

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL



토스트마스터의  
다양한 역할



리더로  
성장하는 곳

# 회원이 맡을 수 있는 모임 역할

Toastmasters 클럽 모임은 회원이 다양한 역할을 수행함으로써 커뮤니케이션 및 리더십 기술을 배우고 연습할 기회를 제공합니다. 각 모임 역할을 통해 고유한 임무 및 기술을 배울 수 있습니다.

## ▶ 연설자 역할을 맡은 경우

Toastmasters 모임은 대부분 2-3명의 연설자를 중심으로 이루어집니다. 회원은 교육 프로그램의 프로젝트에 맞게 연설을 준비합니다.

준비된 연설을 하는 것은 계획, 구성, 시간 관리 등 커뮤니케이션과 리더십 기술을 연습할 수 있는 좋은 기회입니다.

아래 제시된 권고사항을 참고하면 연설 이전, 중간, 이후의 경험을 개선하는 데 도움이 됩니다.

### 모임 이전

- ▶ 모임 일정에서 본인의 연설 시간을 확인합니다.
- ▶ 연설을 조사하고 구성하고 연습할 시간이 충분하도록 미리 연설을 준비합니다. Pathways 프로젝트에 따라서 연설을 하려는 경우, 제공된 프로젝트 점검표를 활용하세요. 프로젝트를 완료하기 위해 수행해야 하는 각각의 단계를 포괄적으로 파악할 수 있습니다.
- ▶ 연설에 대한 소개문을 작성하거나, 모임의 토스트마스터가 이를 준비했는지 확인하세요. 자세한 내용은 아래 소개자 항목에서 확인할 수 있습니다.
- ▶ 자신의 연설평가자를 확인하세요. 클럽에 따라 총평가자 또는 토스트마스터 또는 교육 부회장(VPE)에게 문의합니다. 자신의 프로젝트 및 발표하려는 연설에 대해 평가자와 이야기를 나눕니다. 가능하면 Pathways 프로젝트에 대한 평가 자료를 평가자에게 전달합니다.
- ▶ 자신의 목표와 더불어 연설기술과 관련한 개인적 중점사항이 있으면 평가자에게 알립니다. 본인이 노력을 기울이고 있으며 평가자가 유의해서 들어줬으면 하는 사항을 강조합니다.
- ▶ Pathways 평가 자료를 인쇄해 모임에 가져갈 수도 있습니다.



### 모임 도착 시

- ▶ 마이크, 조명, 연설에 필요한 소품 및 장비를 확인할 수 있도록 다른 사람보다 일찍 모임 장소에 도착하세요.
- ▶ 신속하고 손쉽게 연설대로 나갈 수 있도록 앞쪽에 앉습니다.
- ▶ 인쇄한 평가 자료집이 있는 경우, 이를 평가자에게 제공합니다.

## 모임 도중

- ▶ 다른 연설자가 연설하는 동안 해당 연설에 집중하세요. 다른 사람이 연설하고 있을 때는 자신의 연설을 연습하지 않도록 합니다.
- ▶ 소개되면 자신감 있는 태도로 연설대로 나갑니다.
- ▶ 연설이 끝난 후에는 토스트마스터가 다시 나올 때까지 기다렸다가 자신의 자리로 돌아갑니다.
- ▶ 연설 평가 중에는 향후 연설을 개선하는 데 도움이 될 유용한 조언에 귀 기울입니다.

## 모임 이후

- ▶ 평가자로부터 서면평가를 전달받으면 평가점수 또는 서면 의견에 대해 질문합니다.
- ▶ 다른 클럽 회원에게서 의견서로 받은 평가와 의견도 찬찬히 검토합니다.
- ▶ Base Camp에 의견을 올리도록 클럽 회원들에게 부탁하고 게시된 의견을 꼼꼼히 검토합니다.
- ▶ 레벨 이수에 필요한 모든 요건을 달성했으며 다음 단계로 넘어갈 준비가 되었다면 교육 부회장(VPE)에게 레벨 완료 요청을 전송합니다.

## 관련자료

- ▶ Toastmasters Base Camp에는 다양한 자료가 마련되어 있습니다.

