

Euroopan tulevaisuutta käsittelevä konferenssi:

Vaiheittainen ohje tapahtumanjärjestäjille



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

Haluatko järjestää tapahtuman, mutta et ole varma, mistä aloittaa?

Tästä oppaasta saat apua tapahtuman valmistelussa ja toteutuksessa. Opas sisältää ehdotuksia siitä, miten voi järjestää tapahtumia, ja suosituksia tapahtumien mahdollisista muodoista. Ohjeita voi soveltaa sen mukaan, onko tarkoitus järjestää esimerkiksi verkkotapahtuma, fyysinen tapahtuma tai näiden yhdistelmä, sekä osallistujamäärän mukaan.

Ennen tapahtumaa

Aluksi

Seuraavassa on käytännön ohjeita tapahtuman toteuttamiseen osana Euroopan tulevaisuuskonferenssia. Katso, miten tehdä tapahtumastasi [osallistava](#).

► Miten rekisteröin tapahtumani konferenssin foorumille?

Meneillään olevat tapahtumat

Kerro ajatuksistasi verkkotapahtumissa ja muissa tilaisuuksissa lähialueellasi.



Mene osoitteeseen futureu.europa.eu ja lisää tapahtumasi karttaan. Jos tarvitset apua, seuraa yksityiskohtaista [ohjetta](#).

► Millaista tietoa osallistujia varten kannattaa valmistella?

Valmistele seuraavat asiakirjat. Huolehdi, että ne ovat kaikkien saatavilla tapahtuman alkaessa.

- **Säännöt** tapahtuman kumppaneille ja osallistujille
- Muu tarvittava **materiaali** tapahtumasi muodon mukaan, kuten post-it-lappuja ja kyniä
- **Osallistujaluettelo** sähköpostiosoitteiden keräämistä varten (osallistujien suostumuksella), jotta osallistujilta voidaan pyytää jälkepäin palautetta konferenssiin osallistumisesta.
- **Suostumus valokuviin** ja mahdolliseen videointiin, joita voidaan käyttää tapahtumaan liittyvässä viestinnässä.

► Miten valmistelen (digitaalisen) tilan?

Jos on kyse fyysisestä tapahtumasta, huolehdi, että tuoleja ja pöytiä riittää kaikille. Voit myös valmistella seinät niin, että niitä voidaan käyttää ideoiden esillepanoon. Isommissa tiloissa voi käyttää projektoria ja valkokangasta. Kynät, paperi ja valkotaulut ovat käytännöllisiä ideoiden ylös kirjaamiseen.

Jjos tapahtuma on **digitaalinen (tai yhdistelmä)**, luo odotushuone, jossa osallistujat toivotetaan tervetulleiksi (jotta ihmiset tietävät tullessa oikeaan paikkaan). Mykistä saapujat hälyn välttämiseksi. Luo myös tila, jossa ihmiset voivat esittää kysymyksiä tai pyytää tukea (voit käyttää työkalun sisäistä chatia tai jotain monipuolisempaa työkalua). On hyvä vielä harjoitella etukäteen, jotta kaikki sujuu mahdollisimman sujuvasti, kun tapahtuma alkaa..

Tapahtuman aikana

Euroopan tulevaisuuskonferenssin **keskiössä ovat kansalaisten ideat ja aktiivinen osallistuminen**. Vaikka tapahtuman alustajana ja faktantarkistajina voidaan käyttää asiantuntijoita, tarkoitus ei ole järjestää asiantuntijoiden vetämää tapahtumaa, vaan tilaisuuden tulee olla avoin ihmisille, joille julkinen keskustelu ja aihe eivät ole ennestään tuttuja. .

► Miten tapahtuma kannattaa vetää ja moderoida?

Ammattimaisen moderaattorin läsnäolo voi olla hyvä ajatus, sillä tehtävä vaatii taitoa. .

On suositeltavaa erottaa puheenjohtajan ja moderaattorin roolit toisistaan. Moderaattorin on hyvä olla neutraali ja järjestäjästä riippumaton taho, joka varmistaa, että jokainen saa esittää sanottavansa.

