Evropska komisija

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

NASVETI IN NAMIGI ZA MODERATORJE

Od vnaprejšnjih priprav do vodenja programa na dan razprave: tukaj je nekaj ključnih nasvetov za vodenje živahnih in navdihujočih razprav.

Izobraževanje, mladina, šport in kultura

PRED RAZPRAVO: USKLAJEVANJE Z ORGANIZATORJI

> **Dogovorite se** o obliki razprave.

> **Določite razporeditev** v prostoru in potrebno tehnično opremo.

> **Izmenjajte si informacije** o razpravljavcih/govornikih.

> **Določite uporabo anket** in morebitna vprašanja.

> **Pripravite ukrepe za izvajanje ob nepredvidenih dogodkih:**

- nadomestni načrt v primeru neudeležbe govornika;
- odzivi ob morebitnih polemikah;
- ohranjanje razprave na kulturni in konstruktivni ravni;
- ustrezen načrt v primeru praktične težave v prostoru (npr. vročina).

PRED RAZPRAVO: RAZISKOVANJE

- Seznanite se s pobudo **Nova zgodba Evrope** ter njenimi dosežki in prizadevanji.
- **Raziščite splošna mnenja mladih** o EU.
- **Seznanite se** s posamezno razpravo in njeno vsebino.
- **Preučite** različne vidike.
- **Prepoznajte ključne težave**, do katerih lahko pride, in oblikujte ankete.
- **Raziščite ozadja govornikov** in se pozanimajte o tem, kako se izgovorijo njihova imena. Po potrebi z njimi vnaprej na kratko vzpostavite stik.
- Pripravite časovni razpored.

PRED RAZPRAVO: UPOŠTEVANJE INTERAKTIVNOSTI

- **Oblikujte anketna vprašanja** (v sodelovanju z organizatorji).
- **Pripravite dodatna vprašanja**, da spodbudite občinstvo za sodelovanje v odprtem segmentu z vprašanji in odgovori, če je to potrebno.
- **Uporabite odprta vprašanja** za spodbujanje razprave (**primeri:** „Zakaj?“, „Koliko?“, „Kaj je rešitev?“).
- **Vedno pripravite več anket in vprašanj**, kot jih boste najbrž potrebovali (za vsak slučaj).
- **Načrtujte spodbujanje interaktivnosti** v strateško pomembnih trenutkih (ko morajo ekipe na primer pripraviti odgovore ali za spreminjanje vzdušja).

PRED RAZPRAVO: PRIPRAVA SCENARIJA

> **Pripravite seznam** ključnih točk s časovnim razporedom, imeni govornikov, uvodom, interaktivnimi anketami, vprašanji in zaključkom. Uvod lahko vključuje:

- dobrodošlico **razpravljavcem** in **sodelujočim**;
- uvod v projekt **Nova zgodba Evrope** s poudarkom na vključevanju več (mladih) ljudi v razprave o prihodnosti Evrope;
- predstavitev **posameznega dogodka**, vključno z razlago o obliki razprave;
- **praktične informacije** (npr. poziv k preklopu mobilnikov v tihi način);
- **uvod v temo**, anketna vprašanja, splošne zaključke in podrobnosti o nadaljnjih dejavnostih. Vedno pazite, da se izogibate žargonu in uporabljate jezik, primeren za ciljno občinstvo.

> **Zaključek običajno vključuje:** kratek povzetek dogodka (pripravljen na podlagi zapiskov, ustvarjenih med razpravo), informacije o prihodnjih dejavnostih (podobnih ali oblikovanih na podlagi razprave) ter zahvalo govornikom, organizatorjem in občinstvu.

PRED RAZPRAVO: VAJA IN OHRANJANJE ČASOVNEGA RAZPOREDA

> **Oblikujte način za ohranjanje časovnega razporeda**, ki mora biti razumljiv govornikom, vendar nevsiljiv in nemoteč. Nekaj primerov:

- **visokotehnološke rešitve**, kot so aplikacije za merjenje časa in svetlobni sistemi, nameščeni na govorniške pulte;
- **dviganje barvnih kartic** ali oznak preostalega časa;
- uporaba zvončka.

> **Vadite na glas**, kot bi vodili dejansko razpravo.

> **Preverite časovni razpored** in poskrbite za zadostno mero prilagodljivosti za obvladovanje morebitnih nepričakovanih težav med razpravo.

NA DAN NASTOPA: IZVEDBA ZADNJIH PREVERJANJ

> **Pred razpravo si oglejte prostor in:**

- **preverite** razporeditev predmetov v prostoru;
- **potrdite** ustrezno delovanje tehnične opreme;
- **ugotovite**, kakšne so akustične lastnosti, in ocenite, kako glasno boste morali govoriti;
- **preverite**, kako boste lahko vzpostavljali očesni stik z organizatorji, razpravljavci, občinstvom in tehniki (če so prisotni) ter svoje vidno polje;
- **prepričajte se**, da so na voljo voda, pisala in papir (na podlagi predhodnega dogovora z organizatorji).

