Ευρωπαϊκή Επιτροπή

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΚΑΙ ΜΥΣΤΙΚΑ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ

Ακολουθούν ορισμένες βασικές συμβουλές για τον συντονισμό ζωηρών και ενδιαφερουσών συζητήσεων από την προετοιμασία τους έως τον χειρισμό κατά τη διεξαγωγή τους.

Εκπαίδευση, Νεολαία, Αθλητισμός και Πολιτισμός

ΠΡΙΝ: ΣΥΝΕΡΓΑΣΤΕΙΤΕ ΜΕ ΤΟΥΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΕΣ

> **Οριστικοποιήστε** τη μορφή της συζήτησης.

> **Συζητήστε τη διάταξη** της αίθουσας και τα τεχνικά μέσα που απαιτούνται.

> **Ανταλλάξτε πληροφορίες** για τους ομιλητές.

> **Αποφασίστε σχετικά με τη χρήση δημοσκοπήσεων** και πιθανών ερωτήσεων.

> **Προετοιμαστείτε για έκτακτα περιστατικά:**

- Εναλλακτικό σχέδιο σε περίπτωση απόσυρσης ενός ομιλητή.
- Απαντήσεις σε πιθανές αντιπαραθέσεις.
- Διατήρηση μιας πολιτισμένης και εποικοδομητικής συζήτησης.
- Σχέδιο για την περίπτωση πρακτικού προβλήματος στην αίθουσα (π.χ. υπερβολική ζέστη).

ΠΡΙΝ: ΚΑΝΤΕ ΕΡΕΥΝΑ

- Διαβάστε για την πρωτοβουλία **New Narrative for Europe** (NNfE), τα επιτεύγματά της και τους στόχους της.
- **Ερευνήστε τις απόψεις των νέων** για την ΕΕ γενικά.
- **Διαβάστε** για το αντικείμενο της συγκεκριμένης συζήτησης.
- **Εξετάστε** τις διαφορετικές οπτικές.
- **Εντοπίστε τα βασικά ζητήματα** που μπορεί να προκύψουν και ετοιμάστε ερωτηματολόγια.
- **Μάθετε πράγματα για τους ομιλητές** και κυρίως πώς προφέρονται τα ονόματά τους. Αν χρειαστεί, επικοινωνήστε προηγουμένως μαζί τους για μια σύντομη ενημέρωση.
- Προσδιορίστε τους χρόνους.

ΠΡΙΝ: ΔΩΣΤΕ ΕΜΦΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΝΕΡΓΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ

> **Σχεδιάστε ερωτηματολόγια** σε στενή συνεργασία με τους διοργανωτές.

> **Ετοιμάστε εφεδρικές ερωτήσεις** που θα χρησιμοποιήσετε, αν χρειαστεί, για να παροτρύνετε το κοινό να συμμετάσχει στη συνεδρία ανοικτών ερωτήσεων-απαντήσεων.

> **Χρησιμοποιήστε ανοικτές ερωτήσεις** για να κάνετε πιο ζωηρή τη συζήτηση.
Παραδείγματα: Γιατί; Πόσο; Ποια είναι η λύση;

> **Έχετε έτοιμα περισσότερα ερωτηματολόγια και ερωτήσεις** από όσα θα χρειαστείτε πιθανότατα, για παν ενδεχόμενο.

> **Οργανώστε τη συμμετοχή** σε στρατηγικές στιγμές, όπως για παράδειγμα όταν οι ομάδες χρειαστούν περισσότερο χρόνο για να ετοιμάσουν τις απαντήσεις τους ή όταν θελήσετε να αλλάξετε την τροπή της διαδικασίας.

ΠΡΙΝ: ΕΤΟΙΜΑΣΤΕ ΕΝΑ ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

> **Ετοιμάστε ένα σχεδιάγραμμα** με τα βασικά σημεία και τους αντίστοιχους χρόνους, τα ονόματα των ομιλητών, εισαγωγικές παρατηρήσεις, διαδραστικές έρευνες με ερωτηματολόγια, ερωτήσεις και επίλογο. Η εισαγωγή μπορεί να περιλαμβάνει:

- Καλωσόρισμα **ομιλητών** και **παρευρισκόμενων**.
- Εισαγωγή στο **New Narrative for Europe** (NNfE), επιδιώκοντας τη συμμετοχή περισσότερων (νέων) ανθρώπων στη συζήτηση για το μέλλον της Ευρώπης.
- Εισαγωγή στη **συγκεκριμένη εκδήλωση**, συμπεριλαμβάνοντας επεξήγηση της μορφής της συζήτησης.
- **Πρακτικές πληροφορίες** (π.χ. θέση κινητών στην αθόρυβη λειτουργία).
- **Εισαγωγή στο θέμα**, ερωτήσεις έρευνας, γενικά συμπεράσματα και λεπτομέρειες για τις μετέπειτα δραστηριότητες. Αποφεύγετε τη χρήση ορολογίας και χρησιμοποιείτε την κατάλληλη γλώσσα για το κοινό στο οποίο απευθύνεστε.

