



sarunu
festivāls

CEĻVEDIS RĪKOTĀJIEM

Mūsdienu pasaulē mēs dzīvojam dažādās informācijas telpās un bieži sastopamies ar kategoriskiem viedokļiem. Sarunāties cieņpilni, argumentēti un patiesi ieklausoties kļūst arvien grūtāk. Digitālajā vidē pavadītais laiks nereti atņem mums prasmes, lai veidotu kvalitatīvu saskarsmi klātienē.

Tieši tāpēc mēs radījām **Sarunu festivālu LAMPA** – vidi, kurā varam atjaunot un stiprināt demokrātiskas sarunāšanās kultūru, domāt, analizēt un ar interesi iesaistīties sabiedriskajos procesos. Šīs prasmes ir būtiskas, lai kopīgi risinātu sarežģītus un dažkārt pretrunīgus jautājumus.

LAMPAS mērķis ir radīt drošu, iekļaujošu atmosfēru, kur ikviens var brīvi paust savu viedokli. Ticam, ka auditorija ir tikpat vērtīgs resurss kā runātāji, un aicinām šo potenciālu izmantot, veidojot jēgpilnus, demokrātiskus un iesaistošus pasākumus.

Ne visi pasākumi izdodas vienlīdz labi – reizēm viss “saslēdzas”, citreiz rodas sajūta, ka varēja labāk. Taču pieredze rāda: **ir darbības, kas būtiski palielina veiksmes iespējamību**. Tās aprakstītas šī ceļveža turpmākajās nodaļās. Universālu recepšu nav, tādēļ aicinām izvēlēties pieeju, kas atbilst jums un jūsu idejai.

Ja vēlaties veidot pasākumu, kura centrā ir tolerance, dialogs un patiesa vēlme radīt kvalitatīvu pieredzi, **šis ceļvedis būs jūsu sabiedrotais**.

Ceļveža rīkotājiem sākotnējo versiju veidojuši Anete Konste un Jānis Joņevs ar Vācijas Federālās Ārlietu ministrijas atbalstu; pašreizējā versija ir atjaunota un papildināta.

SADAĻAS:

• Mērķa definēšana	2
• Pasākuma nosaukums un apraksts	4
• Pasākumu formāti	6
• Sagatavošanās pasākumam	18
• Moderators	21

MĒRĶA DEFINĒŠANA

Kā definēt sava pasākuma mērķi?

Ļoti bieži pasākuma mērķis rodas jau brīdī, kad cilvēkam dzimst pati vēlme rīkot sarunu. Tā ir doma, kas neliel mieru – “par šo vajadzētu runāt”. Taču ar sajūtu vien nepietiek.

Mērķis ir jānoformulē skaidri – vispirms sev, vēlāk auditorijai. No tā izriet viss pārējais: formāts, jautājumi, runātāji, atmosfēra un rezultāts.



Skaidrs mērķis ir pamats jēgpilnam LAMPAS pasākumam.

Kāpēc mērķis ir tik svarīgs?

- Tas parāda, kāpēc pasākums ir nepieciešams tieši tagad.
- Tas palīdz izvēlēties pareizo formātu un struktūru.
- Tas ļauj radīt jēgpilnu pieredzi auditorijai, nevis tikai “pasākumu”.
- Tas palīdz izmantot auditorijas zināšanas, jautājumus un idejas.
- Tas ir pamats demokrātiskai, iekļaujošai sarunai.
- Tas ļauj novērtēt, vai pasākums izdevās.

Pasākums pats par sevi nav mērķis. Pasākums ir līdzeklis, ar kura palīdzību radām vērtību – nevis sev, bet sabiedrībai.

LAMPAS pasākumiem ir kopējs virziens:

- tie skar sabiedriski svarīgus jautājumus,
- tie ir vērsti uz sabiedrisko labumu,
- tiem jāveicina attīstība, izpratne un virzība,
- tie var izmantot auditorijas zināšanas un pieredzi,
- tie var radīt demokrātisku vidi, kur ikviens var droši izteikties,
- tie rosina domāt, jautāt, meklēt un sadarboties.

Taču katram pasākumam ir vajadzīgs **savs konkrētais mērķis**. Tas var būt pieticīgs, ļoti specifisks – pat labāk, ja tā. Sākumā mērķi izsakiem pavisam vienkārši – tā, it kā jūs stāstītu par savu ieceri draugam. Bez profesionālās valodas, bez plašiem lozungiem.



Kas nav labs mērķis?

- pārāk plašs (“Parunāt par izglītību”),
- pārāk pašcentrēts (“Pastāstīt par mūsu organizāciju”),
- pārāk ambiciozs (“Atrisināt problēmu no A līdz Z”),
- frāzēts nesaprotamā “projektu valodā”.

Šādi mērķi nepalīdz ne rīkotājam, ne auditorijai un sarežģī visu plānošanu.

Kas ir labs mērķis?

Labs mērķis ir:

- konkrēts,
- saprotams,
- saistīts ar auditoriju,
- reāli sasniedzams viena pasākuma laikā,
- jēgpilns sabiedrībai.

Jautājumi, kas var palīdzēt nodefinēt mērķi:

1. Kas ir galvenā pasākuma mērķauditorija? (vecums, dzīvesvieta, nodarbošanās, intereses...)
2. Kāda ir galvenā problēma, vajadzība vai jautājums, ko mans pasākums risina?
3. Kāpēc man / manai organizācijai / sabiedrībai tas būtu svarīgi?
4. Ko es vēlos, lai cilvēki pasākuma laikā uzzina, saprot vai apgūst?
5. Ko cilvēki varēs darīt citādi pēc pasākuma (domās, rīcībā, attieksmē)?
6. Kā izskatītos “ideālais rezultāts” pēc šīs sarunas?
7. Kā es zināšu, ka mērķis ir sasniegts?

Noslēgumā

Mērķis nav formalitāte. Tas ir jūsu pasākuma **“mugurkauls”**.

Kad tas ir skaidrs, viss pārējais sakārtojas: formāts, jautājumi, dinamika un auditorijas iesaiste. Tieši skaidrs, godīgs un reālistisks mērķis ir tas, **kas LAMPAS sarunai piešķir jēgu un spēku.**



PASĀKUMA NOSAUKUMS UN APRAKSTS

Pasākuma apraksts ir kā tā vēstnesis – pirmais solis ceļā uz sarunu, kas aicina cilvēku atnākt un rada viņā konkrētas gaidas. Tāpēc ir būtiski izveidot aprakstu, kas **skaidri nosauc pasākuma tēmu, atklāj tā mērķi un palīdz saprast, kā tieši norisināsies pasākums**. Apraksts nav tikai informatīvs ieraksts programmā; tas ir arī solījums. Ja rīkotājs tajā norāda, ka pasākums būs iesaistošs, tam patiešām tādām arī ir jābūt, jo pretējā gadījumā apmeklētājs var justies vilies un teikt: “Es gaidīju kaut ko pavisam citu.”

Nosaukums

Pasākuma nosaukums tiek veidots šādā formā: **formāts + “nosaukums”**.

Vispirms tiek norādīts pasākuma formāts (piemēram, diskusija, debates, dialogs, izrāde u. c.; sk. sadaļu Formāti), tam seko konkrēts nosaukums.

Veidojot pasākuma nosaukumu, ieteicams ievērot šādus kritērijus:

- Intrīgējošs – raisa zinātkāri un interesi par tēmu vai problēmjautājumu.
- Saprotams – vienkāršs, skaidrs un uztverams jau pēc pirmās izlasīšanas.
- Nav maldinošs – nosaukumam precīzi jāatspoguļo gaidāmais saturs un formāts.
- Apgalvojuma vai jautājuma formā – nosaukums var būt formulēts kā skaidrs apgalvojums vai uz jautājumu vērsts tematisks virsraksts.

