

Konferencia  
Európa  
jövőjéről:  
Részletes  
útmutató  
szervezőknek



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

## Szeretne eseményt szervezni, de nem tudja, hogyan fogjon hozzá?

Az útmutató segítségével felkészülhet az esemény megtartására. Számos javaslatot olvashat az esemény megszervezéséről, illetve az esemény lehetséges formátumairól. A javaslatokat az eseményhez (digitális, személyes, hibrid stb.) és a résztvevők számához igazíthatja.

# Az esemény előtt

## Első lépések

Alább ismertetjük, milyen konkrét lépéseket kell tennie az esemény megvalósulása és annak érdekében, hogy részese legyen az Európa jövőjéről szóló konferenciának. Fontos, hogy megtegye a szükséges lépéseket ahhoz, hogy eseménye társadalmi szempontból [befogadó](#) legyen.

### ► Hogyan regisztrálhatom az eseményemet a Konferencia platformján?

#### Most zajló események

Adjon hangot véleményének, és ossza meg ötleteit online, illetve az Önhöz közeli helyszíneken zajló személyes találkozókön.



Nyissa meg a [futureu.europa.eu](https://futureu.europa.eu) webhelyet, és tüntesse fel eseményét a térképen! Használja részletes [útmutatónk](#)at, ha segítségre van szüksége!

### ► Milyen anyagokat állítsak össze a résztvevőknek?

**Készítse össze az alábbi dokumentumokat**, ha az esemény személyes! Az esemény elején ossza szét a résztvevők között!

- Az esemény partnereire és résztvevőire vonatkozó **szabályzat**.
- A részvételhez szükséges minden **kiegészítő**, pl. jegyzetöbök, tollak stb.
- **Regisztrációs lista**, amelyre felírhatja a résztvevők e-mail-címét – a hozzájárulásuk után –, hogy visszajelzést küldhessen nekik a Konferencián való közreműködésükről.
- **Beleegyző nyilatkozat fénykép-** és (esetleg) videófelvétel készítéséről, amelyek kommunikációs célokra használhatók az esemény időszakában.

## ► Hogyan készítsem elő a (digitális) termet?

Ha személyes eseményt szervez, gondoskodjon megfelelő mennyiségű székről és asztalról. Előkészítheti a falakat úgy, hogy fel lehessen rajta tüntetni a résztvevők ötleteit. Nagyobb termekben érdemes projektort/vetítővásznat használni. Toll, papír és whiteboard táblák jól jöhetnek az ötletek lejegyzeteléséhez.

Ha az esemény **digitális (vagy hibrid)**, hozzon létre egy várótermet egy üdvözlő szöveggel (hogy az emberek tudják, jó helyen járnak), és némítsa le a résztvevőket beléptetéskor, hogy ne legyen hangzavar! Készüljön olyan helyel is, ahol a résztvevők kérdéseket tehetnek fel vagy segítséget kérhetnek (ez lehet az eszköz belső csevegőprogramja vagy akár egy fejlettebb eszköz is)! Érdemes főpróbát tartani, hogy biztosan minden zökkenőmentes legyen az esemény kezdetekor.

# Az esemény alatt

Alább Európa jövőjéről szóló konferenciához kapcsolódó esemény középpontjában az **állampolgárok ötleteinek és a résztvevők aktív szerepvállalásának kell állnia**. Ha szakértők is jelen vannak, hogy beszéljenek a témáról vagy a tényekről, a találkozónak nem szabad csak nekik szólnia, hanem azok számára is érthetőnek kell lennie, akik nem jártasak a nyilvános eszmecserék világában és a tárgyalt témában.

## ► Hogyan bonyolítsam le és moderáljam az eseményemet?

**Egy professzionális moderátor jelenléte nagy segítség lehet**, mivel ez egy kényes szerep.

**Javasoljuk, hogy tegyen különbséget az esemény elnöke és moderátora között**, mivel az utóbbinak semlegesnek és a szervezőtől függetlennek kell tünnie, akinek feladata biztosítani, hogy mindenki szóhoz jusson.

## ► Időbeosztás és tervezés

Készítsen időhöz kötött napirendet/ütemtervet az eseményhez, és próbálja meg tartani magát hozzá! Hagyjon időt a szünetekre is, és csúszás esetén próbálja meg behozni a lemaradást! Ne feledje, hogy az emberek figyelme lankad egy idő után!

