

Διάσκεψη για το μέλλον της Ευρώπης:

Αναλυτικός οδηγός
για τους διοργανωτές
εκδηλώσεων



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

Θέλετε να διοργανώσετε μια εκδήλωση αλλά δεν είστε βέβαιοι από πού να ξεκινήσετε; Ο οδηγός αυτός θα σας βοηθήσει να οργανώσετε και να φιλοξενήσετε την εκδήλωσή σας. Περιέχει διάφορες συστάσεις για το πώς να διοργανώσετε μια εκδήλωση καθώς και προτεινόμενες πιθανές μορφές. Όλα αυτά μπορούν να προσαρμοστούν ανάλογα με τη διαμόρφωση της εκδήλωσης (ψηφιακή, φυσική, υβριδική) καθώς και τον αριθμό των συμμετεχόντων.

Πριν την εκδήλωση

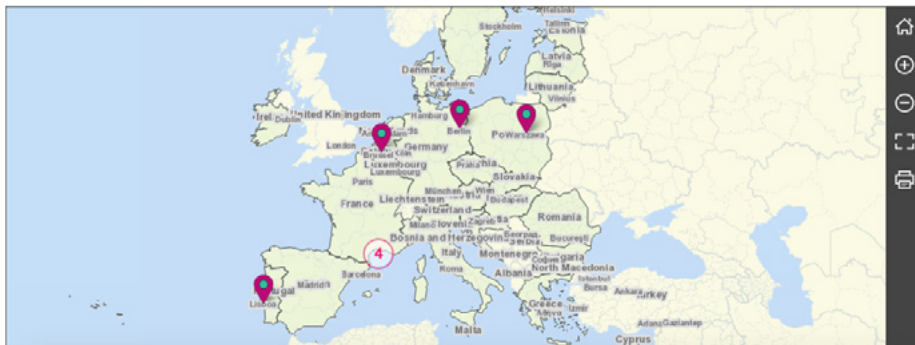
Πρώτα βήματα

Ακολουθούν οι συγκεκριμένοι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να πραγματοποιήσετε την εκδήλωσή σας και να συμμετάσχετε στη Διάσκεψη για το μέλλον της Ευρώπης. Φροντίστε να ακολουθήσετε τα απαραίτητα βήματα για να είναι η εκδήλωσή σας [πολυσυλλεκτική](#).

► Πώς καταχωρώ την εκδήλωσή μου στην πλατφόρμα της Διάσκεψης;

Εκδηλώσεις που συμβαίνουν τώρα

Εκφράστε τις απόψεις σας και μοιραστείτε τις ιδέες σας σε διαδικτυακές εκδηλώσεις και εκδηλώσεις με φυσική παρουσία που συμβαίνουν κοντά σας.



Μεταβείτε στη διεύθυνση futureu.europa.eu και προσθέστε την εκδήλωσή σας στον χάρτη. Ακολουθήστε τον αναλυτικό [οδηγό](#) μας αν χρειάζεστε σχετική βοήθεια.

► Τι είδους πληροφορίες πρέπει να προετοιμάσω για τους συμμετέχοντες;

Προετοιμάστε τα ακόλουθα έγγραφα. Θέστε τα στη διάθεση όλων των συμμετεχόντων στην αρχή της εκδήλωσης.

- **Χάρτης** για συνεργάτες και συμμετέχοντες στην εκδήλωση.
- Όλο το **υλικό** που απαιτείται για τη συμμετοχή στην εκδήλωσή σας, όπως αυτοκόλλητα χαρτάκια σημειώσεων, στυλό κ.λπ.
- **Κατάλογος εγγραφής** για την καταγραφή των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των συμμετεχόντων - με τη συγκατάθεσή τους- ούτως ώστε να είναι εφικτή η μετέπειτα επικοινωνία μαζί τους για τη λήψη σχολίων όσον αφορά τη συνεισφορά τους στη Διάσκεψη.
- **Έντυπο συγκατάθεσης** για φωτογραφίες και πιθανόν βιντεοσκόπηση, που θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για επικοινωνιακούς σκοπούς όσον αφορά την εκδήλωση.

