



FOR YOUrope Youth

#EUnarrative

CONSEJOS Y TRUCOS PARA LOS MODERADORES

Desde los preparativos hasta la gestión el día del debate: estos son algunos consejos básicos para moderar debates animados y estimulantes.

ANTES: COLABORE CON LOS ORGANIZADORES

- > **Acuerde** el formato del debate.
- > **Hable sobre la distribución** de la sala y los recursos técnicos necesarios.
- > **Comparta información** sobre los oradores.
- > **Decida sobre la utilización de sondeos** y posibles preguntas.
- > **Prepárese para posibles contingencias:**
 - Sustitutos en caso de que un orador se retire.
 - Respuestas a posibles controversias.
 - Cómo hacer que el debate sea civilizado y constructivo.
 - Tenga un plan por si hay algún problema práctico en la sala (por ejemplo, que haga demasiado calor).

ANTES: INVESTIGUE

- > Documentétese sobre la iniciativa **New Narrative for Europe** (NNfE), sus logros y objetivos.
- > **Investigue sobre la opinión general de los jóvenes** acerca de la UE.
- > **Documentétese** sobre el tema específico del debate.
- > **Examine** las distintas perspectivas.
- > **Identifique cuestiones clave** que puedan surgir y prepare sondeos.
- > **Investigue sobre los oradores**, especialmente sobre cómo pronunciar sus nombres.
Si es necesario, póngase en contacto con ellos para una breve sesión informativa previa.
- > Calcule los tiempos.

ANTES: TENGA EN CUENTA LA INTERACTIVIDAD

- > **Elabore preguntas de sondeo** en estrecha colaboración con los organizadores.
- > **Prepare más preguntas** con el fin de alentar, si es necesario, la participación del público en la sesión abierta de preguntas y respuestas.
- > **Utilice preguntas abiertas** para estimular el debate. **Por ejemplo:** ¿Por qué? ¿Cuánto? ¿Cuál es la solución?
- > **Tenga siempre más sondeos y preguntas** preparados de los que probablemente vaya a necesitar, por si acaso.
- > **Planifique la interactividad** en momentos estratégicos, por ejemplo, cuando los equipos necesiten tiempo para preparar sus respuestas o para cambiar el ritmo del evento.

- > **Prepare un guion** que incluya los tiempos clave, los nombres de los oradores, la apertura, los sondeos interactivos, las preguntas y la conclusión. La apertura puede incluir:
 - La bienvenida a los **oradores** y los **participantes**.
 - La presentación de **New Narrative for Europe** (NNfE), ampliando el debate sobre el futuro de Europa.
 - La presentación del **evento concreto**, con la explicación del formato del debate.
 - **Información práctica** (p. ej., hay que silenciar los teléfonos móviles).
 - **La introducción del tema**, las preguntas de sondeo, las conclusiones generales y detalles de las actividades siguientes. Evite siempre el uso de jerga especializada y utilice un lenguaje adecuado para el público al que se dirige.
- > **La conclusión suele incluir:** un breve resumen del evento (preparado con las notas que ha tomado durante el debate), información sobre las actividades siguientes (relacionadas o surgidas a raíz del debate) y el agradecimiento a los oradores, los organizadores y el público.

ANTES: ENSAYO Y CRONOMETRAJE

- > **Decida su sistema de cronometraje.** Debe ser claro para los oradores pero discreto, sin distraer demasiado. Puede elegir entre:
 - **Soluciones tecnológicas**, como aplicaciones de cronómetro o sistemas de «semáforos» instalados en los atriles.
 - **Mostrar tarjetas de colores** o que indiquen cuánto tiempo queda.
 - Utilizar una campanita.
- > **Ensaye el guion en voz alta** como si estuviera en el debate real.
- > **Compruebe los tiempos** y asegúrese de que sean lo suficientemente flexibles como para hacer frente a cualquier problema inesperado el día del debate.

EL MISMO DÍA: HAGA LAS COMPROBACIONES FINALES

> Visite la sala previamente:

- **Compruebe** la disposición del mobiliario.
- **Confirme** que los equipos técnicos funcionen.
- **Escuche** la acústica y calcule con qué volumen deberá hablar.
- **Compruebe** el contacto visual y las líneas de visión con los organizadores, los oradores, el público y los técnicos (si los hay).
- **Asegúrese** de que haya agua, bolígrafos y papel (según lo acordado previamente con los organizadores).

