Eiropas Komisija

PADOMI UN KNIFI MODERATORIEM

No iepriekšējas sagatavošanās līdz debašu vadīšanai to norises dienā: daži svarīgi padomi, kā moderēt dzīvīgas un rosinošas diskusijas.

Izglītība, jaunatne, sports un kultūra

IEPRIEKŠ: SADARBOJIETIES AR ORGANIZATORIEM

> **Sagatavojiet** debašu formātu.

> **Pārrunājiet telpas iekārtojumu** un nepieciešamos tehniskos resursus.

> **Sniedziet informāciju** par debatētājiem/runātājiem.

> **Izlemiet, vai izmantosiet aptaujas** un kādi būs iespējamie jautājumi.

> **Sagatavojieties negaidītām situācijām:**

- rezerves runātāji gadījumam, ja kāds no sākotnējiem runātājiem nevar ierasties;
- reakcija uz iespējamiem strīdiem;
- nodrošiniet, ka debates notiek savaldīgi un konstruktīvi;
- rodiet risinājumu, ja telpā rodas praktiska rakstura problēmas (piem., kļūst pārāk karsts).

IEPRIEKŠ: IZPĒTE

- Izlasiet materiālus par **New Narrative for Europe** (NNfE) iniciatīvu un tās sasniegumiem un mērķiem.
- **Noskaidrojiet jauniešu viedokļus** par ES kopumā.
- **Iepazīstieties** ar informāciju par konkrēto debašu tēmu.
- **Izpētiet** atšķirīgos skatupunktus.
- **Nosakiet galvenās problēmas**, kas varētu rasties, un sagatavojiet aptaujas.
- **Izpētiet informāciju par runātājiem**, īpaši to, kā pareizi izrunāt viņu vārdus.
  Ja nepieciešams, sazinieties ar viņiem, lai iepriekš uzdotu dažus jautājumus.
- Izstrādājiet laika sadalījumu.

IEPRIEKŠ: APSVERIET INTERAKTĪVU LĪDZEKĻU IZMANTOŠANU

> **Sagatavojiet aptaujas jautājumus** ciešā sadarbībā ar organizatoriem.

> **Sagatavojiet rezerves jautājumus**, lai rosinātu klausītāju līdzdalību atklātajā jautājumu un atbilžu sesijā, ja nepieciešams.

> **Lietojiet atvērtus jautājumus**, lai veicinātu debates. **Piemēri:** Kādēļ? Cik daudz? Kāds ir risinājums?

> **Parūpējieties, lai jūsu rīcībā ir vairāk aptauju un jautājumu**, nekā vajadzīgs, lai sagatavotos visdažādākajām situācijām!

> **Ieplānojiet interaktīvo līdzekļu izmantošanu** stratēģiski izvēlētos brīžos, piemēram, kad komandām vajadzīgs laiks, lai sagatavotu savas atbildes, vai lai dotu debatēm jaunu impulsu.

IEPRIEKŠ: SCENĀRIJA RAKSTĪŠANA

> **Sagatavojiet scenāriju** ar galvenajiem punktiem, norādot pamata laika grafiku, runātāju vārdus, ievadrunu, interaktīvās aptaujas, jautājumiem atvēlēto laiku un nobeiguma runu. Ievadrunā var iekļaut:

- sveicienu **debatētājiem** un **dalībniekiem**;
- ievadinformāciju par **New Narrative for Europe** (NNfE), paplašinot debates par Eiropas nākotni;
- ievadinformāciju par **konkrēto pasākumu** kopā ar paskaidrojumu par debašu formātu;
- **praktisku informāciju** (piem., izslēgt skaņu mobilajiem tālruņiem);
- **ievadinformāciju par tēmu**, aptaujas jautājumiem, vispārīgiem secinājumiem un informāciju par turpmākajiem pasākumiem. Nekad nelietojiet žargonu un runājiet mērķauditorijai atbilstošā valodā.

> **Nobeiguma runā parasti iekļauj** īsu kopsavilkumu par pasākumu (sagatavo, izmantojot debašu laikā veiktās piezīmes), informāciju par gaidāmajiem pasākumiem (līdzīgiem vai no šīm debatēm izrietošiem) un pateicību runātājiem, organizatoriem un klausītājiem.

IEPRIEKŠ: IZMĒĢINĀŠANA UN LAIKA UZSKAITE

> **Izstrādājiet savu laika uzskaites sistēmu.** Tai jābūt skaidrai runātājiem, taču diskrētai un ne tādai, kas pārāk novērstu uzmanību. Iespējamie varianti:

- **augsto tehnoloģiju risinājumi**, piemēram, hronometru lietotnes un tribīnei uzstādītas luksofora sistēmas;
- **turēt paceltas krāsu kartītes** vai kartītes ar norādītu atlikušo laiku;
- izmantot zvaniņu.

> **Izmēģiniet scenāriju skaļi balsī** tā, it kā atrastos īstās debatēs.

> **Pārbaudiet iekļaušanos laikā** un pārliecinieties, ka debašu dienā grafiks būs pietiekami elastīgs, lai novērstu visus neparedzētos sarežģījumus.

DEBAŠU DIENĀ: VEICIET PĒDĒJĀS PĀRBAUDES

> **Iepriekš aplūkojiet telpu, lai:**

- **noskaidrotu** mēbeļu izvietojumu;
- **pārliecinātos**, ka tehniskais aprīkojums darbojas;
- **paklausītos** un izprastu akustiku un izmēģinātu, cik skaļi nepieciešams runāt;
- **izmēģinātu** acu kontaktu un redzamību attiecībā uz organizatoriem, debatētājiem, klausītājiem un tehniskajiem darbiniekiem (ja tādi būs);
- **pārliecinātos**, ka tiek nodrošināts ūdens, pildspalvas un papīrs (kā iepriekš norunāts ar organizatoriem).

