Europeiska kommissionen

YOUrope FOR Youth

#EUnarrative

TIPS OCH TRICK FÖR MODERATORER

Här är några grundläggande tips för att moderera livliga och stimulerande diskussioner med allt från förberedelser till att leda debatten när det är dags.

Utbildning, ungdom, idrott och kultur

PÅ FÖRHAND: KOMMUNICERA MED ORGANISATÖRERNA

> **Bestäm** debattformatet.

> **Diskutera layouten** av rummet och de tekniska resurser som behövs.

> **Dela information** om medverkande/talare.

> **Besluta om ni ska använda opinionsundersökningar** och möjliga frågor.

> **Förbered alternativa planer:**

- Ersättare om en talare ger återbud.
- Hur eventuella kontroverser ska bemötas.
- Hur debatten ska hållas hövlig och konstruktiv.
- Ha en plan redo om praktiska problem uppstår i rummet (till exempel om det blir för varmt).

PÅ FÖRHAND: GÖR EFTERFORSKNINGAR

- Bekanta dig med initiativet **New Narrative for Europe** (NNfE), vad det har åstadkommit och dess syften.
- **Undersök vad unga människor tycker** om EU i allmänhet.
- **Bekanta dig** med debattens specifika ämnesområde.
- **Undersök** de olika perspektiven.
- **Identifiera viktiga frågor** som kan komma att tas upp och gör utkast till opinionsundersökningar.
- **Titta närmare på talarnas bakgrund**, särskilt hur man uttalar deras namn. Om det behövs kan du kontakta dem i förväg för ett kort samtal.
- Fastställ ett tidsschema.

PÅ FÖRHAND: GÖR PLATS FÖR INTERAKTIVA MOMENT

> **Skriv frågor till opinionsundersökningar** i nära samarbete med organisatörerna.

> **Förbered reservfrågor** att användas för att uppmuntra publiken att delta i den öppna frågestunden om det så behövs.

> **Använd öppna frågor** för att uppmuntra debatt. **Till exempel:** Varför? Hur mycket? Hur ser lösningen ut?

> **Ha alltid flera opinionsundersökningar och frågor** förberedda än du antagligen kommer att behöva men för säkerhets skull!

> **Planera in interaktiva moment** vid strategiska tidpunkter, till exempel när teamen behöver tid för att förbereda sina svar eller för att ge debatten en annan takt.

PÅ FÖRHAND: SKRIV MANUS

> **Skriv ett manus** i form av punkter med viktiga hålltider, talarnas namn, introduktion, interaktiva opinionsundersökningar, frågor och avslutning. Introduktionen kan innehålla:

- Välkomnande av **talare** och **deltagare.**
- En kort presentation av **New Narrative for Europe** (NNfE), ett sätt att utöka debatten om Europas framtid.
- En presentation av **det aktuella eventet**, inklusive en genomgång av debattformatet.
- **Praktisk information** (t.ex. att ha mobilerna i tyst läge).
- **En presentation av ämnet**, opinionsfrågor, generella slutsatser och information om uppföljningsaktiviteter. Se alltid till att du undviker jargong och använder ett språk som är lämpligt för den aktuella publiken.

> **Avslutningen innehåller vanligtvis:** en kort sammanfattning av eventet (gjord med hjälp av de anteckningar du gjort under debatten), information om kommande aktiviteter (liknande eller till följd av debatten) och tack till talarna, organisatörerna och publiken.

PÅ FÖRHAND: REPETERA OCH TA TIDEN

> **Bestäm hur du ska kontrollera tiden.** Det ska vara tydliggjort för talarna, men diskret och inte alltför distraherande. Några alternativ är:

- **Högteknologiska lösningar** som stoppursappar eller ”trafikljus” som installeras på talarstolarna.
- **Att hålla upp färgade kort** eller lappar som visar hur mycket tid som är kvar.
- Att använda en liten ringsignal.

> **Öva på ditt manus högt för dig själv**, som om det rörde sig om den verkliga debatten.

> **Kontrollera hålltiderna** och se till att du har lagt in tillräckligt mycket flexibilitet för att hantera oväntade problem som kan uppstå under mötesdagen.

NÄR DET ÄR DAGS: EN SISTA ORDENTLIG KONTROLL

> **Besök rummet på förhandför att:**

- **Kontrollera** hur möblerna är placerade.
- **Bekräfta** att den tekniska utrustningen fungerar.
- **Lyssna** på akustiken och bedöma hur högt du behöver tala.
- **Kontrollera** siktlinjer och möjligheter till ögonkontakt med organisatörer, talare, publik och tekniker (om närvarande).
- **Se till att det finns** vatten, pennor och papper tillgängligt (enligt på förhand gjord överenskommelse med organisatörerna).

