



FOR YOUrope Youth

#EUnarrative

SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER I MODERATORI

Dai preparativi alla gestione del dibattito: ecco alcuni suggerimenti essenziali per moderare discussioni vivaci e stimolanti.

PRIMA DEL DIBATTITO: RAPPORTI CON GLI ORGANIZZATORI

- > **Definite** la struttura del dibattito.
- > **Discutete dell'organizzazione** della stanza e delle attrezzature tecniche necessarie.
- > **Condividete le informazioni** sui partecipanti al dibattito.
- > **Decidete se usare sondaggi** e le possibili domande.
- > **Preparatevi agli imprevisti, per esempio siate pronti a:**
 - Trovare sostituti se manca uno dei relatori.
 - Rispondere alle possibili controversie.
 - Mantenere un dibattito civile e costruttivo.
 - Avere un piano nel caso ci fosse un problema pratico con la stanza (ad esempio, la temperatura troppo alta).

PRIMA DEL DIBATTITO: RICERCA

- > Documentatevi sull'iniziativa **New Narrative for Europe** (NNfE), sui suoi obiettivi e traguardi.
- > **Documentatevi sulle opinioni dei più giovani** nei confronti dell'UE.
- > **Documentatevi** sull'argomento specifico del dibattito.
- > **Esaminate** i diversi punti di vista.
- > **Identificate le questioni chiave** che potrebbero emergere e create dei sondaggi.
- > **Recuperate informazioni sui relatori**, e su come pronunciare correttamente i loro nomi. Se necessario, contattateli per una breve consultazione in anticipo.
- > Definite le tempistiche.

PRIMA DEL DIBATTITO: INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

- > **Delineate le domande del sondaggio** in stretta collaborazione con gli organizzatori.
- > **Preparate delle domande di riserva** da utilizzare, se necessario, per incoraggiare la partecipazione del pubblico durante la sessione di Domande e Risposte.
- > **Utilizzate domande aperte** per stimolare il dibattito. **Per esempio:** Perché? Quanto? Qual è la soluzione?
- > **Preparate sempre più sondaggi e domande** di quanti ne potrebbero servire: non si sa mai!
- > **Pianificate l'interazione con il pubblico** in momenti strategici, ad esempio quando i gruppi hanno bisogno di tempo per preparare le loro risposte o per dare un diverso slancio al dibattito.

PRIMA DEL DIBATTITO: COPIONE

- > **Preparate un copione** con i punti più importanti, i tempi, i nomi dei relatori, l'introduzione, i sondaggi, le domande e la conclusione. L'introduzione può includere:
 - Il benvenuto ai **partecipanti** e ai **relatori**.
 - Una piccola presentazione di **New Narrative for Europe (NNfE)**, l'iniziativa volta a coinvolgere i giovani nel dibattito sul futuro dell'Europa.
 - Un'introduzione all'**evento specifico** e sulla struttura del dibattito.
 - **Informazioni pratiche** (ad esempio, spegnere i telefoni cellulari).
 - **Un'introduzione sul tema del giorno**, domande del sondaggio, conclusioni generali e informazioni sulle attività future. Assicuratevi sempre di evitare i tecnicismi e di usare un linguaggio appropriato per il pubblico al quale vi rivolgete.
- > **La conclusione di solito include:** una breve sintesi dell'evento (a partire dagli appunti presi durante il dibattito); informazioni sulle iniziative successive (nuovi dibattiti o attività suggerite dal dibattito del giorno); ringraziamenti ai relatori, agli organizzatori e al pubblico.

PRIMA DEL DIBATTITO: PROVE E CRONOMETRAGGIO

- > **Scegliete il vostro sistema di cronometraggio.** Il sistema deve essere chiaro ai relatori ma non deve distrarli. Le opzioni tra cui scegliere includono:
 - **Soluzioni high tech** come l'utilizzo di applicazioni di cronometraggio e sistemi di luci (verde, giallo, rosso) che dettino i tempi.
 - **Utilizzo di carte colorate** o numerate per indicare il tempo rimasto a disposizione.
 - Uso di una campanella.
- > **Provate il vostro copione ad alta voce**, come se si trattasse del dibattito vero e proprio.
- > **Controllate i tempi** e assicuratevi di avere abbastanza margine per affrontare eventuali imprevisti.

IL GIORNO DEL DIBATTITO: FATE GLI ULTIMI CONTROLLI

> Visitate la stanza prima del dibattito per:

- **Controllare** la disposizione degli arredi.
- **Assicurarvi** che tutte le attrezzature funzionino.
- **Controllare** l'acustica della stanza e di conseguenza il volume di voce da utilizzare.
- **Assicurarvi** di riuscire a mantenere il contatto visivo con gli organizzatori, i relatori, il pubblico e i tecnici (se presenti).
- **Assicurarvi** che non manchino acqua, penne e carta (come concordato in precedenza con gli organizzatori).