## ► Milyen feladatok adódnak az esemény napján?

Ideális esetben érdemes kinevezni egy **személyt, aki jegyzetel** (alább olvashatja a beszámoló készítésével kapcsolatos tippeket), és egy másik személyt, aki **a csevegést figyeli**, ha az esemény digitális.

Ha kisebb csoportokkal dolgozik, előzetesen jelöljön ki személyeket az egyes csoportokhoz, hogy mindenki tudja a feladatát, és **próbáljon meg minden eszmecseréhez egy-egy moderátort kijelölni!**

Ha nyelvi akadályok merülnek fel az esemény tervezett helyszínén, akkor gondoskodjon tolmácsokról az esemény alatt. Az a megoldás is szóba jöhet, hogy az esemény elején megkéri a résztvevőket, mondják el, mire van szükségük, illetve milyen nyelveket beszélnek, amit a nevükkel ellátott kitűzőn is feltüntethetnek, hogy a többi résztvevő segíthesse őket.

# Tippek az esemény lebonyolításához

## 1. Az esemény ismertetése

Az esemény elején **ismertesse a résztvevőkkel** az alábbiakat:

- a Konferencia célkitűzéseit;
- az esemény szabályait ([lásd a Konferencia szabályzatát](#)) és az eszmecsere megszervezéséhez választott módszert;
- hogyan gyakorolnak hatást az eseményen elhangzottak európai szinten.

Említse meg a beleegyező nyilatkozatot, amennyiben fotók vagy videók készülnek, és előzetesen tájékoztassa a résztvevőket, hogy újra felhasználhatják a képeket és a videókat a Konferencia céljaira!

## 2. Szakértői előadás (NEM KÖTELEZŐ)

Ha az esemény egy adott témáról szól, akkor az jó alkalom arra, hogy egy **szakértő egy rövid előadás keretében képbe hozza a résztvevőket** például úgy, hogy kihangsúlyozza a döntésekkel kapcsolatos kompromisszumokat. Ne feledje, hogy **a hangsúly az állampolgárok eszmecserején van, és nem a szakértőn!** A szakértőknek lehetőség szerint a legtényszerűbben és semleges módon kell ismertetniük a témát különböző nézőpontokat felvonultatva, ismertetve a bizonytalanságokat és a vitatott kérdéseket.

## 3. Csoportos eszmecsere

Válasszon egyet az útmutatóban javasolt formátumok közül és szabja az eseményére! Bármelyik formátumot is választja, a csoportos eszmecsere mindig az esemény középpontjában kell állnia.

### Tippek moderátoroknak

- Kezdjen egy rövid előadással és egy a résztvevőknek szóló **egyszerű bemelegítő kérdésekkel**, például „Milyen Európát szeretnének?”
- **Ügyeljen arra, hogy mindenki** szóhoz jusson!
- Ha szükséges, segítsen a résztvevőknek megfogalmazni álláspontjukat **egyszerű utánkövető kérdésekkel!**
- **Ne értelmezze újra és ne fogalmazza át túlságosan** a mások szájából elhangzottakat! Ha bizonytalan, kérdezze meg az adott személyt, pontosan mire gondolt!
- **Szükség esetén ösztönözze a résztvevőket a témával kapcsolatos tájékozódásra!** A tényekkel kapcsolatos véleménykülönbségek esetén kérje meg a résztvevőket, hogy forduljanak a jelen lévő szakértőkhöz, vagy nézzék át a tájékoztató anyagokat, hogy gyorsan produktív mederbe terelhesse vissza az eszmecsere!

## 4. Az esemény lezárása

**Tájékoztassa a résztvevőket arról, hogyan szándékozik megírni a beszámolót!** Két lehetőség áll rendelkezésre.

(1) A beszámoló vázlatát a szervezők fogalmazzák meg, és elküldik a résztvevőknek, hogy ők lássák el megjegyzéseikkel a megadott határidőig.

(2) A beszámoló vázlatát rögtön a találkozó után elkészítik, egy önkéntesekből álló kisebb csoport közreműködésével ([lásd még a befogadáshoz kapcsolódó eszköztárát](#)).