Daži nosaukumu piemēri no iepriekšējiem gadiem:

- Diskusija “Kur paliek jaunieši ar invaliditāti?”
- Zinātnes kafejnīca “Mākslīgais intelekts un dezinformācija: kurš kuru?”
- Debates “Jaunieši pret politiķiem”
- Saruna “Kāpēc mums ir daudz menedžeru, bet maz valstisku līderu?”
- Darbnīca “Trenē savu drosmes muskuli!”

Apraksts

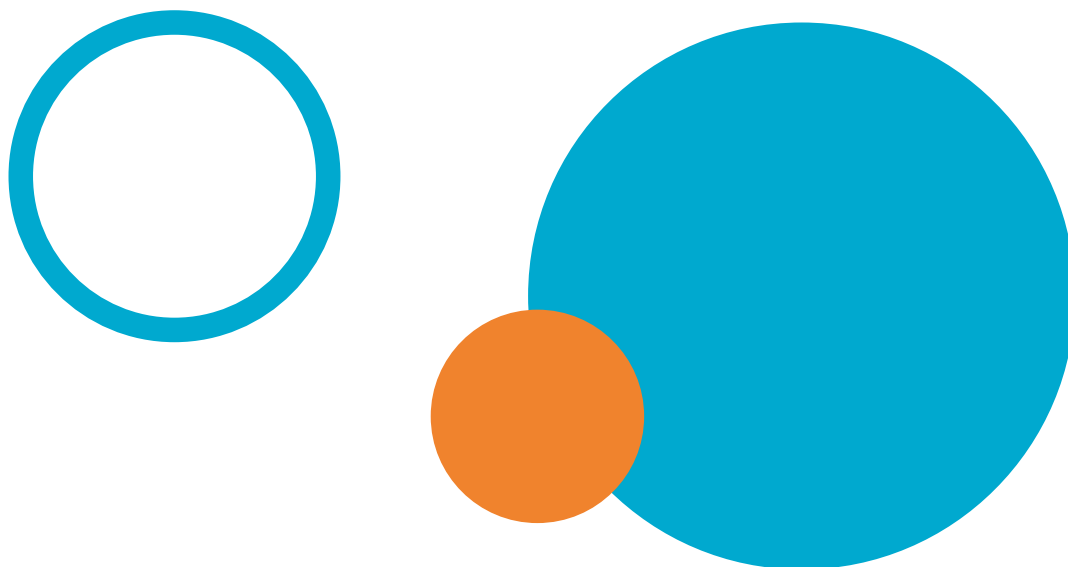
Labi uzrakstīts apraksts ļauj cilvēkam jau pirms pasākuma radīt priekšstatu par to, ko viņš iegūs un kā tas notiks. **Tas sniedz drošības sajūtu, palīdz noskaņoties un sagatavo prātu saturam.** Tomēr jāņem vērā arī tas, ka ne visi apmeklētāji rūpīgi izlasa aprakstu – daļa izvēlas pasākumu, balstoties tikai uz nosaukumu vai konkrētu runātāju. Tādēļ svarīgs ir arī brīdis, kad apmeklētājs jau ir ieradies pasākumā. Šeit moderators (ja tāds ir) ieņem centrālo lomu: viņam jāiepazīstina publika ar “spēles noteikumiem”, **jāizstāsta, kas notiks un kādā kārtībā tas risināsies.** Skaidrs pasākuma struktūras izklāsts ļauj cilvēkam ātri saprast, kur viņš nonācis, un justies ērti.

Ir pasākumi, pirms kuriem varētu būt lietderīgi veikt **īsas aptaujas**, lai noskaidrotu, kāds ir sabiedrības viedoklis par attiecīgo tēmu un kādi jautājumi viņiem ir svarīgi. To var darīt vai nu pasākuma rīkotājs, vai moderators, izmantojot sociālo mediju iespējas.

Lai nodrošinātu skaidrību un uzticēšanos, jau sākumā ir vērts pateikt auditorijai divas lietas:

- ko viņi šodien iegūs (zināšanas, idejas, diskusiju, iespēju iesaistīties),
- kādā veidā tas notiks (diskusija, debates, simulācija).

Cilvēks paliek pasākumā tad, ja jūt jēgu: gan tam, par ko runā, gan tam, kā pasākums ir organizēts. Ja viņam ir skaidrs, kāpēc viņš atnācis un ko no šī pasākuma varēs paņemt līdzi, viņš būs iesaistīts, ieinteresēts un paliks līdz beigām.





PASĀKUMU FORMĀTI

Formāts ir veids, kā tieši notiks pasākums: **instruments, ar ko sasniegt pasākuma mērķus**. Formāts izriet no mērķa un satura. Ko mēs vēlamies no pasākuma iegūt – publikas vai ekspertu viedokli? Izplatīt uzskatus vai iegūt jaunas idejas? Uzrunāt iespējami daudz cilvēku vai izpētīt specifisku problēmu? Formāti ir dažādi, bet universālu recepšu praktiski nav. Šeit minēsim dažādus formātus. Izpētiet, **izvēlieties to, kas vairāk palīdzēs sasniegt jūsu pasākuma mērķi, vai arī radiet jaunu**.

- Diskusija
- Spoguļdiskusija
- Kustīgās debates
- Ideju duelis
- Tukšais krēsls diskusijā
- Dialoga aplis
- Debates
- Simulācijas spēle
- Open space (atvērtā telpa)
- Akvārijs
- Pasaules kafejnīca
- Stāstu stunda
- Īsas, iesaistošas aktivitātes sākumam, vidusdaļai, noslēgumam

Diskusija

Diskusija ir strukturēta saruna ar 3–6 diskusijas dalībniekiem. Šis formāts ļauj parādīt **kontrastus un daudzveidību**, vienlaikus saglabājot **profesionālu un fokusētu diskusiju**. Moderators nodrošina sarunas plūdumu, fokusētu saturu un balansētu iesaisti. Šis formāts ir īpaši piemērots tēmām, kurās **atšķirīgi viedokļi palīdz atklāt nianšes un radīt plašāku skatījumu**. Diskusiju ir vienkārši organizēt, un tā ir piemērota gan mazām, gan lielām auditorijām.



Praktiskie soļi:

1. Moderators iepazīstina ar diskusijas dalībniekiem un izklāsta diskusijas struktūru.
2. Katrs diskusijas dalībnieks sniedz īsu sākuma komentāru.
3. Moderators uzdod mērķtiecīgus jautājumus.
4. Diskusiju dalībnieki savstarpēji diskutē, komentē vai papildina viens otru.
5. Auditorijas jautājumi un noslēguma atziņas.

Vēlamais cilvēku skaits: 30–300.

Auditorijas iesaistes līmenis: zems/vidējs.

Variācijas: diskusiju var papildināt ar dažādiem auditorijas iesaistes elementiem, lai tā nav tikai klausīšanās.

Aktīvākās iesaistes elementi ir aprakstīti zemāk.

Spoguļdiskusija

Spoguļdiskusija ir metode, kurā **divas grupas secīgi apspriež vienu tēmu**: viena grupa aktīvi diskutē, kamēr otra klusējot klausās un veido “spoguļi” – atspoguļo saklausītos argumentus, dinamiku un nianšes. Šis formāts palīdz pamanīt **dažādus domāšanas modeļus un atklāj argumentu stiprās un vājās puses**. Tas ir īpaši noderīgs, ja jāapskata sarežģītas vai konfliktējošas tēmas. Metode veicina dziļu refleksiju un aktīvu iesaisti.

Praktiskie soļi:

1. Dalībnieki sadalās divās grupās.
2. Pirmā grupa 10–15 minūtes diskutē, otrā grupa klausās un pieraksta novērojumus.
3. Otrā grupa atspoguļo dzirdēto – saturu, toni, emocijas.
4. Grupas mainās lomām.
5. Noslēgumā notiek kopīga refleksija un secinājumi.

