



FOR YOUrope Youth

#EUnarrative

SAVJETI ZA MODERATORE

**Od pripreme do vođenja debate na sam dan: slijede osnovni savjeti
za moderiranje živih i stimulativnih rasprava.**

PRIJE DEBATE: SURADNJA S ORGANIZATORIMA

- > **Odaberite** format debate.
- > **Razgovarajte o rasporedu** u prostoriji i potrebnim tehničkim resursima.
- > **Podijelite informacije** o sudionicima u debati / govornicima.
- > **Razmislite hoćete li provoditi ankete** i o mogućim pitanjima.
- > **Pripremite se za neočekivane događaje:**
 - Pripremite zamjene u slučaju odustajanja govornika.
 - Pripremite odgovore na kontroverzne teme.
 - Debata mora biti uljuđena i konstruktivna.
 - Osmislite plan u slučaju praktičnih problema koji se mogu pojaviti u prostoriji (ako je, na primjer, prevruće).

PRIJE DEBATE: ISTRAŽIVANJE

- > Pročitajte materijale o inicijativi **New Narrative for Europe** (NNfE), njezinim uspjesima i ciljevima.
- > **Saznajte što mladi misle** o Europskoj uniji općenito.
- > **Proučite** predmet određene debate.
- > **Proučite** različita gledišta.
- > **Identificirajte ključna pitanja** koja bi se mogla pojaviti i osmislite ankete.
- > **Istražite životopise govornika**, a posebno kako se njihova imena izgovaraju. Ako je potrebno, dogovorite kratki sastanak prije debate.
- > Odredite vrijeme.

PRIJE DEBATE: INTERAKTIVAN PRISTUP

- > **Osmislite anketna pitanja** u bliskoj suradnji s organizatorima.
- > **Pripremite dodatna pitanja** koja mogu poslužiti za poticanje publike na postavljanje pitanja na kraju debate.
- > **Postavljajte otvorena pitanja** da biste potaknuli raspravu. **Na primjer:** Zašto? Koliko? Što je rješenje?
- > **Uvijek pripremite više anketa i pitanja** nego što ćete ih trebati – za svaki slučaj!
- > **Planirajte interaktivan sadržaj** u strateški odabranim dijelovima debate, na primjer kad timovi trebaju pripremiti odgovore, ili da biste promijenili dinamiku.

PRIJE DEBATE: PISANJE SCENARIJA

- > **Pripremite scenarij** s vremenski označenim natuknicama, imenima govornika, uvodom, interaktivnim anketama, pitanjima i zaključkom. Uvod može obuhvaćati sljedeće:
 - Dobrodošlicu **timovima** i **sudionicima**.
 - Predstavljanje inicijative **New Narrative for Europe** (NNfE), nastavak rasprave o budućnosti Europe.
 - Uvod u **sam događaj**, što uključuje objašnjavanje formata debate.
 - **Praktične informacije** (npr. utišavanje mobitela).
 - **Predstavljanje teme**, anketna pitanja, općenite zaključke i pojedinosti o aktivnostima koje slijede; svakako izbjegavajte stručne izraze i prilagodite jezik ciljanoj publici.
- > **Zaključak obično uključuje sljedeće:** sažetak događaja (pripremljen iz vaših bilješki tijekom debate); informacije o nadolazećim aktivnostima (sličnim ili koje proizlaze iz debate); i zahvale govornicima, organizatorima i publici.

PRIJE DEBATE: UVJEŽBAVANJE I PRAĆENJE VREMENA

- > **Osmislite sustav praćenja vremena.** Govornicima treba biti jasno da pratite vrijeme, ali im to ne smije odvlačiti pozornost. Možete odabrati neko od sljedećih rješenja:
 - **Tehnički naprednija rješenja** kao što su aplikacije sa štopericom i semafori postavljeni na katedre.
 - **Držanje kartica u boji ili kartica** na kojima piše za koliko vrijeme istječe.
 - Zvonce.
- > **Vježbajte svoj dio naglas** kao da ste upravo na debati.
- > **Provjerite trajanje izlaganja** i osigurajte dovoljno vremena za rješavanje neočekivanih problema na sam dan debate.

NA DAN DEBATE: ZAVRŠNE PROVJERE

> Posjetite prostoriju prije debate i provjerite sljedeće:

- **Provjerite** raspored namještaja.
- **Provjerite** radi li tehnička oprema.
- **Provjerite** akustiku prostorije i koliko glasno morate govoriti.
- **Provjerite** možete li ostvariti kontakt očima s organizatorima, sudionicima u debati, publikom i tehničarima (ako su i oni prisutni).
- **Provjerite** imaju li sudionici vodu, olovke i papir (u prethodnom dogovoru s organizatorima).