**Ösztönözze a résztvevőket arra, hogy az esemény utánkövetéseként olvassák el a beszámolót a Konferencia platformján!** Az eseményszervezőknek szóló [útmutatóban](#) tájékozódhat a Konferencia platformjának használatáról.

**Köszönje meg a résztvevőknek a részvételt, és ösztönözze őket a Konferenciában való további közreműködésre!** Emlékeztesse őket arra, hogy ötleteik megjelenjenek majd a Konferencia platformján, és hogy folytathatják az eszmecserét másokkal, illetve továbbgondolhatják ötleteiket online!

Mondja el nekik, hogy ha megadják az e-mail-címüket, szívesen értesíti őket, amikor a beszámolót feltölti a platformra, és akkor is (javasoljuk, hogy tegyen így), amikor a platformon elérhetővé válik a **Konferenciával kapcsolatos visszajelzés!**

## Az eseménnyel kapcsolatos kommunikáció

Olvassa el alábbi tippjeinket arról, hogyan szólíthat meg minél több embert, és hogyan szervezhet társadalmi szempontból befogadó eseményt! ([lásd még a befogadáshoz kapcsolódó eszköztárat](#))

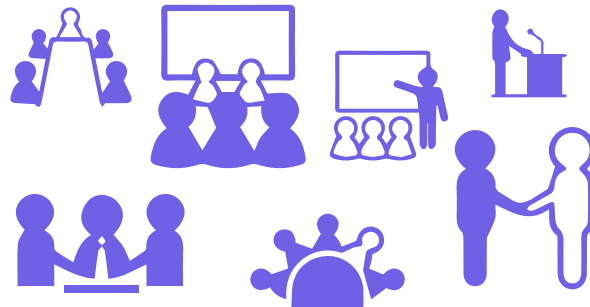
- **Előzetesen vegye fel a kapcsolatot helyi és/vagy (adott témával foglalkozó) hagyományos sajtóorgánummal,** hogy felkeltse a nyilvánosság érdeklődését, és később megossza az esemény eredményeit! Érdemes partnerkapcsolatot kialakítani egy adott sajtóorgánummal, amely esetben mindkét fél láthatóságot nyerhet a közös munkával.
- **A közösségi média használata** kiemelkedően fontos a mai világban, főként akkor, ha az esemény az interneten zajlik. Terjessze a hírt a #TheFutureIsYours hashtaggel, majd később is tegyen közzé bejegyzéseket! Kérje meg (média)partnereit, hogy tegyék ugyanezt!
- Ha az eseményt helyben tartják, vegye fel a kapcsolatot a helyi hatóságokkal, akik minden lakost **meg tudnak szólítani** a saját kommunikációs csatornájukon keresztül!
- Keltse fel a célközönség érdeklődését minden olyan biztonságos módon, ami csak eszébe jut! Például, ha egy **civil társadalmi szervezettel működik együtt,** nekik lehet saját felületük vagy hírlevelük, amellyel hírt adhatnak az eseményről a közösségük tagjai között.

## Választható eseményformátumok

**Három fő szempontot érdemes mérlegelni,** mielőtt kiválasztja az esemény formátumát: a módot (digitális, személyes, hibrid), az eszmecsere témáját és a résztvevők számát. Nézze meg az alábbi lehetőségeket, amelyeket használhat, és az eseményére szabhat. Tartsa észben a következőket:

- **A formátumok akkor működnek a legjobban, ha elegendő idő áll rendelkezésre.** Néhány eseményhez két óra szünetekkel elegendő lehet. De ha sok résztvevő várható, akkor érdemes lehet meghosszabbítani fél vagy akár egy egész napra is.
- **A kisebb csoportok akkor eredményesek, ha legfeljebb tíz emberből állnak,** és minden alcsoportnak van egy **moderátora.**
- Az esemény célja az, hogy **a résztvevőket közösen elfogadott javaslatok** megfogalmazása **felé terelje.** Bármilyen formátumot is választ eseményének, az legyen építő jellegű és vonjon le konkrét következtetéseket!

Bízunk benne, hogy megtalálja az eseményéhez ideális formátumot. Íme a javaslataink.



