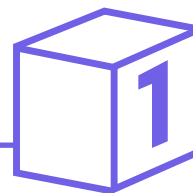


# Konferencia európa jövőjéről:

## Az Útmutató rövid áttekintése



Conference  
on the Future  
of Europe



## KONFERENCIA EURÓPA JÖVŐJÉRŐL

A **Konferencia** Európa jövőjéről platformot biztosít az európai állampolgároknak, ahol **megvitathatják Európa jövőjét**, illetve **részt vehetnek** az ezzel kapcsolatos **eszmecsereben**. Három részvételi lehetőség közül választhat: megosztja ötleteit, ellátogat egy Önhöz közeli eseményre, vagy részt vesz egy online eseményen, illetve megszervezi a saját személyes és/vagy online eseményét a Konferencia részeként. A szükséges információkat, többek között a különböző útmutatókat is, megtalálja a Konferencia többnyelvű digitális platformján ([futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu)) a saját nyelvén.

Az alábbiakban rövid áttekintést nyújtunk arról, hogyan **szervezheti meg saját, részvételhez kötött eseményét**.

## AZ ESEMÉNY CÉLKITŰZÉSEI

- Európa jövőjével kapcsolatos építő jellegű párbeszéd elősegítése
- Ötletekre és problémamegoldásokra való fókuszálás
- Közös ötletek kidolgozása csoportokban
- Egyetértésre jutni az ötletek kapcsán, és gondolataik megosztására **ösztönözni az embereket**
- **Közérthető, reprezentatív és a valóságnak megfelelő beszámolót közzétenni** a Konferencia platformján

## Helyszín

Személyes és/vagy online, az aktuális tartózkodási helytől függően

## Az esemény előtt

- **Regisztráljon a Konferencia platformján!**

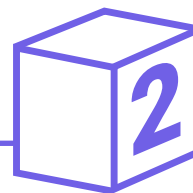
Nyissa meg a [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu) webhelyet, és **tüntesse fel eseményét a térképen!**

Ha segítségre van szüksége, kövesse a részletes [útmutatóban](#) leírtakat!

- **Terjessze eseménye és a Konferencia hírét a környezetében lévőeknek!**

Hívja meg ismerőseit, szomszédait, **vegye fel a kapcsolatot** helyi csoportokkal és intézményekkel, a célközönség tagjaival vagy a szélesebb nyilvánossággal! Népszerűsítse az eseményt a **közösségi médiában** a Konferencia **#TheFutureIsYours** hashtagjével!

[Olvassa el tippjeinket, amelyeket megfogadva még szélesebb körben népszerűsítheti az eseményt!](#)



## Válasszon formátumot

Annak érdekében, hogy minél többen részt vehessenek eseményén, azt javasoljuk, hogy olyan formátumot válasszon, amely **legendő lehetőséget biztosít az eszmecserére és a résztvevők közreműködésére**. A témával kapcsolatos [útmutatónkban](#) további javaslatokat talál.

## Készítse elő a (digitális) helyszínt!

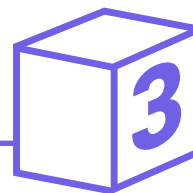
**Ha az esemény személyes megjelenést igényel**, akkor az asztalokat és a székeket a részvételt elősegítő módon helyezze el (pl. körben, színpad nélkül), és gondoskodjon táblákról, amelyeken megjeleníthetők az ötletek!

**Ha az esemény digitális**, gondoskodjon a kérdésfeltevéshez megfelelő csatornáról és technikai támogatásról! A külön szobák (angolul breakout room) a témák kisebb csoportokban való megvitatását segítik elő.

## Állítsa össze a csapatát!

Bízzon meg egy személyt **jegyzetek készítésével**, egy másikat pedig **a csevegés nyomon követésével** (ha digitális az esemény), illetve biztosítson **tolmácsokat** is az esetleges nyelvi akadályok miatt!

Igyekezzen kijelölni az ülésnek egy elnököt és egy moderátort! Csoportos eszmecserék esetén azt javasoljuk, hogy **minden csoportnak legyen egy moderátora**.



## Az esemény alatt

### Bevezetés

Az esemény elején ismertesse a résztvevőkkel az alábbiakat:

- A Konferencia célkitűzései;
- **az esemény szabályai (lásd a [Konferencia szabályzatát](#))** és az eszmecsere megszervezéséhez választott módszer;
- hogyan gyakorolnak hatást az eseményen elhangzottak európai szinten.

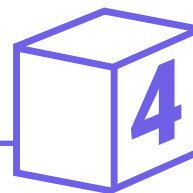
Kérjen írásos **beleegyezést**, amennyiben fotók vagy videók készülnek, és előzetesen tájékoztassa a résztvevőket, hogy újra felhasználhatják a képeket és a videókat a Konferencia céljaira!

### Tippek moderátoroknak

- Gondoskodjon arról, hogy **mindenkinek legyen lehetősége szóhoz jutni!**
- Szükség esetén segítsen a résztvevőknek megfogalmazni álláspontjukat **egyszerű utánkötő kérdésekkel!**
- **Ne adjon új értelmezést** az elhangzottaknak! Ha bizonytalan, kérdezze meg az adott személyt, pontosan mire gondolt!
- **Ösztönözze a tényeken alapuló eszmecserét!** Véleménykülönbségek esetén kérje meg a résztvevőket, hogy használják a különböző tájékoztató anyagokat, vagy kérje meg a részt vevő szakértőket, hogy szolgáljanak objektív, sokrétű információval!

### A jó beszámoló biztosítékai

Bátran kérje a résztvevők segítségét a jegyzetek és a beszámoló elkészítésében! Megkérhet például két résztvevőt, hogy nézzék át az eredmények és az eseményen elhangzó felvételek összefoglalását.



## Az esemény után

### Küldje be a beszámolót a Konferencia platformján!

Nyissa meg a platformot, és számoljon be az eseményről úgy, hogy feltölti az alábbiakat:

- Írásbeli összefoglaló;
- a résztvevők által beküldésre jóváhagyott észrevételek.

Az ezzel kapcsolatos részletes útmutatót a platform Eszköztár oldalán találja.

### Ossza meg a legfontosabb gondolatokat!

Ossza meg az esemény legfontosabb gondolatait a közösségi médiában a #TheFutureIsYours hashtaggel ellátva.

### További tájékoztatók

Reméljük, hogy hasznát veszi majd ezeknek a javaslatoknak. Számos egyéb hasznos tippet és útmutatót talál a platform Eszköztárak oldalán a [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu) webhelyen.

### Reméljük, hamarosan Ön is egy vagy több izgalmas esemény szervezője lesz!

Ha további segítségre van szüksége az esemény megszervezéséhez, vegye fel a kapcsolatot az alábbiakkal:

- A helyi [Europe Direct Tájékoztató Központ](#),
- vagy az uniós intézmények nemzeti irodái ([Európai Parlament Összekötő Irodái](#) és [az Európai Bizottság képviselői](#)).