

Konference om Europas fremtid:

En trinvis
vejledning til
begivenhedsarrangører



Conference
on the **Future**
of **Europe**

Vil du gerne arrangere en begivenhed, men ved du ikke, hvor du skal begynde?

Denne vejledning hjælper dig med at forberede og afholde din begivenhed. Den indeholder forskellige forslag til, hvordan du kan arrangere en begivenhed, samt anbefalede mulige formater. Dette kan alt sammen tilpasses afhængigt af, hvordan begivenheden foregår (digitalt, fysisk, hybrid), og hvor mange deltagere der er.

Forud for begivenheden

De første skridt

Her er nogle konkrete måder at realisere din begivenhed på og blive en del af Konferencen om Europas fremtid. Sørg for at følge de nødvendige trin for at gøre din begivenhed [inkluderende](#).

► Hvordan tilmelder jeg min begivenhed på platformen for Konferencen?

Få din stemme hørt og del dine idéer ved at deltage i arrangementer, der finder sted online eller fysisk i nærheden af dig.



Gå til futureu.europa.eu, og fjf din begivenhed til kortet. Ffjlg vores detaljerede [vejledning](#), hvis du har brug for hjfjlp til dette.

► Hvilken type oplysninger skal jeg forberede til deltagerne?

Forbered ffjlgende dokumenter, hvis det er en begivenhed med fysisk fremmffjde. Gffjrd dem tilgffjngelige for alle deltagere fra begivenhedens begyndelse.

- **Charter** for begivenhedspartnere og -deltagere
- Alt **materiale**, som er nffjdvendigt for det valgte format for deltagelse, f.eks. post-it-notes, kuglepenne osv.
- **Tilmeldingsliste** for at ffjfd deltagerne e-mailadresser – med deres samtykke – sffjfd de kan kontaktes efterffjlgende for at ffjfd feedback pffjfd deres bidrag til Konferencen.
- **Samtykkeformular til billeder** og eventuelt videooptagelse, som kan bruges til kommunikationsformffjfd i relation til begivenheden.

► Hvordan forbereder jeg (det digitale) lokale?

Hvis det er en begivenhed med fysisk fremmøde, skal du sørge for, at der er tilstrækkeligt mange stole og borde til alle. Du kan også forberede væggene, så de kan bruges til at fremvise folks idéer. Der kan benyttes projektor/lærred/skærm i større lokaler. Det kan være praktisk at have kuglepenne, papir og whiteboards til rådighed, så folk kan skrive deres ideer ned.

Hvis begivenheden er **digital** (eller hybrid), skal du sørge for at konfigurere et virtuelt venteværelse med en velkomstbesked (så folk ved, at de er kommet til det rette sted) og slukke for folks lyd ved ankomsten for at undgå problemer med støj. Forbered et område, hvor folk kan stille spørgsmål eller bede om hjælp (det kan være værktøjets interne chatfunktion eller et mere avanceret værktøj). Det er en god idé at øve sig for at sikre, at alting forløber så problemfrit som muligt, når begivenheden begynder.

Under begivenheden

En begivenhed i regi af Konferencen om Europas fremtid skal have **fokus på borgernes idéer og aktiv inddragelse af deltagerne**. Selvom der kan gøres brug af eksperter til at formulere problemet eller som faktatjekkere, er det ikke et topstyret ekspertmøde, og det skal være tilgængeligt for personer, som ikke er fortrolige med offentlige debatter og det emne, der diskuteres.

► Hvordan skal jeg afvikle og moderere min begivenhed?

Det **kan være en stor hjælp at benytte en professionel ordstyrer**, da det er en funktion, der kræver takt og dygtighed.

Vi anbefaler, at der er et klart skel mellem begivenhedens ledelse/formand og ordstyreren, da denne person skal betragtes som neutral og uafhængig af arrangøren og har til opgave at sikre, at alle kommer til orde.

► Tidsstyring og planlægning

Udarbejd en tidsplan/dagsorden med tider for begivenheden, og forsøg at overholde den. Læg tid ind til pauser, og forsøg at indhente eventuelle forsinkelser. Husk på, at folks koncentrationsevne ikke er ubegrænset.

► Arbejde, der skal udføres på dagen

Ideelt set bør du have mindst én **person til at tage noter/referat** (se også tip til rapportering nedenfor) og én person til at holde **øjeblik med chatten**, hvis begivenheden foregår digitalt.

Hvis du arbejder med mindre grupper, skal du inddrage grupperne på forhånd for at sikre dig, at alle ved, hvad de skal gøre, og **prøv at have én person til at fungere som ordstyrer for hver diskussion**.

Hvis sprogforskelle kan tænkes at blive et problem i det område hvor begivenheden skal foregå, skal du sørge for at have **tolke** til rådighed under begivenheden. En anden løsning kunne være at bede folk om at give udtryk for deres behov og sprogkundskaber fra starten eller på navneskilte, så andre deltagere kan hjælpe dem.