> **Bekräfta med talarteamen i vilken ordning de ska tala** och gör eventuella sista-minuten ändringar enligt den alternativa planering du gjort under dina förberedelser.

> **Gå igenom ditt tidtagningssystem med talarna**, se till att de vet hur mycket tid de har till förfogande och betona att du vänligt men bestämt kommer att avbryta dem om de går över tiden.

> **Se till** att talarna vet när de ska börja så att de är klara i tid.

UNDER DEBATTEN: BEVAKA TIDEN

- **Tidtagning** är av väsentlig vikt.
- **I början och före varje delmoment** bör du påminna talarna (och publiken) om hur mycket tid som finns tillgänglig.
- **Gå igenom ditt tidtagningssystem** och insistera på att de som går över tiden kommer att avbrytas.
- **Om en talare går över tiden** ska du vänligt men bestämt avbryta vid första möjliga tillfälle och be personen avsluta eftersom han eller hon redan har gått över tiden. Behåll lugnet och uppträd aldrig aggressivt eller irriterat.
- **Om talaren fortsätter** ska du avbryta igen och be personen avbryta på stället och be honom eller henne att sitta ner igen. Gå raskt vidare till nästa talare.

UNDER DEBATTEN: HÅLL KOLL PÅ DIN PRESTATION

- **Ta dig tid för att kontrollera ditt framförande.** Det är bra att vara levande men inte alltför livlig, bestämd men inte oartig, öppen och vänlig.
- **Talar du i rätt tempo?** För fort? För långsamt?
- **Hur är din hållning?** Ditt kroppsspråk?
- **Gestikulerar du för mycket?** Är du för stel?
- **Tar du ögonkontakt** med publiken och talarna?
- **Glöm inte att le!**

UNDER DEBATTEN: HÅLL KOLL PÅ RUMMET

- Kan alla **höra?**
- **Följer publiken** med i innehållet? Ligger nivån **för högt? För lågt?**
- Hur är **stämningen i publiken?** Är de **engagerade? Uttråkade?**
- Är det dags att göra en opinionsundersökning för att **öka energinivån i rummet?**
- Är det för **varmt?** För **kallt?** Dålig **luft?** För **mycket oljud?**
- **Använd den i förväg gjorda alternativa planeringen** om du till exempel behöver öppna fönster eller stänga av luftkonditioneringen.

UNDER DEBATTEN: UPPMUNTRA ETT AKTIVT DELTAGANDE

> **När du presenterar publikens frågestund** bör du påminna folk om att hålla sina frågor korta och koncisa, och att säga till vem frågan är riktad.

> **Var tydlig med hur mycket tid det finns för frågor** så att folk vet vad de kan förvänta sig.

> **När du väljer frågeställare** är det vanligt att använda ”först till kvarn”-principen. Men försök ändå vara inkluderande:

- **Försök få med folk** från alla delar av rummet, även de som sitter längs sidorna eller längst bak.
- Se till att **könsfördelningen är jämn.**
- Om frågorna för det mesta är riktade till en sida i debatten bör du **specifikt be om frågor till den andra sidan.**

> Om det finns **många frågor**, kan du ta dem i grupper om tre – men gör anteckningar så att du kommer ihåg vad som frågades och vem som skulle svara.

> **Se till att talarna vet hur lång tid de har på sig att svara** och var strikt med tidshållningen så att du får med så många frågor som möjligt.

UNDER DEBATTEN: AVSLUTA I POSITIV ANDA

- Medan debatten pågår ska du **anteckna de mest framträdande**, intressanta eller till och med roligaste punkterna som tagits upp så att du kan använda dem i din korta avslutande sammanfattning.
- **Tacka alla inblandade**, inklusive publiken.
- **Skicka med alla information** om ytterligare resurser och framtida initiativ för att hålla bollen rullande efter debatten.
- **Och avsluta med en kraftfull applåd** – ni har alla förtjänat det!

EFTERÅT: ÅTERKOPPLING OCH FRAMTIDSPLANERING

> **Om så har avtalats före eventet** ger du organisatörerna en kort sammanfattning av huvudpunkterna som togs upp under debatten samt slutresultaten.

> **Ge organisatörerna feedback** med eventuella lärdomar som kan vara till hjälp vid planering av framtida debatter.