► Πώς προετοιμάζω την (ψηφιακή) αίθουσα;

Αν πρόκειται για εκδήλωση με φυσική παρουσία, βεβαιωθείτε ότι υπάρχουν επαρκείς καρέκλες και τραπέζια για όλους. Μπορείτε επίσης να προετοιμάσετε τους τοίχους ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την προβολή ιδεών των συμμετεχόντων. Σε μεγαλύτερες αίθουσες μπορεί να χρησιμοποιηθεί μια συσκευή προβολής/οθόνη. Στυλό, χαρτί και λευκοί πίνακες μπορεί να αποδειχθούν χρήσιμα προκειμένου οι συμμετέχοντες να σημειώνουν τις ιδέες τους.

Αν η εκδήλωση είναι **ψηφιακή (ή υβριδική)**, φροντίστε να διαμορφώσετε μια αίθουσα αναμονής με ένα μήνυμα υποδοχής (ώστε οι συμμετέχοντες να γνωρίζουν ότι βρίσκονται στο σωστό μέρος) και ρυθμίστε τον ήχο στη σίγαση (mute) κατά την είσοδο των συμμετεχόντων για να αποφευχθούν προβλήματα θορύβου. Προετοιμάστε έναν χώρο όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να υποβάλουν ερωτήσεις ή να ζητήσουν υποστήριξη (μπορεί να είναι το εσωτερικό πλαίσιο συνομιλίας του εργαλείου ή κάποιο πιο εξειδικευμένο εργαλείο). Καλό θα ήταν να κάνετε πρόβα για να βεβαιωθείτε ότι όλα κυλούν όσο το δυνατόν πιο ομαλά όταν αρχίσει η εκδήλωση.

Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης

Μια εκδήλωση που αφορά τη Διάσκεψη για το μέλλον της Ευρώπης θα πρέπει να **εστιάζει στις ιδέες των πολιτών και στην ενεργό συμμετοχή των συμμετεχόντων**. Ακόμα κι αν ζητηθεί η άποψη εμπειρογνομόνων για τη διατύπωση του ζητήματος ή για την επαλήθευση των γεγονότων, δεν πρόκειται για σύσκεψη εμπειρογνομόνων από το γενικό στο ειδικό πλαίσιο και συνεπώς πρέπει να είναι προσβάσιμη σε άτομα που δεν είναι εξοικειωμένα με δημόσιες συζητήσεις και το υπό συζήτηση θέμα.

► Πώς πρέπει να διευθύνω και να συντονίσω την εκδήλωσή μου;

Η **παρουσία επαγγελματία συντονιστή μπορεί να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη**, καθότι ο ρόλος αυτός απαιτεί λεπτούς χειρισμούς.

Σας συνιστούμε να διαχωρίσετε τους ρόλους του προέδρου της εκδήλωσης και του συντονιστή, καθώς το πρόσωπο αυτό πρέπει να εκληφθεί ως ουδέτερο και ανεξάρτητο από τον διοργανωτή, επιφορτισμένο με το καθήκον να διασφαλίσει ότι όλοι μπορούν να πάρουν τον λόγο.

► Διαχείριση χρόνου και προγραμματισμός

Προετοιμάστε μια χρονικά προσδιορισμένη ημερήσια διάταξη/πρόγραμμα για την εκδήλωση και προσπαθήστε να το τηρήσετε. Αφήστε χρόνο για διαλείμματα και προσπαθήστε να αναπληρώσετε τυχόν καθυστερήσεις. Έχετε υπ' όψιν ότι η προσοχή των ανθρώπων αποσπάται.

► Ποιες εργασίες απαιτούνται την ημέρα εκείνη

Ιδανικά, θα πρέπει να έχετε τουλάχιστον ένα **άτομο για να κρατάει σημειώσεις** (δείτε επίσης τις παρακάτω συμβουλές για υποβολή έκθεσης) και ένα άτομο για να παρακολουθεί το παράθυρο συνομιλίας (chat) εάν η εκδήλωση είναι ψηφιακή. Εάν εργάζεστε με επιμέρους ομάδες, ορίστε εκ των προτέρων τις ομάδες για να βεβαιωθείτε ότι όλοι γνωρίζουν τι πρέπει να κάνουν και **προσπαθήστε να έχετε ένα άτομο να συντονίζει κάθε συζήτηση**.