Vēlamais cilvēku skaits: 30–300.

Auditorijas iesaistes līmenis: augsts.

Kustīgās debates

Kustīgās debates ir **dinamiska metode**, kurā dalībnieki **fiziski ieņem pozīciju telpā** atkarībā no tā, vai viņi piekrīt vai nepiekrīt apgalvojumam. Šis formāts **aktivizē auditoriju, palīdz ātri atklāt viedokļu dažādību un parāda, kā argumenti spēj mainīt cilvēku domas**. Tas ir īpaši piemērots diskusijām par sociālām, ētiskām vai sabiedriski jūtīgām tēmām. Kustīgās debates veicina gan **argumentāciju, gan empātiju** – dalībnieki redz, kā citi pamato savu nostāju, un bieži izvēlas mainīt savu pozīciju.



Praktiskie soļi:

1. Moderators paziņo apgalvojumu, piemēram: “Sociālajiem medijiem ir vairāk pozitīva nekā negatīva ietekme.”
2. Norises vietā tiek iezīmētas divas pretējās zonas – “Piekrītu” un “Nepiekrītu”.
3. Dalībnieki nostājas savās zonās.
4. Moderators dod vārdu abām pusēm, lai tās izteiktu argumentus.
5. Dalībnieki var pārvietoties un mainīt pozīciju, ja mainās viņu viedoklis.
6. Noslēgumā – īsa refleksija par to, kas lika mainīt (vai nemainīt) nostāju.

Vēlamais cilvēku skaits: 20–300.

Auditorijas iesaistes līmenis: vidējs/augsts.

Variācijas: kustīgās debates var būt daļa no diskusijas tās sākumā vai vidusdaļā. Kustīgajās debatēs var piedalīties visi dalībnieki vai arī uz skatuves esošie dalībnieki, un pārējie ir skatītāji.

Ideju duelis

Ideju duelis ir **dinamiska un enerģiska sarunas forma**, kur divi cilvēki ar atšķirīgiem skatījumiem – eksperti, praktiķi, uzņēmēji, jaunieši – **īsā, strukturētā veidā salīdzina savas idejas par konkrētu jautājumu**. Duelis nav agresīvs strīds un nav arī klasiskas debates “par” un “pret”. Tā vietā tas ir veids, kā **ievērojami atšķirīgas pieejas vai domāšanas veidi tiek parādīti blakus**, ļaujot auditorijai saprast, kā tie atšķiras un ko tie piedāvā. Formāts rada dzīvīgu atmosfēru, notur uzmanību un īpaši labi strādā situācijās, kur nepieciešams parādīt dažādus risinājumus, domāšanas veidus.



Praktiskie soļi:

1. Moderators ievada tēmu, skaidri noformulē, kāds ir duela jautājums un kāpēc tieši šie cilvēki ir izvēlēti kā duelanti.
2. Katrs duelants sniedz ievadrunu (2–3 minūtes) par savu skatījumu.
3. Moderators uzdod 3–5 fokusētus jautājumus, uz kuriem duelanti atbild pārmaiņus. Tas ļauj auditorijai tieši salīdzināt atbildes.
4. Īsais repliku raunds: katram dalībniekam ir 30–60 sekundes komentēt otra teikto – piekrist, nepiekrist, papildināt vai humoristiski “atspēlēties”. Tas rada dinamiku.
5. Auditorijas iesaiste: dalībnieki var uzdot jautājumus duelantiem vai balsot par pārliecinošāko argumentu (nevis “uzvarētāju”, bet to, kas viņiem likās noderīgāks).

Vēlamais cilvēku skaits: 20–500.

Auditorijas iesaistes līmenis: vidējs.

Tukšais krēsls diskusijā

Tukšais krēsls ir formāts, kas **veido atvērtu, iekļaujošu un caurspīdīgu diskusiju starp ekspertiem un auditoriju**. Paneļa vidū vai sānos tiek novietots viens tukšs krēsls. Ikviens no auditorijas var apsēsties tajā brīdī, kad vēlas **pievienot savu komentāru, jautājumu vai paust savu perspektīvu**. Tas simbolizē, ka sabiedrības balss ir līdzvērtīga ekspertu balsij.



Praktiskie soļi:

1. Moderators izskaidro diskusijas noteikumus un tukšā krēsla nozīmi.
2. Eksperti sāk diskusiju.
3. Kad auditorijas dalībnieks vēlas pievienoties, viņš apsēžas tukšajā krēslā.
4. Process turpinās līdz diskusijas beigām, nodrošinot dinamisku iesaisti.

Vēlamais cilvēku skaits: 20 – 70.

Auditorijas iesaistes līmenis: vidējs.

Variācijas: vairāki tukšie krēsli, tematiskais tukšais krēsls (katrs komentārs – no konkrētas perspektīvas).

Dialoga aplis

Dialogs ir **demokrātiskas sarunu kultūras metode**, kuras mērķis ir radīt **drošu, iekļaujošu un vienlīdzīgu telpu atklātai ideju un pieredzes apmaiņai**. Atšķirībā no diskusijas vai debatēm dialogs nav vērsts uz pārliecināšanu, argumentu “uzvaru” vai vienas pareizās atbildes atrašanu. **Tā centrā ir klausīšanās, lai labāk saprastu sevi, citus un tēmu.**

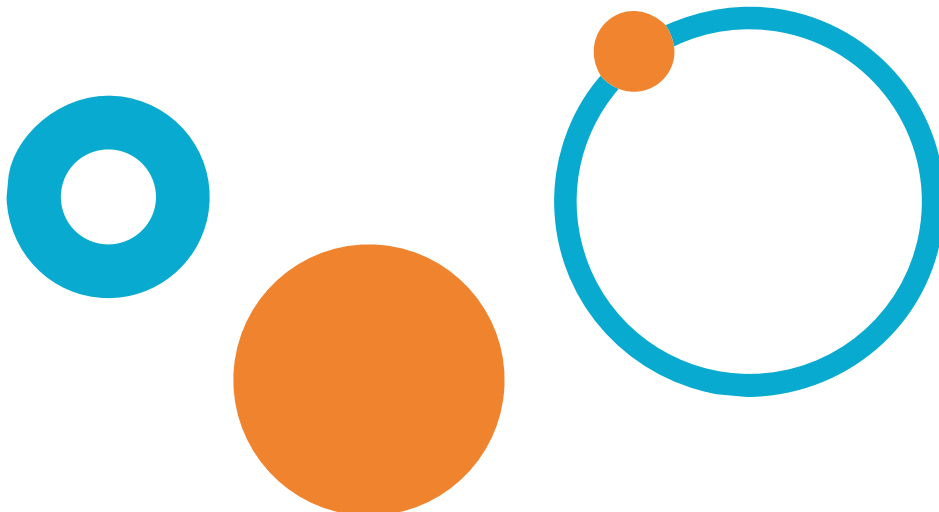
Dialoga laikā dalībnieki tiek aicināti dalīties savā pieredzē, reflektēt par to, ko ir sadzirdējuši no citiem, uzdot jautājumus, kopīgi meklēt vienojošo un atšķirīgo. Dialogs ir īpaši piemērots tēmām, kurās svarīga ir **izpēte, savstarpēja izpratne un līdzdalība**. Vēlams, lai dialoga aplim ir arī piezīmju veicējs, kas rakstiskā veidā veic piezīmes par to, ko minējuši dialoga dalībnieki (neminot cilvēku vārdus). Vēlāk šīs piezīmes tiek apkopotas un nosūtītas gan dalībniekiem, gan institūcijām, kurām tās var noderēt lēmumu pieņemšanas procesā.



