Europos Komisija

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

PATARIMAI MODERATORIAMS

Nuo pasiruošimo iki diskusijų vedimo: pateikiame kelis esminius patarimus, kaip surengti gyvybingą ir įkvepiančią diskusiją.

Švietimas, jaunimas, sportas ir kultūra

PRIEŠ DISKUSIJĄ: PALAIKYKITE RYŠĮ SU ORGANIZATORIAIS

> **Nuspręskite**, koks bus diskusijos formatas.

> **Aptarkite, kokio išdėstymo** turėtų būti auditorija ir kokių techninių išteklių reikės.

> **Pasidalykite informacija** apie diskusijos dalyvius ir (arba) kalbėtojus.

> **Nuspręskite, ar rengsite apklausą** ir kokius klausimus iškelsite.

> **Pasiruoškite nenumatytiems atvejams:**

- atsarginių asmenų sąrašas, jei vienas iš kalbėtojų nebegalėtų dalyvauti;
- reakcija į galimus ginčus;
- diskusija turi vykti civilizuotai ir būti konstruktyvi;
- turėkite planą, kaip reaguosite auditorijoje iškilus praktinei problemai (pvz., auditorijoje labai karšta).

PRIEŠ DISKUSIJĄ: TEORINIS PASIRENGIMAS

- Pasiskaitykite apie iniciatyvą **„New Narrative for Europe“** (NNfE) (Naujasis Europos naratyvas), jos laimėjimus ir tikslus.
- **Sužinokite, ką jauni žmonės** apskritai **mano** apie ES.
- **Pasiskaitykite** apie konkretų diskusijos dalyką.
- **Apgalvokite** skirtingą požiūrį.
- **Apgalvokite esmines problemas**, kurios gali iškilti diskutuojant, ir pasiruoškite klausimų.
- **Pasidomėkite diskusijos dalyvių biografija**, ypač sužinokite, kaip tarti jų vardus ir pavardes. Jei reikia, susisiekite su jais iš anksto ir aptarkite diskusiją.
- Susidarykite tvarkaraštį.

PRIEŠ DISKUSIJĄ: PASIRUOŠIMAS INTERAKTYVUMUI

> **Pasiruoškite klausimų planą**, suderinkite jį su organizatoriais.

> **Pasiruoškite atsarginių klausimų**, kuriuos užduodami galėtumėte paskatinti auditoriją dalyvauti atviroje klausimų ir atsakymų dalyje.

> **Užduokite atvirus klausimus**, taip skatindami diskusiją. **Pavyzdžiui**: Kodėl? Kiek? Koks galėtų būti sprendimas?

> **Visada pasiruoškite daugiau klausimų**, nei gali prireikti, kad nebūtumėte užklupti netikėtai!

> **Interaktyvumą pasitelkite** strategiškai, pavyzdžiui, kai komandoms reikia laiko pasiruošti atsakymams arba kai norite pakeisti diskusijos toną.

PRIEŠ DISKUSIJĄ: PLANAS

> Papunkčiui **susidarykite planą:** pasižymėkite svarbiausius laiko momentus, kalbėtojų vardus ir pavardes, įžangą, interaktyvią apklausą, klausimus ir išvadas. Įžangą gali sudaryti:

- pasisveikinimas su **diskusijos dalyviais**;
- iniciatyvos **„New Narrative for Europe“** (NNfE) (Naujasis Europos naratyvas), kuria siekiama į debatus dėl Europos ateities įtraukti daugiau (jaunų) žmonių, pristatymas;
- **konkretaus renginio** pristatymas, įskaitant diskusijos formato paaiškinimą;
- **praktinė informacija** (pvz., prašymas išjungti mobiliųjų telefonų garsą);
- **temos**, apklausos klausimų, bendrų išvadų ir tolesnės veiklos informacijos **pristatymas**. Niekada nevartokite žargono, o kalbos stilių pasirinkite atsižvelgę į auditoriją.

> **Išvadą paprastai sudaro:** trumpa renginio santrauka (paruošta pagal diskusijos metu užsirašytas pastabas); informacija apie tolesnę panašią arba iš diskusijos (kylančią veiklą) ir padėka diskusijos dalyviams, organizatoriams bei auditorijai.

PRIEŠ DISKUSIJĄ: REPETAVIMAS IR LAIKO SEKIMAS

> **Nuspręskite, kokią laiko sekimo sistemą naudosite.** Ji turėtų būti aiškiai suprantama kalbėtojams, tačiau taip pat diskretiška ir neblaškyti dėmesio. Galima pasirinkti:

- **išmaniąsias technologijas**, pvz., chronometro programėles ir specialioje kalbėtojo vietoje įdiegtas šviesoforo tipo sistemas;
- **spalvotas korteles** arba korteles, kuriose nurodytas likęs laikas;
- naudoti varpelį.

> **Pasikartokite savo planą balsu**, lyg būtumėte tikroje diskusijoje.

> **Atkreipkite dėmesį į laiką** ir nepamirškite, kad būtinas tam tikras lankstumas, jei diskusijos dieną iškiltų nenumatytų problemų.

PRISTATYMO DIENĄ: PASKUTINIS PATIKRINIMAS

> **Prieš diskusiją apsilankykite auditorijoje ir:**

- **patikrinkite** baldų išdėstymą;
- **patikrinkite**, ar veikia techninė įranga;
- **apsilankykite,** kokia auditorijoje akustika ir nuspręskite, kaip garsiai turėsite kalbėti;
- **atkreipkite dėmesį**, kuriame aukštyje bus akių kontakto linija su organizatoriais, diskusijos dalyviais, auditorija ir techniniais darbuotojais, (jeigu jie dalyvaus);
- **patikrinkite**, ar yra vandens, rašiklių ir popieriaus, (kaip iš anksto buvo sutarta su organizatoriais).

