Komisja Europejska

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

WSKAZÓWKI DLA MODERATORÓW

Od przygotowań do debaty: garść istotnych wskazówek, jak być gospodarzem żywej i pobudzającej do myślenia dyskusji.

Edukacja, młodzież, sport i kultura

PRZED DEBATĄ: UZGODNIENIA Z ORGANIZATORAMI

> **Określ** ostateczną formułę debaty.

> **Omów rozplanowanie** sali i wymagane środki techniczne.

> **Przekaż, co wiesz** o dyskutantach/mówcach.

> **Zdecyduj o włączeniu ankiet** i pytań z sali.

> **Zabezpiecz się przed sytuacjami nieprzewidzianymi:**

- zadbaj o zastępstwo na wypadek, gdyby ktoś z dyskutantów się nie pojawił;
- przygotuj odpowiedzi na ewentualne kontrowersje;
- prowadź debatę w sposób konstruktywny i cywilizowany;
- zaplanuj działania na wypadek problemów w pomieszczeniu (np. zbyt wysoka temperatura).

PRZED DEBATĄ: ANALIZA

- Zapoznaj się z inicjatywą **„New Narrative for Europe”** (NNfE), jej osiągnięciami i celami.
- **Zapoznaj się z ogólnymi opiniami młodych** osób na temat Unii Europejskiej.
- **Poczytaj** o przedmiocie debaty.
- **Przeanalizuj** różne punkty widzenia.
- **Określ główne zagadnienia** i zaplanuj przeprowadzenie ankiet.
- **Zasięgnij informacji o mówcach**, zwłaszcza o tym, jak wymawiać ich nazwiska. W razie potrzeby zwróć się do nich, aby uzyskać stosowne informacje.
- Rozplanuj debatę w czasie.

PRZED DEBATĄ: WSPÓŁUCZESTNICTWO WIDOWNI

> **Opracuj pytania do ankiet** – w ścisłej współpracy z organizatorami.

> **Przygotuj pytania pomocnicze**, które w razie potrzeby zachęcą widownię do udziału i otwartego zadawania pytań.

> **W celu pobudzenia dyskusji** stosuj pytania otwarte, **na przykład:** Dlaczego...? Ile...? Jakie jest rozwiązanie?

> **Zawsze przygotuj sobie więcej ankiet i pytań**, niż wydaje się konieczne – na wszelki wypadek!

> **Planuj włączenie widowni** w momentach strategicznych, na przykład, aby dać zespołom nieco czasu na przygotowanie odpowiedzi lub aby dyskusja nabrała innego tempa.

PRZED DEBATĄ: SCENARIUSZ

> **Przygotuj scenariusz** w formie punktów. z wyszczególnieniem czasu, nazwisk dyskutantów, otwarcia debaty, ankiet wśród widowni, pytań i wniosków. Otwarcie może zawierać:

- powitanie **dyskutantów** i **uczestników**;
- wprowadzenie do projektu „**New Narrative for Europe”** (NNfE), mającego na celu zaangażowanie większej ilości (młodych) osób w debatę na temat przyszłości Europy;
- **słowo wstępu**, w tym objaśnienie formuły debaty;
- **informacje na temat kwestii organizacyjnych** (np. konieczność wyciszenia telefonów komórkowych);
- **wprowadzenie do tematu**, pytań ankietowych, wniosków ogólnych i informacji szczegółowych o dalszych działaniach wynikających z dyskusji. Staraj się unikać żargonu i posługiwać się językiem adekwatnym do widowni.

> **Wnioski z reguły mogą obejmować:** krótkie podsumowanie debaty (przygotowane na podstawie notatek sporządzanych w trakcie), informacje o nadchodzących wydarzeniach (podobnych do debaty lub z niej wynikających) oraz podziękowania dla mówców, organizatorów oraz widowni.

PRZED DEBATĄ: PRÓBY I KONTROLA CZASU

> **Opracuj system kontroli czasu.** Powinien on być klarowny dla mówców, a zarazem dyskretny i nierozpraszający uwagi. Można wybrać jedną z poniższych możliwości:

- **rozwiązania zaawansowane technicznie:** aplikacja ze stoperem, światła zamontowane na mównicy itp.;
- **sygnalizowanie pozostałego czasu** przez podnoszenie kolorowych kartek albo plansz;
- dzwoneczek.

> **Przeprowadź próbę**, odczytując scenariusz na głos, tak jakby miało to miejsce podczas prawdziwej debaty.

> **Sprawdzaj czas** i zapewnij sobie pewne pole manewru na wypadek nieprzewidzianych problemów w trakcie debaty.

W DNIU DEBATY: OSTATNI RZUT OKIEM

> **Udaj się wcześniej do sali, aby:**
  - **sprawdzić** ustawienie mebli;
  - **dopilnować** działania sprzętu technicznego;
  - **sprawdzić** akustykę sali i ustalić, jak głośno musisz mówić;
  - **sprawdzić**, czy masz kontakt wzrokowy z organizatorami, dyskutantami, widownią i ewentualnie obecnymi technikami;
  - **dopilnować**, by do dyspozycji były woda, długopisy oraz papier (zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami z organizatorami).