Tip til afvikling af begivenheden

1. Introduktion til begivenheden

Når begivenheden starter, skal du **forklare deltagerne om**:

- Konferencens målsætninger.
- reglerne for begivenheden ([se Charteret](#)) og den valgte metode til at organisere debatten
- hvordan begivenhedens diskussioner bliver tilbageført til EU-niveau

Nævn samtykkeformularen, hvis der tages billeder eller video, og informer deltagerne på forhånd om, at billeder/videoer kan blive genbrugt til andre formål i forbindelse med Konferencen.

2. Præsentation fra en ekspert (FRIVILLIGT)

Hvis begivenheden drejer sig om et bestemt emne, vil dette være et godt tidspunkt at indlægge en **kort præsentation af baggrunden fra en ekspert** – som eventuelt fremhæver fordele og ulemper ved beslutninger. Husk, at **fokus ligger på borgernes diskussion, ikke eksperternes**. Ekspertter bør indramme emner så faktabaseret og neutralt som muligt, hvor de inddrager forskellige synsvinkler og skitserer usikkerheder og forhold, som anfægtes.

3. Gruppediskussioner

Du er velkommen til at vælge et format blandt forslagene i denne vejledning og tilpasse det til din egen sammenhæng. Uanset hvilket format du vælger, bør denne deliberative del altid udgøre begivenhedens kerne.

Tip til ordstyrere

- Begynd med en kort præsentationsrunde, og stil deltagerne et **simpelt opvarmingssspørgsmål**, f.eks. «Hvilket Europa drømmer du om?»
- **Sørg for, at alle** får mulighed for at tale.
- Hjælp om nødvendigt personer med at få deres pointer frem ved hjælp af **simple opfølgende spørgsmål**.
- **Undgå at genfortolke eller omformulere for meget** af det, folk siger. Spørg dem, hvad de mener, hvis du er i tvivl.
- **Tilskynd folk til at søge efter oplysninger om emnet, hvis det er nødvendigt**. Hvis der opstår uenighed om fakta, så bed deltagerne benytte sig af de eksperter/faktatjekkere, der er til stede i lokalet, eller de udleverede faktaark for at vende hurtigt tilbage til en produktiv drøftelse

4. Afrund begivenheden

Oplys deltagerne om, hvordan du har tænkt dig at skrive rapporten. Der er to muligheder:

- (1) rapporten udarbejdes af arrangørerne, men sendes til alle deltagere, som får en deadline for at komme med eventuelle kommentarer;
- (2) rapporten udarbejdes umiddelbart efter mødet med hjælp fra (en lille gruppe af) frivillige ([se også toolkit om inklusion](#)).

Som opfølgning på begivenheden skal du opfordre deltagerne til at gå ind og læse rapporten på platformen for Konferencen. Se i [vejledningen](#) for begivenhedsarrangører, hvordan konferenceplatformen bruges.

Sig tak til deltagerne for deres deltagelse, og tilskynd dem til at bidrage yderligere til Konferencen. Mind dem om, at deres idéer lægges op på platformen for Konferencen, og at de kan fortsætte med at debattere med andre og bygge videre på deres ideer online.

Fortæl dem, at du lover at sende dem en besked, hvis de har oplyst deres e-mailadresse, så snart at rapporten er blevet uploadet til platformen. Du kan også kontakte dem når **feedback på Konferencen** bliver tilgængelig på platformen.

Kommunikation vedrørende begivenheden

Læs tip til, hvordan du når ud til så mange mennesker som muligt og arrangerer en inkluderende begivenhed. ([se også toolkit om inklusion](#))

- **Kontakt lokale og/eller (specialiserede) traditionelle medier på forhånd** for at tiltrække offentlighedens opmærksomhed og for at dele resultaterne efterfølgende. Du kan også overveje at indgå et partnerskab med én bestemt mediepartner, hvorved begge parter kan opnå synlighed ved at arbejde sammen.
- **Opsøgende arbejde på de sociale medier** er afgørende i verden i dag, særligt når det gælder begivenheder, der afholdes online. Prøv at skabe opmærksomhed og vække nysgerrighed på forhånd ved at bruge hashtagget #TheFutureIsYours og lave opfølgende kommunikation efterfølgende. Bed dine (medie)partnere om at gøre det samme.
- Hvis din begivenhed afholdes lokalt, skal du kontakte de lokale myndigheder, som bør **være i stand til at nå ud** til alle indbyggerne via deres egne kommunikationsværktøjer.
- Grib fat i din målgruppe med alle sikre midler, du kan komme i tanke om. Eksempelvis har nogle **samfundsorganisationer, som du kunne indgå samarbejde med**, måske deres eget medie eller nyhedsbrev til at nå ud til deres netværk.