> **Ο επίλογος περιλαμβάνει συνήθως** μια σύντομη σύνοψη της εκδήλωσης (σύμφωνα με τις σημειώσεις σας κατά τη συζήτηση), πληροφορίες για επερχόμενες δραστηριότητες (που είναι παρόμοιες ή προκύπτουν από τη συζήτηση) και ευχαριστήρια στους ομιλητές, τους διοργανωτές και το κοινό.

ΠΡΙΝ: ΚΑΝΤΕ ΠΡΟΒΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ

> **Επιλέξτε το σύστημα τήρησης χρόνου.** Πρέπει να είναι σαφές αλλά διακριτικό για τους ομιλητές, να μην τους αποσπά υπερβολικά. Οι επιλογές σας είναι οι εξής:

- **Λύσεις τελευταίας τεχνολογίας**, όπως εφαρμογές χρονομέτρου και συστήματα φωτεινού σηματοδότη στα αναλόγια.
- **Εμφάνιση χρωματιστών καρτών** ή καρτών που εμφανίζουν τον χρόνο που απομένει.
- Χρήση μικρού κουδουνιού.

> **Προβάρετε το σχεδιάγραμμα μεγαλόφωνα**, όπως θα κάνετε κατά τη διάρκεια της συζήτησης.

> **Ελέγξτε τους χρόνους** και βεβαιωθείτε ότι υπάρχει αρκετή ευελιξία, ώστε να αντιμετωπίσετε τυχόν απρόσμενα προβλήματα την ημέρα της συζήτησης.

ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ: ΚΑΝΤΕ ΕΝΑΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ

> **Επισκεφθείτε την αίθουσα εκ των προτέρων και:**

- **Ελέγξτε** τη διαρρύθμιση της επίπλωσης.
- **Βεβαιωθείτε** ότι ο τεχνικός εξοπλισμός λειτουργεί.
- **Ελέγξτε** την ακουστική και κρίνετε πόσο δυνατά πρέπει να μιλάτε.
- **Ελέγξτε** την οπτική επαφή σας και την ορατότητα των διοργανωτών, των ομιλητών, του κοινού και των τεχνικών (αν υπάρχουν).
- **Βεβαιωθείτε** ότι το νερό, τα στυλό και οι κόλλες χαρτί έχουν τοποθετηθεί (όπως προσυμφωνήθηκε με τους διοργανωτές).

> **Επιβεβαιώστε με τις ομάδες τη σειρά ομιλίας** και, αν χρειαστεί, κάντε αλλαγές της τελευταίας στιγμής σύμφωνα με τα σχέδια που έχετε ήδη ετοιμάσει για την περίπτωση απροόπτων.

> **Εξηγήστε το σύστημα τήρησης χρόνου στους ομιλητές**, βεβαιωθείτε ότι γνωρίζουν τα χρονικά περιθώριά τους και τονίστε ότι θα τους διακόψετε ευγενικά αλλά αμετάκλητα σε περίπτωση που τα υπερβούν.

> **Βεβαιωθείτε** ότι οι ομιλητές σας γνωρίζουν πότε θα ξεκινήσετε, για να είναι έτοιμοι εγκαίρως.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΕ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ

> **Η τήρηση των χρόνων** είναι πολύ σημαντική.

> **Στην αρχή και πριν από κάθε ενότητα** υπενθυμίζετε στους ομιλητές (και το κοινό) τον χρόνο που έχουν στη διάθεσή τους.

> **Εξηγήστε το σύστημα τήρησης χρόνου** και αναφέρετε ότι τα άτομα που υπερβαίνουν τον χρόνο τους θα διακόπτονται.

> **Αν ένας ομιλητής υπερβεί τον χρόνο του**, διακόψτε τον ευγενικά αλλά αμετάκλητα με την πρώτη ευκαιρία και ζητήστε του να ολοκληρώσει γιατί έχει υπερβεί τον χρόνο. Παραμένετε ψύχραιμος/-η, χωρίς να γίνετε επιθετικός/-ή ή να δείξετε ενοχλημένος/-η.

> **Αν ο ομιλητής συνεχίζει**, διακόψτε τον ξανά και πείτε του ότι πρέπει να σταματήσει, ζητώντας του να επιστρέψει στη θέση του. Περάστε γρήγορα στον επόμενο ομιλητή.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΕ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΣΑΣ

> **Φροντίστε να παρακολουθείτε την απόδοσή σας.** Πρέπει να είστε ζωηρός/-ή (αλλά όχι υπερβολικά), αποφασιστικός/-ή (χωρίς να γίνεστε αγενής), ανοικτός/-ή και φιλικός/-ή.

