

**Euroopa tuleviku
konverents:**

**Samm-sammuline
uhend ürituste
korraldajatele**



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

Kas soovite korraldada üritust, kuid ei tea, kust peale hakata?

See juhend aitab teil üritust ette valmistada ja läbi viia. See sisaldab mitmesuguseid soovitusi ürituse korraldamiseks ja eri formaatide kohta. Soovitusi saab kohandada sõltuvalt ürituse liigist (digitaalne, füüsiline, hübriid) ja osalejate arvust.

Enne üritust

Esimesed sammud

Siin on konkreetsed juhised ürituse korraldamiseks Euroopa tuleviku konverentsi raames. Samuti tuleks järgida soovitusi, mis aitavad muuta ürituse [kaasavaks](#).

► Kuidas registreerida üritus konverentsiplatvormil?

Toimuvad üritused

Tehke oma hääl kuuldavaks ning jagage ideid üritustel osaledes.



Minge veebilehele futureu.europa.eu ja lisage oma üritus kaardile. Kui vajate selles küsimuses abi, järgige meie üksikasjalikku [juhendit](#).

► Milline info tuleks osalejate jaoks ette valmistada?

Valmistage ette järgmised dokumendid ja jagage need osalejatele ürituse alguses.

- Ürituse partnerite ja osalejate **harta**
- **Kõik materjalid**, mida on vaja teie osalusvormidele, näiteks märkmepaberid, kirjutusvahendid jne.
- **Registreerimisleht** osalejate e-posti aadresside saamiseks (osalejate nõusolekul), et nendega saaks hiljem tagasiside saamiseks konverentsil välja pakutud ideede kohta ühendust võtta.
- **Nõusolekuvorm fotode** ning võimaluse korral videosalvestise tegemiseks, mida saaks kasutada üritusega seotud kommunikatsiooni jaoks.

► Kuidas valmistada ette (digi)ruum

Kui tegemist on näost näkku üritusega, jälgige, et kõigi jaoks oleks olemas piisavalt toole ja laudu. Samuti võite ette valmistada seinad ideede tutvustamiseks. Suuremates ruumides võib kasutada projektorit/ekraani. Inimestele võib ideede üleskirjutamiseks olla abi kirjutusvahenditest, paberist ja tahvlitest.

Kui tegemist on digitaalse üritusega (hübriidüritused), looge ooteruum koos tervitussõnumiga (et inimesed teaksid, et nad on õiges kohas), ning vaigistage osalejad pärast sisenemist, et ei tekiks müraprobleemi. Valmistage ette ruum, kus inimesed saavad küsida küsimusi või paluda abi (see võib olla rakendusesisene vestlusfunktsioon või mõni keerulisem tööriist). Enne võiks harjutada, et kõik toimiks ürituse alates ladusalt.

Ürituse ajal

Euroopa tuleviku konverentsi üritused peavad **keskenduma kodanike ideedele ja osalejate aktiivsele kaasamisele**. Kuigi spetsialiste võib kaasata probleemi piiritlemiseks või faktide kontrollimiseks, ei tohi olla tegu ülalt-alla eksperdikohtumisega ning üritus peab olema ligipääsetav inimestele, kes ei ole tuttavad avalike arutelude ja arutatava teemaga.

► Kuidas üritust läbi viia ja juhtida?

Professionaalne moderaator on suureks abiks, sest tegemist on delikaatsust nõudva rolliga.

Soovitame eristada ürituse juhti ja moderaatorit, sest moderaator peab olema neutraalne, korraldajast sõltumatu ning jälgima, et kõik saaksid sõna.

► Ajajuhtimine ja planeerimine

Valmistage ette ürituse ajakava ja püüdke sellest kinni pidada. Jätke aega pausideks ja proovige ajakavast mahajäämise korral mahajäämust tasa teha. Jälgige ka, et inimeste tähelepanu ei hajuks.

► Mida tuleb teha ürituse toimumise päeval

Idealis peaks olema vähemalt üks inimene, kes teeb märkmeid (vt ka aruande koostamise nõuandeid allpool) ja teine, kes hoiab digiüritusel **silma peal vestluskeskkonnal**.

Kui töö toimub rühmades, määrake rühmad juba varem, et igaüks teaks, mida ta tegema peab. Ja **püüdke leida igale arutelule vähemalt üks juht**.

Kui ürituse toimumise piirkonnas on keeleprobleem, tellige üritusele **tõlgid**. Teine võimalus on paluda inimestel väljendada oma vajadusi ja keeleoskust ürituse alguses või nimesiltidel, et teised osalejad saaksid neid aidata.

Nõuanded ürituse läbiviimise kohta

1. Ürituse sissejuhatamine

Pärast ürituse algust **selgitage osalejatele järgmist:**

- konverentsi eesmärgid
- ürituse reeglid ([vt hartat](#)) ja aruteluks valitud meetod
- kuidas ürituse arutelu jõuab Euroopa tasandile

Fotode ja videote tegemisel mainige nõusolekuvormi ja teavitage osalejaid ette, et fotosid/videoid võidakse konverentsi raames kasutada.

