

دليل التخطيط و الإعداد لمسابقات الخطابة

دليل لأعضاء أندية التوستماسترز

ترجمة و إعداد التوستماستر / عبدالعزيز عبدالصمد الدليجان

متواصل متمكن و قائد متمكن

رئيس نادي غرفة الشرقية توستماسترز

(الدمام-المملكة العربية السعودية)

فبراير 2011

الفهرس

الهدف من مسابقات الخطابة في التوستماسترز

مهام لجنة المسابقات

1. رئيس المسابقة
2. أمين المراسم
3. عريف المسابقة
4. كبير المحكمين
5. المحكمون
6. المؤقتين
7. عدادي الأصوات
8. المتسابقون

أحكام و قوانين المسابقات

نموذج التخطيط و الاعداد للمسابقات

نموذج لميزانية المسابقات

نموذج لجدول المسابقة

الإجتماع التحضيري للمتسابقين قبيل المسابقة

الإجتماع التحضيري للحكام قبيل المسابقة

مراجع

الملاحق

أهداف مسابقات الخطابة في التوستماسترز

تعتبر المسابقات جزء مهم من البرنامج التعليمي في التوستماسترز، فهي توفر:

1. فرصة للخطيب الماهر أن يكتسب خبرة أكبر أمام جمهور أكبر من خلال المشاركة في المسابقات.
2. برامج تعليمية شائعة للأعضاء و الضيوف.
3. فرص قيادية للأعضاء.
4. فرصة لإكتساب الخبرة في عملية التحكيم.
5. فرصة للأعضاء الغير مشاركين في المسابقات أن يتعلموا من مشاهدة أداء الخطباء الماهرين.

ستعقد المسابقات التالية في النادي:

مسابقات فصل الخريف: الخطب الفكاهية و الخطب الإرتجالية
مسابقات فصل الربيع: الخطب العالمية والتقييم

مهام و مسؤوليات لجنة المسابقات

رئيس المسابقات

عادة ما يكون رئيس المسابقات هو نائب الرئيس للشؤون التعليمية للنادي، ولاكن من الممكن أن يأخذ هذا الدور أي عضو في النادي. و يكون محافظ المنطقة هو رئيس المسابقات في مسابقات المنطقة أو أنه يعرض هذا الدور القيادي لأحد الأعضاء في المنطقة. و على أي حال، يجب أن يخطط و يعد للمسابقات جيدا قبل موعد المسابقات بوقت كاف و إخبار جميع الأعضاء المعنيين بالتنظيم. كما تتضمن مهام رئيس المسابقات على ما يلي:

قبل المسابقة:

- **تحديد تاريخ المسابقة.** يجب أن يوضع تاريخ المسابقات بناء على المواعيد المقررة من التوستماسترز العالمية و المقاطعة التي يتبعها النادي، حيث تقرر مواعيد إنهاء مسابقات النادي فالمنطقة فالمحافظة فالقطاع. حاول أن يكون تاريخ المسابقة قبل أسبوعين على الأقل من مسابقة المستوى التالي.
- **تحديد مكان المسابقات.** عادة ما تكون مسابقات النادي في مقر النادي إلا إذا قررت إختيار مكان أكبر من مقر النادي لاستيعاب ضيوف أكثر و إعطاء الأعضاء الفرصة أن يتحدثوا في مكان آخر غير المكان الذي إعتادوا عليه. أما بالنسبة لمسابقات المنطقة، فيحدد المكان في إجتماع جلسة الهيئة التنفيذية للمنطقة. أعط فرصة لكل نادي لإستضافة المسابقة و معرفة النادي الذي سبق له إستضافة المسابقات في الأعوام السابقة.
- **عليك الإقتصاد في تكاليف المسابقات قدر الامكان.** ضع في عين الإعتبار مصاريف عديدة مثل إيجار القاعة، و الضيافة، الدروع للفائزين، الشهادات، و المتفرقات الأخرى. يتكفل كل نادي بمصاريف مسابقاته، كما يساهم كل نادي في المنطقة بتغطية نفقات مسابقات المنطقة بالتساوي. أو قد يتعين على

المنطقة وضع رسوم لدخول المسابقات لتغطية المصاريف. قد يقوم النادي أو المنطقة بإيجاد راعي ليتكفل بتكاليف المسابقات.