> **Μιλάτε στον σωστό ρυθμό;** Μήπως μιλάτε πολύ γρήγορα; Μήπως πολύ αργά;

> **Πώς είναι η στάση σας;** Πώς είναι η γλώσσα του σώματός σας;

> **Μήπως κάνετε υπερβολικές χειρονομίες;** Μήπως είστε πολύ άκαμπτος/-η;

> **Διατηρείτε οπτική επαφή** με το κοινό και τους ομιλητές;

> **Μην ξεχνάτε να χαμογελάτε!**

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΕ ΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ

> **Ακούνε** όλοι όσα λέγονται;

> Το **κοινό παρακολουθεί** το περιεχόμενο; Μήπως είναι **πολύπλοκο**; Μήπως **απλοϊκό**;

> Ποια είναι η **διάθεση του κοινού**; **Συμμετέχει**; **Βαριέται**;

> Μήπως πρέπει να παρουσιάσετε μια δημοσκόπηση για **να τονώσετε την ενέργεια στην αίθουσα**;

> Κάνει υπερβολική **ζέστη**; Κάνει υπερβολικό **κρύο**; Χρειάζεται **καθαρός αέρας**;
Επικρατεί πολύς **θόρυβος**;

> **Εφαρμόστε το σχέδιο που έχετε ετοιμάσει για τυχόν απρόοπτα**,
όπως π.χ. αν χρειαστεί να ανοίξετε τα παράθυρα ή τον κλιματισμό.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ: ΕΝΘΑΡΡΥΝΕΤΕ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ

> **Όταν παρουσιάσετε τη συνεδρία ερωτήσεων-απαντήσεων κοινού**, θυμίστε στους παρευρισκομένους να θέσουν σύντομα και εύστοχα ερωτήματα και να αναφέρουν σε ποιον απευθύνουν το ερώτημα.

> **Να είστε σαφής σχετικά με τον χρόνο που είναι διαθέσιμος για ερωτήσεις**, ώστε το κοινό να ξέρει τι να περιμένει.

> **Όταν επιλέγετε άτομα που θα υποβάλουν ερωτήσεις**, το σύνηθες είναι να επιλέγετε με σειρά προτεραιότητας. Ωστόσο, προσπαθήστε να τους συμπεριλάβετε όλους:

- **Προσπαθήστε να εμπλέξετε άτομα** από κάθε πλευρά της αίθουσας, όπως αυτούς που κάθονται στο πλάι ή πίσω.
- **Φροντίστε να επιλέξετε παρόμοιο αριθμό ανδρών και γυναικών** που θα υποβάλουν ερωτήσεις.
- Αν όλες οι ερωτήσεις απευθύνονται στη μία πλευρά, **ζητήστε συγκεκριμένα ερωτήσεις και για την αντίπαλη πλευρά**.

> Αν υπάρχουν **πολλές ερωτήσεις**, μπορείτε να τις χωρίσετε σε τρεις ομάδες, κρατώντας σημειώσεις για να θυμάστε τι ερωτήσεις έχουν γίνει και ποιοι πρέπει να απαντήσουν.

> **Ενημερώστε τους ομιλητές πόσον χρόνο έχουν στη διάθεσή τους για να απαντήσουν** και τηρήστε αυστηρά τα χρονικά περιθώρια, για να απαντηθούν όσο το δυνατόν περισσότερες ερωτήσεις.

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΤΕ ΜΕ ΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΘΕΣΗ

- Καθώς η συζήτηση εξελίσσεται, **κρατάτε σημειώσεις για τα πλέον σημαντικά**, ενδιαφέροντα ή και χιουμοριστικά σημεία που αναφέρθηκαν, ώστε να τα χρησιμοποιήσετε στη σύντομη σύνοψή σας στο τέλος.
- **Ευχαριστείτε όλους τους συμμετέχοντες** και το κοινό.
- **Αποχαιρετίστε όλους τους συμμετέχοντες με πληροφορίες** για πρόσθετες πηγές και μελλοντικές πρωτοβουλίες, ώστε να διατηρηθεί η δυναμική που δημιουργήθηκε και μετά τη συζήτηση.
- **Ολοκληρώστε με ένα μεγάλο χειροκρότημα** – το αξίζετε όλοι!

ΜΕΤΑ: ΚΑΝΤΕ ΣΧΟΛΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΕ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ

> **Αν έχει κανονιστεί πριν από την εκδήλωση**, δώστε στους διοργανωτές μια σύντομη σύνοψη των βασικών σημείων που συζητήθηκαν και τα τελικά συμπεράσματα.

> **Κάντε παρατηρήσεις στους διοργανωτές** με τυχόν συμβουλές για τον σχεδιασμό μελλοντικών συζητήσεων.