Εάν η γλώσσα είναι ζήτημα στην περιοχή όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση, φροντίστε να έχετε διερμηνείς κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης. Μια άλλη λύση θα ήταν να ζητήσετε από τους ανθρώπους να εκφράσουν τις ανάγκες τους και τις γλωσσικές τους δεξιότητες στην αρχή ή σε κονκάρδες που αναγράφουν το όνομα, έτσι ώστε οι υπόλοιποι συμμετέχοντες να μπορούν να τους βοηθήσουν.

Συμβουλές για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης

1. Παρουσίαση της εκδήλωσης

Όταν αρχίσει η εκδήλωση, **εξηγήστε στους συμμετέχοντες:**

- τους σκοπούς της Διάσκεψης
- τους κανόνες της εκδήλωσης ([συμβουλευτείτε τον Χάρτη της Διάσκεψης](#)) και τη μέθοδο που επιλέχθηκε για την οργάνωση της συζήτησης
- πώς θα γνωστοποιηθούν οι συζητήσεις της εκδήλωσης σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Αναφέρετε τε το έντυπο συγκατάθεσης εάν κάνετε λήψη φωτογραφιών ή βίντεο και ενημερώστε τους συμμετέχοντες εκ των προτέρων ότι οι φωτογραφίες/τα βίντεο ενδέχεται να επαναχρησιμοποιηθούν για τους σκοπούς της Διάσκεψης.

2. Παρουσίαση από εμπειρογνώμονα (ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ)

Εάν η εκδήλωση αφορά ένα συγκεκριμένο θέμα, θα μπορούσε να είναι η κατάλληλη στιγμή για μια **σύντομη παρουσίαση του πλαισίου της από έναν εμπειρογνώμονα** – επισημαίνοντας ίσως τους συμβιβασμούς που ακολουθούν τις αποφάσεις του θέματος. Να θυμάστε ότι η **εστίαση είναι στη η εστίαση είναι στις συζητήσεις των πολιτών, και όχι στον εμπειρογνώμονα**. Οι εμπειρογνώμονες θα πρέπει να διατυπώσουν τα θέματα όσο το δυνατόν πιο τεκμηριωμένα και αμερόληπτα, προσφέροντας διαφορετικές προοπτικές και περιγράφοντας τις αβεβαιότητες και τα επίμαχα ζητήματα.

3. Ομαδικές συζητήσεις

Μπορείτε κάλλιστα να επιλέξετε μια μορφή από τις προτάσεις που περιλαμβάνονται σε αυτόν τον οδηγό και να την προσαρμόσετε στο δικό σας πλαίσιο. Ανεξάρτητα από τη μορφή που θα επιλέξετε, το επιλεγμένο πλαίσιο θα πρέπει πάντα να αποτελεί τον πυρήνα της εκδήλωσης.

Συμβουλές για συντονιστές

- Ξεκινήστε με έναν σύντομο γύρο παρουσίασης και θέστε ένα **απλό εναρκτήριο ερώτημα** στους συμμετέχοντες όπως «Τι είδους Ευρώπη ονειρεύεστε;»
- **Βεβαιωθείτε ότι όλοι** έχουν τη δυνατότητα να λάβουν τον λόγο.
- Αν χρειαστεί, βοηθήστε κάποιον να αναπτύξει το επιχειρήμα του χρησιμοποιώντας **απλές συμπληρωματικές ερωτήσεις**.
- Μην επανερμηνεύετε ή επαναδιατυπώνετε συχνά τα λόγια των συμμετεχόντων. Όταν έχετε αμφιβολίες, ρωτήστε τους τι εννοούν.
- **Παροτρύνετε τους συμμετέχοντες να αναζητήσουν πληροφορίες για το θέμα αν χρειαστεί**. Σε περίπτωση διαφωνίας ως προς τα γεγονότα, καλέστε τους συμμετέχοντες να χρησιμοποιήσουν τους ειδικούς/ ελεγκτές γεγονότων που παρίστανται στην αίθουσα ή τα ενημερωτικά δελτία ώστε να τους διευκολύνετε να επανέλθουν γρήγορα σε παραγωγική συζήτηση.

