

FEUILLE DE ROUTE DU PRÉSIDENT LORS DES RENCONTRES

7 h 02 DÉBUT DE LA RENCONTRE

(30 sec.)

- Remercier l'huissier ;
- Saluer les membres et les invités, de manière enthousiaste.

Bonjour chers amis Toastmasters et distingués invités, je vous souhaite à tous la bienvenue.

Présenter le thème (quelques mots sur le thème, question de mettre les gens dans l'ambiance) (45 sec.).

Ce matin le thème est:

Débutons le toast avec: _____ (30 sec.)

Le mot d'humour: _____ (30-60 sec.)

La bonne nouvelle: _____ (30 sec.)

- Remercier les personnes qui ont participé
- Demander aux membres de présenter leurs invités (prendre en note les noms, afin de pouvoir demander leurs commentaires à la fin de la rencontre) (60 sec.)

Je demanderais aux membres qui ont des invités de nous les présenter

1 _____

2 _____

3 _____

Merci et bienvenue à cette rencontre. À la fin, je vous demanderai de nous faire part de vos commentaires.

- Demander aux membres de se présenter en donnant leur nom, leur profession et de répondre en un mot à votre question (2 min.)

J'aimerais faire un tour de table et demander à chaque membre de se présenter en nous disant leur nom, profession et en un mot:

(qui a rapport au thème)

- Demander au chronométreur de minuter votre période d'affaires (3 à 5 min.)

**Pour la période d'affaires, je demande à _____
de me chronométrer _____ minutes.**

Sujets à l'ordre du jour (il est bon d'inscrire l'ordre du jour sur un tableau ou d'en remettre une copie aux membres)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Après les avoir énumérés, reprenez-les un par un et décrivez-les; c'est comme l'introduction, puis le développement.

7 h 11 PRÉSENTATION DU MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

- **Pour nous assurer que le programme fonctionne comme prévu, nous faisons maintenant appel à notre maître de cérémonie (ou animateur de la rencontre)**
(faites quelques remarques au sujet du maître de cérémonie en vous inspirant du thème de la rencontre) (30 sec.)

Aidez-moi à accueillir chaleureusement

8 h 25 FIN DE LA RENCONTRE

(4 min.)

- Faire un lien entre la fin du rôle du maître de cérémonie et la reprise de la rencontre;
- Remercier le maître de cérémonie;
- Faire quelques commentaires au besoin et inviter le vice-président à la formation à vérifier la grille pour la semaine prochaine;
- Demander un bref commentaire aux invités:

- Mot de la fin
J'aimerais remercier tous les participants pour cette magnifique rencontre bien réussie.

BRAVO ! et BONNE SEMAINE À TOUS !