# ▶ 평가자 역할을 맡은 경우

평가자 역할을 수행하는 것은 경청, 비판적 사고, 피드백 제공, 동기부여 등의 리더십 기술을 연습할 수 있는 기회입니다. 처음에는 피드백을 제공하는 것이 다소 부담스러울 수 있습니다. 그러나, Toastmasters 회원으로서 누릴 수 있는 가장 중요한 혜택은 바로 자신의 프레젠테이션이나 리더십 성과에 대해 정직하고 공정하며 지지적인 평가를 받을 수 있다는 점임을 항상 기억해야 합니다.

Pathways의 연설평가를 수행하면 연설자가 잘한 부분과 지속적 성장 및 개선이 필요한 부분을 정확하게 파악하는 데 도움이 됩니다. 평가대상 연설자가 장점을 발휘했던 몇 가지 부분을 찾아 평가에서 발표합니다. 평가자로서 여러분의 목표는 다른 회원이 자신감을 기르고 연설기술을 개선하도록 돕는 것입니다.

리더십 역할을 수행하는 회원에게 피드백을 제공하는 경우에는 해당 회원이 능력을 향상시켜 목표를 달성할 수 있도록 돕는 것이 목표입니다. 잘한 점은 칭찬하고 리더십 기술을 발전시키고 성장시킬 여지가 있는 점에 대해서는 공정하고 지지적인 피드백을 제시한다면 해당 회원은 자신의 목표를 달성할 수 있습니다.

최고의 평가자는 평가대상 회원의 기술 수준, 습관, 버릇뿐만 아니라 지금까지 발전상황도 파악하려 노력합니다.

## 모임 이전

- ▶ 평가할 회원에게 연락을 취해 수행하려는 프로젝트에 대한 정보를 얻습니다. Pathways 평가 자료를 Base Camp 또는 회원에게 받아 검토합니다.
- ▶ Pathways '평가 및 피드백' 프로젝트의 내용을 다시 살펴보고 피드백을 제공하고 평가를 수행하는 방법을 알아보는 것도 좋습니다.



### 모임 도착 시

- ▶ 모임 장소에 도착하면, 평가할 회원과 인사를 나눕니다. 여러분이 해당 회원의 프로젝트에 대해 질문이 있거나 해당 회원이 여러분의 평가에서 다뤄지길 원하는 특정사항이 있다면, 최대한 신속하게 해당 사항을 파악합니다. 시간이 있다면 해당 회원과 함께 평가 자료의 평가 기준을 검토하며 의문 사항을 명확하게 짚고 넘어갑니다.
- ▶ 총평가자를 잠시 만나 연설평가 순서를 어떻게 진행하는지 확인합니다.

### 모임 도중

- ▶ 평가양식의 첫 번째 페이지에 소감을 작성합니다. 점수를 기록할 때는 평가 기준란을 참조해 회원의 연설과 전달방식을 정확하게 반영하세요. 3점은 회원이 평가대상 역량에 관한 요구사항을 충족했다는 의미입니다.
- ▶ 4점 또는 5점은 회원이 해당 역량에 관해 요구사항 이상을 충족했다는 의미입니다. 진정한 최고의 대중연설자만이 5점을 받을 수 있습니다. 이러한 점수 기준은 대중연설자와 리더로서 발전하고 성장할 수 있는 여지가 항상 있음을 나타냅니다.
- ▶ 최고의 평가는 회원이 개선할 수 있도록 격려하고 동기를 부여한다는 점을 기억하시기 바랍니다. 개선사항을 언급하는 것에서 나아가 필요한 기술과 행동을 개발하기 위해 도움이 되는 구체적인 방법과 조치를 제안합니다.
- ▶ 구두평가 시, 소개를 받으면 자리에서 일어나 연설대로 나가서 평가내용을 발표합니다. 격려의 말과 칭찬으로 시작하고 마칩니다. 서면평가를 길게 작성했다라도 그대로 읽지 않도록 합니다. 구두평가 시간은 제한되어 있으므로 연설자를 격려하고 지원하기 위한 필수적 내용과 더불어 정직한 피드백을 이야기하세요.
- ▶ 연설 또는 리더십 과제에서 성공적으로 수행한 점을 칭찬하고 성공적이라고 생각하는 이유를 설명하세요. 내용을 보강하거나 멘토와 함께 연설전달 기술을 연습한다거나 회원이 이후에 시도할 수 있는 구체적 방법을 제시하세요. 존중하는 태도로 개인의 특성이 아닌 기술과 성취에 초점을 맞춰 이야기하세요.

### 모임 이후

- ▶ 회원에게 서면 평가지를 돌려주며 격려와 축하의 말을 건넵니다.

