாடின்றித் தயார் செய்யப்பட்ட கேள்விகள் அல்லது தலைப்புகளை எதிர்கொள்ளும் திறனையும் வளர்க்க உதவுகின்றன. கூட்டத்தின் உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் பிரிவு பொதுவாக ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட உரைகள் பிரிவைப் பின்தொடரும். கூட்டத்தின் சொல்வேந்தர் உடனடிப் பேச்சு நடத்துனரை அறிமுகப்படுத்துவார், உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர் உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகளின் நோக்கம் பற்றிய சுருக்கமான விளக்கத்தை அளிப்பார்.

உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர் கேள்வி அல்லது தலைப்பை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவார், பின்னர் பதிலளிக்க ஒரு உறுப்பினர் அல்லது விருந்தினரை வரிசை முறையின்றி அழைப்பார். ஒவ்வொரு உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் பேச்சாளரும் மாறுபட்ட தலைப்பு அல்லது கேள்வியைப் பெறுவார்கள்.

ஒரு உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் பேச்சாளராக, நீங்கள் உங்கள் நூற்காலியின் அருகில் நிற்கலாம் அல்லது உங்கள் மன்றத்தின் கொள்கையைப் பொறுத்து உங்கள் பதிலைக் கொடுக்க சாய்மேசைக்குச் செல்லலாம். பதில்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தை உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர் குறிப்பிடுவார்.



▶ நீங்கள் பொது மதிப்பீட்டாளராக இருக்கும்போது

கூட்டத்தில் நிகழும் அனைத்தையும் மதிப்பீடு செய்யும் உறுப்பினர் பொது மதிப்பீட்டாளராவார். விமர்சன சிந்தனை, திட்டமிடல், தயார் செய்தல், ஒழுங்கமைப்பு, நேர மேலாண்மை, ஊக்கமளித்தல் மற்றும் அணியமைத்தல் போன்ற தலைமைத்துவ திறன்களில் பொது மதிப்பீட்டாளர் பங்கு சிறந்த பயிற்சியை வழங்குகிறது.

கூட்டத்தின் சொல்வேந்தருக்கு பொது மதிப்பீட்டாளர் பொறுப்பாவார். நேரக் கணக்காளர், இலக்கணவாளர், உபரிச்சொல் கணக்காளர், பேச்சு மதிப்பீட்டாளர்கள் மற்றும் உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் மதிப்பீட்டாளர் ஆகியோரைக் கொண்ட மதிப்பீட்டுக் குழு உங்கள் மன்றத்தில் இருந்தால், அதற்கு பொது மதிப்பீட்டாளர் பொறுப்பாவார்கள்.

பொதுவாக, ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பேச்சுக்கும் ஒரு மதிப்பீட்டாளர் இருப்பார், ஆனால் அது அவசியமில்லை. உறுப்பினர்களாக, உங்கள் மன்றத்திற்குப் பயனுறுதிமிக்க ஒரு நடைமுறையை அமைக்க உங்களுக்குச் சுதந்திரம் உள்ளது. ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டும் சுருக்கமாக ஆனால் முழுமையானதாக இருக்க வேண்டும்.