Praktiskie soļi:

1. Sarunvedis (dialoga moderators) padziļinātāk iepazīstina ar dialoga tēmu vai jautājumu, izskaidro dialoga noteikumus (klausies citos un nepārtrauc; sasaisti savu teikto ar to, ko minējuši citi; dalies ar savu pieredzi; uzdod jautājumus, lai saprastu labāk; izpēti jauno un nezināmo) un izklāsta dialoga gaitu.
2. Dalībnieki īsi iepazīstina ar sevi.
3. Dialoga aplis, kurā dalībnieki dalās savā pieredzē, novērojumos un jautājumos. Uzsvars ir uz klausīšanos, sadzirdēšanu un domāšanu kopā, nevis argumentēšanu. Sarunvedis nodrošina, lai katram būtu iespēja izteikties, un virza sarunu ar padziļinošiem jautājumiem un kopsavilkumu atspoguļojumiem.
4. Noslēgumā katrs dalībnieks padalās, kā ir piedzīvojis dialoga apli un kāda ir būtiskākā atziņa, ko guvis. Vēlamais cilvēku skaits: 8–12 cilvēki vienā dialoga aplī. Lielākām auditorijām var izveidot vairākus dialoga apļus.

Auditorijas iesaistes līmenis: vidējs/augsts.



Debates

Klasiskās debates ir **strukturēta sarunu forma, kurā divas uzaicinātu dalībnieku komandas aizstāv atšķirīgus viedokļus** par vienu konkrētu apgalvojumu. Viena komanda runā “par”, otra – “pret”. **Auditorija debates vēro kā skatītāji**, iepazīstot argumentus, pretargumentus un domāšanas loģiku. Debates palīdz **padziļināti izprast tēmu, skaidri ieraudzīt abu pušu aspektus un ļauj attiecīgi veidot viedokli**, balstoties argumentu kvalitātē, nevis emocijās. Šis formāts ir piemērots tēmām, kurās pastāv vairāki loģiski skatījumi un nav viennozīmīgas atbildes.



Praktiskie soļi:

1. Tiek definēts skaidrs apgalvojums, par ko komandas debatēs (piemērs: “Latvijā vajadzētu ieviest obligātu sabiedrisko darbu jauniešiem pēc skolas.”).
2. Tiek iepazīstinātas divas komandas – viena aizstāv “par”, otra “pret”. Katrai komandai var būt 1–3 runātāji.
3. Ievadrunas: katra komanda sniedz īsu sākuma runu (2–3 minūtes), kurā izklāsta savu pozīciju.
4. Galvenā debašu daļa: komandas pārmaiņus prezentē savus argumentus un atbild uz otras puses argumentiem, ievērojot noteiktu secību. Moderators nodrošina laiku, kārtību un diskusijas plūdumu.
5. Noslēguma runas: katrā komandā viens runātājs 1–2 minūtēs apkopo galvenos argumentus.
6. Balsojums: auditorija izvērtē, kura komanda argumentēja pārliecinošāk, nevis kurai pozīcijai tā personīgi piekrīt.

Vēlamais cilvēku skaits: 20–300.

Auditorijas iesaistes līmenis: zems/vidējs

Variācijas: pa vidu debatēm auditorija sniedz savu redzējumu un uzdod arī savus jautājumus.

Simulācijas spēle

Simulācijas spēle ir **interaktīvs formāts, kurā dalībnieki ieņem lomas un risina reālistisku situāciju**. Šis formāts ļoti efektīvi **ļauj izprast procesus, dinamiku un lēmumu pieņemšanas sekas**, jo dalībnieki darbojas kā “īstā dzīvē”. Simulācijas spēle veicina empātiju, stratēģisko domāšanu, sadarbību un arī konfliktu risināšanu. Tā ir īpaši piemērota tēmām, kurās jāizprot sarežģīti mehānismi, piemēram, politiskie procesi, krīzes vadība vai sabiedriskās politikas veidošana.



Praktiskie soļi:

1. Moderators iepazīstina ar scenāriju, mērķiem un noteikumiem.
2. Dalībniekiem piešķir lomas (piemēram, amatpersonas, iedzīvotāji, biznesa pārstāvji).
3. Dalībnieki sagatavojas un iepazīstas ar informāciju, kas nepieciešama viņu lomām.
4. Spēle sākas – dalībnieki pieņem lēmumus, risina konfliktus, veido sadarbību.
5. Moderators var ieviest “pavērsiena notikumus” (krīze, skandāls, jauna informācija).
6. Noslēgumā notiek refleksija – dalībnieki dalās pieredzē un atziņās.

Vēlamais cilvēku skaits: 10–50.

Iesaistes līmenis: ļoti augsts.

Open space (atvērtā telpa)

Atvērtā telpa ir **grupu diskusiju metode**, kas ļauj **dalībniekiem pašiem veidot pasākuma darba kārtību un vadīt diskusijas pasākuma vietā**. Tā vietā, lai sekotu iepriekš stingri noteiktam plānam, dalībnieki identificē tiem svarīgos jautājumus saistībā ar virstēmu un organizējas sarunu grupās ap tiem. Šis formāts balstās **pašorganizācijā un aizrautībā**, nodrošinot, ka tiek apspriests tieši tas, kas cilvēkiem tobrīd ir vissvarīgākais. Tas ir ideāli piemērots sarežģītu problēmu risināšanai, kur nepieciešama inovācija un dažādu viedokļu sintēze.



Praktiskie soļi:

1. Norises vietu iekārto ar krēsliem lielā aplī (bez galdiem) un pie sienas izveido tukšu laika/vietu grafiku (“Tirgus laukums”).
2. Fasilitators piesaka pasākuma virstēmu, izskaidro 4 principus un vienu likumu (“Mobilitātes jeb divu pēdu likumu”).
3. Dalībnieki tiek aicināti pieteikt savas tēmas: viņi tās uzraksta uz lapām, skaļi piesaka un ievieto grafikā (“Tirgus laukums”).
4. Kad “Tirgus laukums” ir aizpildīts, sākas paralēlas sesijas – dalībnieki dodas uz tām diskusijām, kas viņus uzrunā visvairāk.
5. Visa pasākuma laikā darbojas “Mobilitātes jeb divu pēdu likums”: ja sarunas dalībnieks konkrētajā grupā vairs neko neiegūst vai nevar sniegt ieguldījumu, tas jebkurā brīdī drīkst doties prom un pievienoties citai grupai.
6. Noslēgumā lielajā aplī atkal notiek dalīšanās ar gūtajām atziņām.

Vēlamais cilvēku skaits: 20–2000 (ļoti mērogojams).

Iesaistes līmenis: augsts.

Akvārijs

Akvārijs ir **dinamiska un strukturēta diskusijas metode**, kas ļauj **apvienot gan atvērtu viedokļu apmaiņu, gan skaidru diskusijas rāmi**. Tās pamatprincips – neliela dalībnieku grupa sēž iekšējā aplī un aktīvi runā par izvēlēto tēmu, savukārt pārējie dalībnieki sēž ārējā aplī un klausās. Runāt drīkst tikai tie, kas atrodas iekšējā aplī – tas nodrošina **skaidru fokusu, mazāk haosa un dziļāku sarunu**.

Ja kāds no ārējā apļa vēlas iesaistīties, viņš var ieņemt brīvo krēslu iekšējā aplī un izteikt savu viedokli. Kad doma ir pateikta, dalībnieks atgriežas ārējā aplī, ļaujot iesaistīties citiem. Šāda “rotēšana” ļauj uzturēt sarunu plūstošu un elastīgu. **Metode ir īpaši vērtīga sarežģītu, jūtīgu vai daudzslāņainu tēmu apspriešanai**, kur svarīgi ir dzirdēt dažādus skatpunktus, saglabājot diskusijas kvalitāti.

