Euroopan komissio

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

NEUVOJA JA VINKKEJÄ MODERAATTOREILLE

Seuraavassa on joitakin oleellisia neuvoja keskustelupäivän etukäteisvalmisteluista vilkkaiden ja stimuloivien keskustelujen ohjaamiseen.

Koulutus, nuorisoasiat, urheilu ja kulttuuri

ETUKÄTEEN: YHTEYDENPITO JÄRJESTÄJIIN

> **Päätä** keskustelumuoto.

> **Keskustele tilan järjestelyistä** ja tarvittavista teknisistä apuvälineistä.

> **Jaa tietoa** keskustelijoista/puhujista.

> **Päätä äänestysten** ja mahdollisten kysymysten käytöstä.

> **Valmistele varasuunnitelmia:**

- varahenkilöt puhujien jättäytyessä pois
- vastauksia mahdollisiin kiistoihin
- keskustelun pitäminen kohteliaana ja rakentavana
- suunnitelma sen varalle, että tilassa ilmenee käytännön ongelmia (jos tilassa on esimerkiksi liian kuuma).

ETUKÄTEEN: TIEDONHAKU

- Lue **New Narrative for Europe** (NNfE) -aloitteesta, sen saavutuksista ja päämääristä.
- **Ota selvää nuorten mielipiteistä** EU:sta yleisellä tasolla.
- **Tutustu** kyseisen keskustelun aihepiiriin.
- **Tarkastele** eri näkökantoja.
- **Tunnista avainasiat**, jotka saattavat nousta esiin, ja luonnostele äänestykset.
- **Ota selvää puhujien taustoista**, etenkin heidän nimiensä oikeasta ääntämisasusta. Ota heihin tarvittaessa yhteyttä etukäteen lyhyen briiffauksen järjestämiseksi.
- Harjoittele ajanseurantaa.

ETUKÄTEEN: POHDI VUOROVAIKUTTEISUUTTA

> **Laadi äänestyskysymykset** tiiviissä yhteistyössä järjestäjien kanssa.

> **Valmistele varakysymyksiä**, joita voit käyttää tarvittaessa yleisön rohkaisemiseksi avoimen kyselytuokion aikana.

> **Käytä avoimia kysymyksiä** keskustelun herättämiseksi. **Esimerkkejä:** Miksi? Kuinka paljon? Mikä on ratkaisu?

> **Valmistele useampia äänestyksiä ja kysymyksiä** kuin ehkä tarvitset, kaiken varalta!

> **Suunnittele vuorovaikutteisuutta** strategisiin hetkiin, kuten silloin kun joukkueet tarvitsevat aikaa vastaustensa valmisteluun tai kun haluat antaa keskustelulle uuden suunnan.

ETUKÄTEEN: KÄSIKIRJOITTAMINEN

> **Valmistele** ranskalaisilla viivoilla **käsikirjoitus**, johon sisältyvät tärkeimmät ajoitukset, puhujien nimet, keskustelun avaaminen, interaktiiviset äänestykset, kysymykset ja keskustelun päättäminen. Aloitukseen voivat kuulua seuraavat:

- **keskustelijoiden ja osallistujien** tervetulleeksi toivottaminen
- Euroopan tulevaisuudesta käytävää keskustelua laajentavan **New Narrative for Europe** (NNfE) -kampanjan esittely, jonka tarkoituksena on saada enemmän nuoria mukaan keskusteluun
- **kyseisen tapahtuman** esittely, joka sisältää selvityksen keskustelumuodosta
- **käytännön tiedot** (esim. matkapuhelinten pitäminen äänettöminä)
- **aiheen**, äänestyskysymysten, yleisten johtopäätösten ja jatkotoimiin liittyvien tietojen **esittely**. Muista aina välttää kapulakieltä ja käyttää kohdeyleisölle sopivaa kieltä.

> **Lopetukseen sisältyy yleensä** lyhyt yhteenveto tapahtumasta (valmisteltu keskustelun aikana tekemistäsi muistiinpanoista), tietoa tulevista toimista (jotka voivat olla samankaltaisia tai keskustelussa esiin nousseita) sekä puhujien, järjestäjien ja yleisön kiittäminen.

ETUKÄTEEN: HARJOITTELU JA AJANSEURANTA

> **Harjoittele ajanseurantajärjestelmän käyttöä.** Sen tulisi olla selkeä puhujille mutta silti hillitty eikä liian häiritsevä. Valittavissa olevia järjestelmiä:

- **tekniset ratkaisut**, kuten puhujakorokkeeseen asennetut ajastinsovellukset ja liikennevalojärjestelmät
- **värikorttien** tai jäljellä olevaa aikaa esittävien korttien **piteleminen**
- pienen kellon käyttäminen.

> **Harjoittele käsikirjoitustasi ääneen** kuin kyseessä olisi todellinen keskustelu.

> **Tarkista ajat** ja varmista, että olet jättänyt aikatauluun tarpeeksi joustoa päivän aikana ilmenevien odottamattomien ongelmien varalta.

KESKUSTELUPÄIVÄNÄ: VIIMEISTEN TARKISTUSTEN TEKEMINEN

> **Vieraile tilassa etukäteen:**

- **selvitä** kalusteiden sijoittelu
- **varmista**, että tekniset laitteet toimivat
- **tarkista** akustiikka ja selvitä, miten kovaa sinun on puhuttava
- **tarkista** katsekontaktisi sekä järjestäjien, puhujien, yleisön ja (mahdollisten) teknikoiden näkölinjat
- **varmista**, että tarjolla on vettä, kyniä ja paperia (kuten olet sopinut järjestäjien kanssa etukäteen).

