Europese Commissie

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

TIPS & TRICKS VOOR MODERATOREN

Van de voorbereidingen vooraf tot het voeren van het debat op de dag zelf: hier zijn enkele essentiële tips om levendige en stimulerende discussies te modereren.

Onderwijs, Jongerenzaken, Sport en Cultuur

VOORAF: CONTACT OPNEMEN MET DE ORGANISATOREN

> **Bepaal** de vorm van het debat.

> **Bespreek de indeling** van de zaal en de benodigde technische middelen.

> **Deel informatie** over de debaters/sprekers.

> **Neem een beslissing over het gebruik van enquêtes** en mogelijke vragen.

> **Bereid je voor op onvoorziene omstandigheden (noodplan).** Zorg voor:

- een back-upplan voor als een spreker uitvalt;
- passende reacties op potentiële strijdpunten;
- een ordelijk en constructief verloop van het debat;
- oplossingen voor praktische problemen in de zaal (bijvoorbeeld te warm).

VOORAF: ONDERZOEK

- Stel je op de hoogte van het **New Narrative for Europe** (NNfE)-initiatief, de resultaten en doelstellingen ervan.
- **Doe onderzoek naar de mening van jongeren** over de EU in het algemeen.
- **Spijker je kennis bij** over het specifieke onderwerp van het debat.
- **Bestudeer** de verschillende standpunten.
- **Identificeer de belangrijkste kwesties** die ter sprake zouden kunnen komen en stel enquêtes op.
- **Zorg ervoor dat je weet wie de sprekers zijn**, vooral hoe je hun namen uitspreekt. Neem zo nodig contact met hen op voor een korte briefing vooraf.
- Bepaal de tijdsplanning.

VOORAF: ZORG VOOR INTERACTIE

> **Stel enquêtevragen op** in nauw overleg met de organisatoren.

> **Bereid back-upvragen voor** om zo nodig publieksdeelname aan de open vraag- en antwoordsessie aan te moedigen.

> **Gebruik open vragen** om het debat te bevorderen **Bijvoorbeeld:** Waarom? Hoeveel? Wat is de oplossing?

> **Bereid voor alle zekerheid altijd meer enquêtes en vragen voor** dan je waarschijnlijk nodig zult hebben.

> **Plan interactie** op strategische momenten, bijvoorbeeld wanneer teams tijd nodig hebben om hun antwoorden voor te bereiden of om het debat een andere impuls te geven.

VOORAF: SCHRIJF EEN SCRIPT

> **Bereid puntsgewijs een script voor** met de belangrijkste tijden, namen van sprekers, inleiding, interactieve enquêtes, vragen en conclusie. De inleiding kan onder meer bestaan uit:

- een woord van welkom aan **debaters** en **deelnemers**;
- een inleiding tot de **New Narrative for Europe** (NNfE), dat tot doel heeft meer mensen te betrekken bij het debat over de toekomst van Europa;
- een inleiding tot **het specifieke evenement**, met uitleg over de vorm van het debat;
- **praktische informatie** (bv. mobiele telefoons op stil zetten);
- **een inleiding tot het onderwerp**, enquêtevragen, algemene conclusies en informatie over follow-upactiviteiten. Vermijd het gebruik van jargon en gebruik de juiste taal voor het doelpubliek.

> **De conclusie bestaat gewoonlijk uit:** een korte samenvatting van het evenement (op basis van de aantekeningen die je tijdens het debat hebt gemaakt); informatie over aankomende activiteiten (vergelijkbaar met of volgend uit het debat); en een dankwoord aan sprekers, organisatoren en publiek.

VOORAF: REPETEREN EN TIJDREGISTRATIE

> **Stel je tijdregistratiesysteem op.** Het moet duidelijk zijn voor de sprekers, maar discreet en niet te storend. Mogelijke opties zijn:

- **technologische oplossingen** zoals stopwatch-apps en stoplichtsystemen die op katheders worden geïnstalleerd;
- **gekleurde kaarten** of kaarten met de resterende tijd omhoog houden;
- een belletje gebruiken.

> **Oefen je script hardop**, alsof het het eigenlijke debat is.

> **Check de tijdsplanning** en zorg ervoor dat je voldoende flexibiliteit hebt ingebouwd om met onverwachte problemen op de dag zelf om te gaan.

OP DE DAG ZELF: LAATSTE CHECKS UITVOEREN

> **Bezoek vooraf de zaal:**

- **check** de opstelling van het meubilair;
- **controleer** of de technische apparatuur werkt;
- **luister** naar de akoestiek en bepaal hoe luid je moet spreken;
- **check** of je iedereen in de zaal (organisatoren, debaters, publiek en eventuele technici) kunt zien;
- **zorg ervoor** dat water, pennen en papier aanwezig zijn (zoals vooraf afgesproken met de organisatoren).

