Europa-Kommissionen

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

TIPS & TRICKS TIL MODERATORER

Fra de forudgående forberedelser til håndteringen af debatten på selve dagen:
Her er nogle vigtige tips til, hvordan man modererer livlige og inspirerende diskussioner.

Uddannelse, Unge, Idræt og Kultur

FØR DEBATTEN: SKAB KONTAKT TIL ARRANGØRERNE

> **Fastlæg** debattens format.

> **Diskuter lokalets indretning** og hvilket teknisk udstyr der er nødvendigt.

> **Udveksl informationer** om debattørerne/talerne.

> **Fastlæg brugen af afstemninger** og mulige spørgsmål hertil.

> **Forbered jer på uforudsete hændelser:**

- Afløsere, hvis en taler melder fra.
- Reaktioner på eventuelle kontroverser.
- At holde debatten på et civiliseret og konstruktivt niveau.
- Hav en plan klar, hvis der opstår et praktisk problem i lokalet (f.eks. at der er for varmt).

FØR DEBATTEN: RESEARCH

- Sæt dig ind i **New Narrative for Europe** (NNfE), dets resultater og mål.
- **Undersøg unges holdninger** til EU generelt.
- **Informer dig** om den konkrete debats emne.
- **Undersøg** de forskellige synsvinkler.
- **Identificer vigtige problemstillinger**, som kunne dukke op, og lav udkast til afstemninger.
- **Lav et baggrundstjek på talerne**, især hvordan man udtaler deres navne.
  Hvis det er relevant, så kontakt dem på forhånd og få en kort orientering.
- Udarbejd en tidsplan.

FØR DEBATTEN: DET INTERAKTIVE ASPEKT

> **Lav udkast til afstemningsspørgsmål** i tæt samarbejde med arrangørerne.

> **Udarbejd backup-spørgsmål**, som om nødvendigt kan anvendes til at opmuntre publikum til at deltage i den åbne spørgsmål/svar-session.

> **Brug åbne spørgsmål** til at stimulere debatten. **For eksempel:** Hvorfor? Hvor meget? Hvad er løsningen?

> **Hav altid flere afstemninger og spørgsmål** klar, end der bliver brug for, bare for at være på den sikre side!

> **Planlæg interaktivitet** på strategiske tidspunkter, for eksempel når holdene har brug for tid til at forberede deres svar eller for at variere processens forløb.

FØR DEBATTEN: MANUSKRIPTSKRIVNING

> **Lav et manuskript** i punktform med tidsrammen i hovedtræk, talernes navne, indledningen, de interaktive afstemninger og konklusionen. Indledningen til debatten kan f.eks. bestå af:

- En velkomst til **debattører** og **deltagere**.
- En introduktion til **New Narrative for Europe** (NNfE), en udvidelse af debatten om Europas fremtid.
- En introduktion til **det konkrete arrangement**, herunder en forklaring af debattens format/forløb.
- **Praktiske oplysninger** (f.eks. mobiler på lydløs).
- **En introduktion til emnet**, afstemningsspørgsmål, generelle konklusioner og information om opfølgende aktiviteter. Undgå indforstået sprogbrug, og brug et sprog, der er afstemt efter det konkrete publikum.

> **Konklusionen består som regel af:** en kort opsummering af debatten (givet ud fra de notater, du har taget under debatten), information om kommende aktiviteter, (der ligner eller ligger i forlængelse af dagens debat) og tak til talere, arrangører og publikum.

FØR DEBATTEN: ØVNING OG OVERHOLDELSE AF TIDSRAMMEN

> **Fastlæg et tidtagningssystem.** Dette bør være tydeligt for talerne, men diskret og ikke for distraherende. Mulighederne er:

- **Højteknologiske løsninger** som stopur i app-format og trafiklyssystemer, der installeres på talerstolene.
- **At vise farvede kort**, eller kort, som viser, hvor lang tid der er tilbage.
- At bruge en lille klokke.

> **Øv dit manuskript ved at fremføre det**, som om det var til selve debatten.

> **Hav styr på tidsrammen**, og sørg for, at der er indbygget en fleksibilitetsmargin, så du kan tage højde for uforudsete problemer på selve dagen.

PÅ DAGEN: DE SIDSTE UNDERSØGELSER

> **Tag et kig på lokalet på forhånd for at:**

- **Undersøge** indretningen/møblementet.
- **Være sikker** på, at det tekniske udstyr fungerer.
- **Lytte** til akustikken, så du ved, hvor højt du skal tale.
- **Tjekke** øjenkontakt og udsyn til arrangører, debattører, publikum og teknikere (hvis disse er til stede).
- **Sørge for**, at der forefindes vand, kuglepenne og papir (som aftalt med arrangørerne på forhånd).