> **Potrdite razpored govorov z ekipami** in po potrebi opravite spremembe v zadnjem trenutku v skladu z vnaprej pripravljenim načrtom ukrepov ob nepredvidenih dogodkih.

> **Govornike seznanite z načinom za ohranjanje časovnega razporeda** in njihovim odmerjenim časom ter poudarite, da jih boste v primeru prekoračitve vljudno, vendar odločno prekinili.

> **Poskrbite**, da bodo govorniki vedeli, kdaj pravočasno začeti govor.

MED RAZPRAVO: SPREMLJANJE ČASA

- **Ohranjanje časovnega razporeda** je ključnega pomena.
- **Na začetku in pred vsakim novim delom** govornike (in občinstvo) opomnite o času, ki je na voljo.
- **Predstavite način za ohranjanje časovnega razporeda** in poudarite, da bodo morebitna prekoračenja prekinjena.
- **Če govornik prekorači svoj čas**, ga v prvem mogočem trenutku vljudno, vendar odločno prekinite in prosite, naj zaključi, saj je njegov čas že potekel. Ostanite mirni, ne bodite napadalni in se ne razburjajte.
- **Če govornik nadaljuje**, ga znova prekinite s pojasnilom, da bo moral na tej točki zaključiti, in ga prosite, naj se usede. Naglo preusmerite pozornost na naslednjega govornika.

MED RAZPRAVO: SPREMLJANJE SVOJEGA DELA

- **Vzemite si čas in preučite učinkovitost svojega dela.** Poskrbite, da bo razprava ravno prav živahna, bodite odločni (vendar ne nesramni), odprti in prijazni.
- **Ali govorite ustrezno hitro?** Prehitro? Prepočasi?
- **Kakšna je vaša drža?** Vaša telesna govorica?
- **Ali so vaše kretnje pretirane?** Ali ste preveč togi?
- **Ali ohranjate očesni stik** z občinstvom in govorniki?
- **Ne pozabite se nasmehniti!**

MED RAZPRAVO: SPREMLJANJE DOGAJANJA V PROSTORU

- Ali lahko vsi vse **slišijo?**
- Ali **občinstvo sledi** vsebini? Ali je **preveč zapletena? Preveč enostavna?**
- Kakšno je **razpoloženje občinstva?** Ali **sodeluje? Se dolgočasi?**
- Je čas za anketo, **da izboljšate energijo v prostoru?**
- Je **prevroče? Prehladno?** Je v prostoru **premalo zraka?** Je **preglasno?**
- **Uporabite vnaprej pripravljeni načrt ukrepov ob nepredvidenih dogodkih**, če je na primer treba odpreti okna ali izklopiti klimatsko napravo.

MED RAZPRAVO: SPODBUJANJE SODELOVANJA

> **Pri segmentu z vprašanji občinstva** občinstvo opomnite, naj postavljajo jedrnata in tematsko ustrezna vprašanja ter izpostavijo naslovnika.

> **Jasno določite količino razpoložljivega časa za vprašanja**, da o tem seznanite občinstvo.

> **Pri predajanju besede udeležencem z vprašanji** se običajno upošteva vrstni red postavljenih vprašanj. Kljub temu pa poskrbite za sodelovanje vseh:

- **poskusite vključiti vse prisotne** v prostoru, vključno s tistimi v zadnjih vrstah;
- pri izbiri vprašanj zagotovite **enakovredno zastopanost obeh spolov**;
- če se večina vprašanj osredotoča na eno od stališč, **spodbudite postavljanje vprašanj za nasprotno misleče**.

> Če je **vprašanj veliko**, jih združite v skupine po tri – vendar sproti beležite, katero vprašanje je bilo postavljeno in kateremu naslovniku.

> **Govornike obvestite o času, namenjenem za odgovor**, in strogo upoštevajte časovni razpored, da vključite kar največ vprašanj.

MED RAZPRAVO: ZAKLJUČEK NA VRHUNCU

- Med razpravo **si zabeležite najpomembnejše**, najzanimivejše ali celo najduhovitejše točke, ki jih boste uporabili v kratkem povzetku ob koncu.
- **Zahvalite se vsem sodelujočim**, vključno z občinstvom.
- **Poslovite se z informacijami** o dodatnih virih in nadaljnjih pobudah, da ohranite primerno vzdušje tudi po koncu razprave.
- **Zaključite s pozivom vseh k aplavzu**, ki ste si ga vsi zaslužili.

PO RAZPRAVI: POVRATNE INFORMACIJE IN POGLED V PRIHODNOST

- Organizatorjem posredujte kratek povzetek glavnih točk razprave in končne rezultate, **če ste se tako dogovorili pred dogodkom.**
- **Organizatorjem posredujte povratne informacije** z vsemi pridobljenimi izkušnjami za lažje oblikovanje prihodnjih razprav.