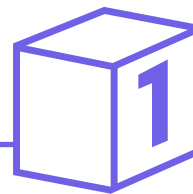


Conferentie over
de toekomst
van Europa:
onze handleidingen
overzichtelijk
samengevat



Conference
on the Future
of Europe



BETREFFENDE DE CONFERENTIE OVER DE TOEKOMST VAN EUROPA

De conferentie over de toekomst van Europa biedt Europese burgers een platform om te **discussiëren en bij te dragen** aan het debat over de **toekomst van Europa**. U kunt op drie manieren meedoen: door uw ideeën te delen, deel te nemen aan een online evenement of evenement bij u in de buurt of door uw eigen fysieke en/of digitale evenement te organiseren als onderdeel van de conferentie. Alle informatie die u nodig hebt, inclusief een aantal handleidingen, zijn in uw eigen taal te vinden op het meertalige Conferentieplatform: futurEU.europa.eu.

Hieronder vindt u een beknopt overzicht met informatie over het **organiseren van uw eigen participatieve evenement**.

DOELSTELLINGEN VAN HET EVENEMENT

- **Constructieve gesprekken** faciliteren over de toekomst van Europa
- De focus leggen op **ideeën en oplossingen voor uitdagingen**
- In groepen **samen ideeën** ontwikkelen
- Overeenstemming bereiken over ideeën en **mensen aanmoedigen** hun inzichten te delen
- Rapporteren op het conferentieplatform **op een duidelijke, representatieve en eerlijke wijze**

Locatie

Fysiek en/of digitaal, afhankelijk van uw lokale situatie

Voorafgaand aan het evenement

- **Registreren op het conferentieplatform**

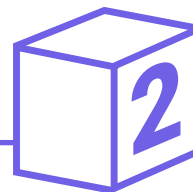
Ga naar futurEU.europa.eu en voeg uw evenement toe aan de kaart.

Volg de uitgebreide [handleiding](#) indien u hier hulp bij nodig hebt.

- **Communiceer over uw evenement en de conferentie in uw omgeving**

Nodig vrienden en burens uit, **leg contact** met lokale groepen en instellingen, doelgroepen of het bredere publiek. Verspreid de boodschap op de **sociale media** door gebruik te maken van de conferentiehashtag **#TheFutureIsYours**

[Lees onze tips om nog meer mensen te bereiken!](#)



Kies een soort evenement

Om uw evenement zo participatief mogelijk te maken, raden we aan om een evenement te organiseren dat **veel gelegenheid biedt voor discussies en bijdragen door de deelnemers**. Suggesties vindt u in onze speciale [handleiding](#).

Bereid de (digitale) ruimte voor

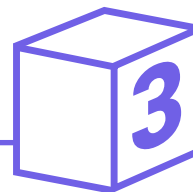
Indien u een fysiek evenement organiseert, zet de stoelen en tafels dan zo neer dat mensen actief mee kunnen doen (kring, geen podium etc.) en zorg dat er borden zijn waarop de ideeën kunnen worden gepresenteerd.

Indien u een digitaal evenement organiseert, zorg dan dat de deelnemers, via bijvoorbeeld een chatfunctie, vragen kunnen stellen en hulp kunnen krijgen. U kunt gebruikmaken van breakout rooms voor discussies in kleinere groepen.

Bereid het team voor

Naast een persoon die **aantekeningen maakt** en iemand die **de chatfunctie beheert** (indien het een digitaal evenement betreft), kunnen **tolken** ook handig zijn om eventuele taalproblemen te ondervangen.

Benoem een voorzitter en een moderator. Tijdens de discussies raden we u aan om voor **elke groep een moderator** te hebben.



Tijdens het evenement

Introductie

Bij de start van het evenement, legt u het volgende uit aan de deelnemers:

- De doelstellingen van de conferentie.
- De **regels van het evenement** ([zie het handvest](#)) en de gekozen methode van het debat.
- Hoe de discussies van het evenement gaan bijdragen op Europees niveau.

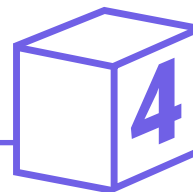
Verzamel de schriftelijke **toestemming** van de deelnemers indien er foto's worden gemaakt of wordt gefilmd, en informeert ze van tevoren dat dit materiaal kan worden gebruikt in het kader van de conferentie.

Tips voor de moderators

- Zorg ervoor dat **iedereen aan de beurt komt om zijn of haar mening te geven**.
- Indien nodig kunt u deelnemers helpen met hun onderbouwing door **eenvoudige vervolgvragen** te stellen.
- **Interpreteer niet opnieuw** wat deelnemers zeggen. Als u twijfelt, vraag dan hoe ze het precies bedoelen.
- **Moedig op feiten gebaseerde discussies aan**. Indien deelnemers feiten betwisten, gebruik dan de verschillende factsheets of roep de hulp van de aanwezige experts in om objectieve informatie te geven.

Ondersteuning

Vraag deelnemers gerust om hulp bij het nemen van aantekeningen en het opstellen van het rapport. U kunt bijvoorbeeld twee deelnemers vragen om de samenvatting van de resultaten en de voorstellen die uit het evenement naar voren zijn gekomen te controleren.



Na het evenement

Schrijf een rapport voor het conferentieplatform

Bezoek het platform en dien een rapport in over uw evenement met de volgende inhoud:

- Een schriftelijke samenvatting
- De voorstellen die de deelnemers overeen zijn gekomen

Op de toolkitpagina op het platform is een uitgebreide handleiding beschikbaar over hoe dat werkt.

Deel uw inzichten

Deel de inzichten die uit het evenement naar voren zijn gekomen via de sociale media, met de hashtag #TheFutureIsYours

Meer informatie

We hopen dat u deze eerste tips nuttig vindt. Op het platform zijn nog veel meer tips en handleidingen te vinden via de pagina Toolkits op futurEU.europa.eu.

We kunnen niet wachten om te zien welke geweldige evenementen er worden georganiseerd!

Indien u meer hulp wilt met het organiseren van uw evenement kunt u contact opnemen met:

- Uw lokale [Europe Direct-informatiecentrum](#)
- Uw nationale EU-kantoren ([Liaisonbureaus van het Europees Parlement](#) en [EU-vertegenwoordigingen](#))