4. Ολοκλήρωση της εκδήλωσης

Ενημερώστε τους συμμετέχοντες για το πώς σκοπεύετε να συντάξετε την έκθεση. Υπάρχουν δύο επιλογές:

- (1) η έκθεση συντάσσεται από τους διοργανωτές αλλά αποστέλλεται σε όλους τους συμμετέχοντες με προθεσμία για πιθανά σχόλια·
- (2) η έκθεση συντάσσεται αμέσως μετά τη συνεδρίαση με τη βοήθεια (μιας μικρής ομάδας) εθελοντών ([συμβουλευτείτε επίσης την εργαλειοθήκη για την πολυσυλλεκτικότητα](#)).

Ως επακόλουθη ενέργεια της εκδήλωσης, **παροτρύνετε τους συμμετέχοντες να διαβάσουν την έκθεση** στην πλατφόρμα της Διάσκεψης στην πλατφόρμα της Διάσκεψης. Συμβουλευτείτε τον [οδηγό](#) για τους διοργανωτές εκδηλώσεων σχετικά με τον τρόπο χρήσης της πλατφόρμας της Διάσκεψης.

Ευχαριστείτε τους παρευρισκόμενους για τη συμμετοχή τους και παροτρύνετέ τους να συνεισφέρουν περαιτέρω στη Διάσκεψη. Υπενθυμίστε τους ότι οι ιδέες τους θα δημοσιευτούν στην πλατφόρμα της Διάσκεψης και ότι μπορούν να συνεχίσουν να συζητούν με άλλους και να αναπτύσσουν τις ιδέες τους διαδικτυακά.

Μπορείτε να πείτε στους παρευρισκόμενους ότι δεσμεύεστε να τους στείλετε μήνυμα αμέσως μόλις η έκθεση από την εκδήλωση αναρτηθεί στην πλατφόρμα, εφόσον έχουν παράσχει στοιχεία επικοινωνίας. Εάν αποφασίσετε να επικοινωνήσετε με τους παρευρισκόμενους (συνιστάται, εάν είναι εφικτό), μπορείτε επίσης να επικοινωνήσετε μαζί τους όταν **τα σχόλια σχετικά με τη Διάσκεψη** είναι διαθέσιμα στην πλατφόρμα.

Επικοινωνία σχετικά με την εκδήλωση

Διαβάστε τις παρακάτω συμβουλές για το πώς να προσεγγίσετε όσο το δυνατόν περισσότερα άτομα και να διοργανώσετε μια συμμετοχική εκδήλωση χωρίς αποκλεισμούς. (συμβουλευτείτε επίσης την [εργαλειοθήκη για την πολυσυλλεκτικότητα](#))

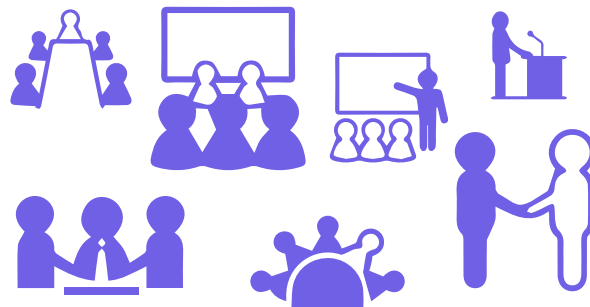
- **Επικοινωνήστε εκ των προτέρων με τα τοπικά ή/και (εξειδικευμένα) παραδοσιακά μέσα** για να προσελκύσετε το κοινό και να ανακοινώσετε το αποτέλεσμα μετέπειτα. Μπορείτε επίσης να αναλογιστείτε το ενδεχόμενο συνεργασίας με ένα συγκεκριμένο εταίρο μέσω ενημέρωσης, όπου αμφότερα τα μέρη θα μπορούσαν να έχουν αμοιβαία προβολή μέσω της συνεργασίας.
- **Η προβολή στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης** είναι καθοριστική στις μέρες μας, και ιδίως για εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται διαδικτυακά. Προσπαθήστε να δημιουργήσετε «θόρυβο» εκ των προτέρων χρησιμοποιώντας το hashtag **#TheFutureIsYours** και στη συνέχεια συντάξτε μια επακόλουθη επικοινωνία. Ζητήστε από τους συνεργάτες σας (στα μέσα αυτά) να κάνουν το ίδιο.
- Εάν η εκδήλωσή σας πραγματοποιείται σε τοπικό επίπεδο, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να έχουν τη **δυνατότητα να προσεγγίσουν** όλους τους κατοίκους μέσω των δικών τους εργαλείων επικοινωνίας.
- Επικοινωνήστε με το στοχευμένο κοινό σας με οποιοδήποτε ασφαλές μέσο μπορείτε να σκεφτείτε. Για παράδειγμα, ορισμένες **οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών με τις οποίες θα μπορούσατε να συνεργαστείτε** μπορεί να έχουν τα δικά τους μέσα ενημέρωσης ή ενημερωτικά δελτία για να επικοινωνήσουν με τα δίκτυά τους.