## 1. lehetőség • Részvételhez kötött workshop

### 1. LÉPÉS



LEGALÁBB 20 PERC

#### Ötletelés

A résztvevők bemelegítéseként tegyen fel általános, nyitott kérdéseket. Például: „Mit jelent Önök számára Európa?” vagy „Milyen Európát szeretnének?”.

Hagyjon időt a résztvevőknek arra, hogy legfeljebb 10 fős csoportokban megbeszéljék a válaszokat, és megismerkedjenek egymással! Hagyjon időt arra, hogy néhány résztvevő elmondhassa az egybegyűlteknak, mire jutottak! Akár arra is megkérheti a résztvevőket, hogy írják le a gondolataikat kis jegyzetlapokra, Ön pedig az összegyűjtés után felolvashat közülük néhányat.

### 2. LÉPÉS



LEGALÁBB 30 PERC

#### Azonosítsa a témákat és a kihívásokat

Az előző gondolatokon elindulva mélyebbre áshat, és meghatározhatja a csoportok által megvitatandó témákat. Kérdezze meg a csoportokat, melyiket szeretnék maguknak!

Amint ez megvan, megkérheti a csoportokat arra, hogy azonosítsák a saját témájukhoz tartozó kihívásokat

### 3. LÉPÉS



LEGALÁBB 40 PERC

#### Megoldáskeresés

A kihívások azonosítása után itt az idő megtalálni rájuk a megoldást. Ügyeljen arra, hogy a megoldásokat részletesen leírják, mert ezek lesznek az esemény legfontosabb eredményei!

## 2. lehetőség • Globális kávézó

A résztvevők tízpercenként másik csoporthoz csatlakoznak, és új ötletekkel állnak elő, amelyeket papíron vagy számítógépen rögzítenek. Ha személyes eseményt szervez, akkor úgy rendezze be a helyiséget, mint egy kávézót, vagyis egymástól távolabb eső asztalokkal.

## 3. lehetőség • Nyitott Tér

Ha még az ötletelés elején járnak, és a résztvevőknek van ideje különböző problémákat feltérképezni, próbálja ki a nyitott tér formátumot!

### 1. LÉPÉS

Ön mint az esemény szervezője feltesz egy kérdést (pl. „Hogyan csökkenthetjük a széndioxid-kibocsátást?” vagy „Hogyan oldhatjuk meg a munkaerőpiachoz kötődő kihívásokat?”), a résztvevők pedig csoportokra oszlanak, hogy megbeszéljék az adott kérdést.

### 2. LÉPÉS

A résztvevők három szerep közül választhatnak: a kezdeményező, aki előterjeszti a megvitatandó témát és létrehozza a csoportot; a dongó, aki marad egy témánál, és hozzájárul egy-két csoporthoz; és a pillangó, aki képtelen csak egy témát választani, ezért szeretne több csoportban is részt venni.

### 3. LÉPÉS

A végén az összes csoport beszámol az ötleteiről a többieknek, a résztvevők pedig javaslatokat tehetnek.

## 4. lehetőség • Fórum

Ha korlátozottak a csoportos eszmecsere lehetőségei (nincsenek digitális szobák kisebb csoportoknak vagy nincs lehetőség személyes beszélgetésekre), akkor legyen az esemény formátuma **fórum**! Tegye lehetővé, hogy az emberek elmondhassák gondolataikat, például egy **interaktív felmérési eszköz** segítségével, amelynek eredményeit élőben megjelenítik, vagy adjon a résztvevőknek kártyákat, amelyekre felírhatják az ötleteiket!

# Az esemény után

## ► Hogyan folytatható tovább az eszmecsere az eseményen kívüli keretek között?

### Küldje be a beszámolót a Konferencia platformján!

Miután elkészítette a beszámolót, nyissa meg a platformot, és számoljon be az eseményről úgy, hogy feltölti az alábbiakat:

- írásbeli összefoglaló, amely tartalmazza a résztvevők számát és típusát;
- a résztvevők által benyújtott javaslatok;
- az esetleges online résztvevőkre adott reakciók/válaszok.

Ennek módjáról részletesen [itt](#) olvashat.

### Ossza meg a legfontosabb gondolatokat!

Ossza meg weboldalakon és a közösségi médiában vagy (média)partnereivel az esemény legfontosabb gondolatait a **#TheFutureIsYours** hashtag használatával.