2. Spetsialisti ettekanne (SOOVI KORRAL)

Kui üritusel on kindel teema, on sobiv hetk lasta teha **mõnel eksperdil tausta tutvustus** – näiteks võib esile tuua vaidluskohad. Pidage meeles, et **fookus on kodanike arutelul, mitte eksperdil**. Ekspert peaks piiritlema teema võimalikult faktipõhiselt ja neutraalselt, tutvustades erinevaid vaatenurki, kirjeldades ebaselgusi ja vaidlusaluseid küsimusi. .

3. Rühmaarutelud

Valige formaat selles juhendis olevate soovitude järgi ja kohandage see enda üritusele sobivaks. Sõltumata sellest, millise formaadi valite, peab arutelude osa olema alati ürituse tuum.

Nõuanded ürituse moderaatoritele

- Alustage lühikese tutvustusringiga ja küsige osalejatelt **lihtsaid soojendusküsimusi**, näiteks: millisest Euroopast te unistate?
- **Jälgige, et igäüks** saaks võimaluse rääkida.
- Vajaduse korral aidake inimestel mõtteid väljendada **lihtsate täpsustavate küsimustega**.
- **Ärge tõlgendage ega sõnastage ümber liiga palju**. Kahtluse korral küsige, mida inimene öelda tahtis.
- **Vajaduse korral julgustage inimesi teema kohta infot otsima**. Kui faktide osas on lahkavamus, paluge osalejatel kasutada ruumis olevaid spetsialiste/faktikontrolöre või faktilehti, et produktiivne arutelu saaks kiiresti jätkuda.

4. Lõpetage üritus

Teavitage osalejaid sellest, kuidas plaanite koostada aruande. Võimalusi on kaks:

- (1) aruande koostab korraldaja, kuid see saadetakse kõigile osalejatele ja antakse võimalus teatud tähtjaks aruannet kommenteerida;
- (2) aruanne koostatakse kohe pärast üritust koos osalejatest vabatahtlikega (paar inimest või väike rühm) (vt ka [kaasamise tööriistakasti](#)).

Paluge osalejatel minna lugema ürituse aruannet, mis avaldatakse pärast ürituse lõppu konverentsiplatvormil. Vt ürituse korraldajatele mõeldud juhendist, kuidas konverentsiplatvormi kasutada.

Tänage osalejaid ja kutsuge neid üles andma ka edaspidi oma panust konverentsi õnnestumisse. Tuletage meelde, et osalejate ideed avaldatakse konverentsiplatvormil ning et seal saab teistega edasi arutleda ning ideid avaldada.

Õelge, et teavitata osalejaid ürituse aruande üleslaadimisest (kui nad on andnud oma kontaktandmed) kohe, kui ürituse aruanne platvormile laaditakse. Samuti võite anda lubaduse (soovitav), et võtate nendega ühendust pärast seda, kui platvormil on **avaldatud konverentsi tagasiside**.

Üritusest rääkimine

ugege allpool olevaid nõuandeid selle kohta, kuidas jõuda võimalikult paljude inimesteni ja korraldada kaasav üritus. (–vt ka [kaasamise tööriistakasti](#))

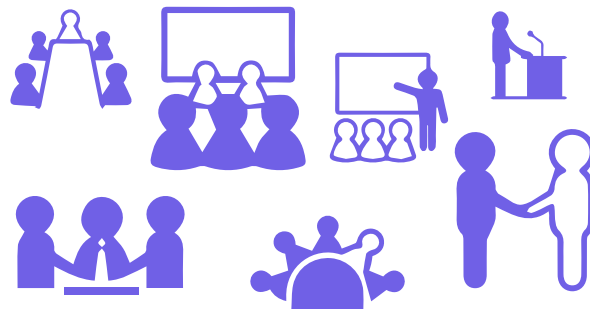
- **Võtke enne üritust ühendust kohaliku ja/või (valdkonna) traditsioonilise meediaga**, et üldsuse tähelepanu võita ja hiljem tulemusi jagada. Samuti võite kaaluda partnersuhete loomist mõne meediaettevõttega, nii et mõlemad pooled parandaksid koostöö tulemusel oma nähtavust.
- **Sotsiaalmeediasse jõudmine** on tänapäeva maailmas olulise tähtsusega, eriti veebis toimuvate ürituste puhul. Püüdke äratada tähelepanu juba enne üritust, kasutades teemaviidet **#TheFutureIsYours** ning kajastage tulemusi pärast üritust. Paluge (meedia) partneritel sama teha.
- Kui üritus toimub kohalikul tasandil, pöörduge kohalike ametiasutuste poole, kes tänu oma kommunikatsioonivahenditele **suudaksid jõuda** kõigi elanikeni.
- Suhelge sihtpublikuga kõikvõimalike turvaliste kanalite kaudu. Näiteks võib mõnel **koostööpartnerist kodanikuühendusel** olla oma meediakanal või uudiskiri, mis jõuab nende võrgustikuni.