கூட்டத்தின் மதிப்பீட்டுப் பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் சொல்வேந்தருக்குக் கட்டுப்பாட்டைத் திருப்பி கொடுப்பீர்கள்.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ கூட்டத்திற்கான நிரல் மற்றும் வழக்கமான கூட்டத்தின் வடிவமைப்பில் ஏதேனும் திட்டமிடப்பட்ட மாற்றங்களை உறுதிப்படுத்த சொல்வேந்தரிடம் சரிபார்த்துக்கொள்ளவும்.
- ▶ அனைத்து மதிப்பீட்டாளர்களிடமும் அவர்கள் யாரை மதிப்பீடு செய்வார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்தவும் அந்த உறுப்பினருக்குத் தேவையான மதிப்பீடுதல் வடிவத்தைப் பற்றியும் தொடர்பாடவும். அவர்களின் பங்குகளுக்குத் தயாராக பேச்சாளர்களைத் தொடர்புகொண்டு, சிறப்பு மதிப்பீட்டுத் தேவைகளைப் பற்றி கலந்துரையாடுவதை ஊக்குவிக்கவும். மதிப்பீட்டாளர்களுடன் நீங்கள் தொடர்பாடும்போது, நேர்மறையான, ஆதரவான மற்றும் நேர்மையான மதிப்பீடுகளின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துங்கள். மதிப்பீட்டாளர்களின் குறிக்கோள், சக உறுப்பினர்களின் திறன்களை வளர்க்க உதவுவதாகும்.
- ▶ மதிப்பீட்டுக் குழுவில் மீதமுள்ள உறுப்பினர்களுடன் தொடர்பாடி அவர்களின் பணிகளை நினைவுபடுத்துங்கள்.
- ▶ கூட்டத்திலுள்ள விருந்தினர்களின் நன்மைக்காக, மதிப்பீடுதலின் நோக்கம், நுட்பங்கள் மற்றும் நன்மைகள் குறித்து சுருக்கமான பேச்சைத் தயாரிக்கவும்.

கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ கூட்டத்தில் பேசும் அல்லது மன்ற தலைமைத்துவப் பங்குகளை நிறைவேற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்யத் தேவையான மதிப்பீட்டு படிவத்தை அவர்களின் மதிப்பீட்டாளர்கள் வைத்திருப்பதை உறுதிசெய்யங்கள். மதிப்பீட்டாளர்கள் பேச்சுக்கான அளவுகோல்களைப் புரிந்துகொள்வதையும், தனது பங்கினை நிறைவேற்றுவதில் இயல்பாக உணர்வதையும் உறுதிசெய்யவும்.
- ▶ அனைத்து மதிப்பீட்டாளர்களுக்கும் வாழ்த்துத் தெரிவிக்கவும். ஏதேனும் ஒரு மதிப்பீட்டாளர் கூட்டத்திற்கு வராவிட்டால், மாற்று நபரை ஏற்பாடு செய்ய கல்வி உபதலைவருடன் கலந்தாலோசிக்கவும்.
- ▶ இலக்கணவாளரிடம் அன்றைய தினத்திற்கான சொல்லைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவும்.
- ▶ ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் பேச்சின் நேரத்தை சரிபார்த்து நேரக் கணக்காளரிடம் குறிப்பிடவும்.
- ▶ கூட்டம் மற்றும் பங்கேற்பாளர்களை நன்றாகப் பார்க்க ஏதுவாக அறையின் பின்பக்கத்திற்கு அருகே அமருங்கள்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ நடக்கும் எல்லாவற்றையும் பற்றிய, நடந்திருக்க வேண்டிய ஆனால் நடக்காதவைகளையும் சேர்த்து குறிப்புகளை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, மன்றத்தின் உபகரணங்கள் (கோப்பைகள் மற்றும் பதாகை) சரியாகக் காட்சிப்படுத்தப் பட்டுள்ளனவா எனச் சரிபார்க்கவும். தவிர்க்கப்பட்டிருக்கக்கூடிய தேவையற்ற கவனச்சிதறல்களைக் கண்காணியுங்கள். கூட்டமும் அதன் ஒவ்வொரு பகுதியும் சரியான நேரத்தில் தொடங்கி முடிவடைந்ததா என்பதை மதிப்பீடு செய்ய ஒவ்வொரு பகுதியின் நேரங்களை குறித்து வைத்திருங்கள்.
- ▶ கூட்ட நிகழ்வில் ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளரையும் மதிப்பீடு செய்யுங்கள். தயார் செய்தல், அமைத்தல், வழங்கல், உற்சாகம், கவனிப்பு மற்றும் கடமைகளை செயலாக்குதல் ஆகியவற்றின் நல்ல எடுத்துக்காட்டுகளைக் கண்டறியவும். ஒரு பேச்சை வழங்கும் அல்லது ஒரு தலைமைத்துவ செயல்திட்டத்தை நிறைவேற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு மதிப்பீட்டாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலும், நீங்கள் விரும்பினால் கருத்துகளைச் சேர்க்க உங்களுக்குச் சுதந்திரம் உள்ளது.
- ▶ உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகளுக்கு முன், உங்கள் அணியின் மதிப்பீட்டு முறைகளையும் வழிமுறைகளையும் எழுந்து நின்று வழங்கும்படி கேட்கலாம். மதிப்பீடுதல் செயல்முறையைச் சுருக்கமாக விவரியுங்கள்.
- ▶ இலக்கணவாளர், உபரிச் சொல் கணக்காளர் மற்றும் நேரக் கணக்காளரை அடையாளங் காணுங்கள். இந்த உறுப்பினர்களின் பங்குகளின் நோக்கத்தைச் சுருக்கமாகக் கூறச் சொல்லுங்கள்.
- ▶ கூட்டத்தின் மதிப்பீடுதல் பகுதியை நடத்தும்படி கேட்கப்படும்போது, சாய்மேசையில் நின்று ஒவ்வொரு பேச்சு மதிப்பீட்டாளரையும் அறிமுகப்படுத்துங்கள். பின்னர், ஒவ்வொருவருக்கும் அவரது பங்களிப்பிற்கு நன்றி கூறுங்கள்.