- **تعيين كبير المحكمين و خمسة محكمين.** و يتم إختيار ذلك من قائمة المحكمين المدربين التي تحتفظ بها المحافظة أو القطاع. و يمكن لكبير المحكمين أن يعين حكماً فاصلاً. يفضل أن يكون هناك خمسة محكمين و حكماً فصلاً لمسابقات النادي و المنطقة. و يجب أن يكون محكمي مسابقات المنطقة من خارجها أو من أندية المنطقة حيث يمثلون الأندية بالتساوي. أما على مستوى المحافظة، فمن المفضل أن يكون عدد المحكمين سبعة على الأقل و حكماً فصلاً من خارج المحافظة، و إن لم يمكن ذلك فمن كل منطقة بالتساوي. و أما على مستوى القطاع فمن كل محافظة حكمان.
- **التأكد من إيفاء المتسابقين بالشروط.** من الضروري توقيع شهادة الإيفاء بالشروط و الاحكام (أحقية المشاركة) و أصلية الخطبة.
- **إخبار كبير المحكمين بأسماء المتسابقين.**
- **تعيين عريفاً متمكناً لكل مسابقة.**
- **تعيين أميناً للمراسم.**
- **تعيين مؤقتين و تأكد من وجود و إحضار المواد اللازمة لمهمتهما (الإشارات الضوئية و البطاقات الملونة و ساعتي توقيت، نماذج التوقيت)**
- **تعيين عدادين للأصوات.**
- **و لمسابقة الخطب الارتجالية: حدد سؤالاً مناسباً عن إبداء الرأي في موضوع عام. يجب أن يكون السؤال مباشراً مكوناً من شق واحد فقط و لا يحتوي على شقين أو أكثر.**
- **لمسابقة التقييم: إختيار و تعيين الخطيب الهدف للمسابقة.**
- **شراء و إعداد الدروع.**
- **إعداد جميع الشهادات اللازمة.** يوفر القطاع شهادات مسابقات المنطقة و المحافظة و نائب محافظ القطاع للشؤون التعليمية و التدريب. ستحتاج إلى شهادة مشاركة لكل متسابق و كذلك شهادات لأصحاب المراكز الثلاثة الأولى.
- **طباعة جدول برنامج المسابقات.** تأكد من توزيع الوقت على الفقرات بدقة و بشكل مناسب. تأكد خلو الجدول من الأخطاء الإملائية و تأكد من صحة كتابة الأسماء و تأكد من عدم كتابة الرتبة في التوستماسترز (المتواصل المتمكن، القائد المتمكن، المتواصل المتقدم، القائد المتقدم، التوستماستر المتميز) أو المنصب في النادي.

خلال المسابقات:

- **أحضر معك نسخة من أحكام و قوانين المسابقات و كذلك نماذج التحكيم، و نماذج المؤقت و نماذج عدداي الاصوات.**
- **إجتمع مع المتسابقين لتحديد تسلسل ترتيب المتسابقين و من الأفضل حضور كبير المحكمين في هذا الإجتماع. و من المناسب في هذا الوقت تذكير المتسابقين بإزالة الشارات التي تحمل الرتب في التوستماسترز و الأسماء من المتسابقين قبل الدخول في المسابقة.**

- تسليم شهادات الإيفاء بالشروط و الاحكام (أحقية المشاركة) و أصالة الخطبة لكبير المحكمين.
- تقديم الجوائز. عين مساعدا لك أو إستعن بعريف المسابقة ليساعدك في تقديم الشهادات و الدروع في الوقت المناسب.

بعد المسابقات:

- سلم أسماء الفائزين إلى رئيس المسابقات في المستوى التالي أو المحافظ (المنطقة أو القطاع).
- تسديد الفواتير.

أمين مراسم المسابقات:

يكون هو من يمثل المضيف في المسابقات و يعد المكان للمسابقات و يحتاج إلي تعيين مساعدين لترتيب المقاعد و الطاولات و المنصة و غير ذلك.