Praktiskie soļi:

1. Telpas iekārtošana. Izvieto divus krēslu apļus: iekšējo (diskusijas dalībnieki) un ārējo (vērotāji). Iekšējā aplī paredz 1–3 brīvas vietas rotējošajiem dalībniekiem.
2. Moderators iepazīstina ar tēmu, izskaidro metodes principus un atgādina pamatnoteikumu – runāt drīkst tikai tie, kas ir iekšējā aplī.
3. Iekšējais aplis uzsāk sarunu. Pārējie klausās, koncentrējoties uz saturu, nevis gatavojot “pretargumentus”.
4. Kad kāds no ārējā apļa vēlas izteikties, viņš apsēžas brīvajā krēslā. Īsi un konkrēti izsaka savu viedokli, pēc tam atbrīvo vietu nākamajam.
5. Moderators rūpējas par sarunas ritmu, cieņpilnu atmosfēru un to, lai diskusija virzītos dziļumā, nevis tikai apmainītos ar virspusējiem komentāriem.
6. Diskusiju noslēdz ar kopīgu atgriezenisko saiti, ļaujot izteikties arī ārējā apļa dalībniekiem par dzirdēto un piedzīvoto.

Vēlamais cilvēku skaits: 15–60.

Iesaistes līmenis: vidējs/augsts.

Pasaules kafejnīca

Pasaules kafejnīca ir **ļoti efektīvs formāts tēmas padziļinātai apskatei, ideju radīšanai grupās**. Dalībnieki strādā mazās grupās pie dažādiem tematiskiem “galdiem”, un ik pēc noteikta laika viņi rotē uz nākamo galdu. Rezultātā katrs galds kolektīvi savāc idejas no vairākām grupām. **Šī metode veicina atvērtību, sadarbību un strukturētu daudzveidīgu perspektīvu apmaiņu**.



Praktiskie soļi:

1. Norises vietā izveido 3–6 tematiskos galdus.
 2. Katram galdam ir “galda saimnieks”, kurš visu laiku paliek pie galda un apkopo idejas.
 3. Dalībnieki sadalās grupās un sāk darbu pie galdiem.
 4. Ik pēc 10–15 minūtēm grupas rotē uz nākamo galdu.
 5. Katras grupas idejas tiek papildinātas un attīstītas.
 6. Noslēgumā tiek izveidots kopsavilkums, un notiek ideju apkopošana.
- Vēlamais cilvēku skaits: 20–90.
Iesaistes līmenis: ļoti augsts.

Stāstu stunda

Stāstu stunda ir formāts, kurā **individuālie pieredzes stāsti tiek izmantoti kā pamats sarunai, izpratnes veidošanai un empātijai**. Dalībnieki vai uzaicināti viesi dalās personīgos stāstos, kas **izgaismo kādu noteiktu tēmu**. Šis formāts ir īpaši efektīvs, ja mērķis ir radīt **emocionālu iesaisti, pārdomas un iedvesmu**. Stāsti palīdz sarežģītas tēmas padarīt saprotamas caur personīgo pieredzi.

Praktiskie soļi:

1. Moderators ievada tēmu un izskaidro stāstu lomu.
 2. 2–5 runātāji dalās ar saviem stāstiem (katrs 5–7 minūtes).
 3. Pēc tam notiek kopīga diskusija vai refleksija.
 4. Auditorija var uzdot jautājumus vai padalīties ar savām atziņām.
 5. Noslēgumā kopsavilkums.
- Vēlamais cilvēku skaits: 10–100.
Iesaistes līmenis: vidējs.



Īsas iesaistošas aktivitātes sākumam, vidusdaļai, noslēgumam

Lai pasākums būtu demokrātisks, visbūtiskākais elements ir **auditorijas iesaiste**.

Jau ir paveikts liels darbs – uzaicinātie runātāji ir izteikušies, auditorija sēž un skatās – daži paļāvīgi, daži skeptiski. Tagad vajadzētu notikt gaidītajai viedokļu apmaiņai. Pasākuma vadītājs jautā: “Vai ir kādi jautājumi?” Taču cilvēki mēdz būt kautrīgi. Par spīti vadītāja pūlēm, jautājumu nav un komentāru nav.

Vai pasākums ir izgāzies?



Ir svarīgi saprast, kāpēc publika šķietami negrib iesaistīties. Kāpēc cilvēki neuzdod jautājumus? Lielā mērā tā ir skolas pieredze – labāk ir justies slinkam, nevis stulbam. Kautrība skaļi izteikt viedokli, kas var izklausīties smieklīgs. Labo skolēnu sindroms – runāt tikai tad, kad esi pilnīgi pārliecināts par savu taisnību. Nederēs vienkārši atkārtoti aicinājumi iesaistīties. Jo vairāk cilvēkus spiedīs un kauninās, jo mazāk viņi gribēs runāt. **Kā risināt situāciju?**

Var lietot pavisam vienkāršus paņēmienus – **savs cilvēks publikā, kurš uzdod pirmos jautājumus un iekustina publiku**. Var piedāvāt nelielu balvu par labāko jautājumu. Šie paņēmieni var sevišķi labi nostrādāt jauniešu auditorijā.

Iesaisti rosina situācijas, ar kurām var identificēties. Piemēram, runāt par pieredzi. “Vai jums ir gadījies piedzīvot ko līdzīgu?” Katram ir personiskā pieredze, līdz ar to šajā jautājumā nevar būt nezinošs.

Kad uzdod jautājumu, ir jāļauj publikai padomāt. Nevis 30 sekundes, bet minūti. Jautājuma pārformulēšana ir riskanta. Cilvēka smadzenes jau ir sākušas meklēt atbildi uz pirmo jautājumu, tāpēc pārformulēšana var atrisinājuma meklēšanu tikai paildzināt. Ja runātājs, dažkārt izmisuma vadīts, pats atbild uz savu jautājumu, tad publika turpmāk vairs necentīsies atbildēt. Viņi būs sapratuši, ka tie ir retoriski jautājumi. Ir jāapzinās auditorijas bagāža, sapratnes kapacitāte, sarunas prasības. To var noskaidrot iepriekš. Ko vēlas auditorija? Uzzināt, piedalīties, paust savu viedokli? Varbūt viņiem nav patiesas intereses, taču tā var rasties pasākuma vietā.

Ko vēlamies mēs – rīkotāji? Diskutēt vai izklāstīt savu viedokli? Meklēt jaunu patiesību vai pierādīt jau esošo? Arī šeit var meklēt publikas pasivitātes iemeslus. Ja no skatuves doma ir pateikta kā pabeigts slēdziens – ko gan tur vēl jautāt vai komentēt? Ir skaidri jāparāda, ka tēma ir atvērta diskusijai, ka šeit ir sagaidāmi dažādi viedokļi.

Tāpat ir vērts noformulēt, kā vērsties pie publikas. “Varbūt kādam ir kas piebilstams?” var izrādīties nepietiekams pamudinājums.



Zemāk aprakstītas dažādas aktivitātes, kuras var izmantot pasākuma sākumā, vidusdaļā vai noslēgumā, lai veicinātu lielāku publikas iesaisti. Vienā pasākumā var izmantot vairākas no šīm aktivitātēm vai arī radīt savas. Dalībnieku aktīva iesaiste ir kā liela skābekļa deva pasākuma laikā – tā piešķir enerģiju, jēgpilnumu, aizrautību un veicina kopradi starp runātājiem un klausītājiem.

- **Īss video**

Pašā diskusijas sākumā parādiet 1–2 minūtes garu video, kas ilustrē tēmas būtību vai problēmu. Pēc tam uzdodiet vienu vienkāršu jautājumu, piemēram: “Kas šajā video jūs īpaši uzrunāja?”, “Kas jūs pārsteidza?” Tas iedod kopīgu starta punktu.

- **Citāti**

Parādiet ekrānā 5–7 atšķirīgus citātus par konkrēto tēmu.

Lūdziet dalībniekus izvēlēties vienu, kas viņus visvairāk uzrunā, un īsi pateikt: “Kāpēc tieši šo?” Šī aktivitāte palīdz ātri noskaidrot dažādos skatījumus telpā un iesildīt tēmai.