- ▶ கூட்டம் முழுவதும் நீங்கள் எடுத்த குறிப்புகளின் அடிப்படையில் உங்கள் பொது மதிப்பீட்டைக் கொடுங்கள். வளர்ச்சிக்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணும்போது மன்ற உறுப்பினர்களை ஊக்குவித்து ஆதரிக்கும் வகையில் உங்கள் மதிப்பீட்டை வடிவமைக்கவும். கூட்டத்தின் பொது மதிப்பீட்டாளராக, தனிப்பட்ட பேச்சு மற்றும் தலைமைத்துவப் பங்கு மதிப்பீடுதல்கள் குறித்த கருத்துக்களை வழங்கவும். மதிப்பீடுகள் வரையறுக்கப்பட்ட தகுதிகளைப் பின்பற்றி குறிப்பிட்ட, அர்த்தமுள்ள பின்னூட்டங்களை வழங்கிய இடங்களைக் கட்டாயம் கவனத்திற்கு கொண்டுவருங்கள்.

▶ நீங்கள் சொல்வேந்தராக இருக்கும்போது

முழு கூட்டத்தையும் ஒருங்கிணைத்து நடத்துவது, பங்கேற்பாளர்களை அறிமுகப்படுத்துவது, ஒரு அன்பார்ந்த சொல்வேந்தராக செயல்படுவது ஆகியவை ஒரு சொல்வேந்தரின் முக்கிய கடமைகள் ஆகும். சொல்வேந்தர் கூட்டத்தின் தொனியை அமைக்கிறார். இந்தப் பணி பொதுவாக, மன்றம் மற்றும் அதன் நடைமுறைகளுக்கு நன்கு பழக்கப்பட்ட, அனுபவம் வாய்ந்த உறுப்பினர்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும்.

கூட்டத்தை மன்றத்தின் சிறந்த கூட்டமாக ஆக்க நீங்கள் சொல்வேந்தராகப் பாடுபடும்போது, திட்டமிடல், முன்னேற்பாடு, ஒழுங்கமைப்பு, நேர மேலாண்மை, வழி நடத்துதல், ஊக்கமளித்தல் மற்றும் அணியமைத்தல் திறன்களைப் பயிற்சி செய்வதற்கான ஒரு சிறந்த வழியாகும்,