> **Provjerite redoslijed izlaganja s timovima** i po potrebi uvedite zadnje promjene u skladu s unaprijed pripremljenim rezervnim planom.

> **Objasnite govornicima svoj sustav praćenja vremena**, provjerite znaju li koliko im je vremena dodijeljeno i naglasite da ćete ih pristojno, ali odlučno prekinuti ako se neće pridržavati zadanog vremena.

> **Dajte govornicima na znanje** kad počinjete kako bi bili spremni.

TIJEKOM DEBATE: PRAĆENJE VREMENA

- > **Praćenje vremena** je ključno.
- > **Na početku i prije svakog dijela** podsjetite govornike (i publiku) na preostalo vrijeme.
- > **Objasnite svoj sustav praćenja vremena** i upozorite da ćete prekinuti one koji se neće pridržavati zadanog vremena.
- > **Ako govorniku istekne vrijeme**, prvom ga prilikom prekinite na pristojan ali odlučan način te ga zamolite da zaključi jer mu je vrijeme već isteklo. Ostanite mirni i nikako nemojte reagirati agresivno ili razdražljivo.
- > **Ako nastavi s izlaganjem**, ponovno ga prekinite i zamolite da odmah završi izlaganje te da se vrati na svoje mjesto. Odmah dajte riječ sljedećem govorniku.

TIJEKOM DEBATE: PRAĆENJE VLASTITOG IZLAGANJA

- > **Odvojite vrijeme da biste pratili svoju izvedbu.** Preporučuje se da se krećete, ali ne previše, da budete odlučni, ali ne i nepristojni te da budete otvoreni i srdačni.
- > **Govorite li odgovarajućom brzinom?** Govorite li prebrzo? Govorite li presporo?
- > **Držite li se uspravno?** Kakav vam je govor tijela?
- > **Gestikulate li previše?** Jeste li ukočeni?
- > **Ostvarujete li kontakt očima** s publikom i govornicima?
- > **Ne zaboravite osmijeh!**

TIJEKOM DEBATE: PRAĆENJE CIJELE PROSTORIJE

- > Čuju li svi **dobro**?
- > **Prati li publika** sadržaj? Je li izlaganje **preglasno**? Je li **pretiho**?
- > Kakvo je **raspoloženje u publici**? Jesu li svi **zainteresirani**? **Dosađuju li se**?
- > Je li vrijeme za anketu koja će **potaknuti atmosferu**?
- > Je li **prevruće**? Je li **prehladno**? Ima li **dovoljno zraka**? Je li **preglasno**?
- > **Primijenite unaprijed pripremljeni rezervni plan** ako, na primjer, trebate otvoriti prozore ili isključiti klimu.

TIJEKOM DEBATE: POTICANJE UKLJUČIVOSTI

- > **Prilikom pripreme na pitanja iz publike** podsjetite publiku da postavljaju kratka i prikladna pitanja te da naglase kome je pitanje upućeno.
- > **Jasno navedite koliko vremena imaju za pitanja** da bi znali što mogu očekivati.
- > **Prilikom odabira osoba koje postavljaju pitanja** obično se daje riječ prvome koji se javi. No nastojite uključiti sve:
 - **Prozivajte ljude iz svih** dijelova prostorije, uključujući i one koji sjede sa strane ili iza.
 - **Pitanja iz muškog i ženskog dijela** publike moraju biti podjednako zastupljena.
 - Ako su više zastupljena pitanja jedne strane, **posebno zatražite pitanja i druge strane.**
- > Ako ima **puno pitanja**, mogu se postavljati u grupama od tri pitanja, ali vodite bilješke da ne biste zaboravili koje je pitanje i kome je upućeno.
- > **Naglasite govornicima koliko imaju vremena za odgovor** i strogo pratite vrijeme da bi se obradilo što više pitanja.

TIJEKOM DEBATE: EFEKTAN ZAVRŠETAK

- > Za vrijeme debate **bilježite najvažnije**, najzanimljivije ili čak najduhovitije argumente koje ćete navesti u sažetku na kraju debate.
- > **Zahvalite svim sudionicima**, uključujući i publiku.
- > **Pružite svima informacije** o dodatnim resursima i budućim inicijativama da biste održali interes i nakon debate.
- > **Zaključite debatu velikim pljeskom** – zaslužujete ga!

NAKON DEBATE: POVRATNE INFORMACIJE I PLANOVI

- > **Ako je to unaprijed dogovoreno**, dajte organizatorima sažetak glavnih argumenata predstavljenih u debati te zaključke.
- > **Pružite organizatorima povratne informacije** kao i upute kojih se treba pridržavati prilikom planiranja budućih debata.