> **Confirme el orden de intervención con los equipos** y, en caso necesario, realice cambios de última hora de acuerdo con sus planes de contingencia.

> **Explique su sistema de cronometraje a los oradores**, asegurándose de que conozcan el tiempo asignado, y haga hincapié en que los interrumpirá educadamente pero con firmeza si se sobrepasan.

> **Asegúrese** de que los oradores sepan cuándo empezará usted para que estén listos a tiempo.

DURANTE EL DEBATE: CONTROL DEL TIEMPO

- > **El cronometraje** es esencial.
- > **Al inicio y antes de cada sección**, recuerde a los oradores (y al público) el tiempo disponible.
- > **Explique su sistema de cronometraje** y diga que deberá cortar a quien se pase del tiempo.
- > **Si un orador se pasa del tiempo**, interrúmpalo de forma educada pero firme en cuanto le sea posible y pídale que concluya porque ya ha consumido su tiempo. Mantenga la calma y nunca se muestre agresivo o enfadado.
- > **Si el orador continúa**, vuelva a interrumpirlo, dígale que tiene que parar y pídale que se siente. Pase rápidamente al siguiente orador.

DURANTE EL DEBATE: REVISE SU INTERVENCIÓN

> **Obsérvese para comprobar cómo lo está haciendo.**

Quiere ser animado pero no demasiado, firme sin ser grosero, y mantenerse abierto y amigable.

> **¿Está hablando a un ritmo adecuado?** ¿Demasiado rápido? ¿Demasiado lento?

> **¿Cómo es su postura?** ¿Su lenguaje corporal?

> **¿Está gestualizando demasiado?** ¿Está demasiado rígido?

> **¿Está estableciendo contacto visual** con el público y los oradores?

> **¡No olvide sonreír!**

DURANTE EL DEBATE: REVISE LA SALA

- > ¿Puede **oír bien** todo el mundo?
- > ¿El **público está siguiendo** el discurso? ¿El tono de la presentación es **demasiado elevado**?
¿**Demasiado bajo**?
- > ¿Cuál es el **estado de ánimo del público**? ¿Está **involucrado**? ¿**Aburrido**?
- > ¿Es el momento de hacer un sondeo para **animar la sala**?
- > ¿Hace demasiado **calor**? ¿Demasiado **frío**? ¿Falta **ventilación**? ¿Hay demasiado **ruido**?
- > **Aplique su plan de contingencia preparado** si necesita abrir las ventanas o apagar el aire acondicionado, por ejemplo.

DURANTE EL DEBATE: FOMENTE LA INCLUSIÓN

- > **Al presentar las preguntas y respuestas del público**, recuerde que deben ser cortas y directas y que hay que decir a quién van dirigidas.
- > **Deje claro cuánto tiempo hay para las preguntas**, de modo que la gente lo sepa.
- > **Para elegir a las personas que preguntarán**, se suele hacer por el orden en que se ha pedido la palabra. Sin embargo, trate de ser inclusivo:
 - Intente que hablen personas **de todas las partes de la sala**, incluidas las sentadas en los lados o en la parte de atrás.
 - **Asegure la paridad de género** de las personas que preguntan.
 - Si todas las preguntas se centran en una sola perspectiva, **pida específicamente preguntas referentes a la otra**.
- > Si hay **muchas preguntas**, puede recogerlas en grupos de tres, pero tome notas para recordar qué se ha preguntado y quién debe responder.
- > **Diga a los oradores el tiempo que tienen para responder** y sea estricto para que se pueda formular el mayor número de preguntas posible.

DURANTE EL DEBATE: TERMINE CON EL ÁNIMO ELEVADO

- > Durante el debate, **tome nota de los puntos más destacados**, interesantes o incluso humorísticos para recordarlos en su breve resumen final.
- > **Agradezca la participación de todos los involucrados**, también del público.
- > **Despida a todo el mundo con información** sobre otros recursos e iniciativas futuras para conservar el impulso tras el debate.
- > **Concluya con un gran aplauso**, ¡todos se lo merecen!

DESPUÉS: EXPRESE SU OPINIÓN CON VISTAS A FUTURO

- > **Si se ha convenido antes del evento**, proporcione a los organizadores un breve resumen de los puntos principales surgidos durante el debate y los resultados finales.
- > **Dé su opinión a los organizadores** y dígales qué se puede mejorar en la planificación de futuros debates.