- **Statistika / situācijas apraksts**

Parādiet 3–5 īsus faktus, statistikas datus vai ziņu virsrakstus par tēmu. Palūdziet dalībniekiem īsi padalīties: “Kādas ir pirmās domas vai emocijas, kas rodas?”

- **Stāsts no dzīves par konkrēto tēmu**

Moderators nolasa kādu reālu stāstu par konkrēto situāciju. Stāsts palīdz dalībniekiem ātri “ienākt” tēmā caur emocijām.

- **Gaidas**

Moderators lūdz dalībniekus digitāli uzrakstīt atbildes uz jautājumu: “Ko sagaidi no šīs sarunas/diskusijas? Uz kuriem jautājumiem gribētu gūt atbildi?”

- **Piekrītu/nepiekrītu skala**

Parādiet apgalvojumu un lūdziet dalībniekus ar roku vai tāfelē norādīt, cik ļoti viņi piekrīt (1 – nepiekrītu, 5 – pilnībā piekrītu). Ar šo paņēmieni ļoti ātri var noskaidrot noskaņu un atšķirīgos skatījumus.

- **Aprunājieties ar blakussēdošo**

Lūdziet dalībniekus īsi aprunāties ar cilvēku sev blakus par konkrētu jautājumu. Pēc tam palūdziet dažus padalīties ar to, ko viņi dzirdēja, nevis ko domā paši.

- **Zaļā/sarkanā kartīte**

Pirms pasākuma izdaliel zaļas un sarkanas kartītes. Apgalvojuma laikā lūdziet pacelt zaļo – ja piekrīt, sarkano – ja nepiekrīt. Tas sniedz tūlītēju vizuālu reakciju, kas ievieš dinamiku un kustību.

- **Apstāties, ja...**

Moderators pasaka apgalvojumu, un dalībnieki pieceļas, ja tam piekrīt. Tas ļoti ātri parāda istabas “temperatūru” un uzreiz iesaista kustībā.

- **Nepabeigtie teikumi**

Moderators sāk teikumu: “Demokrātija ir...”, “Laba sadarbība rodas tad, ja...”

Dalībnieki vienlaikus pabeidz teikumu vai daži brīvprātīgie to pasaka skaļi.

Tas atver diskusiju un parāda, cik viedokļi ir dažādi.

Atgriezeniskā saite

Pasākuma noslēgumā ir vērts padomāt, kādā veidā iegūt atgriezenisko saiti no dalībniekiem. **Tā ir būtiska daļa no pasākuma pieredzes gan organizatoriem, gan pašiem dalībniekiem.**



Kāpēc atgriezeniskā saite ir nepieciešama?

Pirmkārt, tā palīdz organizatoriem saprast, **kas izdevās labi un kas ne tik labi, kādas atziņas un jautājumi dalībniekiem palika prātā.** Šī informācija ļauj mērķtiecīgi pilnveidot nākamās pasākumus un attīstīt pasākuma formātu.

Otrkārt, atgriezeniskā saite **kalpo par iespēju dalībniekiem pašiem apdomāt savu pieredzi:** “Ko es šeit esmu piedzīvojis, uzzinājis, sapratis?” Pat īss brīdis refleksijai palīdz sakārtot domas un nostiprināt dzirdēto. Kad cilvēki ir apdomājuši savu pieredzi, viņi biežāk dalās ar atziņām arī ārpus pasākuma un turpina pētīt interesējošas tēmas, iespējams, arī ieviešot ko jaunu savā ikdienā.

Līdz ar to par izdevušos pasākumu var uzskatīt tādu, pēc kura **cilvēks aiziet, turpinot domāt par tēmu.** Nereti tieši klusākie klausītāji “paņem līdzi” visvairāk, jo viņi šo pieredzi pārdzīvo iekšēji un pie tās atgriežas vēl ilgi pēc pasākuma.

Visbiežāk pasākumu vērtē pēc apmeklētāju skaita, taču tas ne vienmēr atspoguļo patieso kvalitāti. Liels apmeklējums var rasties arī iepriekšējo gadu veiksmīgo pasākumu, aktīva mārketinga vai populāra runātāja dēļ. Tāpēc, lai iegūtu reālu ieskatu dalībnieku pieredzē, **nepieciešama mērķtiecīga atgriezeniskā saite** – ko arī daudzi Sarunu festivāla LAMPA rīkotāji jau dara. Viņi noskaidro dalībnieku izjūtas pasākuma laikā vai uzreiz pēc tā, kad pieredze vēl ir spilgta un patiesa.

Kādi ir veidi, kā iegūt atgriezenisko saiti?

- **Noslēguma atziņa**

Diskusijas beigās palūdziet dalībniekus digitāli atbildēt uz jautājumu: “Ar kādu atziņu vai jautājumu jūs aizejat?” Rezultāti parādās ekrānā un veido kopainu, ar ko simboliski noslēgt pasākumu.

- **Radošais balsojums**

Dalībnieki tiek aicināti balsot par viedokli, kuram pēc diskusijas visvairāk piekrīt. Balsojums var notikt, metot burkāus kastānus, zīles, akmentiņus, vai izmantojot citus radošus risinājumus.

- **Aptaujas anketa**

Vienkāršs, bet joprojām efektīvs risinājums. Izveido īsu aptauju un lūdz dalībniekus to aizpildīt uzreiz pēc pasākuma. Visērtāk, ja tiek piedāvāti gatavi atbilžu varianti, lai cilvēkiem nebūtu jāraksta garas atbildes.

- **“Sajūtu temperatūra”**

Dalībnieki ar uzlīmēm vai krāsainiem punktiem atzīmē, kā jutās pasākuma laikā (iedvesmots, apjucis, pārsteigts, uzzinājis ko jaunu, u. c.). Ļoti vizuāls un ātrs veids. To var darīt gan fiziskā, gan digitālā veidā.

- **Saruna pāros**

Pasākuma beigās moderators lūdz dalībniekus pāros dažas minūtes pārrunāt, kas šajā pasākumā bijis vērtīgākais, pārsteidzošākais un kas vēl būtu jānoskaidro. Pēc tam dažus dalībniekus lūdz padalīties ar savām atbildēm.



SAGATVOŠANĀS PASĀKUMAM

Pasākuma scenārijs

Lai pasākuma rīkotāju komandai, tehniskajam personālam un pasākuma dalībniekiem būtu skaidrs, kas, kad un kā notiks pasākuma laikā, **ir jā sagatavo pasākuma scenārijs**. Scenārijs ir tabula vai cits lietotājiem ērta formāta dokuments, kurā atspoguļota norises gaita, tehniskās detaļas, pasākuma dalībnieki, moderatora jautājumi vai aktivitātes, katram jautājumam atvēlētais laiks, atbildīgais par noteiktu uzdevumu (prezentācijas sagatavošana, telpas iekārtošana) un citas detaļas, kuras ir būtiskas veiksmīgam rezultātam.



Dažas no būtiskajām lietām, kam pievērst uzmanību un ko fiksēt scenārijā:

- **Aktivitātes** – kas plānots pasākuma laikā (diskusija, spēle, auditorijas jautājumi vai cita iesaiste u. tml.), kā tās norisinās, kas vada procesu.
- **Vieta un iekārtojums** – cik daudz vietas ir pasākuma dalībniekiem (skatuves/runātāju zonas izmērs) un apmeklētājiem. Kāds būs iekārtojums, t. i., vai nepieciešami krēsli, galdi vai cits inventārs vai dekorācijas un kā tās tiek izvietotas, cik daudz laika nepieciešams iekārtošanai. Ja norises vietā notiek vairāki pasākumi, vai iespējams redzēt programmu.
- **Laika plāns** – kādā secībā noris pasākuma aktivitātes, diskusijas, jautājumu daļa un cik laika atvēlēts katrai no tām. Kā varēšu informēt moderatoru, ja kādai no sadaļām beidzas plānotais laiks. Lieti noderēs zīmīte ar laika atskaiti (5 min / 2 min), ar kuru diskrēti iespējams brīdināt moderatoru par to, ka jāsāk/jābeidz kāda aktivitāte.