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ பேச அல்லது கூட்டப் பங்குகளை நிறைவேற்ற திட்டமிடப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பட்டியலுக்கு கல்வி உபதலைவருடன் தொடர்பாடுங்கள். கூட்டத்திற்கான கருப்பொருள் அல்லது நிரல் மாற்றங்கள் ஏதாவது உள்ளதா என உறுதி செய்யுங்கள்.
- ▶ உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர் அவர்களின் பொறுப்புகளை சீராய்வு செய்ய அவரை அணுகி, பேச்சாளர்கள் மற்றும் கூட்டப் பங்குகளில் பங்கேற்கத் திட்டமிடப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பட்டியலை வழங்கவும்.
- ▶ எல்லா பேச்சாளர்களுடனும் அவர்கள் பேசத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளதை நினைவுபடுத்துவதற்கு முன்கூட்டியே தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.
- ▶ உங்கள் மன்றக் கொள்கையின் அடிப்படையில், ஒவ்வொரு பேச்சாளருக்கும் ஒரு அறிமுகத்தை உருவாக்குவதற்கு நீங்கள் பொறுப்பாவீர்கள். ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் பேச்சு தலைப்பு, செயல்திட்டம், கோரப்பட்ட நேரம் மற்றும் அறிமுகப்படுத்தும் போது சேர்க்க சுவாரஸ்யமான விஷயங்கள் பற்றி உறுதிப்படுத்த நேரம் ஒதுக்குங்கள். ஒவ்வொரு பேச்சாளருக்கும் ஒரு அறிமுகத்தைத் தயார் செய்யுங்கள்.
- ▶ கூட்டத்திற்கான பொது மதிப்பீட்டாளரை உறுதிப்படுத்தவும். மதிப்பீட்டுக் குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்களைத் (பேச்சு மதிப்பீட்டாளர்கள், உடனடிப் பேச்சு நடத்துனர், நேரக் கணக்காளர், இலக்கணவாளர் மற்றும் உபரிச்சொல் கணக்காளர்) தொடர்பு கொள்ளவும், கூட்டத்திற்கான அவர்களின் பொறுப்புகளைச் சீராய்வு செய்யவும் அவர்களை ஊக்குவிக்கவும்.
- ▶ நிகழ்ச்சி நிரல் பிரிவுகளுக்கு இடையிலான இடைவெளியை நிரப்ப கருத்துகளைத் தயாரிக்கவும்.
- ▶ சொல்வேந்தராகப் பணியாற்றுவது உங்கள் மன்றப் பணியில் மிகவும் மதிப்புமிக்க அனுபவங்களில் ஒன்றாகும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். கூட்டத்தை நன்கு வழிநடத்த கவனமாகத் தயார் செய்யவேண்டும்.

கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ கடைசி நிமிட விவரங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் அதை நிறைவு செய்ய குறித்த காலத்திற்கு முன்பாக வரவும்.
- ▶ கடைசி நிமிட மாற்றங்கள் பற்றி பேச்சாளர்களிடம் கேட்கவும்.
- ▶ அறையின் முன்புறம் அமருங்கள், சாய்மேசையை விரைவாகவும் எளிதாகவும் அணுகி பேச்சாளர்களையும் அவ்வாறே செய்யும்படிச் சொல்லுங்கள்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ நேர்மையுடனும், ஆற்றலுடனும், உற்சாகத்துடனும், முடிவெடுக்கும் திறன் கொண்ட தன்மையுடனும் தலைமை தாங்கவும்.
- ▶ சரியான நேரத்தில் கூட்டத்தைத் தொடங்கவும் முடிக்கவும் முயற்சி செய்யவும். இந்தப்பணியை நிறைவேற்ற கூட்டத்தின் போது நீங்கள் அட்டவணையில் சரிப்படுத்தல்கள் செய்ய வேண்டியிருக்கும். கூட்டத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியும் நிறுவப்பட்ட அட்டவணையை கடைபிடிப்பதை உறுதிசெய்யவும்.
- ▶ உடனடி பேச்சுத் தலைப்புகள் அமர்வுக்கு முன்னும் பின்னும், ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு உரைக்கும் மற்றும் பொது மதிப்பீட்டாளரின் கருத்துக்களுக்கு முன்னும் பின்னும் கைதட்டல்களுக்கு வழி வகுங்கள்.
- ▶ ஒவ்வொரு பேச்சாளரையும் அறிமுகப்படுத்துங்கள். அறிமுகத்திற்குப் பிறகு, சாய்மேசைக்கு அருகிலேயே இருங்கள். பேச்சாளர் அவர்களின் இடத்தை அடைந்ததும், உங்கள் இருக்கைக்குத் திரும்புங்கள்.
- ▶ மற்ற பேச்சாளர்களை அறிமுகம் செய்வது போலவே பொது மதிப்பீட்டாளரையும் அறிமுகம் செய்யவும். அவர்கள் மதிப்பீடுதல் குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்களை அறிமுகம் செய்வதற்கு பொறுப்பாவார்கள்.
- ▶ உடனடி பேச்சு நடத்துனரை அறிமுகம் செய்யுங்கள்