Μορφές εκδηλώσεων που μπορείτε να επιλέξετε

Υπάρχουν **τρεις βασικοί παράγοντες που πρέπει να εξετάσετε** προτού επιλέξετε τη μορφή της εκδήλωσής σας: τη διαμόρφωση (ψηφιακή, με φυσική παρουσία...), το θέμα της συζήτησης και τον αριθμό των συμμετεχόντων. Ρίξτε μια ματιά στις διάφορες επιλογές που παρουσιάζονται παρακάτω, τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και να προσαρμόσετε. Έχετε υπ' όψιν ότι:

- **Όλες οι μορφές είναι επιτυχείς εφόσον κατανεμηθεί ο κατάλληλος χρόνος.** Λίγες ώρες με διαλείμματα μπορεί να αρκούν για ορισμένες εκδηλώσεις. Εάν όμως, για παράδειγμα, προβλέπεται να παρευρεθούν πολλοί συμμετέχοντες, η εκδήλωση μπορεί να λειτουργήσει καλύτερα εάν διεξαχθεί σε μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, όπως μισή ή ακόμη και μία ολόκληρη ημέρα.
- **Οι επιμέρους ομάδες** λειτουργούν καλύτερα όταν έχουν **λιγότερα από δέκα άτομα, με έναν συντονιστή** για κάθε υποομάδα.
- Στόχος της εκδήλωσης είναι να **οδηγήσει τους ανθρώπους στη σύνταξη συλλογικά συμφωνημένων προτάσεων.** Όποια και αν είναι η μορφή της εκδήλωσής σας, θα πρέπει να συμβάλει στην επίτευξη επικοινωνιακών και συγκεκριμένων συμπερασμάτων.

Πιστεύουμε ότι θα βρείτε τη σωστή μορφή για την εκδήλωσή σας! Ακολουθούν ορισμένες προτάσεις.



Επιλογή 1η • Συμμετοχικό εργαστήριο

ΒΗΜΑ 1ο  **ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 20 ΛΕΠΤΑ**

Παραγωγή ιδεών

Ξεκινήστε τις συζητήσεις με γενικές και ανοιχτές ερωτήσεις για να προθερμάνετε τους συμμετέχοντες. Για παράδειγμα, «Τι σημαίνει η Ευρώπη για εσάς;» ή «Τι είδους Ευρώπη ονειρεύεστε;»

Δώστε στους συμμετέχοντες ορισμένο χρόνο να συζητήσουν σε ομάδες έως το πολύ 10 ατόμων η καθεμία και να γνωριστούν μεταξύ τους. Στο τέλος, προβλέψτε λίγο χρόνο, ώστε ορισμένοι από τους συμμετέχοντες να απευθυνθούν σε ολόκληρη την αίθουσα και να επισημάνουν τα κύρια σημεία των συζητήσεών τους. Μπορείτε επίσης να συλλέξετε τις ιδέες γραπτώς σε αυτοκόλλητα χαρτάκια σημειώσεων και να εκφωνήσετε κάποια από αυτά.

ΒΗΜΑ 2ο  **ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 30 ΛΕΠΤΑ**

Προσδιορίστε θέματα και προκλήσεις

Με βάση τις προηγούμενες συνεισφορές, μπορείτε πλέον να εμβαθύνετε και να προσδιορίσετε θέματα που μπορούν να συζητήσουν οι ομάδες. Ρωτήστε τις ομάδες ποια από αυτά θέλουν να αναλάβουν.

Στη συνέχεια, θα μπορούσατε να ζητήσετε από τις ομάδες να εντοπίσουν προκλήσεις που σχετίζονται με το δικό τους θέμα.