> **Vienojieties ar komandām par runāšanas secību** un, ja nepieciešams, ieviesiet pēdējā brīža izmaiņas iepriekš sagatavotajā plānā neparedzētiem gadījumiem.

> **Izskaidrojiet runātājiem laika uzskaites sistēmu**, pārliecinieties, ka viņiem ir zināms piešķirtais laiks, un uzsveriet, ka laika ierobežojuma pārsniegšanas gadījumā jūs viņus laipni, taču stingri pārtrauksiet.

> **Pārliecinieties**, ka runātāji zina, kad sāksiet runāt, lai viņi būtu laicīgi sagatavojušies.

DEBAŠU LAIKĀ: LAIKA KONTROLE

> **Laika uzskaite** ir būtiska.

> **Sākumā un pirms katras daļas** atgādiniet runātājiem (un klausītājiem) par atvēlēto laiku.

> **Izskaidrojiet laika uzskaites sistēmu** un brīdiniet, ka atvēlēto laiku pārsniegušie runātāji tiks pārtraukti.

> **Ja runātājs turpina**, pie pirmās iespējas pārtrauciet viņu laipni, bet pārliecinoši, un lūdziet pabeigt domu, jo tiek pārsniegts atvēlētais laiks. Saglabājiet mieru un nekļūstiet agresīvs vai nokaitināts.

> **Ja runātājs tomēr turpina**, vēlreiz pārtrauciet viņu, sakiet, ka šajā brīdī viņam jāpārtrauc, un lūdziet apsēsties. Ātri turpiniet ar nākamo runātāju.

DEBAŠU LAIKĀ: KONTROLĒJIET SAVU UZSTĀŠANOS

> **Kontrolējiet savu uzstāšanos.**
Jums jābūt aktīviem, bet ne pārāk, stingriem, bet ne rupjiem, kā arī atvērtiem un draudzīgiem.

> **Vai runājat pareizā tempā?** Pārāk ātri? Pārāk lēni?

> **Kāda ir jūsu stāja?** Un ķermeņa valoda?

> **Vai nežestikulējat pārāk daudz?** Vai neesat pārāk sasprindzis(-gusi)?

> **Vai veidojat acu kontaktu** ar klausītājiem un runātājiem?

> **Neaizmirstiet smaidīt!**

DEBAŠU LAIKĀ: VĒROJIET TELPU

- Vai visi var **dzirdēt?**
- Vai **klausītāji rūpīgi seko līdzi** saturam? Vai runātājs nav **pārāk skaļš? Vai pārāk kluss?**
- Kāds ir **klausītāju noskaņojums? Vai viņi aizrautīgi klausās? Varbūt garlaikojas?**
- Vai ir pienācis laiks sākt aptauju, lai **vairotu enerģiju telpā?**
- Vai nav pārāk **karsti?** Vai pārāk **auksti?** Vai **netrūkst gaisa?** Vai nav pārāk **trokšņaini?**
- **Izmantojiet iepriekš sagatavoto plānu neparedzētiem gadījumiem**, ja, piemēram, vajag atvērt logus vai izslēgt gaisa kondicionieri.

DEBAŠU LAIKĀ: VEICINIET VISU KLĀTESOŠO LĪDZDALĪBU

> **Stāstot klausītājiem par jautājumu un atbilžu daļu**, atgādiniet, ka jautājumi jāformulē īsi un konkrēti un jānorāda, kam tie paredzēti.

> **Skaidri norādiet, cik daudz laika paredzēts jautājumiem**, lai klātesošie var ar to rēķināties.

> **Izvēloties jautātājus**, parasti izmanto pieeju, kur priekšroku dod pirmajam jautātājam. Taču centieties dot iespēju visiem:

- **centieties iesaistīt klausītājus** no visām telpas daļām, arī malās vai aizmugurē sēdošos;
- pārliecinieties, **ka vīriešu un sieviešu dzimuma jautātāji** vienlīdz bieži saņem iespēju izteikties;
- ja jautājumus pārsvarā uzdod viena puse, **skaidri lūdziet arī otrai pusei uzdot savējos.**

> Ja **jautājumu** ir **daudz**, pieņemiet tos grupās pa trim — taču veiciet piezīmes, lai atcerētos jautājumu un kam uz to jāatbild.

> **Norādiet runātājiem, cik ilga var būt atbilde**, un stingri kontrolējiet laiku, lai būtu iespējams uzdot pēc iespējas vairāk jautājumu.

DEBAŠU LAIKĀ: NOBEIGUMS UZ AUGSTAS NOTS

- Debašu laikā **pierakstiet pašus svarīgākos**, interesantākos vai amizantākos minētos punktus, ko izmantot savam kopsavilkumam nobeigumā.
- **Pateicieties visiem iesaistītajiem dalībniekiem** un klausītājiem.
- **Atvadoties visiem sniedziet informāciju** par papildu resursiem un turpmākajām iniciatīvām, lai saglabātu aktivitāti arī pēc debatēm.
- **Pabeidziet pasākumu ar skaļiem aplausiem** — jūs visi esat tos pelnījuši!

PĒC DEBATĒM: ATSAUKSMES UN SKATS NĀKOTNĒ

> **Ja pirms pasākuma attiecīgi vienojāties**, iesniedziet organizatoriem īsu kopsavilkumu ar galvenajiem debatēs minētajiem punktiem un galīgajiem rezultātiem.

> **Sniedziet organizatoram(-iem) atsauksmes**, iekļaujot jebkādas atziņas, ko izmantot, plānojot nākamās debates.