### 관련자료

- ▶ Pathways '평가 및 피드백' 프로젝트
- ▶ *The Navigator* (항목 8722)

## ▶ 시간지기 역할을 맡은 경우

유능한 연설자라면 자신의 의견을 정해진 시간 안에 이야기할 수 있어야 합니다. 시간지기의 도움으로 회원은 연설속도를 조절하고 정해진 시간요건을 준수할 수 있습니다. 또한, 시간지기는 모든 모임 순서의 소요 시간을 확인합니다.

이러한 역할을 수행하려면 각 발표자의 연설시간을 알아야 합니다. Pathways에서 연설시간은 2-3분 분량의 짧은 것부터 최대 20분까지 있습니다. 시간지기는 모임을 시작하기 전에 항상 각 연설의 분량을 확인해야 합니다.

모임의 토스트마스터가 모임을 시작할 때 여러분에게 시간과 관련한 규칙을 설명하도록 요청할 것입니다. 명확하고 간결하게 여러분의 임무를 설명하거나 발표시간을 보고합니다. 시간지기의 역할은 모임을 제대로 진행하는 데 매우 중요합니다.

### 모임 이전

- ▶ 토스트마스터와 총평가자 역할을 수행할 회원을 확인합니다.
- ▶ 모든 연설자와 함께 각각의 준비된 연설에 할당된 시간을 확인합니다.
- ▶ 시간 관련 규칙에 대한 설명을 최대한 명확하게 작성해서 연습합니다. 모임을 방문한 손님의 이해를 돕기 위해 시간 관련 규칙과 시간을 알리는 방식에 대해 반드시 설명합니다.

### 모임 도착 시

- ▶ 총무에게서 시간지기 장비(초시계 및 신호도구)를 받아옵니다. 장비가 제대로 작동하는지 확인하고 사용방법을 숙지합니다.
- ▶ 모두가 신호도구를 볼 수 있는 자리에 앉습니다.

### 모임 도중

- ▶ 소개를 받으면 시간규칙을 설명하고 신호도구의 사용방식을 보여줍니다.
- ▶ 모임이 진행되는 동안 참여하는 각 회원의 이야기에 귀를 기울이고 클럽의 모임방식에 따라 연설자에게 신호를 줍니다. 토스트마스터와 즉흥연설 진행자에게도 할당된 시간 또는 동의한 시간이 지나면 빨간색 신호를 주어야 합니다.
- ▶ 각 참여자의 이름과 연설한 시간을 정확히 기록합니다.
- ▶ 즉흥연설 진행자, 토스트마스터, 총평가자가 시간을 보고해 달라고 요청하면 좌석에서 일어서서 각 연설자의 이름과 연설시간을 발표합니다. 수상 자격기준 및 보고임무에 대해서는 클럽별 모임방식을 참조하세요.



## 모임 이후

- ▶ 시간 측정 도구를 총무에게 반납합니다.
- ▶ 클럽의 서기가 모임 기록에 연설 시간을 남기는 경우, 시간지기는 기록 내용을 서기에게 제출합니다.

## ▶ 즉흥연설 진행자 역할을 맡은 경우

즉흥 연설 세션(Table Topics®)은 모든 클럽회원과 손님에게 1-2분 정도 즉석에서 연설할 수 있는 기회를 제공합니다. 즉흥연설 진행자는 독창적이고 창의적인 주제를 준비하고 제시해야 합니다. 각 즉흥연설자에게는 개별 주제 또는 다양한 주제 중 선택하거나 무작위로 뽑은 주제가 주어집니다.

즉흥연설 진행자가 되면 계획, 준비, 구성, 시간 관리, 퍼실리테이션 등 리더십 기술을 기를 수 있습니다.

## 모임 이전

- ▶ 토스트마스터에게서 예정된 모임 주제를 확인합니다. 모임 주제가 정해져 있다면 해당 주제와 잘 어울리는 즉흥연설 주제를 선정합니다. 정해진 모임 주제가 없다면 다양한 즉흥연설 주제를 선정하세요. 최근 즉흥연설 주제와 동일한 주제는 반복하지 않도록 합니다.
- ▶ 연설자, 평가자, 총평가자, 토스트마스터의 목록을 작성해 여기에 속하지 않는 회원을 먼저 호명하도록 합니다. 즉흥연설시간이 충분하다면 다른 순서에 참여하는 역할자도 호명할 수 있습니다.