ΒΗΜΑ 3ο  **ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 40 ΛΕΠΤΑ**

Σκεφτείτε λύσεις

Αφού εντοπίσετε τις προκλήσεις, είναι πλέον καιρός να βρείτε λύσεις για να τις ξεπεράσετε. Βεβαιωθείτε ότι αυτές οι λύσεις έχουν καταγραφεί λεπτομερώς, καθώς θα είναι το πιο σημαντικό αποτέλεσμα της εκδήλωσης.

Επιλογή 2• Παγκόσμιο «καφενείο»

Οι συμμετέχοντες εναλλάσσονται στις διαφορετικές ομάδες ανά δέκα λεπτά. Σκέφτονται νέες ιδέες και έπειτα τις γράφουν σε χαρτί ή σε υπολογιστή. Όταν η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται σε φυσική εκδήλωση, οργανώστε την αίθουσα σαν καφετέρια με διάσπαρτα τραπέζια.

Επιλογή 3η • Ανοιχτός χώρος

Αν βρίσκεστε στα αρχικά στάδια διατύπωσης ιδεών και υπάρχει χρόνος για τους συμμετέχοντες να εξερευνήσουν διαφορετικά θέματα, δοκιμάστε έναν ανοικτό χώρο.

ΒΗΜΑ 1ο

Εσείς ως διοργανωτής μιας εκδήλωσης θέτετε ένα ερώτημα (για παράδειγμα «Πώς μπορούμε να μειώσουμε τις εκπομπές διοξειδίου του άνθρακα;» ή «Πώς αντιμετωπίζουμε τις προκλήσεις στην αγορά εργασίας;») και οι συμμετέχοντες οργανώνονται σε ομάδες για να αντιμετωπίσουν την πρόκληση.

ΒΗΜΑ 2ο

Οι συμμετέχοντες μπορούν να επιλέξουν μεταξύ τριών ρόλων: του εισηγητή, ο οποίος εισηγείται ένα θέμα που θέλουν να συζητήσουν και ως εκ τούτου δημιουργεί μια ομάδα, της μέλισσας, που μένει και συνεισφέρει σε μία ή δύο ομάδες, και της πεταλούδας, που δεν μπορεί να επιλέξει μόνο ένα θέμα και επιθυμεί την εναλλαγή και τη συνεισφορά σε πολλές ομάδες.

ΒΗΜΑ 3ο

Στο τέλος, όλες οι ομάδες παρουσιάζουν τις ιδέες τους στις υπόλοιπες ομάδες και οι συμμετέχοντες μπορούν να προσθέσουν συστάσεις.

Επιλογή 4η • Φόρουμ

Εάν οι δυνατότητές σας για ομαδικές συζητήσεις είναι περιορισμένες (δεν υπάρχουν αίθουσες ψηφιακού διαχωρισμού ή η δυνατότητα για κατά πρόσωπο συζητήσεις), διοργανώστε την εκδήλωση με τη μορφή **φόρουμ** και παρέχετε στα άτομα έναν τρόπο να συνεισφέρουν, για παράδειγμα μέσω ενός **διαδραστικού εργαλείου έρευνας**, της οποίας τα αποτελέσματα προβάλλονται απευθείας, ή δώστε τους πρόσβαση σε κάρτες στις οποίες μπορούν να γράψουν τις ιδέες τους.

Μετά την εκδήλωση

► Πώς μπορώ να προάγω τις συζητήσεις από την εκδήλωσή μου;

Έκθεση στην πλατφόρμα της Διάσκεψης

Μόλις συντάξετε την έκθεση, επιστρέψτε στην πλατφόρμα και αναφερθείτε στα πεπραγμένα της εκδήλωσής σας προσθέτοντας:

- μία γραπτή περίληψη, συμπεριλαμβανομένων, ει δυνατόν, πληροφοριών σχετικά με τον αριθμό και τα είδη των συμμετεχόντων
- τις προτάσεις που υπέβαλαν οι συμμετέχοντες
- αντιδράσεις/απαντήσεις σε πιθανούς συνεισφέροντες διαδικτυακά.

Αναλυτικός οδηγός για το πώς μπορείτε να το πράξετε είναι διαθέσιμος [εδώ](#).

Μοιραστείτε τα κυριότερα σημεία

Μοιραστείτε τα κυριότερα σημεία της εκδήλωσης στο Διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ή με τους συνεργάτες σας (στα μέσα ενημέρωσης), χρησιμοποιώντας το hashtag **#TheFutureIsYours**.