> **Ustal z zespołami kolejność wystąpień**, w razie konieczności dokonaj w ostatniej chwili zmian zgodnie z ustalonym wcześniej planem awaryjnym.

> **Wyjaśnij dyskutantom system kontroli czasu**, sprawdź, czy wiedzą, ile czasu im przydzielono, i uświadom ich, że w razie przekroczenia limitów czasowych będziesz przerywać grzecznie, ale stanowczo.

> **Sprawdź**, czy mówcy znają godzinę rozpoczęcia debaty – muszą być gotowi na czas.

PODCZAS DEBATY: KONTROLOWANIE CZASU

> **Dyscyplina czasowa** to podstawa.

> **Na początku i przed każdą częścią debaty** przypominaj mówcom (i widowni), ile przypada im czasu.

> **Objaśnij system kontrolowania czasu** i ostrzeż, że będziesz przerywać każdemu, kto przekroczy czas.

> **Gdy czas mówcy upłynie**, przerwij grzecznie, ale stanowczo przy pierwszej nadarzającej się okazji i poproś o konkluzję z uwagi na skończony czas. Zachowaj spokój, nie ulegaj agresji ani rozdrażnieniu.

> **Jeżeli mówca kontynuuje**, przerwij ponownie, powiedz, że musi skończyć i poproś, by usiadł. Szybko przejdź do następnego dyskutanta.

PODCZAS DEBATY: KONTROLOWANIE WYSTĄPIEŃ WŁASNYCH

- **Poświęć nieco czasu na analizę swoich wypowiedzi.** Dobrze mówić żywo, ale nie zbyt ekspresywnie; stanowczo, ale nie obcesowo; zachowywać się otwarcie i życzliwie.
- **Czy mówisz w odpowiednim tempie?** Za szybko? Za wolno?
- **Jaką przyjmujesz postawę?** Jak z Twoją mową ciała?
- **Czy nie gestykulujesz nadmiernie?** Nie usztywniasz się?
- **Czy masz kontakt wzrokowy** z widownią i mówcami?
- **Nie zapomnij się uśmiechać!**

PODCZAS DEBATY: KONTROLOWANIE SALI

- Czy wszyscy dobrze się **słyszą?**
- Czy **widownia nadąża** za treścią? Czy tempo nie jest **zbyt szybkie? Zbyt wolne?**
- W jakim **nastroju jest widownia?** Czy jest zainteresowana? **Znużona?**
- Czy nadszedł moment na ankietę, **żeby rozruszać nieco salę?**
- Czy nie jest zbyt **gorąco?** Zbyt **zimno?** Zbyt **duszno?** Zbyt **głośno?**
- **Zastosuj plan awaryjny**, gdy zajdzie potrzeba – na przykład – otwarcia okna albo wyłączenia klimatyzacji.

PODCZAS DEBATY: ZACHĘTA DO UDZIAŁU

> **Rozpoczynając etap pytań z sali**, przypomnij słuchaczom, że pytania powinny być krótkie i na temat oraz że należy wskazać, do kogo są adresowane.

> **Jasno określ ilość czasu przeznaczonego na pytania**, by uczestnicy wiedzieli, czego się spodziewać.

> **Zadających pytania z reguły wybiera** się według kolejności zgłoszeń, jednak staraj się nikogo nie wykluczać:

- **staraj się uwzględniać** osoby z różnych stron sali, również tych z tyłu i z boku;
- dbaj o **równowagę pod względem płci**;
- jeżeli pytania koncentrują się na jednej stronie dyskusji, **proś o pytania odnoszące się do drugiej strony**.

> W razie dużej **liczby pytań zbieraj** je w grupach po trzy, robiąc przy tym notatki, aby nie zapomnieć tematów i adresatów.

> **Przekaż mówcom, ile mają czasu na odpowiedź** i rygorystycznie pilnuj przestrzegania limitu, by zmieścić jak najwięcej pytań.

PODCZAS DEBATY: ZAKOŃCZ W DOBRYM STYLU

- W trakcie dyskusji **notuj pojawiające się najistotniejsze**, najciekawsze, a nawet humorystyczne kwestie i wykorzystaj je na koniec w krótkim podsumowaniu.
- **Podziękuj każdemu uczestnikowi debaty**, w tym widowni.
- **Przekaż wszystkim informacje** o materiałach dodatkowych oraz przyszłych inicjatywach celem podtrzymania zainteresowania tematem po zakończeniu debaty.
- **Zamknij debatę gromkimi oklaskami** – wszyscy na nie zasłużyliście!

PO DEBACIE: WNIOSKI I DALSZE DZIAŁANIA

- Przedstaw organizatorom krótkie podsumowania głównych kwestii omawianych podczas debaty i jej ostateczne konkluzje, **jeżeli taka była wcześniejsza umowa**.
- **Przekaż organizatorom swoje uwagi, zaznaczając**, jakie ewentualnie wnioski należałoby wyciągnąć, planując kolejne debaty.