و من مهامه:

- تجهيز المشروبات الباردة و الحارة و الضيافة كما يلزم.
- ترتيب القاعة
- إعداد الاجهزة
- ترتيبات الإستقبال و التسجيل
- تقديم عريف كل مسابقة
- في مسابقة الخطب الاتجالية: مصاحبة المتسابقين إلى مكان الإنتظار لحين مجيئ دورهم. و من ثم إدخال كل متسابق إلى قاعة المسابقة بالدور.
- في مسابقة التقييم: مصاحبة المتسابقين إلى مكان الإنتظار لحين مجيئ دورهم. جمع مذكرات المتسابقين. و من ثم إدخال كل متسابق إلى قاعة المسابقة بالدور و تسليمه إوراق المذكرات الخاصة به.

عريف المسابقات:

عريف المسابقات هو المسؤول عن إجراء المسابقات و يقدم فريق المسابقة و المتسابقين و يجري المقابلات بعد المسابقة مع المتسابقين.

و مهامه ما يلي:

- تقديم كبير المحكمين لقراءة قوانين المسابقة. و يكون التقديم مختصرا و مبينا مؤهلاته لهذه المهمة.
- التأكد من النطق الصحيح لأسماء المتسابقين و فريق المسابقة.
- تقديم كل متسابق بقراءة إسمه ثم عنوان الخطبة ثم كرر ذلك بقراءة عنوان الخطبة ثم إسم المتسابق.
- تأكد من إعلان دقيقة واحدة للصمت بعد أن ينتهي كل متسابق ليقوم المحكمين برصد درجاتهم.

- التحضير لإجراء مقابلة كل متسابق على المنصة في ختام المسابقة. المعلومات التي تهتم الجمهور هي نادي الذي ينتمي إليه المتسابق و تاريخ العضوية. ثم قدم شهادة المشاركة بالمسابقة.

كبير المحكمين:

على كبير المحكمين الإلمام بجميع قوانين المسابقات المدرجة في دليل مسابقات التوستماسترز العالمية في ذلك العام و يكون على إستعداد تام لتطبيق تلك القوانين جملة و تفصيلاً.

و مهامه ما يلي:

- التأكد من وجود جميع نماذج التحكيم مع رئيس المسابقات: وهي نموذج التحكيم، المحكم الفصل، المؤقت، و عداد الأصوات.
- الحصول على نماذج الإيفاء بالمتطلبات (أحقية المشاركة) و أصالة الخطبة للمتسابقين من رئيس المسابقات.
- عقد إجتماع الاعداد للمحكمين و المؤقتين، و عدادي الاصوات: تحدث مع المحكمين عن كيفية الإشارة لعدادي الأصوات عند إتمامهم تعبئة بطاقة التصويت. تأكد من مكان جلوس المحكمين بحيث يكونون منتشرين في جميع أرجاء القاعة.
- حضور الإجتماع الإعدادي مع رئيس المسابقات و المتسابقين. و تأكد من أن جميع المتسابقين يمكنهم رؤية الإشارات الضوئية من المكان المخصص للمسابقة في المسرح.
- قراءة قوانين المسابقات عندما يطلب منك عريف المسابقات.
- التعامل مع الاعتراضات كما يجب. فإذا قام أحد المتسابقين أو المحكمين بتقديم إعتراض فاجتمع فوراً مع جميع المحكمين بدون إستثناء قبل إعلان نتائج المسابقة لمناقشة الإعتراض و التوصل إلى قرار أو حل و يجب أن يعطى المتسابق المعترض عليه الفرصة لكي يتحدث عن نفسه خلال هذا الإجتماع أمام جميع المحكمين.
- مراقبة عد الأصوات و بطاقات التصويت. ثم سلّم النتائج لرئيس المسابقات.

المحكم:

يجب أن يكون المحكم عضواً فاعلاً و قد أنهى ستة مشاريع من دليل المتواصل المتمكن. و من الأفضل أن يتم إختيار المحكمين من الأندية و المناطق و المحافظات التي لا ينتمي إليها المتسابقين قدر الإمكان.

و من مهام المحكم ما يلي:

- أختيار الفائز الأول و الثاني و الثالث من المتسابقين.
- فصل بطاقة التصويت عن نموذج التحكيم، و كتابة إسمه عليها ثم توقيعها و كتابة إسم ناديه و التاريخ.