- ▶ திட்டத்தின் பேசும் பகுதியின் முடிவில், நேரக் கணக்காளரின் அறிக்கையைக் கோருங்கள். உங்கள் மன்றம், கூட்டத்திற்கான சிறந்த பேச்சாளர் விருதை வழங்கினால், அதற்கு வாக்குகளை சேகரிக்கவும்.
- ▶ வாக்குகள் எண்ணப்படும்போது, விருந்தினர்களிடமிருந்து கருத்துகளை கேட்கவும் மற்றும் அறிவிப்புகளை வெளியிடவும்.
- ▶ விருதுகளை வழங்குங்கள்.
- ▶ அன்றைய தினத்திற்கான சிந்தனை ஒன்று உங்கள் மன்றத்திற்கு இருந்தால், அதைக் கோரவும்.
- ▶ கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கவும்.

வளங்கள்

- ▶ *Chairman* (உருப்படி 200, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)
- ▶ *Master Your Meetings* (உருப்படி 1312, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)
- ▶ *TableTalk* (உருப்படி 1318, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)

▶ நீங்கள் இலக்கணவாளராக இருக்கும்போது

உறுப்பினர்களுக்கு புதிய சொற்களை அறிமுகப்படுத்துதல், கூட்டத்தின் போது பயன்படுத்தப்படும் மொழி குறித்து கருத்து தெரிவித்தல் மற்றும் நல்ல இலக்கணம் மற்றும் சொல் பயன்பாட்டின் எடுத்துக்காட்டுகளை வழங்குவது ஆகியவை இலக்கணவாளரின் பொறுப்புகள் ஆகும்.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ அன்றைய தினத்தின் சொல்லைத் தெரிவு செய்யவும். உறுப்பினர்கள் தங்கள் சொற்றொகையை வளர்க்க உதவுவதற்கும் அவர்கள் அன்றாட உரையாடலில் பயன்படுத்திக்கொள்ளவும் ஒரு சொல்லைத் தெரிவு செய்யவும்.
- ▶ விருந்தினர்களின் நன்மைக்காக இலக்கணவாளரின் கடமைகள் பற்றிய சுருக்கமான விளக்கத்தைத் தயாரிக்கவும்.
- ▶ நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்ப்பதற்கு அல்லது காட்சி உதவியை உருவாக்க அன்றைய தினத்திற்கான சொல்லைத் தொடர்பாடுங்கள். சொல், பேச்சின் ஒரு பகுதி (வினை, பெயர்ச்சொல், பெயரடை அல்லது வினையுரிச்சொல்), வரையறை ஆகியவற்றைச் சேர்த்து, அதை ஒரு குறுகிய வாக்கியத்தில் பயன்படுத்தவும்.

கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ எந்தவொரு காட்சி உதவியையும் அறையின் முன்புறத்தில் எல்லோரும் பார்க்குமாறு வைக்கவும்.
- ▶ கூட்டத்தில் உறுப்பினர்கள் பேசும் போது குறிப்புகளை எடுக்க தயாராக இருங்கள். உங்கள் மன்றம் வழங்கிய இலக்கணவாளரின் பதிவை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கலாம். அதை அவைக் காவலரிடமிருந்து சேகரிக்கவும்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ அறிமுகப்படுத்தப்படும்போது, அன்றைய தினத்திற்கான சொல்லை அறிவிக்கவும். அன்றைய தினத்திற்கான சொல்லை ஒரு வாக்கியத்தில் பயன்படுத்திக் காட்டவும். மேலும் கூட்டத்தின் போது பேசும் அனைவரையும் அதைப் பயன்படுத்த கூறுங்கள்.
- ▶ இலக்கணவாளரின் பங்கைச் சுருக்கமாக விளக்குங்கள்.
- ▶ கூட்டம் முழுவதும், ஒவ்வொரு பேச்சாளரின் வார்த்தை பயன்பாட்டை கவனிக்கவும். மொழியின் எந்தவொரு துண்டுமாற்றமானப் பயன்பாடு அல்லது தவறானப் பயன்பாட்டை (முழுமையற்ற வாக்கியங்கள் அல்லது தவறான இலக்கணம் போன்றவை) யார் தவறு செய்தார்கள் என்ற குறிப்புடன் எழுதுங்கள்.
- ▶ அன்றைய தினத்திற்கான சொல்லை (அல்லது அதன் ஒரு வடிவம்) பயன்படுத்திய உறுப்பினர்களின் பட்டியலை உருவாக்கி, அதை சரியாகப் பயன்படுத்தியவர்களைக் குறித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- ▶ மதிப்பிடுதல் பிரிவின் போது பொது மதிப்பீட்டாளர் அழைக்கும்போது, நீங்கள் உங்கள் நாற்காலியின் அருகே நின்று உங்கள் அறிக்கையை வழங்கலாம். இலக்கணத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்திய ஒவ்வொரு நிகழ்விலும் சரியான பயன்பாட்டின் எடுத்துக்காட்டுகளை வழங்கவும். ஆக்கப்பூர்வ மொழியின் பயன்பாட்டை அறிக்கையளித்து, அன்றைய தினத்திற்கான சொல்லை (அல்லது அதன் ஒரு வடிவத்தை) யார் சரியாகப் பயன்படுத்தினார்கள் என்பதை அறிவிக்கவும்.

கூட்டத்திற்குப் பிறகு

- ▶ இலக்கணவாளரின் பொறுப்புகள் கூட்டத்துடன் முடிவடைகின்றன.



வளங்கள்

- ▶ Word of the Day (உருப்படி 1415, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)

▶ நீங்கள் உபரிச்சொல் கணக்காளராக இருக்கும்போது

கூட்டத்தின் போது பேசும் உறுப்பினர்கள் பயன்படுத்தும் தேவையற்ற சொற்களையும் ஒலிகளையும் கவனிப்பதே உபரிச்சொல் கணக்காளரின் பொறுப்பாகும். தகாத அல்லது தேவையற்ற முறையில் பயன்படுத்தப்படக்கூடிய சொற்கள் அல்லது சொற்றொடர்களில் அடங்குபவை: சரி, மேலும், ஆனால், எனவே, அஹ், உம், எம், உச் போன்ற ஒலிகளாகவும் இருக்கலாம். உபரிச் சொல் கணக்காளர் பங்கில் பணியாற்றுவது கேட்கும் திறன்களைப் பயிற்சி செய்வதற்கான சிறந்த வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ விருந்தினர்களின் நன்மைக்காக உபரிச்சொல் கணக்காளரின் கடமைகள் பற்றிய சுருக்கமான விளக்கத்தைத் தயாரிக்கவும்.

கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ கூட்டத்தில் உறுப்பினர்கள் பேசும் போது குறிப்புகளை எடுக்க தயாராக இருங்கள். உங்கள் மன்றம் வழங்கிய உபரிச் சொல் கணக்காளர் பதிவை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கலாம். அதை அவைக் காவலரிடமிருந்து சேகரிக்கவும்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ அறிமுகப்படுத்தப்படும்போது, உபரிச்சொல் கணக்காளர் பங்கை விவரியுங்கள்.
- ▶ கூட்டம் முழுவதும், பேச்சாளர்களை கவனித்து தேவையற்ற வார்த்தைகள், ஒலிகள் மற்றும் இடைவெளிகளைக் குறிப்பிடுக்கவும். கூட்டம் முழுவதும் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பயன்படுத்தும் தேவையற்ற ஒலிகள் அல்லது சொற்களைக் கணக்கிடுங்கள்.
- ▶ மதிப்பிடுதல் பிரிவின் போது பொது மதிப்பீட்டாளர் அழைக்கும்போது, நீங்கள் உங்கள் நாற்காலியின் அருகே நின்று உங்கள் அறிக்கையை வழங்கலாம்.
- ▶ உபரிச்சொல் கணக்காளரின் பொறுப்புகள் கூட்டத்துடன் முடிவடைகின்றன.

▶ நீங்கள் அறிமுகம் செய்பவராக இருக்கும்போது

அறிமுகம் செய்பவரின் பங்கு தேவையில்லை, ஆனால் இது பல மன்றங்களில் காணப்படுகிறது. ஒரு நல்ல அறிமுகம் பேச்சாளருக்கும் அவையோருக்கும் சாதகமான அனுபவத்திற்கு வழி வகுக்கிறது. ஒவ்வொரு பேச்சுக்கும் ஒரு அறிமுகத்தை உருவாக்கி அதை மன்றத்திற்கு நன்றாக வழங்குவது அறிமுகம் செய்பவரின் பொறுப்பாகும். ஒரு அறிமுகத்திற்கு, கிட்டத்தட்ட ஒரு முழு பேச்சைப் போலவே தயாரிப்பு தேவைப்படுகிறது.

கூட்டத்திற்கு முன்

- ▶ பேச்சு மற்றும் பேச்சாளர் தொடர்பான தகவல்களை சேகரிக்க நீங்கள் அறிமுகப்படுத்தும் ஒவ்வொரு பேச்சாளரையும் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.
- ▶ உங்கள் அறிமுகங்களைத் தயார் செய்யவும்.

கூட்டத்திற்கு வந்தவுடன்

- ▶ நீங்கள் அறிமுகப்படுத்தும் பேச்சாளர்களுக்கு வாழ்த்து தெரிவித்து, அவர்களின் பேச்சுகளின் தலைப்பையும், அவர்கள் மாற்றிருக்கக் கூடிய பொருத்தமான தகவல்களையும் உறுதிப்படுத்தவும்.
- ▶ சாய்மேசையை விரைவாகவும் எளிதாகவும் அணுக அறையின் முன்புறம் ஒரு இருக்கையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

கூட்டத்தின் போது

- ▶ ஒவ்வொரு பேச்சாளரையும் அறிமுகப்படுத்துங்கள். அறிமுகத்திற்குப் பிறகு, சாய்மேசைக்கு அருகிலேயே இருங்கள். பேச்சாளர் அவர்களின் இடத்தை அடைந்ததும், உங்கள் இருக்கைக்குத் திரும்புங்கள்.
- ▶ அறிமுகம் செய்பவரின் பொறுப்புகள் கூட்டத்துடன் முடிவடைகின்றன.

▶ விருப்ப கூட்டப் பங்கேற்பாளர்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்

நகைச்சுவை நிபுணர், கூட்ட நெறி முறையாளர் மற்றும் வார்த்தை நிபுணர் ஆகியோர் உங்கள் மன்ற கூட்டத்தில் பங்கேற்கலாம். இந்தப் பதவிகளைப் பாதிக்கும் வழிமுறைகளுக்கு உங்கள் மன்ற அதிகாரிகளிடம் சரிபார்க்கவும்.

© 2017 Toastmasters International. எல்லா உரிமைகளும் காக்கப்பட்டுள்ளன Toastmasters International, Toastmasters International இலட்சினை, Toastmasters International வணிகச்சின்னங்கள் மற்றும் பதிப்புரிமைகள் Toastmasters International நிறுவனத்தின் தனி உடைமை ஆகும். இவற்றை அனுமதியுடன் மட்டுமே பயன்படுத்தலாம்.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org