Begivenhedsformater, du kan vælge mellem

Der er tre **hovedfaktorer at overveje**, før du vælger formatet for din begivenhed: hvordan begivenheden skal foregå (fysisk eller hybrid), diskussionstemaet og antallet af deltagere. Se de forskellige muligheder nedenfor, som du kan bruge og tilpasse. Husk på følgende:

- **Alle disse formater fungerer bedst, når der afsættes den rette mængde tid.** Et par timer med pauser kan være nok til nogle begivenheder. Men hvis der eksempelvis forventes mange deltagere, vil begivenheden muligvis fungere bedre hvis den spredes over et længere tidsrum, f.eks. en halv eller en hel dag.
- **Mindre grupper** fungerer bedst, når de består af **mindre end ti personer, og der er en ordstyrer** for hver undergruppe.
- Formålet med begivenheden er at **føre deltagerne hen imod** udarbejdelsen af **fælles forslag, som de er nået til en enighed om**. Uanset formatet for din begivenhed bør det valgte format bidrage til at nå til konstruktive og konkrete konklusioner.

Vi er overbeviste om, at du nok skal finde det rette format for din begivenhed! Her er nogle forslag.

Mulighed 1 • Workshop med aktiv deltagelse

TRIN 1



MINIMUM 20 MINUTTER

Generer idéer

Start diskussionerne med brede og åbne spørgsmål for at varme deltagerne op. For eksempel «Hvad betyder Europa for dig?» eller «Hvilket Europa drømmer du om?»

Giv deltagerne tid til at diskutere i grupper af maksimalt 10 personer og til at lære hinanden at kende. Beregn afslutningsvis tid til, at nogle af deltagerne kan bidrage med pointer fra diskussionen til hele lokalet. Du kan også indsamle idéer, som er skrevet ned på post-it-notes, og læse nogle af dem højt.

TRIN 2



MINIMUM 30 MINUTTER

Identificer emner og udfordringer

På baggrund af tidligere bidrag kan du nu gå mere i dybden og identificere emner, som grupperne kan diskutere. Spørg grupperne, hvilke emner de vil tage på sig.

Når det er gjort, kan du bede grupperne om at identificere udfordringer, der er forbundet med deres eget emne.

TRIN 3



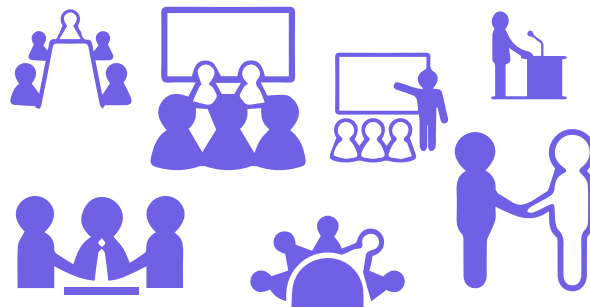
MINIMUM 40 MINUTTER

Find på løsninger

Efter at have identificeret udfordringerne er det tid til at finde på løsninger til at overvinde dem. Sørg for, at disse løsninger bliver skrevet ned i detaljer, da de udgør de vigtigste resultater af begivenheden.

Mulighed 2 • Verdenscafé

Deltagerne roterer mellem forskellige grupper hvert 10. minut. De brainstormer nye idéer, som så skrives ned enten på papir eller computer. Når denne metode benyttes fysisk ansigt til ansigt, skal lokalet opstilles med borde fordelt i hele lokalet lige som på en café.



Mulighed 3 • Open Space

Hvis I er på et tidligt stadie af idéformuleringen og har tid til, at deltagerne kan udforske forskellige problemer, så prøv open space-metoden.

TRIN 1

Du fremsætter som begivenhedsarrangør et spørgsmål (for eksempel «Hvordan reducerer vi CO2-udledningen?» eller «Hvordan løser vi udfordringerne på jobmarkedet?»), og deltagerne organiserer sig i grupper for at finde løsninger på udfordringen.

TRIN 2

Deltagerne kan vælge mellem tre roller: igangsætteren, der tager et tema op, som vedkommende ønsker at diskutere, og derfor opretter en gruppe, humlebien, som bliver og bidrager til én eller to grupper, og sommerfuglen, som ikke kan holde sig til ét emne og ønsker at bidrage til flere forskellige grupper.

TRIN 3

Til sidst præsenterer alle grupperne deres idéer for hinanden, og folk kan komme med forslag

Mulighed 4 • Forum

Hvis mulighederne for gruppediskussioner er begrænsede (ingen digitale løsninger til at samles i mindre grupper eller manglende muligheder for diskussioner ansigt til ansigt), kan du arrangere begivenheden som et **forum** og give folk en måde at bidrage på, for eksempel ved hjælp af et **interaktivt spørgeundersøgelsesværktøj**, hvis resultater vises live, eller ved at give dem adgang til kort, som de kan skrive deres idéer ned på.

Efter begivenheden

► Hvordan kan jeg gå videre med diskussionerne fra min begivenhed?

Rapportér på platformen for Konferencen

Når du har udarbejdet rapporten, skal du gå tilbage til platformen og aflægge rapport om din begivenhed ved at tilføje:

- et skriftligt resumé, som om muligt indeholder oplysninger om antal og type af deltagere
- de forslag, der blev modtaget fra deltagerne
- reaktioner/svar til potentielle bidragydere online

Du kan finde en detaljeret vejledning i, hvordan du gør dette, [her](#).

Del dine højdepunkter

Del højdepunkterne fra begivenheden på nettet og de sociale medier eller med dine (medie) partnere. Brug hashtagget **#TheFutureIsYours**.