المؤقت:

يحسب المؤقت الوقت لكل متسابق و يدونه على نموذج المؤقت. يجب أن يقوم بهذه المهمة مؤقتين إثنين، يتولى أحد المؤقتين تشغيل الإشارة الضوئية و يتأكد من أنها تعمل و في حال تعطل الإشارة الضوئية يتصرف بسرعة و يستخدم البطاقات الملونة. كما يقوم الآخر بتشغيل ساعة المؤقت و يراقب الوقت، ثم يقوم أحدهما بتدوين الوقت الذي إستغرقه كل متسابق على نموذج المؤقت، و في نهاية المسابقة يقوم بتسليم النموذج لرئيس المحكمين.

عدّاديّ الأصوات:

يقوم بهذه المهمة عدّادين إثنين يجمعان بطاقات التصويت في نهاية المسابقة مباشرة من المحكمين ثم يغادران قاعة المسابقة أو يتوجهان إلى المكان المخصص لعد الأصوات بصحبة كبير المحكمين. يحسب العدادين الأصوات مرتين للتأكد من دقة العد ثم يحسبون النقاط لكل متسابق و يدونانها في الخانة المخصصة في نموذج عدّ الأصوات. ثم يقومان بتسليم النتائج إلى كبير المحكمين.

المتسابقون:

يجب أن يتأكد المتسابق من أحقيته و أهليته للمشاركة في المسابقات و أن يكون على دراية تامة بقوانين و قواعد المسابقات. فله يستمتع بالتجربة و يعمل ما بوسعه.

قوانين المسابقات:

إقتبست القوانين التالية من دليل قوانين مسابقات التوستماسترز:

أحقية المشاركة:

أن يكون المتسابق عضوا فاعلا في نادي فعّال مستوفين شروط العضوية النشطة في التوستماسترز العالمية و هي دفع رسوم تجديد العضوية. بالنسبة لمسابقة الخطبة العالمية، يجب أن يكون الخطيب قد أتم ستة مشاريع خطابية من دليل المتواصل المتمكن مع إستثناء أو لائك الأعضاء في النادي الجديد الذي أنشئ في شهر يوليو السابق فيمكنهم المشاركة بدون شرط إتمام المشاريع الستة. يجب أن يدشن ذلك النادي الجديد رسمياً قبل مسابقات المنطقة. لا يحق لمحافظي المناطق و المحافظات و كذلك أعضاء الهيئة التنفيذية في القطاع المشاركة في المسابقات.

موضوع خطبة المسابقة و تحضيرها:

يجب على المتسابق اختيار موضوع الخطبة (في مسابقتي الفكاوية و الخطبة العالمية) و إعداد الخطبة التي مدها من خمس إلى سبع دقائق، على أن تكون الخطبة أصلية بوجه عام و أن يصادق على أصلتها المتسابق كتابياً و يسلمها إلى كبير المحكمين قبل المسابقة. يجب بيان مصدر الإقتباسات خلال الخطبة إن وجد. بالنسبة لمسابقة الخطبة الفكاوية، فيجب أن يكون للخطبة موضوعاً أو فكرة رئيسة (بحيث تحتوي على مقدمة و صلب الموضوع و خاتمة)، و يجب أن لا تكون مشهداً تمثيلاً أو حواراً و سلسلة من نكت و نواذر

قصيرة. أما بالنسبة للخطب العالمية، فعند المشاركة في مسابقات الإقليم و المسابقة على مستوى العالم، فيجب أن يعد و يقدم المتسابق خطبة جديدة و تختلف عن تلك التي فاز بها في أي مسابقات خلال تلك السنة.

مسابقات التقييم:

