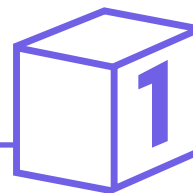


**Konferencja
w sprawie
przyszłości Europy:
nasze przewodniki –
w skrócie**



Conference
on the Future
of Europe



O KONFERENCJI W SPRAWIE PRZYSZŁOŚCI EUROPY

Konferencja w sprawie przyszłości Europy zapewnia obywatelom Unii Europejskiej platformę do **dyskusji i udziału w debacie** na temat **perspektyw naszego kontynentu**. W konferencji można uczestniczyć na trzy sposoby: zgłaszając własne pomysły, biorąc udział w wydarzeniu organizowanym w pobliżu lub online albo organizując własne wydarzenie w ramach konferencji – w formule stacjonarnej i/lub internetowej. Wszystkie potrzebne informacje, w tym kilka przewodników, znajdziesz w swoim języku na wielojęzycznej cyfrowej platformie konferencji: futurEU.europa.eu.

Poniżej przedstawiamy kilka wskazówek, które pomogą Ci **zorganizować własne wydarzenie partycypacyjne**.

CELE WYDARZENIA

- Stwórz warunki do **konstruktywnej rozmowy na temat przyszłości Europy**
- Skup się na **pomysłach i rozwiązaniach problemów**
- Staraj się doprowadzić do wypracowania **wspólnych pomysłów** w grupach
- Spróbuj osiągnąć konsensus w sprawie **pomysłów i pozwól uczestnikom zabrać głos**
- **Opublikuj sprawozdanie** z wydarzenia na platformie Konferencji **w sposób przejrzysty, reprezentatywny i uczciwy**

Lokalizacja

Wydarzenie **stacjonarne** i/lub **internetowe**, w zależności od sytuacji na danym obszarze

Przed wydarzeniem

- **Zarejestruj się na platformie konferencji**

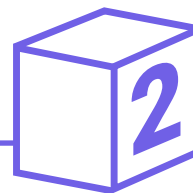
Wejdź na stronę futurEU.europa.eu i **dołącz swoje wydarzenie do mapy**.

Jeśli potrzebujesz pomocy, skorzystaj naszego szczegółowego [przewodnika](#).

- **Informuj osoby ze swojego otoczenia o wydarzeniu oraz o całej konferencji**

Zaproś przyjaciół i sąsiadów, **spróbuj dotrzeć** do lokalnych wspólnot i instytucji, kierując komunikat do docelowej grupy odbiorców lub szerszej publiczności. Rozpowszechnij informację o wydarzeniu w **mediach społecznościowych**, używając hashtagu konferencji **#TheFutureIsYours**.

[Przeczytaj nasze wskazówki, aby dotrzeć do jak największej liczby osób!](#)



Wybierz format

Aby nadać organizowanemu wydarzeniu jak najbardziej partycypacyjny charakter, zalecamy wybranie formatu z **dużą przestrzenią na dyskusje i wypowiedzi uczestników**. Propozycje znajdziesz w naszym specjalnym [przewodniku](#).

Przygotuj (cyfrową) przestrzeń

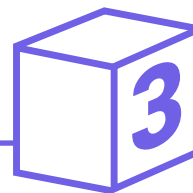
Jeśli wydarzenie odbywa się stacjonarnie, rozstaw stoły i krzesła w sposób zachęcający do czynnego udziału w dyskusji (układ okręgu, brak sceny itp.) i zapewnij obecność plansz, na których będzie można wyświetlać pojawiające się pomysły.

Jeśli wydarzenie odbywa się online, zapewnij kanał umożliwiający uczestnikom zadawanie pytań i uzyskanie wsparcia technicznego. Do dyskusowania w mniejszych grupach przydatne będą osobne „wirtualne” pokoje.

Zapewnij odpowiednią obsługę

Oprócz osoby **robiącej notatki** i osoby **śledzącej czat** (w przypadku wydarzeń online), postaraj się o obecność **tłumaczy**, jeśli przewidujesz wystąpienie problemów językowych.

Postaraj się wyłonić osobne funkcje przewodniczącego sesji oraz moderatora. W przypadku dyskusji w grupach zalecamy, aby **w każdej grupie był obecny jeden moderator**.



W trakcie wydarzenia

Wprowadzenie

Na początku wydarzenia wyjaśnij uczestnikom:

- Cele konferencji.
- **Zasady obowiązujące podczas wydarzenia** ([patrz Karta konferencji](#)) oraz wybrany sposób zorganizowania debaty.
- W jaki sposób dyskusje prowadzone podczas wydarzenia zostaną przeniesione na szczebel europejski.

Jeśli w trakcie wydarzenia wykonywane będą zdjęcia lub nagrania wideo, poproś uczestników o pisemną **zgode** oraz poinformuj ich o możliwości wykorzystania materiałów na potrzeby Konferencji.

Wskazówki dla moderatorów

- Zadbaj o to, aby **każdy uczestnik miał szansę się wypowiedzieć**.
- W razie potrzeby pomóż uczestnikom rozwinąć myśl, zadając **proste pytania uzupełniające**.
- **Nie próbuj nadmiernie interpretować** wypowiedzi uczestników. W razie wątpliwości zapytaj, co konkretnie dana osoba miała na myśli.
- **Zachęcaj do dyskusji w oparciu o fakty**. W przypadku sporów zachęć uczestników do skorzystania z arkuszy informacyjnych lub z pomocy obecnych na sali ekspertów, aby móc oprzeć dyskusję na zróżnicowanych i obiektywnych źródłach informacji.

Gwaranci

Możesz śmiało poprosić uczestników o pomoc w sporządzaniu notatek i przygotowaniu sprawozdania. Możesz na przykład zaprosić dwóch uczestników do zweryfikowania treści podsumowania wyników wydarzenia i sugerowanych propozycji.



Po wydarzeniu

Opublikuj sprawozdanie na platformie cyfrowej konferencji

Wejdź na platformę i dodaj informacje o swoim wydarzeniu, takie jak:

- pisemne podsumowanie
- propozycje, które uczestnicy zgodzili się zgłosić

Szczegółowy przewodnik ze wskazówkami na ten temat znajduje się na platformie Konferencji.

Udostępnij relację z wydarzenia

Zaprezentuj najważniejsze punkty wydarzenia w mediach społecznościowych, dodając hashtag #TheFutureIsYours.

Dowiedz się więcej

Mamy nadzieję, że te wstępne zalecenia okażą się przydatne. Inne pomocne wskazówki oraz przewodniki są dostępne na platformie konferencji pod adresem futurEU.europa.eu.

Już nie możemy się doczekać tych wszystkich niesamowitych wydarzeń, jakie będziecie organizować!

W celu uzyskania dodatkowej pomocy w organizacji wydarzenia zachęcamy do kontaktu z:

- lokalnym Punktem [Informacji Europejskiej Europe Direct](#)
- krajowymi biurami instytucji UE ([Biuro Parlamentu Europejskiego](#) i [Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej](#)).