► Ajanhallinta ja suunnittelu

Laadi tapahtumalle aikataulu ja yritä pysyä siinä. Jätä tilaa tauoille ja viivästysten sattuessa pyri kirmämään aikataulu kiinni. Muista huomioida yleisön keskittymiskyky.

► Mitä itse tapahtumapäivänä tarvitaan

Yritä järjestää ainakin yksi **henkilö tekemään muistiinpanoja** (katso jäljempänä esitetyt vinkit raportin laatimiseen) ja toinen **seuraamaan chatia**, jos tapahtuma on digitaalinen.

Jos jakaudutte pienryhmiin, tee ryhmäjaot ennakkoon niin, että jokainen tietää, mitä tehdä. **Pyri myös järjestämään yksi henkilö moderoimaan jokaista keskustelua**.

Jos alueella, jolla tapahtuma järjestetään, puhutaan monia eri kieliä, varmista, että tapahtumassa on paikalla **tulkkeja**. Voit myös kehottaa ihmisiä ilmaisemaan avun tarpeensa ja kielitaitonsa tapahtuman alussa tai nimilapuilla, jolloin muut osallistujat voivat auttaa heitä.

Vinkkejä tapahtuman vetämiseen

1. Tapahtuman avaaminen

Kun tapahtuma alkaa, **kerro osallistujille**:

- konferenssin tavoitteet
- tapahtuman säännöt ([katso konferenssin säännöt](#)) ja keskustelun järjestämiseen valittu menetelmä
- miten tieto keskustelujen tuloksista kulkee Euroopan tasolle.

Mainitse suostumuslomake, jos tapahtumassa otetaan valokuvia tai videoita, ja ilmoita osallistujille etukäteen siitä, että valokuvia/videoita saatetaan käyttää uudelleen konferenssiin liittyviin tarkoituksiin.

2. Asiantuntijan alustus (VALINNAINEN)

Jos tapahtumassa käsitellään määrättyä aihetta, voit **kutsua asiantuntijan alustamaan aiheesta lyhyesti**, kuten tuomaan esiin päätösten hyviä ja huonoja puolia. Muista kuitenkin, että **keskiössä on kansalaisten keskustelu, ei asiantuntija**. Asiantuntijan tulee esitellä aihe faktojen pohjalta ja mahdollisimman neutraalisti. Hän voi avata eri näkökulmia sekä kertoa epävarmuuksista ja kiistanalaisista ongelmista.

3. Ryhmäkeskustelut

Tapahtumasi voi noudattaa jotakin tässä oppaassa ehdotettua muotoa sovellettuna omaan tilanteeseesi. Muodosta riippumatta tapahtuman tärkein osuus on aina yhteinen keskustelu.

Vinkkejä moderaattoreille

- Aloita lyhyellä esittelykierroksella ja anna osallistujille **helppo lämmittelykysymys**, kuten "Millaisesta Euroopasta unelmoitte?"
- **Huolehdi, että jokainen** saa mahdollisuuden puhua.
- Tarvittaessa auta keskustelijaa kehittämään ajatuksiaan eteenpäin **helpoilla jatkokysymyksillä**.
- **Älä tulkitse tai muotoile uudelleen liiallisesti** kenenkään sanomisia. Jos et ole varma, kysy, mitä hän tarkoitti.
- **Kannusta ihmisiä etsimään tietoa aiheesta tarvittaessa**. Jos faktoista syntyy erimielisyyttä, kehoita osallistujia käyttämään paikalla olevia asiantuntijoita/faktantarkistajia tai saamiaan tietosivuja, jotta päästään nopeasti takaisin tulokselliseen keskusteluun.

4. Tapahtuman päättäminen

Kerro osallistujille, miten tapahtumasta aiotaan laatia raportti. Vaihtoehtoja on kaksi:

- (1) tapahtuman järjestäjä laatii alustavan raportin, joka lähetetään osallistujille kommentoitavaksi määräaikaan mennessä;
- (2) raportti laaditaan heti tapahtuman jälkeen vapaaehtoisten (pienryhmän) avulla (tutustu myös [osallisuutta koskeviin työkaluihin](#)).

Kannusta ihmisiä lukemaan raportti tapahtuman jälkeen konferenssin foorumilta. Katso tapahtumanjärjestäjille tarkoitettu konferenssin foorumin [käyttöopas](#).