في مطلع المسابقة سيقدم "الخطيب الهدف" خطبة مدتها من خمس إلى سبع دقائق، و تكون خطبة معدة لمسابقة الخطبة العالمية أو خطبة لأحد مشاريع الخطب في دليل المتواصل المتمكن. يمكن للمتسابقين أن يدونوا ملحوظاتهم أثناء استماعهم للخطبة و باستخدام المواد و الادوات حسب اختيارهم الخاص. و من المفضل، في جميع مستويات هذه المسابقة، أن لا يكون "الخطيب الهدف" عضوا في النادي الذي ينتمي إليه أي أحد من المتسابقين. يجب أن يقدم "الخطيب الهدف" بذكر اسمه ثم عنوان خطبته ثم يعود مباشرة و يذكر عنوان خطبته ثم اسمه. يجب أن لا تذكر أهداف الخطبة للمتسابقين و لا الحكام و لا الجمهور. و في نهاية الخطبة يجب على المتسابقين مغادرة قاعة المسابقة. يمنح المتسابقون فترة مدتها خمس دقائق ليتمكنوا من تدوين ملحوظاتهم باستخدام المواد و الادوات حسب اختيارهم الخاص. يجب أن يكون أمين مراسم المسابقات على تحكّم تام و إشراف مباشر على التوقيت و سير عمل المسابقة. بعد إنقضاء الخمس دقائق، يجب أن يتوقف المتسابقون من تدوين ملحوظاتهم و تسليم مادة التقييم (الملحوظات) إلى أمين مراسم المسابقة باستثناء المتسابق الأول و الذي سيدعوه عريف المسابقة لتقديم تقييمه. سيسلم أمين المراسم مادة التقييم لكل متسابق عندما يأتي دوره في المسابقة. مدة مسابقة التقييم من إثنين إلى ثلاث دقائق، و المتسابق الذي ينتهي من تقييمه قبل 30 ثانية أو بعد 30 ثانية من فترة الوقت المحدد هذا سيكون غير مؤهلاً و يخرج من المسابقة.

الخطب الارتجالية:

يجب أن يتلقى كل المتسابقين نفس السؤال أو الموضوع، و الذي يجب أن يكون عامّاً يتحدث عنه المتسابقون لمدة دقيقة إلى دقيقتين. يجب أن لا تحتاج الإجابة عن السؤال أو الموضوع إلى معرفة معلومات متخصصة و دقيقة و لكن يستطيع المتسابق أن يجيب بعرض وجهة نظره الخاصة بالموضوع أو يتوصل إلى نتيجة محددة. عندما تبدأ المسابقة يغادر المتسابقون قاعة المسابقات باستثناء المتسابق الأول. ينتظر المتسابقون، لحين مجيء أدوارهم، في مكان لا يمكنهم فيه سماع ما يدور في قاعة المسابقة. يقرأ عريف المسابقة السؤال بصوت واضح و مسموع مرتين، فيقوم المتسابق الأول بالإجابة عليه لمدة من دقيقة إلى دقيقتين. المتسابق الذي ينتهي من حديثه قبل 30 ثانية أو بعد 30 ثانية من فترة الوقت المحدد سيكون غير مؤهلاً و يخرج من المسابقة.

نموذج مخطط إعداد المسابقات:

النادي الراعي: _____

تاريخ المسابقات: _____

مكان المسابقات: _____

وقت المسابقات: _____

ملحوظات	النادي المسؤول	العمل
- حجز المكان إعداد و تجهيز القاعة - هل توجد غرفة منعزلة مناسبة لانتظار المتسابقين؟ - الضيافة (المأكولات و المشروبات)		حجر و التنسيق لمكان المسابقات
- فريق يستقبل جمهور المسابقات.	رئيس المسابقات	تكوين فريق الاستقبال: - - -
- لمساعدة عريف المسابقات - حفظ النظام - غلق الأبواب أثناء المسابقات - مرافقة المتسابقين - تنظيم دخول المتسابقين مساعدتهم في تثبيت لاقط مكبر الصوت.	رئيس المسابقات	تعيين أمين مراسم المسابقات و فريقه من المساعدين: - - - - -
-	رئيس المسابقات	تشكيل فريق المحكمين و المحكم الفاصل و تعيين كبير للمحكمين: - - - - - -
- قوانين المسابقات - تعبئة النماذج	رئيس المسابقات و كبير المحكمين	إعداد ملفات المتسابقين

إعداد ملفات الحكام	رئيس المسابقات و كبير المحكمين	- قوانين المسابقات - تعبئة النماذج
مسابقة الخطب الارتجالية – اختيار سؤال أو موضوع المسابقة	عريف المسابقة	- اختيار سؤال أو موضوع مناسب
عريف المسابقة		- إعداد تسلسل المتسابقين - تقديم كبير المحكمين - تقديم المتسابقين و عناوين خطبهم - إجراء مقابلة مع المتسابقين و تسليم شهادات المشاركة في المسابقة
تعيين مؤقتين إثنين	رئيس المسابقة	- يقوم المؤقتين بإعداد و تجهيز أدوات المؤقت (بطاقات ملونة، الإشارة الضوئية، ساعة المؤقت)
تعيين عدادين إثنين لبطاقات التصويت	رئيس المسابقة	- يشرف عليهما كبير المحكمين
إعداد الدروع	رئيس المسابقة	- شراء الدروع - الكتابة على الدروع
إعداد الشهادات	رئيس المسابقة	- شهادات المشاركة لكل أصحاب الأدوار و المتسابقين - شهادات للفائزين الثلاثة الأوائل - شهادات (نماذج) أحقية المشاركة و أصالة الخطبة
إعداد جدول برنامج المسابقة	رئيس المسابقات	- إعداد و طباعة جدول المسابقات
تقديم الجوائز و الشهادات و الدروع	رئيس المسابقات	-

