Euroopa Komisjon

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

NÕUANDED MODERAATORITELE

Eelnevatest ettevalmistustest kuni debati juhtimiseni väitluse päeval: järgnevalt on esitatud praktilised nõuanded elavate ja stimuleerivate arutluste modereerimiseks.

Haridus, noored, sport ja kultuur

EELNEVALT: KOOSTÖÖ ORGANISEERIJATEGA

> **Lõplikud kokkulepped** debati formaadi osas.

> **Arutage läbi ruumi paigutus** ja tehnilised vahendid, mida võib vaja minna.

> **Jagage informatsiooni** väitlejate/kõnelejate kohta.

> **Tehke otsused küsitluste kasutamise** ja potentsiaalsete küsimuste kohta.

> **Valmistuge ettenägematuteks olukordadeks:**

- Tagavarakõnelejad juhuks, kui mõni kõneleja loobub/ei ilmu kohale.
- Reageeringud potentsiaalsetele lahkarvamustele.
- Debati viisaka ja konstruktiivsena hoidmine.
- Koostage plaan juhuks, kui ruumis tekib praktiline probleem (näiteks ruumis on liiga kuum).

EELNEVALT: UURIMINE

- Lugege **Euroopa uue loo** (NNfE) initsiatiivi, uurige selle saavutusi ja eesmärke.
- **Uurige noorte inimeste arvamusi** ELi kohta üldiselt.
- **Lugege** konkreetse debati teemade kohta.
- **Uurige** erinevaid vaatenurki.
- **Määratlege võtmeteemad**, mida võidakse arutleda ja koostage küsimustikud.
- **Uurige kõnelejate tausta, eriti seda**, kuidas nende nimesid hääldada.
  Kui see on asjakohane, võtke nendega eelnevalt ühendust.
- Planeerige ajastus.

EELNEVALT: ARVESTAGE INTERAKTIIVSUSEGA

> **Koostage küsimustike küsimused** koostöös organiseerijatega.

> **Valmistage ette tagavaraküsimused**, mida kasutada kuulajaskonna osaluse julgustamiseks avatud küsimuste ja vastuste sessiooni ajal (kui see on vajalik).

> **Kasutage avatud küsimusi**, mis stimuleerivad debatti. **Näiteks:** Miks? Kui palju? Milline on lahendus?

> **Valmistage alati ette rohkem küsimustikke ja küsimusi**, kui tõenäoliselt vajate — igaks juhuks!

> **Planeerige interaktiivsust** strateegilistel hetkedel, näiteks juhuks, kui meeskonnad vajavad aega oma vastuste ettevalmistamiseks või väitlusele teistsuguse impulsi andmiseks.

EELNEVALT: STSENAARIUMI KIRJUTAMINE

> **Valmistage ette stsenaarium** – punktid, mis sisaldavad võtmeajastusi, kõnelejate nimesid, avakõnet, interaktiivseid küsimustikke, küsimusi ja kokkuvõtet. Avakõne võib sisaldada järgmist:

- Tervitus **kõnelejatele** ja **osalejatele**.
- Sissejuhatus – **Euroopa uus lugu** (NNfE)**,** Euroopa tulevikku puudutava debati arendamine.
- Sissejuhatus **konkreetse sündmuse** kohta, mis hõlmab debati formaadi selgitamist.
- **Praktiline informatsioon** (nt. mobiiltelefonide väljalülitamise kohta).
- **Sissejuhatus teemasse**, küsimustike küsimustesse, üldistesse järeldustesse ja järeltegevuste üksikasjadesse. Veenduge alati, et väldite žargooni ja teie keelekasutus on kuulajaskonnale sobiv.

> **Kokkuvõte hõlmab tavaliselt järgmist:** lühike kokkuvõte sündmusest (mille valmistate ette debati ajal tehtud märkmete põhjal); informatsioon edasiste tegevuste kohta (sarnased või debatist tulenevad); ning kõnelejate, organiseerijate ja kuulajaskonna tänamine.

EELNEVALT: HARJUTAMINE JA AJAARVESTUS

> **Planeerige oma ajaarvestuse süsteem.** See peaks olema kõnelejate jaoks selge, kuid diskreetne ja mitte liigselt tähelepanu hajutav. Võite valida järgmiste variantide hulgast:

- **Tehnoloogilised lahendused**, nt. stopperi rakendused või kõnepultidesse paigaldatud valgusfoori süsteemid.
- **Värviliste kaartide näitamine** või järelejäänud aja näitamine.
- Väikese kella kasutamine.

> **Harjutage oma stsenaariumit kõva häälega**, nagu oleksite tegelikult debatil.

> **Kontrollige ajastusi** ja veenduge, et olete koostanud plaani paindlikult, et väitluse päeval oleks võimalik ootamatute probleemidega tegeleda.

VÄITLUSE PÄEVAL: VIIMANE KONTROLL

> **Külastage eelnevalt ruumi:**

- **Kontrollige** mööbli paigutust.
- **Veenduge**, et tehnilised lahendused töötavad.
- **Uurige** ruumi akustikat ja mõelge, kui valjult te rääkima peate.
- **Kontrollige** silmside ja nähtavuse liine organiseerijate, kõnelejate, kuulajaskonna ja tehnikute suhtes (kui neid on).
- **Veenduge**, et vesi, pastapliiatsid ja paber on olemas (vastavalt eelnevatele kokkulepetele organiseerijatega).