Kiitä osallistujia ja kannusta heitä aktiivisuuteen myös jatkossa. Muistuta, että heidän ideansa julkaistaan konferenssin foorumilla ja että he voivat jatkaa keskustelua ja ideoiden kehittelyä verkossa.

Lupaa lähettää (kaikille yhteystietonsa antaneille) viesti, kun tapahtuman raportti on foorumilla. Voit myös luvata ottaa heihin yhteyttä, kun **konferenssin palaute** on nähtävillä foorumilla (suositeltavaa, mahdollisuuksien mukaan).

Tapatumasta viestiminen

Seuraavassa on vinkkejä yleisön tavoittamiseen ja osallistavan tapahtuman järjestämiseen. (tutustu myös [osallisuutta käsittelevään työkalupakkiin](#))

- **Ole yhteydessä paikalliseen ja/tai perinteiseen (tietyn alan) mediaan etukäteen** herättääksesi yleisön kiinnostuksen, ja tiedota tuloksista jälkeinpäin. Harkitse yhteistyökumppanuutta yhden mediakumppanin kanssa, jolloin molemmat osapuolet voivat saavuttaa yhdessä näkyvyyttä.
- **Sosiaalinen media** on tehokas tapa tavoittaa ihmisiä nykymaailmassa etenkin, jos tapahtuma pidetään verkossa. Yritä herättää kiinnostusta etukäteen aihetunnisteella #TheFutureIsYours ja viesti tapahtumasta myös jälkeinpäin. Kehota (media)kumppaneitasi toimimaan samoin.
- Jos tapahtumasi on paikallinen, alueen viranomaisilla voi olla hyviä **kanavia, joilla voit tavoittaa** kaikki alueen asukkaat.
- Käytä kohdeyleisösi tavoittamiseen kaikkia keksimiäsi turvallisia keinoja. Voit esimerkiksi **tehdä yhteistyötä kansalaisjärjestöjen** kanssa. Heillä voi olla omia kanavia tai uutiskirjeitä, joilla he pitävät yhteyttä verkostoihinsa.

Mahdollisia tapahtumamuotoja

Kun valitset muotoa tapahtumallesi, **ota huomioon kolme tekijää**: ympäristö (digitaalinen, fyysinen tai näiden yhdistelmä), keskustelun teema ja osallistujamäärä. Katso alla esitetyjä vaihtoehtoja. Voit mukauttaa ne omaan tilanteeseesi. Pidä mielessä:

- **Kaikki muodot toimivat parhaiten, kun niille varattu aika on sopiva.** Pari tuntia taukoineen voi riittää joissakin tapahtumissa. Jos osallistujia odotetaan paikalle paljon, voi olla parempi varata tapahtumalle enemmän aikaa, kuten puoli päivää tai jopa koko päivä.
- **Pienryhmiin jakautuminen** toimii parhaiten, kun kussakin ryhmässä on vähemmän kuin 10 jäsentä sekä moderaattori.
- Tapahtuman tavoite on **saada osallistajat** laatimaan **ehdotuksia yhteisymmärryksessä**. Olipa tapahtumasi muoto mikä tahansa, pyrkimys on saavuttaa rakentavia ja konkreettisia lopputuloksia.

Tapahtumallesi löytyy varmasti sopiva muoto. Seuraavassa on joitakin ehdotuksia.

Vaihtoehto 1 • Osallistava työpaja

VAIHE 1 VÄHINTÄÄN 20 MINUUTTIA Ideoiden kehittäminen

Aloita keskustelu laajoilla avoimilla kysymyksillä osallistujien lämmittelemiseksi. Kysy esimerkiksi: "Mitä Eurooppa teille merkitsee?" tai "Millaisesta Euroopasta unelmoitte?"

Anna osallistujille aikaa keskustella (enintään 10 hengen) ryhmissä ja tutustua toisiinsa. Varaa loppuun hetki, jolloin osa osallistujista voi kertoa ryhmän ajatuksista koko joukolle. Ideat voi kerätä myös muistilapuille ja lukea sitten niistä osan äänen.