> **Confermate l'ordine degli interventi con i gruppi** e, se necessario, effettuate delle modifiche dell'ultimo minuto seguendo i piani alternativi prestabiliti.

> **Spiegate il vostro sistema di cronometraggio ai relatori**, assicurandovi che siano consapevoli del tempo a loro disposizione e sottolineando che li interromperete educatamente ma con fermezza in caso i tempi non siano rispettati.

> **Assicuratevi** che i relatori sappiano quando avrà inizio la vostra introduzione, in modo che siano pronti in tempo.

DURANTE IL DIBATTITO: MONITORAGGIO DEL TEMPO

- > **Il cronometraggio** è essenziale.
- > **All'inizio del dibattito e prima di ogni sessione** ricordate ai relatori (e al pubblico) il tempo a disposizione.
- > **Spiegate il vostro sistema di cronometraggio** e chiarite che i relatori verranno interrotti qualora non rispettassero i tempi.
- > **Se un relatore sfora i tempi**, interrompetelo educatamente ma con fermezza non appena possibile e chiedetegli di concludere l'intervento. Mantenete la calma e non mostratevi mai aggressivi o infastiditi.
- > **Se il gruppo continua nonostante il richiamo**, interrompete di nuovo i relatori e dichiarate concluso il loro intervento, chiedendo loro di sedersi. Passate rapidamente al relatore successivo.

DURANTE IL DIBATTITO: VALUTAZIONE DEL VOSTRO INTERVENTO

- > **Prendetevi del tempo per valutare la vostra performance.**
Dovete essere appassionati ma non troppo, fermi ma non maleducati, aperti e amichevoli.
- > **State parlando al giusto ritmo?** Troppo velocemente? Troppo lentamente?
- > **Com'è la vostra postura?** Il vostro linguaggio del corpo?
- > **State gesticolando troppo?** Siete troppo rigidi?
- > **State mantenendo il contatto visivo** con il pubblico e i relatori?
- > **Non dimenticatevi di sorridere!**

DURANTE IL DIBATTITO: VALUTAZIONE DELL'AMBIENTE

- > Tutti riescono a **sentire**?
- > Il **pubblico sta seguendo** il dibattito? I toni sono **troppo accesi**? **Troppo spenti**?
- > Com'è **l'umore del pubblico**? Il pubblico è **coinvolto**? **Annoiato**?
- > È il momento di introdurre un sondaggio per **ridestare l'interesse**?
- > Fa troppo **caldo**? Troppo **freddo**? Circola **poca aria**? La stanza è troppo **rumorosa**?
- > **Procedete con il vostro piano alternativo**, ad esempio aprendo le finestre o spegnendo l'aria condizionata.

DURANTE IL DIBATTITO: COINVOLGETE TUTTI

- > **Quando introdurrete la sessione di Domande e Risposte**, ricordate al pubblico di porre delle domande brevi e puntuali e di chiarire bene a chi è rivolta la domanda.
- > **Siate chiari sul tempo a disposizione per le domande** in modo che le persone sappiano cosa aspettarsi.
- > **Per quanto riguarda la scelta delle persone che porranno le domande**, di solito si sceglie in base all'ordine di arrivo, ma cercate di coinvolgere tutti:
 - **Cercate di coinvolgere le persone** in tutta la stanza, comprese quelle sedute di lato o in fondo.
 - Garantite una serie di domande in **numero equilibrato tra uomini e donne**.
 - Se le domande sono tutte dirette a un gruppo **chiedete specificatamente domande per l'altro gruppo**.
- > Se ci sono **molte domande**, potete porle in gruppi di tre: è quindi consigliabile prendere appunti per ricordare cosa è stato chiesto e a chi.
- > **Comunicate ai relatori quanto tempo hanno a disposizione per rispondere** e siate rigorosi sui tempi di risposta in modo da poter porre il maggior numero di domande possibile.

DURANTE IL DIBATTITO: CONCLUDERE BENE

- > Nel corso del dibattito, **prendete nota dei punti più salienti**, interessanti o anche divertenti per citarli nel vostro breve riassunto conclusivo.
- > **Ringraziate tutti i soggetti coinvolti**, incluso il pubblico.
- > **Condividete con tutti le informazioni consultabili** o le iniziative future per mantenere l'entusiasmo dopo il dibattito.
- > **Concludete con un grande giro di applausi**: ve lo meritate tutti!

DOPO IL DIBATTITO: FEEDBACK E SGUARDO AL FUTURO

- > **Se concordato prima dell'evento**, consegnate agli organizzatori una breve sintesi dei principali aspetti affrontati durante il dibattito e le conclusioni.
- > **Fornite agli organizzatori un feedback**, con gli eventuali aspetti critici da tenere in considerazione per i dibattiti futuri.