Comisia Europeană

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

PONTURI ȘI SFATURI PENTRU MODERATORI

De la pregătirile prealabile și până la gestionarea dezbaterii în ziua respectivă: iată câteva ponturi esențiale pentru a modera discuții pline de viață și stimulatoare.

Educație,
Tineret,
Sport și Cultură

ÎN PREALABIL: COOPERAREA CU ORGANIZATORII

> **Finalizați** formatul dezbaterii.

> **Discutați despre configurația** încăperii și resursele tehnice necesare.

> **Faceți schimb de informații** despre participanții la dezbatere/vorbitori.

> **Decideți cu privire la utilizarea sondajelor** și a posibilelor întrebări.

> **Pregătiți-vă pentru situații neprevăzute:**

- soluții de rezervă în cazul în care un vorbitor se retrage;
- răspunsuri la potențiale controverse;
- menținerea dezbaterii civilizate și constructive;
- trebuie să aveți un plan în cazul în care există o problemă practică în încăpere (de exemplu, este prea cald).

ÎN PREALABIL: CERCETARE

- Faceți cercetări despre inițiativa **New Narrative for Europe** (NNfE), despre realizările și obiectivele sale.
- **Aflați care este opinia tinerilor** cu privire la UE în general.
- **Informați-vă** cu privire la subiectul specific al dezbaterii.
- **Examinați** diferitele perspective.
- **Identificați problemele cheie** care ar putea apărea și elaborați sondaje de opinie.
- **Încercați să culegeți date despre vorbitori**, în special cum se pronunță numele acestora. Dacă este cazul, contactați-i pentru o scurtă ședință informativă în prealabil.
- Calculați sincronizările.

ÎN PREALABIL: ÎN CEEA CE PRIVEȘTE INTERACTIVITATEA

> **Elaborați întrebările din cadrul sondajului de opinie**, în strânsă colaborare cu organizatorii.

> **Pregătiți întrebări de rezervă** pentru a încuraja participarea publicului în sesiunea deschisă de întrebări și răspunsuri, dacă este necesar.

> **Folosiți întrebări deschise** pentru a stimula dezbaterea. **De exemplu:** De ce? Cât de mult? Care este soluția?

> **Întotdeauna trebuie să aveți mai multe sondaje și întrebări** pregătite decât probabil veți avea nevoie, pentru orice eventualitate!

> **Planificați interactivitatea** în momente strategice, de exemplu, atunci când echipele au nevoie de timp pentru a-și pregăti răspunsurile sau pentru a da dezbaterii un impuls.

ÎN PREALABIL: SCRIEREA SCENARIULUI

> **Pregătiți un scenariu** cu punctele principale cu sincronizări cheie, numele vorbitorilor, introducerea, sondaje interactive, întrebări și concluzii. Introducerea poate include:

- un mesaj de bun venit pentru **oratori** și **participanți;**
- o introducere în **New Narrative for Europe** (NNfE), amplificând dezbaterea despre viitorul Europei;
- o introducere cu privire la **evenimentul specific**, inclusiv o explicație a formatului dezbaterii;
- **informații practice** (de exemplu, țineți telefoanele mobile pe modul silențios);
- **o introducere cu privire la subiect**, întrebări din cadrul sondajului, concluzii generale și detalii privind activitățile ulterioare; Evitați jargonul și folosiți limbajul adecvat pentru publicul țintă.

> **Concluzia include de obicei:** un rezumat al evenimentului (pregătit pe baza notițelor din timpul dezbaterii); informații privind activitățile viitoare (similare sau care decurg din dezbatere); și mulțumiri vorbitorilor, organizatorilor și publicului.

ÎN PREALABIL: REPETARE ȘI CRONOMETRARE

> **Pregătiți-vă sistemul de cronometrare.** Ar trebui să fie clar pentru vorbitori, dar discret și să nu distragă atenția prea tare. Printre opțiunile disponibile se numără:

- **soluții de înaltă tehnologie**, cum ar fi aplicații cu cronometre și sisteme de iluminare instalate pe pupitru;
- **ridicarea de cartonașe colorate** sau cele care arată cât timp a mai rămas;
- utilizarea unui clopoțel.

> **Exersați scenariul cu voce tare**, ca și când ar fi dezbaterea propriu-zisă.

> **Verificați sincronizările** și asigurați-vă că sunteți îndeajuns de flexibil pentru a face față oricăror probleme neașteptate din timpul zilei respective.

ÎN ZIUA RESPECTIVĂ: EFECTUAREA VERIFICĂRILOR FINALE

> **Vizitați încăperea în prealabil:**

- **verificați** amplasarea mobilierului;
- **confirmați** funcționarea echipamentului tehnic;
- **ascultați** pentru a verifica acustica și verificați cât de tare trebuie să vorbiți;
- **verificați** contactul vizual și vizibilitatea cu organizatorii, oratorii, publicul și tehnicienii (dacă sunt prezenți);
- **asigurați-vă că** se oferă apă, pixuri și hârtie (după cum s-a convenit în prealabil cu organizatorii).