Ürituse formaadid

Enne ürituse formaadi valimist **tuleb mõelda kolmele asjale**: korraldus (digitaalne, näost näkku, hübriidüritused), arutelu teema ja osalejate arv. Vaadake altpoolt erinevaid võimalusi, mida saab enda vajaduste kohaselt kasutada ja kohandada. Pidage meeles järgmist.

- **Kõik formaadid toimivad hästi, kui aega on piisavalt.** Paar tundi koos pausidega on mõne ürituse jaoks piisav. Kuid kui oodata on palju inimesi, on parem hajutada see pikemale ajale, näiteks poolele päevale või tervele päevale.
- **Rühmadeks jagamine** toimib kõige paremini siis, kui igas rühmas on **koos moderaatoriga alla kümne inimese**.
- Ürituse eesmärk on **jõuda koos inimestega üheskoos kokku lepitud ettepanekute sõnastamiseni**. Sõltumata ürituse formaadist peaks see aitama kaasa konstruktiivsete ja konkreetsete järeldusteni jõudmisele.

Usume, et leiata oma ürituse jaoks õige formaadi! Siin on mõned soovitused..



1. variant • osalustöötuba

1. SAMM



VÄHEMALT 20 MINUTIT

Genereerige ideid

Osalejate soojendamiseks alustage arutelu laiahaardeliste ja avatud küsimustega. Näiteks: „Mida tähendab Euroopa teie jaoks?“ või „Millisest Euroopast te unistate?“

Andke osalejatele aega rühmaaruteludeks (igas rühmas kuni 10 inimest) ja üksteisega tutvumiseks. Lõpus jätke aega selleks, et osalejad saaksid tutvustada oma tulemusi tervele ruumile. Samuti võite koguda ideid märkmepaberitele ja mõned neist ette lugeda.

2. SAMM



VÄHEMALT 30 MINUTIT

Tuvastage teemad ja probleemid

Lähtudes varem arutatust saate nüüd minna sügavamale ja tuvastada probleemid, mida rühmades arutada. Küsige rühmadelt, milliseid teemasid nad sooviksid arutada.

ärast seda võite paluda rühmadel sõnastada nende teemaga seotud probleemid.

3. SAMM



VÄHEMALT 40 MINUTIT

Pakkuge välja lahendused

Pärast probleemide sõnastamist tuleks leida neile lahendused. Jälgige, et lahendused kirjutataks üksiasjalikult lahti, sest see on ürituse kõige olulisem tulemus.

2. variant • maailmakohvik

Osalejad roteeruvad rühmade vahel iga 10 minuti järel ja teevad uute ideede ajurünnaku, kirjutades ideid paberile või arvutis. Kui seda meetodit kasutatakse näost näkku üritusel, võitekujundada ruumi kohvikuna, kus on mitu lauda.

3. variant • avatud ruum

Kui ideede sõnastamine on algusjärgus ja on aega selleks, et osalejad saaksid eri probleemidega tutvuda, proovige avatud ruumi.

1. SAMM

ie kui ürituse korraldaja tõstatate küsimuse (näiteks: „Kuidas langetada süsinikuheidet?“ või „Kuidas lahendada tööturu probleemid?“) ning osalejad jagunevad probleemide lahendamiseks rühmadesse.

2. SAMM

alejad saavad valida kolme rolli vahel: algataja, kes algatab aruteluteema ja moodustab rühma, mesilane, kes jääb ühe või kahe rühma juurde ja annab seal oma panuse, ning liblikas, kes ei saa valida ainult ühte teemat ja soovib osaleda mitme rühma töös

3. SAMM

Lõpus tutvustavad rühmad oma ideid üksteisele ja inimesed saavad lisada ettepanekuid.

4. variant • foorum

Kui teie võimalused rühmaarutelude pidamiseks on piiratud (ei ole digirühmi või võimalusi näost näkku aruteludeks), korraldage üritus **foorumi** vormis ja andke inimestele võimalus osaleda näiteks **interaktiivse küsitlustööriista** abil, mille tulemused kuvatakse reaajas, või andke neile kaardid, millele saab oma ideid kirjutada.

Pärast üritust

► Kuidas tagada ürituse arutelule laiem kõlapind?

Aruanne konverentsiplatvormil

Pärast aruande koostamist minge tagasi konverentsiplatvormile ja koostage oma ürituse kohta aruanne, mis sisaldab järgmist:

- kirjalik kokkuvõte, sh võimalusel teave osalejate arvu ja liigi kohta;
- osalejate tehtud ettepanekud;
- võimalike kaasrääkijate reaktsioonid/vastused veebis

Täpse juhendi selle kohta leiate [siit](#).

Jagage olulisemat

Jagage olulisimat oma üritusest veebis ja sotsiaalmeedias või oma (meedia)partneritega, kasutades teemaviidet **#TheFutureIsYours**.