## 모임 도중

- ▶ 소개를 받으면 즉흥연설시간의 목적에 대해 간략하게 설명합니다.
- ▶ 주제를 발표하고 간략하지만 열정적인 태도로 말합니다. 클럽에서 오늘의 단어를 지정했다면 즉흥연설자는 이를 사용하도록 독려합니다.
- ▶ 각 즉흥연설에 허용된 최대시간을 확인하고, 시간지기가 따로 언급하지 않은 경우 회원에게 시간 관련 신호를 다시 한번 알려줍니다.
- ▶ 질문 또는 주제를 언급한 후 이에 답변할 회원을 무작위로 선정합니다. 회원을 무작위로 선정해야 즉흥연설의 의도에 맞게 진행할 수 있습니다.
- ▶ 자신의 소감은 짧게 이야기하세요. 즉흥연설 진행자의 임무는 다른 이들에게 발언 기회를 주는 것이기 때문입니다.
- ▶ 즉흥연설순서에 주어진 시간을 어젠다에서 확인하고 해당 시간 내에 끝낼 수 있도록 질문 또는 주제 개수를 조정합니다. 즉흥연설시간을 늦게 시작했더라도 정해진 시간에 모임을 끝낼 수 있도록 시간을 조정하세요.



- ▶ 클럽에서 최우수 즉흥연설자 상을 수여하는 경우, 즉흥연설시간이 끝날 때 수상 자격이 있는 참여자를 시간지기에게 물어봅니다. 회원들이 최우수 즉흥연설자를 선정하는 투표에 참여하도록 독려하고 총무 또는 집계위원에게 투표 결과를 전달합니다. 클럽에 즉흥연설 평가자가 있는 경우 평가보고를 요청한 다음 모임의 진행순서를 토스트마스터에게 넘깁니다.

## 관련자료

- ▶ TableTalk(항목 1318, 영어로만 제공)
- ▶ *Master Your Meetings*(항목 1312, 영어로만 제공)

## ▶ 즉흥연설을 발표하는 경우

즉흥연설은 즉흥적인 질문이나 주제에 대한 생각을 빠르게 정리해 답변하는 능력을 개발하는 데 도움이 됩니다. 모임에서 즉흥연설시간은 주로 준비된 연설 시간이 끝난 후 있습니다. 모임의 토스트마스터가 즉흥연설 진행자를 소개하면 진행자는 즉흥연설의 목적에 대해 간략하게 설명합니다.

즉흥연설 진행자는 질문이나 주제를 제시하고 무작위로 회원 또는 손님을 호명하여 답하게 합니다. 연설자는 각기 다른 주제 또는 질문을 받습니다.

연설자는 클럽의 모임방식에 따라 자신의 자리 옆에 서서 또는 연설대로 올라가서 연설합니다. 진행자가 즉흥연설에 할당된 시간을 알려줍니다.



## ▶ 총평가자 역할을 맡은 경우

총평가자는 모임에서 일어나는 모든 일을 평가하는 회원입니다.

총평가자 역할을 수행하는 것은 비판적 사고, 계획, 준비, 구성, 시간 관리, 동기부여, 팀 구축 등 리더십 기술을 연습할 수 있는 좋은 기회입니다.

총평가자는 모임 토스트마스터의 지시를 따릅니다. 또한, 시간지기, 어법지기, 어지기, 연설 평가자, 즉흥연설 평가자로 이루어진 평가팀을 이끕니다.

준비된 연설 각각에 개별 평가자를 지정하는 것이 일반적이지만 필수사항은 아닙니다. 회원들은 자신의 클럽에 적합한 절차를 자유롭게 정할 수 있습니다. 각 평가는 간략하면서도 완전해야 합니다.

모임의 평가 시간을 마무리하며 모임의 진행순서를 토스트마스터에게 다시 넘깁니다.

### 모임 이전

- ▶ 토스트마스터와 함께 모임 프로그램 및 평소 모임과 다른 변경사항을 확인합니다.
- ▶ 모든 평가자와 소통하며 각 평가자가 평가할 연설자와 해당 회원에게 필요한 평가 방식을 확인합니다. 평가자가 연설자에게 연락을 취해 특별한 평가요건이 있는지 파악함으로써 연설평가를 준비하도록 독려합니다. 평가자와 이야기할 때는 연설자를 응원하며 긍정적이고 정직한 평가의 중요성을 강조합니다. 평가자의 목표는 동료회원이 연설기술을 발전시킬 수 있도록 돕는 것입니다.
- ▶ 평가팀의 다른 회원들에게도 각자의 임무를 다시 한번 상기시킵니다.
- ▶ 모임에 참석하는 손님을 위해 평가의 목적, 기술, 이점을 간략하게 설명하는 연설을 준비합니다.