ملحوظات:

مثال لميزانية تقديرية للمسابقات:

الدخل:

رسوم دخول المسابقات ()
مساهمات النادي ()

المصروفات:

إيجار مكان المسابقات ()
الطعام ()
الضيافة (مشروبات/مأكولات خفيفة) ()
الإعلان ()
مواد المسابقات (النماذج..الخ) ()
النظام الصوتي ()
الطباعة (جدول البرنامج، ..الخ) ()
الشهادات و الدروع ()
أخرى ()

إجمالي المصروفات ()

الربح أو الخسارة ()

مثال على جدول برنامج المسابقات

الوقت	الفعالية
00:00	الاستقبال و التسجيل إجراء اجتماع إعدادي للمتسابقين و المحكمين
00:30	أمين المراسم الدعوة للإنتظام للاجتماع إعلان أي تغييرات طرأت على جدول المسابقات تقديم رئيس المسابقات
00:35	رئيس المسابقات بيان أهداف مسابقات التوستماسترز يقدم اصحاب الأدوار يقدم المحكمين يقدم كبير المحكمين ليشرح قوانين المسابقة بإيجاز يقدم عريف المسابقة
00:45	عريف مسابقة الخطب الإرتجالية يصطحب أمين المراسم المتسابقين خارج القاعة
01:05	عريف مسابقة الخطب الإرتجالية: مقابلة مع المتسابقين و تسليم شهادات المشاركة
01:10	استراحة
01:20	أمين المراسم الدعوة للإنتظام من جديد تقديم رئيس المسابقات
01:23	رئيس المسابقات يقدم اصحاب الأدوار يقدم المحكمين يقدم كبير المحكمين ليشرح قوانين المسابقة بإيجاز يقدم عريف المسابقة
01:30	عريف مسابقة التقييم يصطحب امين المراسم المتسابقين خارج القاعة
02:00	عريف مسابقة التقييم: مقابلة مع المتسابقين و تسليم شهادات المشاركة يقدم رئيس المسابقات
02:05	رئيس المسابقات: إعلان أسماء الفائزين الختام بالشكر و التقدير لكل إعلانات فض الاجتماع

الإجتماع التحضيري للمتسابقين قبل المسابقة

قائمة المهام:

يجب إتمام المهام التالية قبل المسابقات بوقت كاف:

_____ يكمل المتسابقون نموذج أحقية المشاركة و أصالة الخطبة، و يتم التحقق من أحقية المشارك في المسابقة. (تسلم لكبير المحكمين)

_____ يكمل المتسابقون نموذج معلومات السيرة الذاتية. (تسلم لعريف المسابقات)

يجب إتمام المهام التالية قبل المسابقات:

_____ تأكد من صحة نطق أسماء المتسابقين

_____ تأكد من عناوين الخطب

_____ مراجعة قوانين المسابقات و قوانين الإحتجاجات. يمكن لأي متسابق أو حكم الإحتجاج على أصالة الخطبة لكبير المحكمين أو رئيس المسابقة قبل إعلان نتائج المسابقات.

_____ مراجعة التوقيت

الخطب العالمية و الفكاهية: من خمس إلى سبع دقائق. تضاء الإشارة عند 5، و 6، و 7 دقائق. المتسابقون الذين يتحدثون في مدة تقل عن 4 دقائق و 30 ثانية أو أكثر من 7 قائق و 30 ثانية غير مؤهلين و يخرجون من عملية التصويت.

الخطب الارتجالية: من دقيقة إلى دقيقتين. تضاء الإشارة عند الدقيقة 1، و 1:30، و 2 دقيقتان. المتسابقون الذين يتحدثون في مدة تقل عن 1 دقيقة أو أكثر من 2 دقيقتين و 30 ثانية غير مؤهلين و يخرجون من عملية التصويت.