> **Bevestig de spreekvolgorde met teams** en pas zo nodig last-minute wijzigingen toe volgens de noodplannen die je hebt voorbereid.

> **Leg je tijdregistratiesysteem uit aan de sprekers**, zorg ervoor dat ze weten hoeveel tijd ze toegewezen krijgen en benadruk dat je ze beleefd maar vastberaden zult onderbreken als ze te lang aan het woord zijn.

> **Zorg ervoor** dat je sprekers weten wanneer je wilt beginnen zodat ze op tijd klaarstaan.

TIJDENS HET DEBAT: DE TIJD BIJHOUDEN

> **Tijdregistratie** is essentieel.

> Herinner **bij de start en vóór elk onderdeel** de sprekers (en het publiek) eraan wat de beschikbare tijd is.

> **Leg je tijdregistratiesysteem uit** en zeg dat mensen die te lang spreken, worden gestopt.

> **Als een spreker toch te lang spreekt**, onderbreek hem/haar dan beleefd maar vastberaden op het eerst mogelijke moment en vraag hem/haar om af te ronden omdat zijn/haar tijd al is verstreken. Blijf rustig en wees nooit agressief of geïrriteerd.

> **Als hij/zij toch doorgaat**, onderbreek hem/haar weer, zeg dat hij/zij onmiddellijk moet stoppen en vraag hem/haar plaats te nemen. Ga snel naar de volgende spreker.

TIJDENS HET DEBAT: IN DE GATEN HOUDEN HOE JE HET DOET

> **Neem de tijd om te controleren hoe je overkomt.** Je wilt enthousiast overkomen, maar niet te enthousiast, vastberaden zonder onbeleefd te zijn, open en vriendelijk.

> **Spreek je in het juiste tempo?** Te snel? Te langzaam?

> **Hoe is je houding?** Je lichaamstaal?

> **Maak je te veel gebaren?** Ben je te stijf?

> **Maak je oogcontact** met het publiek en de sprekers?

> **Vergeet niet te glimlachen!**

TIJDENS HET DEBAT: DE ZAAL IN DE GATEN HOUDEN

- Kan iedereen alles **verstaan?**
- **Volgt het publiek** wat er gezegd wordt? Is het **te moeilijk? Te makkelijk?**
- Hoe is de **stemming bij het publiek?** Zijn ze **betrokken? Verveeld?**
- Is het tijd om een enquête te houden **om de het debat te verlevendigen?**
- Is het te **warm?** Te **koud?** Te **benauwd?** Te **luidruchtig?**
- **Pas je vooraf voorbereide noodplan toe** als je bijvoorbeeld ramen moet openen of de airconditioning moet uitschakelen.

TIJDENS HET DEBAT: IEDEREEN BIJ HET DEBAT BETREKKEN

> **Bij de inleiding van de vraag- en antwoordsessie voor het publiek**, herinner de mensen eraan dat ze hun vragen kort en krachtig moeten houden, en zeggen voor wie de vraag is.

> **Wees duidelijk over hoeveel tijd er is voor vragen** zodat mensen weten wat ze kunnen verwachten.

> **Bij het kiezen van de vragenstellers** is het gebruikelijk om de mensen te kiezen die het eerst een vraag stellen. Probeer niettemin inclusief te zijn:

- probeer mensen uit **alle delen van de zaal** te betrekken, ook mensen die aan de zijkant of achterin zitten;
- zorg dat **vragenstellers van alle genders** aan bod komen;
- als alle vragen op de ene kant van het debat gericht zijn, **vraag dan specifiek om vragen voor de andere kant.**

> Als er **veel vragen** zijn, kun je ze in groepjes van drie bundelen, maar maak dan wel aantekeningen zodat je niet vergeet wat werd gevraagd en wie moet reageren.

> **Vertel de sprekers hoeveel tijd ze hebben om te antwoorden** en houd de tijd strikt in het oog om zoveel mogelijk vragen te kunnen behandelen.

TIJDENS HET DEBAT: EINDIG OP EEN HOOGTEPUNT

- Maak tijdens het debat **aantekeningen over de opvallendste**, interessantste of zelfs meest humoristische punten en gebruik ze in je korte samenvatting aan het einde.
- **Bedank alle betrokkenen**, ook het publiek.
- **Geef iedereen vóór vertrek informatie** over aanvullende bronnen en toekomstige initiatieven om na het debat het momentum gaande te houden.
- **En sluit af met een groot applaus** – iedereen verdient het!

NA AFLOOP: TERUGKOPPELEN EN VOORUITKIJKEN

> Geef, **indien afgesproken vóór het evenement**, de organisatoren een korte samenvatting van de belangrijkste punten die gedurende het debat zijn aangekaart, en van de eindresultaten.

> **Geef de organisator(en) feedback**, ook over wat er bij toekomstige debatten beter kan.