

## Zadania i obowiązki funkcyjnych

**Przewodniczący:** Prowadzi spotkanie, wypełnia kartę spotkania, zapisuje na niej m.in. imiona recenzentów i mówców (z całego spotkania) oraz tematy w łańcuszku mówców; listę obecnych oraz wpisuje w odpowiednie rubryki imiona osób, które dostały dyplomy.

**Gospodarz:** Szykuje salę. Rozpoczyna spotkanie. Zbiera kartki z głosowań. Oblicza wyniki. Szykuje dyplomy. Zbiera składkę na opłaty za wynajem sali. Wita spóźnialskich.

**Generalny Recenzent:** Wspierająco i konstruktywnie ocenia całe spotkanie - po wysłuchaniu sprawozdań mistrzów Czasu, Krasomówstwa i Pozytywnego Myślenia.

**Mistrz Pozytywnego Myślenia:** Wychwytuje najciekawsze zwroty i określenia, omawia je w recenzji. Ocenia jakość wypowiedzi. Może wręczać swoje nagrody.

**Mistrz Krasomówstwa:** Ocenia formę i poprawność wypowiedzi. Chwali ładne sformułowania, może to robić imiennie. O niedociągnięciach, jeśli są, mówi bezosobowo. UWAGA – jest to jedyny mistrz, który ma prawo o tym mówić – zaleca się by ewentualnym niedociągnięciom poświęcił najwyżej dwa-trzy zdania, reszta wypowiedzi ma być wspierającą recenzją spotkania – podobnie jak mowy pozostałych mistrzów.

**Mistrz Czasu:** W czasie spotkania mierzy czas i wskazuje jego upływ kartkami:

MOWA / KARTKA	Zielona	Żółta	Czerwona
Temat wiodący	20 s	25 s	30 s
Mowa programowa	3 min	4 min	5 min
Recenzja mowy programowej	1,5 min	2 min	2,5 min
Sukces na co dzień	20 s	30 s	40 s
Mowa w łańcuszku mówców	60 s	75 s	90 s
Recenzja mowy w łańcuszku mówców	30 s	37 s	45 s

W podsumowaniu ocenia dyscyplinę czasową.