### 모임 도착 시

- ▶ 각 평가자가 연설할 회원 또는 모임에서 리더십 역할을 맡을 회원을 평가하는 데 필요한 자료를 가지고 있는지 확인합니다. 평가자가 연설 평가 기준을 파악하고 자신의 역할을 잘 수행하도록 지원합니다.
- ▶ 모든 평가자와 인사를 나눕니다. 불참한 평가자가 있는 경우 교육 부회장(VPE)과 상의해 대체할 사람을 정합니다.
- ▶ 어법지기에게 오늘의 단어가 있는지 확인합니다.
- ▶ 각 연설자에게 할당된 시간을 확인하고 이를 시간지기에게 알립니다.
- ▶ 모임과 참여자를 잘 볼 수 있도록 모임 장소 뒤쪽에 앉습니다.

### 모임 도중

- ▶ 모임에서 일어나는 모든 일을 기록하며, 정해진 바가 제대로 이루어지지 않았다면 이것도 기록합니다. 예를 들면, 클럽 물품(트로피와 배)이 제대로 비치되어 있는지 확인합니다. 충분히 방지할 수 있었던 불필요한 방해요소가 있었는지 살핍니다. 모임 순서 각각이 제때 시작하고 종료했는지 평가할 수 있도록 모임 순서 시간을 알고 있어야 합니다.
- ▶ 모임 프로그램의 각 참여자를 평가하세요. 준비, 구성, 전달, 열정, 관찰, 성과달성 면에서 모범적 사례를 찾아봅니다. 연설을 하거나 리더십 프로젝트를 수행하는 회원에게 평가자가 있더라도 총평가자는 원한다면 자유롭게 의견을 추가할 수 있습니다.
- ▶ 즉흥연설시간을 시작할 때, 일어나서 평가팀의 평가수단과 방식을 설명해달라는 요청을 받을 수도 있습니다. 평가과정을 간단하게 설명하세요.
- ▶ 어법지기, 어지기, 시간지기를 소개한 후 이들에게 각자 역할의 목적을 설명해 달라고 요청하세요.
- ▶ 모임 평가 시간을 진행하도록 요청 받으면, 연설대로 나아가 각 연설평가자를 소개합니다. 각 연설평가 후에는 평가자에게 감사의 말을 전합니다.



- ▶ 모임 동안 작성한 메모에 근거해 총평가를 합니다. 평가 시에는 클럽 회원들을 격려하고 응원하는 동시에 발전 가능성에 대해 말합니다. 모임 총평가자로서 개별 연설평가자와 리더십 역할 평가자에 대해 피드백을 제공합니다. 평가 시, 정해진 기준을 따른 부분과 구체적이며 의미 있는 피드백을 제시했던 부분에 대해 언급하세요.

## ▶ 토스트마스터 역할을 맡은 경우

토스트마스터의 주요 임무는 전체 모임을 조율하고 진행하며, 참가자를 소개하고, 친근한 사회자 역할을 수행하는 것입니다. 모임의 분위기를 정하는 것 역시 토스트마스터의 역할입니다. 이러한 임무는 일반적으로 클럽과 클럽의 모임절차에 익숙한 회원이 맡습니다.

토스트마스터 역할을 맡아 최고의 클럽모임을 만들기 위해 노력하다 보면 계획, 준비, 구성, 시간 관리, 퍼실리테이션, 동기부여, 팀 구축 등의 기술을 연마하는 데 큰 도움이 됩니다.