> **Su komandomis susitarkite kalbėjimo eilę** ir, jei reikia, pagal savo nenumatytų atvejų planą padarykite paskutiniuosius pakeitimus.

> **Paaiškinkite laiko sekimo sistemą kalbėtojams**, pasirūpinkite, kad jie žinotų jiems paskirtą kalbėjimo laiko tarpą ir pabrėžkite, kad jį viršijus, mandagiai, tačiau griežtai juos pertrauksite.

> **Pasirūpinkite**, kad kalbėtojai žinotų, kada pradėsite, ir būtų laiku pasirengę.

DISKUSIJOS METU: LAIKO STEBĖJIMAS

- **Laiko stebėjimas** yra būtinas.
- **Pradžioje ir prieš kiekvieną dalį** kalbėtojams (ir auditorijai) priminkite apie likusį laiką.
- **Paaiškinkite apie laiko stebėjimo sistemą** ir įspėkite, kad laiką viršiję kalbėtojai bus sustabdyti.
- **Jei kalbėtojas viršija laiką**, pirmai progai pasitaikius, mandagiai, tačiau griežtai jį pertraukite ir paprašykite kalbą užbaigti, nes jau viršijo savo laiką. Išlikite ramūs ir niekada nebūkite agresyvūs ar suirzę.
- **Jei kalbėtojas vis vien kalba**, dar kartą jį pertraukite ir pasakykite, kad turi baigti kalbėti ir paprašykite grįžti į savo vietą. Nedelsdami pereikite prie kito kalbėtojo.

DISKUSIJOS METU: DISKUSIJOS VEDIMO STEBĖJIMAS

> **Atkreipkite dėmesį, kaip vedate diskusiją.**
Turėtumėte elgtis gyvai, tačiau ne per daug, būti griežti, bet mandagūs, atviri ir draugiški.

> **Ar kalbate tinkamu tempu?** Per greitai? Per lėtai?

> **Kokia jūsų laikysena?** Kokia jūsų kūno kalba?

> **Ar ne per daug gestikuliuojate?** Ar nesate įsitempę?

> **Ar užmezgėte akių kontaktą** su auditorija ir kalbėtojais?

> **Nepamirškite šypsotis!**

DISKUSIJOS METU: AUDITORIJOS STEBĖJIMAS

- Ar visi gali gerai **girdėti?**
- Ar **klausytojai supranta** diskusijos turinį? Ar jis **per sudėtingas? Per paprastas?**
- Kokia **vyrauja klausytojų nuotaika?** Ar jie klauso **susidomėję? Jiems nuobodu?**
- Ar jau laikas pasitelkti apklausą ir **auditorijai suteikti šiek tiek energijos?**
- Ar ne per **karšta?** Ne per **šalta?** Ar netrūksta **oro?** Per daug **triukšmo?**
- **Imkitės iš anksto susidaryto nenumatytų atvejų plano**, jei, pvz., reikia atidaryti langus arba išjungti oro kondicionierių.

DISKUSIJOS METU: SKATINIMAS ĮSITRAUKTI

> **Pristatydami auditorijai klausimų ir atsakymų dalį**, priminkite, kad reikia užduoti glaustus ir su tema susijusius klausimus ir paminėti, kam klausimas adresuojamas.

> **Aiškiai pasakykite, kiek laiko skiriama klausimams**, kad žmonės žinotų, ko tikėtis.

> **Pirmi klausiantieji** paprastai yra tie, kurie pirmi išreiškė norą užduoti klausimą. Tačiau pasistenkite nieko neišskirti:

- **pasistenkite** galimybę paklausti **suteikti** skirtingose auditorijos vietose sėdintiems **žmonėms**, įskaitant sėdinčius kraštuose ar pačiame gale;
- **nepamirškite**, kad tarp klausiančiųjų turi būti **lyčių pusiausvyra**;
- jei klausimai skiriami vienai pusei, **specialiai paklauskite, ar kas nors turi klausimų kitai pusei**.

> Jei yra **daug klausimų**, juos galima užduoti po tris vienu metu – būtinai juos pasižymėkite, kad atsimintumėte, ko buvo klausiama ir kas į klausimą turėtų atsakyti.

> **Priminkite kalbėtojams, kiek laiko skiriama jų atsakymui**, ir griežtai laikykitės numatyto laiko, kad būtų užduota kiek įmanoma daugiau klausimų.

DISKUSIJOS METU: BAIGIMAS PAKILIA NUOTAIKA

- Vykstant diskusijai **pasižymėkite pagrindinius**, įdomiausius ar net su humoru išsakytus argumentus ir juos paminėkite savo santraukos pabaigoje.
- **Padėkokite visiems dalyvavusiems**, įskaitant auditoriją.
- **Prieš atsisveikindami pateikite informaciją** apie papildomus šaltinius ir ateityje numatomus renginius, kad diskusijos nuotaika neišblėstų ir po renginio.
- **Renginį pabaikite garsiais plojimais** – jūs visi to nusipelnėte!

PO DISKUSIJOS: ATSILIEPIMAI IR ATEITIES UŽDAVINIAI

> **Jei susitarėte prieš renginį**, pateikite organizatoriams pagrindinių diskusijos metu iškeltų argumentų santrauką ir galutines išvadas.

> **Išsakykite organizatoriams savo nuomonę** ir paminėkite, ką reikėtų daryti kitaip organizuojant diskusijas ateityje.