> **Confirmați ordinea în care vorbiți cu echipele** și, dacă este necesar, faceți orice modificări de ultim moment în conformitate cu planurile de urgență pregătite în prealabil.

> **Explicați sistemul dvs. de cronometrare vorbitorilor**, asigurați-vă că aceștia cunosc intervalul de timp alocat și subliniați că îi veți întrerupe politicos, dar ferm, dacă depășesc timpul.

> **Asigurați-vă** că vorbitorii știu când veți începe astfel încât să fie gata la timp.

ÎN TIMPUL DEZBATERII: MONITORIZAREA TIMPULUI

> **Cronometrarea** este esențială.

> **La început, precum și înainte de fiecare secțiune**, reamintiți-le vorbitorilor (și publicului) timpul disponibil.

> **Explicați sistemul dvs. de cronometrare** și spuneți că cei care îl depășesc vor fi opriți.

> **Dacă un vorbitor depășește timpul**, întrerupeți-l politicos dar ferm în primul moment posibil și cereți-i să încheie deoarece deja a depășit timpul. Păstrați-vă calmul și nu fiți niciodată agresiv sau iritat.

> **În cazul în care continuă**, întrerupeți-l din nou, spuneți-i că trebuie să se oprească în acel moment și rugați-l să se așeze pe scaun. Treceți rapid la următorul vorbitor.

ÎN TIMPUL DEZBATERII: MONITORIZAREA MODULUI DE EXPUNERE

> **Rezervați-vă timp pentru a vă monitoriza performanța.** Vreți să fiți animat dar nu exagerat, ferm, fără a fi nepoliticos, deschis și prietenos.

> **Vorbiți în ritmul potrivit?** Prea repede? Prea lent?

> **Care este postura dvs.?** Limbajul corpului?

> **Gesticulați prea mult?** Sunteți prea rigid?

> **Aveți contact vizual** cu publicul și vorbitorii?

> **Nu uitați să zâmbiți!**

ÎN TIMPUL DEZBATERII: MONITORIZAREA SĂLII

- Poate **auzi** toată lumea?
- **Publicul urmărește** conținutul? Li se pare **prea complicat? Prea simplu?**
- Care este **starea publicului?** Sunt **interesați? Plictisiți?**
- Este momentul să anunțați un sondaj de opinie pentru a **stimula energia din sală?**
- Este prea **cald?** Prea **frig?** Prea **neaerisit?** Prea mult **zgomot?**
- **Aplicați planul de urgență pregătit în prealabil** dacă trebuie să deschideți geamuri sau să opriți aerul condiționat, de exemplu.

ÎN TIMPUL DEZBATERII: ÎNCURAJAREA IMPLICAREA PUBLICULUI

> **Când prezentați sesiunea de întrebări și răspunsuri**, reamintiți oamenilor să vină cu întrebări scurte și la obiect și să spună cui adresează întrebarea.

> **Fiți clar cu privire timpul alocat pentru întrebări** astfel încât oamenii să știe la ce să se aștepte.

> **Când alegeți persoanele care pun întrebări**, de regulă se aplică metoda primul venit — primul servit. Cu toate acestea, încercați să încurajați participarea publicului:

- **încercați să implicați persoane** din toată sala, inclusiv cei care stau pe lateral sau în spate;
- **asigurați o alegere echilibrată** între femei și bărbați;
- dacă întrebările se concentrează într-o direcție, **cereți în mod special întrebări care vizează și alte aspecte**.

> Dacă sunt **multe întrebări**, le puteți adresa în grupuri de câte trei – însă luați notițe astfel încât să vă amintiți întrebările și cine ar trebui să răspundă.

> **Spuneți vorbitorilor cât timp au la dispoziție să răspundă** și fiți strict în ceea ce privește cronometrarea pentru a avea cât mai multe întrebări posibil.

ÎN TIMPUL DEZBATERII: ÎNCHEIERE CU STIL

- Pe măsură ce dezbaterea continuă, **luați notițe cu privire la cele mai frapante**, interesante sau chiar amuzante chestiuni aduse în discuție pentru a le utiliza în rezumatul de la sfârșit.
- **Mulțumiți tuturor celor implicați**, inclusiv publicului.
- **Toată lumea trebuie să plece cu informații** cu privire la resurse suplimentare și inițiative viitoare pentru a menține treaz interesul și după dezbatere.
- **Și încheiați cu o mare rundă de aplauze** – meritați cu toții!

DUPĂ: FEEDBACK ȘI PRIVIREA ÎN PERSPECTIVĂ

> **Dacă se stabilește înainte de eveniment**, puneți la dispoziția organizatorilor un rezumat al principalelor chestiuni aduse în discuție și al rezultatelor finale.

> **Furnizați organizatorilor feedback**, cu lecții de învățat pentru când mai organizați dezbateri.