> **Kooskõlastage kõnelemise järjekord meeskondadega** ja vajadusel tehke viimase minuti muudatused vastavalt oma ettevalmistatud ootamatute sündmuste plaanile.

> **Selgitage oma ajaarvestuse süsteemi kõnelejatele**, veenduge, et nad teavad kui palju neile aega on antud ning rõhutage, et ajalimiidi ületamisel te katkestate neid viisakalt, kuid kindlalt.

> **Veenduge**, et teie kõnelejad teavad, millal te alustate, sest nii saavad nad õigeaegselt valmis olla.

DEBATI AJAL: AJAARVESTUS

- **Ajaarvestus** on hädavajalik.
- **Alguses ja enne iga osa** meenutage kõnelejatele (ja kuulajaskonnale) määratud ajalimiiti.
- **Selgitage oma ajaarvestuse süsteemi** ja öelge, et ajalimiiti ületavate kõnelejate ettekanne katkestatakse.
- **Kui kõneleja ületab ajalimiidi**, katkestage tema kõne viisakalt, kuid kindlalt esimesel võimalusel ning paluge neil kokkuvõte teha, sest nad on ajalimiidi ületanud. Olge rahulik, mitte kunagi agressiivne või ärritunud.
- **Kui nad jätkavad**, katkestage neid uuesti ja öelge, et nad peavad nüüd lõpetama ja paluge neil oma kohale istuda. Liikuge sujuvalt edasi järgmise kõneleja juurde.

DEBATI AJAL: ETTEKANDE JÄLGIMINE

> **Jälgige oma esitlust.**
Te peaksite olema elav, kuid mitte liigselt, kindel, kuid mitte ebaviisakas, ning avatud ja sõbralik.

> **Kas kõnelete õige tempoga?** Liiga kiiresti? Liiga aeglaselt?

> **Milline on teie kehahoid?** Teie kehakeel?

> **Kas žestikuleerite liigselt?** Kas olete liiga jäik?

> **Kas loote silmsidet** nii kuulajaskonna kui kõnelejatega?

> **Ärge unustage naeratada!**

DEBATI AJAL: RUUMI JÄLGIMINE

- Kas kõik **kuulevad hästi?**
- Kas **kuulajaskond jälgib** sisu? Kas hääletoon on **liiga kõrge? Liiga madal?**
- Milline on **kuulajaskonna meeleolu? Kas nad osalevad? On neil igav?**
- Kas on aeg alustada küsimustikuga, et **ruumis viibivaid inimesi innustada?**
- Kas ruumis on liiga **kuum?** Liiga **külm?** Ei ole **õhku?** Liiga palju **müra?**
- **Rakendage oma ettevalmistatud ootamatute sündmuste plaani**, vajadusel avage nt. aknaid või lülitage konditsioneer välja.

DEBATI AJAL: KAASAMISE JULGUSTAMINE

> **Kuulajaskonna küsimuste ja vastuste ringiga alustamisel** tuletage inimestele meelde, et nende küsimused võiksid olla lühidad ning asjakohased ja et nad peaksid ka ütlema, kellele küsimus suunatud on.

> **Öelge selgelt, kui palju aega küsimusteks on**, nii et inimesed teavad, mida oodata.

> **Küsijate valimisel** rakendatakse tavaliselt „kes ees, see mees” lähenemist. Aga püüdke kaasata kõiki:

- **Püüdke kaasata inimesi kõigist** ruumi osadest, kaasa arvatud neid, kes istuvad külgedel või taga.
- Jälgige, et küsimuste ringis **valitseks sooline tasakaal**.
- Kui küsimused keskenduvad ühele poolele**, siis esitage konkreetseid küsimusi teisele poolele**.

> Kui **küsimusi on palju**, võtke neid vastu kolmekaupa – aga tehke märkmeid, et mäletaksite, mida juba on küsitud ja kes peaks vastama.

> **Öelge kõnelejatele, kui kaua neil vastamiseks aega on** ja arvestage aega rangelt, et saaks võimalikult palju küsimusi vastu võtta.

DEBATI AJAL: POSITIIVNE LÕPPSÕNA

- Debati käigus **kirjutage üles kõige silmatorkavamad**, huvitavamad või isegi naljakamad väited, et saaksite neid oma lühikeses lõppkokkuvõttes kasutada.
- **Tänage kõiki osavõtjaid**, kaasa arvatud kuulajaskonda.
- **Saatke kõik teele nii, et neile jääb informatsioon** täiendavate materjalide ning tulevaste initsiatiivide kohta, et säilitada inerts ka pärast debati lõppu.
- **Ja lõpetage suure aplausiga** – te olete kõik seda väärt!

PÄRAST: TAGASISIDE JA TULEVIKKU VAATAMINE

> **Kui enne sündmust on nii kokku lepitud**, edastage organiseerijatele lühike kokkuvõte põhiliste väidetega, mis debati käigus esile kerkisid, aga ka lõplikud tulemused.

> **Andke organiseerijatele tagasisidet**, kui neil oleks tulevaste väitluste korraldamisel midagi arvesse võtta.