VAIHE 2 VÄHINTÄÄN 30 MINUUTTIA Aiheiden valinta ja haasteiden tunnistaminen

Voit nyt syventää keskustelua edellä esitettyjen ajatusten pohjalta ja antaa ryhmille keskustelunaiheet. Kysy ryhmiltä, minkä teeman he haluaisivat.

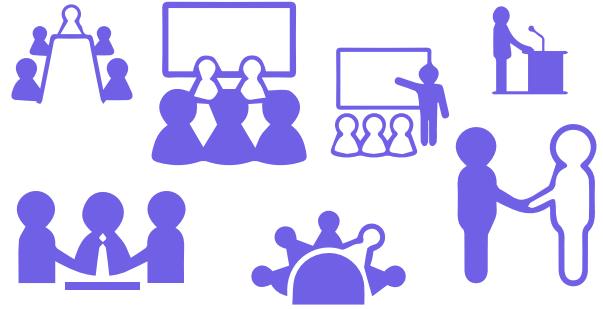
Tämän jälkeen voit pyytää ryhmiä pohtimaan omaan aiheeseensa liittyviä haasteita.

VAIHE 3 VÄHINTÄÄN 40 MINUUTTIA Ratkaisujen löytäminen

Kun haasteet on tunnistettu, on aika löytää ratkaisuja niiden voittamiseksi. Huolehdi, että ratkaisut kirjataan tarkasti ylös, sillä ne tulevat olemaan tapahtumasi tärkein lopputulos.

Vaihtoehto 2 • Maailmankahvila

Osallistajat kiertävät ryhmästä toiseen vaihtaen ryhmää 10 minuutin välein. Syntyneet ajatukset kirjataan sitten muistiin paperille tai tietokoneelle. Kun maailmankahvila järjestetään konkreettisesti kasvatusten, pöydät sijoitetaan kahvilan tapaan eri puolille huonetta.



Vaihtoehto 3 • Avoin tila

Sinä, tapahtuman järjestäjänä, asetat kysymyksen (esimerkiksi "Miten voimme vähentää hiilidioksidipäästöjä?" tai "Miten voimme ratkaista työmarkkinoiden haasteet?") ja osallistajat jakautuvat ryhmiiin ratkomaan haastetta.

VAIHE 1

Osallistajat voivat valita kolmesta roolista: aloitteentekijä, joka ehdottaa keskustelunaihetta ja luo näin ryhmän, mehiläinen, joka pysyttelee yhdessä tai kahdessa ryhmässä, tai perhonen, joka kiertelee ja osallistuu useaan ryhmään.

VAIHE 2

Osallistajat voivat valita kolmesta roolista: aloitteentekijä, joka ehdottaa keskustelunaihetta ja luo näin ryhmän, mehiläinen, joka pysyttelee yhdessä tai kahdessa ryhmässä, tai perhonen, joka kiertelee ja osallistuu useaan ryhmään.

VAIHE 3

Lopuksi jokainen ryhmä esittelee ehdotuksensa muille, ja muut voivat täydentää sitä.

Vaihtoehto 4 • Areena

Jos mahdollisuudet ryhmäkeskustelun järjestämiseen ovat rajalliset (digitaalisia ryhmätiloja tai mahdollisuutta kasvatusten keskusteluun ei ole), voi tapahtuman järjestää **areenana**. Siihen voi osallistua esimerkiksi vastaamalla **interaktiiviseen kyselyyn**, jonka tulokset esitetään reaaliajassa, tai kirjoittamalla ideoita korteille, jotka olet asettanut saataville.

Tapahtuman jälkeen

► Kuinka jaan tapahtumani keskustelut foorumille?

Lähetä raportti konferenssin foorumille

Luonnosteltuasi raportin palaa foorumille ja raportoi tapahtumastasi lisäämällä

- kirjallinen yhteenveto; mainitse myös osallistujien määrä ja tyyppi, jos mahdollista
- osallistujien esittämät ehdotukset
- vastaukset mahdollisille verkon kautta osallistujille.

Löydät yksityiskohtaiset ohjeet tämän tekemiseen [täältä](#).

Jaa kohokohtat

Jaa tapahtuman kohokohtat verkossa ja sosiaalisessa mediassa tai (media)kumppaneidesi kanssa aihetunnisteella **#TheFutureIsYours**.