التقييم: من دقيقتين إلى ثلاث دقائق. تضاء الإشارة عند 2، و 2:30، و 3 دقائق. المتسابقون الذين يتحدثون في مدة تقل عن 1 دقيقة و 30 ثانية أو أكثر من 3 قائق و 30 ثانية غير مؤهلين و يخرجون من عملية التصويت.

يبدأ حساب وقت المتسابقين عند أول تواصل مع الجمهور شفهيأً كان أو غير شفهي.

_____ تفقد مكان الإشارة الضوئية للمؤقتين

_____ تأكد من تعيين مكان محدد يتحدث منه المتسابقين على المسرح أو المنصة

_____ إجراء قرعة ترتيب أدوار المتسابقين

الإجتماع التحضيري للمحكمين قبل المسابقة

_____ ملف المعلومات لكل محكم

- قائمة المتسابقين مع نموذج أحقية مشاركة كل متسابق
- دليل و بطاقة التحكيم
- قوانين المسابقات

_____ التأكد من أحقية مشاركة المتسابقين

_____ مراجعة نموذج دليل التحكيم

_____ مراجعة قوانين الإحتجاجات. يمكن لأي متسابق أو حكم الإحتجاج على أصالة الخطبة لكبير المحكمين أو رئيس المسابقة قبل إعلان نتائج المسابقات.

_____ تذكير بعدم الإنشغال بمراقبة الوقت للمتسابقين و احتساب ذلك في درجات التحكيم.

_____ تذكير المحكمين بضرورة توزيع أماكن جلوسهم بين الجمهور و عدم التمرکز في مكان واحد. و أن لا يجلس متسابق بالقرب من محكم.

_____ تفقد مكان إشارة الوقت الضوئية.

_____ التأكد من تخصيص منطقة محددة للمتسابقين على المنصة أو المسرح

_____ التعريف بعدادي الأصوات الذين سيجمعون بطاقات التصويت.

المراجع:

دليل مسابقات التوستماسترز العالمية:

و يشتمل على:

- قائمة مهام المسابقات
- متطلبات و مهام أصحاب الأدوار في المسابقات
- نسخ من بطاقات التصويت لمحكمين، نماذج التقرير الرسمي، نموذج احقية المشاركة و أصالة الخطبة، و نموذج معلومات السيرة الذاتية للمتسابقين.

كتيب قوانين مسابقات التوستماسترز العالمية:

و تشتمل على:

- قوانين مسابقة الخطب العالمية
- قوانين مسابقة التقييم
- قوانين مسابقة الخطب الفكاهية
- قوانين مسابقة الخطب الإرتجالية

قائمة المحكمين:

و تشتمل على:

- المعلومات عن المحكمين المدرّبين: الاسم، و رقم الهاتف، و اسم النادي، و المنطقة، و المحافظة.

محافظي المناطق و المحافظات

ترجم هذه المادة التوستماستر عبدالعزيز عبدالصمد الدليجان.

ترجمت و نقحت: شتاء 2011

تم جمع و ترتيب هذه المادة من قبل التوستماستر المتميز ليندا هاوك، و الشكر موصول لكل من المتواصل المتقدم ميلودي كنّاس، و التوستماستر المتميز دان هاردي.

كتبت: خريف 1995

نقحت: ربيع 2000، و ربيع 2002

الملاحق

نموذج معلومات السيرة الذاتية للمتسابقين

شهادة أحقية المشاركة و أصالة الخطبة للمتسابقين

مسابقة الخطبة العالمية- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكمين

مسابقة الخطبة العالمية- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكم الفصل

مسابقة التقييم- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكمين

مسابقة التقييم- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكم الفصل

مسابقة الخطبة الفكاھية- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكمين

مسابقة الخطبة الفكاھية- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكم الفصل

مسابقة الخطبة الإرتجالية- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكمين

مسابقة الخطبة الإرتجالية- دليل التحكيم و بطاقة التصويت للمحكم الفصل

نموذج عدادي بطاقات التصويت

نموذج المؤقت

نموذج إخطار بأسماء الفائزين بالمسابقات

الوصايا العشر للمحكمين