Lietī noderēs zīmīte ar laika atskaiti (5 min / 2 min), ar kuru diskrēti iespējams brīdināt moderatoru par to, ka jāsāk/jābeidz kāda aktivitāte.

- **Apskaņošana** – vai pasākumam ir nepieciešama apskaņošana un vai tiks izmantoti mikrofonu, cik un kādi ir nepieciešami; vai pasākumā ir aktivitāte, kuras laikā nepieciešama fona mūzika. Apskaņojot pasākumus, jāņem vērā blakus esošie kaimiņi un jānodrošina skaņas līmenis, kas netraucē citiem pasākumiem!

Izmantojot mikrofonu, atceries izvērtēt, cik mikrofonu būs nepieciešams atkarībā no dalībnieku skaita! Moderatoram būs vieglāk vadīt sarunu procesu, ja tam būs savs mikrofons. Savukārt katram sarunas dalībniekam savs mikrofons nav nepieciešams, jo visi dalībnieki nerunās vienlaicīgi.

- **Ekrāns** – ja tiek izmantots ekrāns, jāizvērtē, kas uz tā tiks rādīts, kamēr runās moderators, notiks diskusija vai tiks uzklauti auditorijas jautājumi. Piemēram, attēls, prezentācija, video ar/bez skaņas. Kurš pārslēgs prezentāciju slaidus un kā viņš zinās, kurā brīdī to darīt. Vai materiālu atskaņošanai ir nepieciešams interneta pieslēgums, piemēram, kādu video klipu atskaņošanai.

Ņem vērā, ka ekrāns sev pievērš daudz uzmanības. Izvērtē, vai tā izmantošana tiešām ir nepieciešama! Iespējams, ka vērtīgāk būs fokusēties uz sarunu, bet prezentācijas izmantot konferencē.

- **Auditorijas iesaiste** – vai pasākumā tiek iesaistīta auditorija un kā tas notiks. Ja auditorija uzdod jautājumus, vai nepieciešams mikrofons auditorijas jautājumiem un kurš to pados auditorijā. Ja auditoriju paredzēts iesaistīt kā citādi, vai ir sagādāti visi tam nepieciešamie materiāli (piemēram, balsošanas kartītes).

Auditoriju var iesaistīt arī ar tehnoloģiskiem rīkiem, piemēram, izmantojot lietotnes Sli.do vai Menti.com, ar kuru palīdzību apmeklētāji var piedalīties aptaujā vai balsot par moderatora jautājumiem, turklāt atbildes ir anonīmas, kas nereti motivē izteikties brīvāk.

- **Tulkošana** – ja pasākums notiek svešvalodā, tam jānodrošina tulkojums latviešu valodā.

Galvenais ir skaidri saprasties, un veidi, kā nodrošināt tulkojumu, var būt dažādi, piemēram, var izmantot dažādas tulkošanas ierīces (tulks tulko pasākumu un apmeklētājs to klausās austiņās), bet iespējami arī tehniski vienkāršāki risinājumi – paredzēt, ka apmeklētāji, kam nepieciešams tulkojums, sēž vienkopus ar tulku.

- **Audio/video ieraksts** – vai tas ir nepieciešams un kur tas tiks izmantots pēc pasākuma.

Izvērtē, vai pasākuma formātu ir iespējams ierakstīt audio vai video, piemēram, ja tā ir spēle, zīmēšanas darbnīca, degustācija vai tml. Atceries, ka ne visiem pasākumiem video ieraksts ir nepieciešams! Ja pasākums ir saruna un tas tiek apskaņots, iespējams, audio ieraksts būs veiksmīgāks risinājums.

- **Tiešraides** – izvērtē, vai pasākuma formāts ir atbilstošs straumēšanai, un platformas, kurās tiešraide būs skatāma. Ja atbilde ir “jā”, noteikti padomā arī par to, lai tiek veikts arī tiešraides ieraksts, ko saglabāt arhīviem.

LAMPA priecāsies ievietot pasākuma tiešraidi skatīšanai arī festivāla mājaslapā, kā arī ievietot video ierakstu festivāla arhīvā mājaslapā un YouTube kanālā.

- **Teksta transkripcija un tulkojums zīmju valodā** – risinājumi, kuriem aicinām pievērst uzmanību vārdzirdīgas un nedzirdīgas auditorijas iekļaušanai.

Zīmju valodas tulks pasākumu var tulkot arī attālināti, ja tulku iespējams parādīt ekrānā, taču, tulkam esot klātienē, nedzirdīgiem apmeklētājiem būs ērtāk iesaistīties sarunā un uzdot jautājumus. Teksta transkripcija pārvēš runāto rakstītā tekstā, un to iespējams nodrošināt ar lietotņu Tilde, Balsu talka vai vēl citu palīdzību.

Izvērtē pasākuma mērķauditoriju un apdomā, kā vari uzlabot apmeklētāja pieredzi, it īpaši mērķa grupām, kurās ir cilvēki ar dažāda veida invaliditātēm.

Padomā arī par to, kas neplānoti varētu atgadīties pasākuma laikā un kāds ir plāns B, C, D šādās situācijās. Kas notiks, ja jautājums ir izrunāts un iestājas klusums; ko darīt, ja nestrādā prezentācija vai ekrāns.

Pieredze liecina – jo labāk ir paveikts mājasdarbs, jo mierīgāka ir sirds pasākuma dienā! Sagatavojot scenāriju un pārliedzinoties par detaļām, atbrīvosiet laiku tam, lai bez satraukuma atrisinātu visu neparedzēto, kas var atgadīties īsi pirms pasākuma vai tā laikā.





MODERATORS

Izcils moderators ir vismaz puse no veiksmīga pasākuma – tam bija gatavi piekrist lielākā daļa aptaujāto Sarunu festivāla LAMPA pasākumu rīkotāju. **Bet kā tādu atrast?** Paši labākie mēdz būt jau “izķerti”, pārāk dārgi vai visiem apnikuši. Tāpēc jaunas zvaigznes var nākties audzināt pašiem. Sarunu festivāls LAMPA tam būs īstā vieta! Tā ir droša vide, kurā drīkst trenēties un izmēģināt sevi vai kādu citu moderatora ampuā. Tālākajā tekstā ir aprakstīts, kādam jābūt ideālam moderatoram, taču neļaujiet tam sevi nobiedēt un atturēt no jauna karjeras pavērsiena!



Moderatora izvēle lielā mērā ir atkarīga no pasākuma mērķa, formāta un auditorijas. Ir gadījumi, kad moderatoram ir ļoti labi jāpārvalda diskusijas tēma un jāorientējas dalībnieku zināšanu bagāžā, spēcīgajās pusēs un pieredzē. Pretējā gadījumā auditorijā un dalībnieku vidū var rasties neuzticība vai pat necieņa pret moderatoru. Citās situācijās specifisku zināšanu trūkums var būt moderatora priekšrocība un ļaut auditorijai labāk izprast diskusijas tematu. Piemēram, ja tā ir saruna, kas iepazīstina plašāku sabiedrību ar priekšrocībām, ko nākotnē nesīs mākslīgais intelekts. Nereti iespējams arī zelta vidusceļš – moderators pamatos pārzina tēmu, tomēr nav tajā iedziļinājies pārāk detalizēti, lai riskētu zaudēt saikni ar auditoriju. Sarunu festivālā LAMPA par moderatoru bieži vien tiek izvēlēts **pats organizators**, kurš vislabāk pārzina pasākuma tēmu un mērķi.

Moderatoram ir tiesības uzdot “stulbo jautājumu”. Puse zāles atviegloti uzelpos, jo nebūtu uzdrošinājušies to uzdot paši. Tas pats attiecas uz diskusijā bieži pieminētiem terminiem – ir tikai normāli, ja moderators pārjautā, ko tie īsti nozīmē.