### 모임 이전

- ▶ 교육 부회장(VPE)에게 연락해 연설자 및 모임 역할자 목록을 확보합니다. 모임에 특별한 주제가 있는지, 프로그램에 변경사항이 있는지 확인합니다.
- ▶ 즉흥연설 진행자에게 연락해 해당 회원의 임무에 대해 논의하고, 연설자 또는 모임 역할자 목록을 전달합니다.
- ▶ 모임 전에 미리 모든 연설자에게 연락해 모임에서 이들이 연설이 예정되어 있음을 다시 알려줍니다.
- ▶ 클럽 모임방식에 따라 각 연설자에 대한 소개를 작성해야 하는 경우도 있습니다. 각 연설자의 연설 제목, 프로젝트, 소요 시간, 소개사에 포함할 흥미로운 사항을 파악합니다. 각 연설자에 대한 소개문을 준비합니다.
- ▶ 모임의 총평가자를 확인합니다. 총평가자에게 평가팀(연설 평가자, 즉흥연설 진행자, 시간지기, 어법지기, 어지기)의 각 구성원에게 연락해 모임에서 이들의 임무를 다시 확인하도록 독려합니다.
- ▶ 모임 순서 사이에 발언할 내용을 준비합니다.
- ▶ 토스트마스터 역할을 수행하는 것은 클럽업무에서 가장 귀중한 경험이라는 점을 기억하세요. 토스트마스터로서 모임을 원활하게 진행하려면 세심하게 준비해야 합니다.

### 모임 도착 시

- ▶ 마지막 세부사항까지 마무리할 수 있도록 모임 장소에 일찍 도착합니다.
- ▶ 연설자와 확인해서 마지막 변경사항에 대처합니다.
- ▶ 모임 장소 앞쪽에 자리를 잡고, 연설자에게도 신속하고 손쉽게 연설대로 나갈 수 있도록 앞쪽에 앉아달라고 요청하세요.

### 모임 도중

- ▶ 진지하고 활기차고 열정적이며 결단력 있는 태도로 모임을 진행합니다.
- ▶ 모임을 제때 시작하고 종료하기 위해 노력합니다. 이를 위해 모임 도중 일정을 조정해야 할 수도 있습니다. 모임의 순서마다 정해진 일정을 준수하도록 조치합니다.
- ▶ 즉흥연설시간, 준비된 연설, 총평가자의 평가 전후에 박수를 유도합니다.
- ▶ 각 연설자를 소개합니다. 소개 후에는 연설대 근처에 계속 머물렀다가 연설자가 연설대로 올라오면 자신의 자리로 돌아가세요.
- ▶ 다른 연설자를 소개하는 것과 마찬가지로 총평가자를 소개합니다. 평가팀의 다른 구성원들을 소개하는 일은 총평가자가 맡습니다.
- ▶ 즉흥연설 진행자를 소개합니다.

- ▶ 프로그램에서 연설순서가 마무리되면 시간지기의 보고를 요청합니다. 클럽에서 최고 연설자에게 시상하는 경우 투표 결과지를 취합합니다.
- ▶ 투표 결과가 집계되는 동안, 손님's 소감을 요청해서 듣고 공지 사항을 발표합니다.
- ▶ 최고상을 시상합니다.
- ▶ 클럽에서 오늘의 소감을 듣는 순서가 있다면 소감을 요청합니다.
- ▶ 모임을 끝냅니다.

## 관련자료

- ▶ *Chairman* (항목 200, 영어로만 제공)
- ▶ *Master Your Meetings* (항목 1312, 영어로만 제공)
- ▶ *TableTalk*(항목 1318, 영어로만 제공)

## ▶ 어법지기 역할을 맡은 경우

어법지기는 회원에게 새로운 단어를 소개하고 모임 중 사용된 말에 대한 의견을 제시하며 좋은 문법 및 단어 사용사례를 소개합니다.

### 모임 이전

- ▶ 오늘의 단어를 선정합니다. 회원의 어휘력 향상에 도움이 되며 일상대화에서 사용할 만한 단어를 선택하세요.
- ▶ 손님's 이해를 돕기 위해 어법지기의 임무를 소개하는 연설을 짧게 준비합니다.
- ▶ 모임 어젠다에 포함될 오늘의 단어를 전달하거나 시각자료를 준비합니다. 오늘의 단어, 품사(동사, 명사, 형용사, 부사), 정의, 짧은 예시문장을 준비합니다.

### 모임 도착 시

- ▶ 시각 자료를 작성한 경우 모두가 볼 수 있도록 모임 장소 전면에 이를 배치합니다.
- ▶ 모임에서 사람들이 발표할 때 메모할 수 있도록 준비합니다. 클럽의 어법지기 일지를 사용할 수도 있습니다. 그러한 경우, 총무에게 요청하세요.