> **Bekræft talerækken med holdene**, og foretag eventuelle sidste-øjebliks-ændringer ud fra dine planlagte forholdsregler for uforudsete hændelser.

> **Forklar dit tidtagningssystem for talerne**, sørg for, at de er klar over, hvor meget tid de har fået tildelt, og understreg, at du afbryder dem høfligt men bestemt, hvis de går over tid.

> **Sørg for**, at talerne ved, hvornår du begynder, så de er klar til tiden.

UNDER DEBATTEN: HOLD STYR PÅ TIDEN

- **At holde tiden** er afgørende.
- **I begyndelsen og inden hver sektion** skal talerne (og publikum) mindes om, hvor meget tid, der er til rådighed.
- **Forklar dit tidtagningssystem**, og fortæl, at personer, der går over tiden, vil blive stoppet.
- **Hvis en taler går over tiden**, så afbryd ham/hende høfligt, men bestemt, ved den først givne lejlighed, og bed dem om at runde af, idet de allerede har overskredet tidsrammen. Bevar roen, og bliv aldrig aggressiv eller irriteret.
- **Hvis de fortsætter**, så afbryd dem igen, og fortæl dem, at de bliver nødt til at stoppe, og bed dem sætte sig hen på deres plads. Gå hurtigt videre til den næste taler.

UNDER DEBATTEN: VÆR OPMÆRKSOM PÅ DIN FREMFØRELSE

- **Tag dig tid til at lægge mærke til din fremførelse.**
  Du skal fremstå livlig, men ikke overgearet, bestemt, men ikke uhøflig, og du skal være åben og venlig.
- **Taler du i det rette tempo?** For hurtigt? For langsomt?
- **Hvordan er din kropsholdning?** Hvordan er dit kropssprog?
- **Gestikulerer du for meget?** Er du for ufleksibel?
- **Tager du øjenkontakt** med publikum og talerne?
- **Husk at smile!**

UNDER DEBATTEN: HAV OVERBLIK OVER LOKALET

- Kan alle **høre?**
- Kan **publikum følge med i** hvad der bliver sagt? Er det **for kompliceret? For simpelt?**
- Hvordan er **publikums humør? Er publikum engageret? Keder de sig?**
- Er det tid til en afstemning for at **løfte energiniveauet?**
- Er der for **varmt?** For **koldt?** For **lidt ilt?** For **meget larm?**
- **Brug dine planlagte forholdsregler for uforudsete hændelser**, hvis du f.eks. har brug for at åbne vinduer eller slukke for klimaanlægget.

UNDER DEBATTEN: PRØV AT FÅ ALLE MED

> **Når man introducerer spørgsmål og svar fra publikum**, så husk folk på, at deres spørgsmål skal være korte og præcise, og at de skal sige, hvem spørgsmålet er til.

> **Vær tydelig med hensyn til, hvor meget tid der er til spørgsmål**, så folk ved, hvad de skal forvente.

> **Når man vælger spørgsmålsstillere**, er det almindeligt at anvende et først-til-mølle-princip. Men prøv at være inkluderende:

- **Forsøg at få folk** fra hele lokalet med, også dem, der sidder i siderne eller bagest.
- **Sørg for at blande kønnene**, når der vælges spørgsmålsstillere.
- Hvis spørgsmålene er koncentreret på én fløj, **så spørg specifikt efter spørgsmål til den anden fløj**.

> Hvis der er **mange spørgsmål**, kan de tages i grupper a tre – men tag noter, så du kan huske, hvad der er blevet spurgt om, og hvem der skal svare.

> **Fortæl talerne, hvor lang tid de har til at svare**, og vær konsekvent med at holde tiden for at få plads til så mange spørgsmål som muligt.

UNDER DEBATTEN: AFSLUT ET GODT STED

- Mens debatten løber af stablen, så **tag noter om de mest centrale**, spændende eller endda sjove pointer til brug i din afsluttende opsummering.
- **Tak til alle, der har været med**, også publikum.
- **Send alle hjem med information** om yderligere materialer og fremtidige tiltag for at holde momentum efter debatten.
- **Og rund af med et stort bifald** – det fortjener I allesammen!

EFTERFØLGENDE: GIV FEEDBACK, OG TÆNK FREMAD

> **Hvis det er blevet aftalt inden arrangementet**, så giv arrangørerne en opsummering af hovedpointerne fra debatten samt de afsluttende resultater.

> **Giv arrangøren/arrangørerne feedback**, og brug eventuelle nyttige erfaringer i planlægningen af fremtidige debatter.