Ļoti svarīgs ir dialogs starp rīkotājiem un moderatoru. Pirms pasākuma iespējami precīzi jāizstāsta, kas no moderatora tiek sagaidīts, un viņš jānodrošina ar visu nepieciešamo informāciju. Jāizstāsta, kādas atkāpes no scenārija ir pieļaujamas un no kā nevajadzētu atteikties nekādā gadījumā. Izvēli par pārējiem diskusijas dalībniekiem rīkotājs var izdarīt kopīgi ar moderatoru. Ir gadījumi, kad pasākuma vadītājam tiek

arī uzticēts sagatavot diskusijas konceptu – gan tās struktūru, gan potenciālo saturu. **Svarīgi, lai gan rīkotājam, gan moderatoram būtu pilnīgi skaidrs, kurš par ko ir atbildīgs.**

Tuvāk iepazīstināt moderatoru ar paneldiskusijas dalībniekiem var palīdzēt arī kopīgas pusdienas neformālā gaisotnē pirms pasākuma.

Ne tikai rīkotājiem, bet arī pašam moderatoram pirms pasākuma būtu vēlams **sazināties ar diskusijas dalībniekiem**, lai izskaidrotu, kāds ir šī pasākuma mērķis un kas no viņiem tiek sagaidīts. Jāļauj dalībniekiem apzināties sava loma un līdz ar to arī uzņemties daļu atbildības par diskusijas galarezultātu.

Potenciāli garlaicīgākais sarunas modelis ir vieni un tie paši jautājumi visiem diskusijas dalībniekiem, ļaujot atbildēt rindas kārtībā un neveidojot diskusiju. Ja visi diskusijas dalībnieki ir vienprātīgi, moderators var glābt situāciju, sākot spēlēt “velna advokātu”. Apzināti paust pretējās nometnes viedokli pat tad, ja pats tam nepiekrīt, pieņemot, ka auditorijā visdrīzāk ir cilvēki, kuri tā domā.



Uzmanību

Brīdī, kad moderatoram pašam liekas – viss ir lieliski! – ir jāsāk uzmanīties. Tas nozīmē, ka kļūsti pārdrošs un pietuvojies robežai, kurā riskē kļūt bezgaumīgs, klišejs, banāls vai seksistisks. Ja pārkāpsi šo robežu, cilvēku cieņa būs jāpelna no nulles, lai cik ideāli arī nebūtu gājis līdz tam.

Kāds ir ideāls moderators?

- Neitrāls. Viņš ir kā saistviela starp diskusijas dalībniekiem un auditoriju, dodot visiem vienlīdzīgas iespējas paust savu viedokli.
- Ar muguras smadzenēm jūt auditoriju un glābj situāciju, kad cilvēki sāk kļūt nemierīgi, sačukstēties un grozīties.
- Ciena savu auditoriju un ievēro plānoto pasākuma sākuma un beigu laiku.
- Necīnās ar vējdzirnavām un pārāk nekoncentrējas uz kādu konkrētu cilvēku.
- Pārbauda avotus faktiem, kas tiek pieminēti.
- Atzīst sev, ka nav visu auditoriju speciālists. Apvārsņus paplašina pakāpeniski.
- Uzņem pasākumus, kas viņu interesē vai kuri vismaz spēj pašam raisīt interesi.
- Gatavs pieklājīgi pārtraukt cilvēku, kurš runā pārāk ilgi vai neievēro diskusijas tematu.
- Dzelžaini neturas pie reglamenta, sajūtot, kad ir vēlams mainīt jautājumu secību vai sarunas virzību.
- Gatavs jebkurā brīdī iesaistīt auditoriju un vajadzības gadījumā pārformulēt jautājumus no zāles, sasaistot ar iepriekš runāto.
- Spēj iesaistīt ne tikai aktīvo, bet arī pasīvāko publikas daļu, taču reizē nav pārāk uzbāzīgs.
- Neizdara secinājumus auditorijas vietā.
- Diskusijas beigās konspektīvi apkopo izskanējušās idejas.
- Ir kā labs namatēvs vai namamāte – ar humora izjūtu un labsirdīgs!



Uzmanību

Risks ar pārāk harizmātisku vai zinošu moderatoru – pārāk dominēs un neļaus runāt diskusijas dalībniekiem, radot auditorijā jautājumu, kāpēc tur vispār atrodas pārējie cilvēki?



Grābeklis

Ieteicams izvairīties no aizspriedumiem – piemēram, uzskatīt, ka diskusija sieviešu auditorijai noteikti jābūt šarmantam vīrietim.

Vislabāk jebkuru sarunu sākt ar jautājumu!

Ja mērķis ir ļaut tēmai plūst ar cerību, ka dalībnieki ir gudri un paši atradīs vērtīgākās tēzes, tad moderators var arī nebūt kompetents. Uzdod negaidītus, intuitīvus jautājumus. Tur ir jābūt talantam un veiksmei. Bet tas reti izdodas.



Kopsavilkuma jautājumi, gatavojoties pasākumam:

- Kādēļ rīkojat šo pasākumu?
- Kam jūs rīkojat šo pasākumu?
- Kādu galveno vēstījumu vai sajūtu, kuru apmeklētāji paņem līdzi no šī pasākuma, vēlaties panākt?
- Kurš formāts (paneldiskusija, dialogs, debates u. c.) vislabāk palīdzētu sasniegt pasākuma mērķi?
- Kura norises vieta būtu vispiemērotākā jūsu pasākumam?
- Kurš norises laiks vislabāk atbilst jūsu auditorijas iespējām?
- Vai esat izdomājuši, kā iekārtosiet pasākuma vietu (galdu/krēslu izvietojums, nepieciešamās lietas pasākuma veiksmīgai norisei utt.)?
- Kāds tehniskais nodrošinājums ir nepieciešams? (ekrāns, mikrofoni)
- Kādas aktivitātes izmantosiet pasākuma sākumā, vidū, noslēgumā, lai vairāk iesaistītu skatītājus? Ko nepieciešams sagatavot iepriekš, lai tas veiksmīgi notiktu?
- Vai pasākuma sākumā plānojat vienoties ar auditoriju par “noteikumiem”? Ja jā, tad kādi tie būs?

- Vai pasākuma sākumā plānojat noskaidrot, ko dalībnieki un apmeklētāji sagaida no šī pasākuma? Ja jā, tad kā plānojat to paveikt?
- Vai apmeklētājiem būs iespēja uzdot jautājumus? Kā vadīsiet šo procesu?
- Vai plānojat saņemt no cilvēkiem atgriezenisko saiti? Ja jā, kā to paveiksiet? Pasākuma vietā? Elektroniski pēc pasākuma?
- Ja pasākumam plānojat piesaistīt moderatoru, tad kā jūs sagatavosiet viņu pasākumam?
- Kā jūs plānojat ievērot laika “rāmjus”?
- Vai plānojat izmantot kādus digitālus rīkus (aptauja, atbildes, jautājumi) pasākuma norisei? Ja jā, tad kādus?
- Vai esat sagatavojuši pasākuma scenāriju (ar laika sadalījumu utt.)?
- Vai esat plānojuši, kā rīkosieties, ja pasākumā būs pārstāvēti atšķirīgi viedokļi? Vai esat pārrunājuši ar moderatoru, kā šādiem atšķirīgiem viedokļiem pastāvēt un kā tos vadīt, lai pasākums no tā iegūtu?
- Kas ir iespējamie riski vai sarežģījumi šajā pasākumam (tehniski, satura, auditorijas uzvedības u. c.), un kāds ir jūsu plāns B vai C?
- Vai pasākuma beigās plānojat veidot kādu kopsavilkumu, noslēgumu? Ja jā, tad kā plānojat to paveikt?