### 모임 도중

- ▶ 소개를 받으면 오늘의 단어를 발표합니다. 해당 단어의 품사, 정의, 짧은 예시문장을 발표한 다음 모두에게 모임에서 해당 단어를 사용하도록 독려합니다.
- ▶ 어법지기의 역할을 간략하게 설명합니다.
- ▶ 모임 전반에 걸쳐 각 연설자의 단어 사용에 귀를 기울입니다. 부자연스럽거나 잘못 사용한 표현(완결되지 않은 문장 또는 부정확한 문법)과 해당 발언자를 메모해 둡니다.
- ▶ 오늘의 단어를 (단어 자체로 또는 형태를 바꿔) 사용한 회원의 목록을 작성하고 누가 올바르게 사용했는지 기록합니다.
- ▶ 평가 시간에 총평가자의 호명을 받으면 자신의 자리 옆에 서서 보고합니다. 문법 오류가 있는 경우, 반드시 올바른 예시를 들어야 합니다. 창의적인 언어 사용 및 오늘의 단어를 (단어 자체로 또는 형태를 바꿔) 올바르게 사용한 발언자를 발표합니다.

### 모임 이후

- ▶ 어법지기의 임무는 모임과 함께 끝납니다.



## 관련자료

- ▶ Word of the Day (항목 1415, 영어로만 제공)

## ▶ 어지기 역할을 맡은 경우

어지기의 임무는 모임에서 발표한 회원이 사용한 불필요한 단어나 소리를 기록하는 것입니다. 부적절하거나 불필요한 단어 또는 표현으로는 그래서, 글썽, 그런데, 그러니까, 그게 등이 있습니다. 불필요한 소리로는 아, 음, 어 등이 있습니다. 어지기로서의 역할을 수행하는 것은 경청능력을 연습할 수 있는 훌륭한 기회입니다.

### 모임 이전

- ▶ 손님 이해를 돕기 위해 어지기의 임무를 설명하는 연설을 짧게 준비합니다.

### 모임 도착 시

- ▶ 모임에서 사람들이 발표할 때 메모할 수 있도록 준비합니다. 클럽의 어지기 일지를 사용할 수도 있습니다. 그러한 경우, 총무에게 요청하세요.

### 모임 도중

- ▶ 소개를 받으면 어지기의 역할을 설명합니다.
- ▶ 모임이 진행되는 동안 연설자의 이야기를 경청하며 불필요한 단어, 소리, 중단 사례를 기록합니다. 모임 전체에서 각 참가자들이 사용한 소리 또는 단어의 개수를 집계합니다.
- ▶ 평가 시간에 총평가자의 호명을 받으면 자신의 자리 옆에 서서 보고합니다.
- ▶ 어지기의 임무는 모임과 함께 끝납니다.

## ▶ 소개자 역할을 맡은 경우

소개자는 필수 역할은 아니지만 많은 클럽에서 볼 수 있습니다. 좋은 소개는 연설자와 청중이 긍정적 경험을 할 수 있는 길을 열어줍니다. 소개자는 각 연설에 대한 소개사를 작성하여 클럽에 잘 발표하는 임무를 맡습니다. 이러한 소개사는 거의 연설만큼 충분한 준비가 필요합니다.

### 모임 이전

- ▶ 소개할 각 연설자에게 연락해 연설과 연설자에 대한 관련 정보를 수집합니다.
- ▶ 소개사를 작성합니다.

### 모임 도착 시

- ▶ 소개할 연설자와 인사를 나누며 연설 제목과 연설 관련 정보의 변경사항을 확인합니다.
- ▶ 신속하고 손쉽게 연설대로 나갈 수 있도록 모임 장소 앞쪽에 앉습니다.

### 모임 도중

- ▶ 각 연설자를 소개합니다. 소개 후에는 연설대 근처에 계속 머물렀다가 연설자가 연설대로 올라오면 자신의 자리로 돌아가세요.
- ▶ 소개자의 임무는 모임과 함께 끝납니다.

## ▶ 선택 가능한 모임 역할 및 활동

클럽에 따라 농담 마스터, 팔리아멘테리안, 단어 마스터와 같은 역할을 둘 수 있습니다. 이러한 역할에 관한 지침은 클럽 운영진에게 문의하세요.

© 2017 Toastmasters International. 무단 전재 및 배포 금지. Toastmasters International, Toastmasters International 로고를 포함한 모든 Toastmasters International의 상표와 저작권은 Toastmasters International의 독점 자산이며 허가를 얻은 경우에 한해 사용할 수 있습니다.



**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)