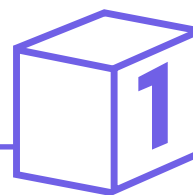


Conferenza sul futuro dell'Europa:

Le nostre guide –
in sintesi



Conference
on the Future
of Europe



COS'È LA CONFERENZA SUL FUTURO DELL'EUROPA

La **Conferenza** sul futuro dell'Europa offre ai cittadini europei una piattaforma per **discutere e contribuire** al dibattito sul **futuro dell'Europa**. Puoi partecipare in tre modi: condividere le tue idee, partecipare a un evento vicino a te o online, oppure organizzarne uno in presenza e/o online nell'ambito della Conferenza. Puoi trovare tutte le informazioni di cui hai bisogno, incluse diverse guide nella tua lingua, sulla piattaforma digitale multilingue della Conferenza: futurEU.europa.eu.

Di seguito una rapida panoramica per aiutarti a **cominciare ad organizzare il tuo evento partecipativo**.

OBIETTIVI DELL'EVENTO

- Consentire **conversazioni costruttive relative al futuro dell'Europa**
- Concentrarsi su **idee e soluzioni a problemi concreti**
- Sviluppare **idee collettive** in gruppo
- Creare consenso sulle idee e **consentire alle persone** di condividere le proprie opinioni
- **Preparare una relazione chiara, rappresentativa e onesta** da pubblicare sulla piattaforma della Conferenza

Luogo

In **presenza e/o online**, secondo l'esigenza

Prima dell'evento

- **Registrati sulla piattaforma della Conferenza**

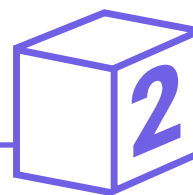
Vai su futureu.europa.eu e **aggiungi il tuo evento alla mappa**.

Segui la nostra [guida](#) dettagliata se hai bisogno di aiuto.

- **Comunica alle persone a te vicine il tuo evento e la Conferenza**

Invita amici e vicini, **raggiungi** i gruppi e le istituzioni locali, un pubblico mirato o più ampio. Diffondi la notizia sui **social media** utilizzando l'hashtag della Conferenza **#TheFutureIsYours**

[Leggi i nostri suggerimenti per raggiungere un maggior numero di persone!](#)



Scegliere un formato

Per rendere il tuo evento il più partecipativo possibile, ti consigliamo di scegliere un format che garantisca **ampio spazio per le discussioni e i contributi dei partecipanti**. Trova suggerimenti nella nostra [guida](#).

Preparare lo spazio (fisico o digitale)

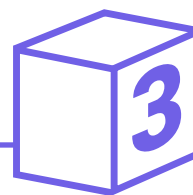
Se si tratta di un evento in presenza, disponi i tavoli e le sedie in modo da incoraggiare la partecipazione (disponendoli in cerchio(i), evitando palchi, etc.) e assicurati di avere a disposizione lavagne per annotare e mostrare le idee dei partecipanti.

Se si tratta di un evento digitale, fai in modo che vi sia un canale per le domande e per l'assistenza tecnica. Le sale separate sono utili per discussioni in gruppi più ristretti.

Preparare il team

Oltre a una persona che **prenda nota** e una che **monitori la chat** (se digitale), cerca di avere degli **interpreti** presenti per eventuali problemi linguistici.

Provedi a nominare sia un Presidente di sessione sia un moderatore. Durante le discussioni di gruppo, consigliamo di avere **un moderatore per gruppo**.



Durante l'evento

Presentazione

Quando inizia l'evento, spiega ai partecipanti:

- Gli obiettivi della Conferenza
- **Le regole dell'evento** ([vedi il Codice etico](#)) e il metodo scelto per organizzare il dibattito
- In che modo le discussioni dell'evento avranno un riscontro a livello europeo

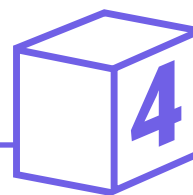
Chiedi un **consenso** scritto se saranno scattate fotografie o effettuate riprese e informa i partecipanti

Suggerimenti per i moderatori

- Assicurati che **tutti abbiano la possibilità di parlare**
- Se necessario, aiuta i partecipanti a esprimere meglio i propri punti di vista con **semplici domande di approfondimento**
- **Non reinterpreta** quanto detto dalle persone. In caso di dubbio, chiedi loro cosa intendono.
- **Incoraggia discussioni basate sui fatti**. In caso di disaccordo, invita i partecipanti a utilizzare le varie schede descrittive o a consultare gli esperti presenti in sala perché forniscano fonti di informazione diverse e obiettive.

Garanti

Non esitare a chiedere ai partecipanti un aiuto per prendere note e preparare la relazione. Per esempio, puoi invitare due partecipanti a rileggere il riepilogo dei risultati e delle proposte dell'evento.



Dopo l'evento

Preparare una relazione da pubblicare sulla piattaforma della Conferenza

Una volta completata la relazione, torna alla piattaforma e fornisci un resoconto del tuo evento aggiungendo:

- un riepilogo scritto
- le proposte che i partecipanti hanno accettato di presentare

Puoi trovare una guida dettagliata su come farlo sulla pagina toolkit della piattaforma.

Condividere i fatti di maggior rilievo

Condividi i fatti di maggior rilievo del tuo evento tramite i social media con l'hashtag #TheFutureIsYours

Saperne di più

Speriamo che questi consigli iniziali siano utili. Troverai molti altri suggerimenti e guide utili sulla pagina toolkit della piattaforma all'indirizzo futurEU.europa.eu.

Non vediamo l'ora di scoprire l'evento (gli eventi) incredibile(i) che organizzerai!

Se desideri avere ulteriore aiuto per organizzare il tuo evento, puoi contattare:

- Il [Centro di informazione Europe Direct](#) locale
- La sede delle istituzioni UE del tuo Paese ([Uffici di collegamento del Parlamento europeo](#) e [Rappresentanze della Commissione europea](#))