> **Vahvista joukkueiden kanssa puheenvuorot** ja tee tarvittaessa viime hetken muutoksia esivalmisteltujen varasuunnitelmiesi pohjalta.

> **Selitä ajanseurantajärjestelmä puhujille** ja varmista, että he tietävät heille varatut aikarajat. Painota sitä, että keskeytät heidät kohteliaasti mutta lujasti, jos aika uhkaa ylittyä.

> **Varmista**, että puhujat tietävät aloitusajankohdan, jotta he olisivat valmiita ajallaan.

KESKUSTELUN AIKANA: AJAN TARKKAILEMINEN

- **Ajanseuranta** on tärkeää.
- Muistuta puhujia (ja yleisöä) **aloituksessa ja ennen jokaista osiota** käytettävissä olevasta ajasta.
- **Selitä ajanseurantajärjestelmäsi** ja kerro, että ajan ylittävät puhujat keskeytetään.
- **Jos puhuja ylittää ajan**, keskeytä hänet kohteliaasti mutta lujasti ensimmäisellä mahdollisella hetkellä ja pyydä häntä päättämään puheensa, sillä aika on jo ylittynyt. Pysy rauhallisena äläkä ole hyökkäävä tai ärsyyntynyt.
- **Jos puhuja jatkaa**, keskeytä hänet uudelleen ja pyydä häntä lopettamaan ja istuutumaan. Siirry nopeasti seuraavaan puhujaan.

KESKUSTELUN AIKANA: ESITYSTAVAN SEURANTA

- **Käytä aikaa esitystapasi seuraamiseen.**
  Haluat olla eloisa mutta et liikaa, päättäväinen olematta töykeä sekä avoin ja ystävällinen.
- **Puhutko oikealla nopeudella?** Liian nopeasti? Liian hitaasti?
- **Millainen asentosi on?** Entä kehonkielesi?
- **Elehditkö liikaa?** Oletko liian jäykkä?
- **Pidätkö yllä katsekontaktia** yleisöön ja puhujiin?
- **Muista hymyillä!**

KESKUSTELUN AIKANA: TILAN TARKKAILEMINEN

- **Kuulevathan** kaikki?
- **Seuraako yleisö** keskustelun sisältöä? Onko keskustelun sisältö **liian haastavaa? Liian helppoa?**
- Millainen on **yleisön mieliala?** Ovatko he **mukana? Tylsistyneitä?**
- Onko aika aloittaa äänestys **energian lisäämiseksi tilassa?**
- Onko tilassa liian **kuuma?** Liian **kylmä?** Liian **tunkkaista?** Liian **meluisaa?**
- **Sovella esivalmisteltua varasuunnitelmaasi**, jos sinun on esimerkiksi avattava ikkunoita tai sammutettava ilmastointi.

KESKUSTELUN AIKANA: OSALLISTUMAAN ROHKAISEMINEN

> **Kun esittelet yleisön kyselytuokiota**, muistuta heitä kysymysten pitämisestä lyhyinä ja ytimekkäinä sekä sen ilmoittamisesta, kenelle kysymys on osoitettu.

> **Ilmaise selkeästi, paljonko aikaa kysymyksille on**, jotta ihmiset tietävät, mitä odottaa.

> **Kysyjiä valittaessa** heidät kannattaa valita kysymisjärjestyksessä. Yritä kuitenkin olla syrjimättä ketään:

- **anna puheenvuoroja** eri puolilla tilaa oleville ihmisille, myös sivuilla tai takana istuville
- **varmista** kysymysten valinnassa **tasapaino sukupuolten välillä**
- jos kysymykset keskittyvät yhdelle osapuolelle, **pyydä kysymyksiä erikseen myös vastapuolelle**.

> **Jos kysymyksiä on paljon**, voit ottaa ne kolmen ryhmissä – tee kuitenkin muistiinpanoja, jotta muistat, mitä on kysytty ja kenen kuuluisi vastata.

> **Kerro puhujille, miten kauan heillä on aikaa vastata**, ja ole tiukka ajan suhteen, jotta kysymyksiä ehditään ottamaan mahdollisimman monta.

KESKUSTELUN AIKANA: LOPETA TYYLIKKÄÄSTI

- Kun keskustelu on käynnissä, **tee muistiinpanoja merkittävimmistä**, kiinnostavimmista tai jopa hauskimmista esiin nousseista asioista, joita voit käyttää lopetukseen sisältyvässä lyhyessä yhteenvedossa.
- **Kiitä kaikkia mukana olleita**, myös yleisöä.
- **Kerro ennen tilaisuuden päättämistä** lisäresursseista ja tulevista aloitteista, jotka pitävät puheenaihetta esillä keskustelun jälkeenkin.
- **Päätä tilaisuus kunnon aplodeihin** – olette kaikki ansainneet ne!

JÄLKEENPÄIN: PALAUTE JA KATSE ETEENPÄIN

> **Jos ennen tapahtumaa on niin sovittu**, toimita järjestäjille lyhyt yhteenveto pääkohdista, jotka keskustelun aikana nousivat esiin, sekä lopputulokset.

> **Anna järjestäjille palautetta**, josta on apua tulevien keskustelujen suunnittelussa.