

Conferenza sul futuro dell'Europa:

Guida dettagliata
per gli organizzatori
di eventi



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

Vuoi organizzare un evento ma non sei sicuro da dove cominciare?

Questa guida ti aiuterà a preparare e coordinare il tuo evento. Troverai diversi suggerimenti su come organizzare un evento e su possibili format consigliati. Il contenuto di questa guida può essere interamente adattato in funzione della tipologia dell'evento (digitale, in presenza o ibrido) e del numero di partecipanti.

Prima dell'evento

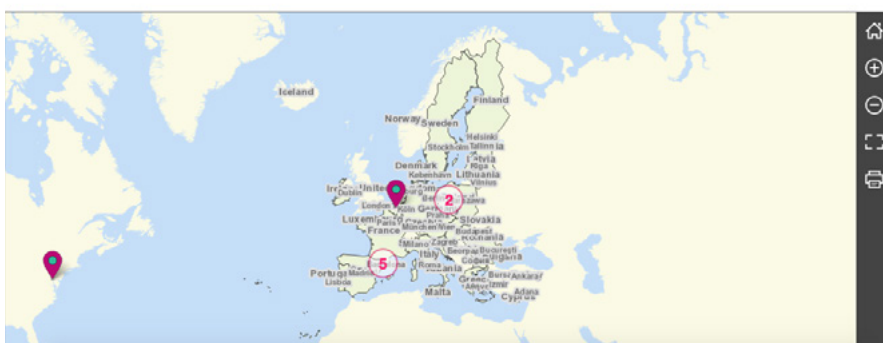
Passaggi iniziali

Troverai qui di seguito alcune spiegazioni pratiche per realizzare il tuo evento e partecipare alla Conferenza sul futuro dell'Europa. Assicurati inoltre di seguire i passaggi necessari per rendere il tuo evento [inclusivo](#).

► Come registro il mio evento sulla piattaforma della Conferenza?

Eventi in corso

Fai sentire la tua voce e condividi le tue idee in eventi online e presenziali che si svolgono vicino a te.



Vai su futureu.europa.eu e aggiungi il tuo evento alla mappa. Segui la nostra [guida](#) dettagliata se hai bisogno di aiuto.

► Che tipo di informazioni devo preparare per i partecipanti?

Prepara i seguenti documenti se si tratta di un evento in presenza. Mettili a disposizione di tutti i partecipanti all'inizio dell'evento.

- **Codice etico** per i partner dell'evento e i partecipanti
- Tutto il **materiale** necessario per i partecipanti, come post-it, penne etc.
- **Lista di registrazione** per avere le e-mail dei partecipanti - con il loro consenso - in modo che possano essere contattati in seguito per ricevere feedback sui loro contributi alla Conferenza.
- **Modulo di consenso per le fotografie** ed eventuali registrazioni video che potrebbero essere utilizzate per finalità di comunicazione dell'evento.

► Come preparo la sala (digitale)?

Se si tratta di un evento in presenza, assicurati che vi siano sedie e tavoli sufficienti per tutti. Puoi anche attrezzare le pareti in modo che possano essere utilizzate per esporre le idee delle persone. Nelle sale più grandi è possibile utilizzare un proiettore/schermo. Metti a portata di mano penne, carta e lavagne per consentire alle persone di annotare le loro idee.

Se l'evento è **digitale (o ibrido)**, assicurati di aver predisposto una sala d'attesa con un messaggio di benvenuto (in modo che le persone capiscano di essere nel posto giusto) e togli l'audio alle persone in ingresso per evitare problemi di rumore. Prepara un'area in cui i partecipanti possono fare domande o chiedere assistenza (puoi utilizzare la chat interna o altri strumenti). È una buona idea fare delle prove per essere sicuri che tutto proceda senza intoppi quando inizierà l'evento.

Durante l'evento

Un evento della Conferenza sul futuro dell'Europa deve **concentrarsi sulle idee dei cittadini e sul coinvolgimento attivo dei partecipanti**. Anche se è possibile consultare esperti per delineare l'argomento o in qualità di verificatori, non è una riunione di specialisti e deve essere accessibile alle persone che non hanno familiarità con dibattiti pubblici e con il tema oggetto di discussione.

► Come devo condurre e moderare il mio evento?

La presenza di un moderatore professionista può essere di grande aiuto poiché si tratta di una funzione delicata da svolgere.

Consigliamo di separare i ruoli di presidente dell'evento e di moderatore, perché quest'ultimo deve essere visto come un soggetto neutrale e indipendente dall'organizzatore, con l'incarico di assicurare che tutti possano esprimere la propria opinione

► Gestione del tempo e pianificazione

Prepara un programma con un'indicazione dei tempi e cerca di rispettarlo. Lascia spazio a pause e cerca di recuperare eventuali ritardi. Tieni presente il livello di attenzione delle persone.

► Quali attività sono richieste quel giorno

Idealmente devi avere almeno una **persona che prenda nota** di ciò che avviene durante l'evento (vedi anche i suggerimenti per la preparazione di relazioni qui sotto) e una persona che tenga d'occhio **la chat**, se l'evento è digitale.

Se lavori con gruppi separati, pre-assegna i partecipanti ai vari gruppi per assicurarti che tutti sappiano cosa devono fare. **Fai in modo di avere a disposizione una persona che moderi ogni discussione.**

Se la lingua costituisce un problema nell'area in cui l'evento avrà luogo, assumi degli **interpreti** per l'evento. Un'altra soluzione potrebbe essere chiedere alle persone di comunicare le loro esigenze e le loro competenze linguistiche all'inizio oppure sui badge con il nome, cosicché gli altri partecipanti possano aiutarli

Suggerimenti per condurre l'evento

1. Presentare l'evento

Quando inizia l'evento, **spiega ai partecipanti**:

- Gli obiettivi della Conferenza
- Le regole dell'evento ([vedi il Codice etico](#)) e il metodo scelto per organizzare il dibattito
- In che modo le discussioni dell'evento avranno un riscontro a livello europeo

Menziona il modulo di consenso se saranno scattate fotografie o effettuate riprese, informa i partecipanti che le foto/riprese potranno essere riutilizzate a fini di comunicazione nell'ambito della Conferenza.

2. Presentazione da parte di un esperto (FACOLTATIVO)

Se l'evento riguarda un tema specifico, potrebbe essere opportuna una **breve presentazione del contesto da parte di un esperto** – magari evidenziando i pro e contro riguardo alle decisioni possibili. Ricorda che l'evento deve dare spazio alla **discussione e alle idee dei cittadini, non essere incentrato sull'intervento dell'esperto**. Gli esperti devono inquadrare i temi nel modo più neutrale possibile e sulla base dei fatti, introducendo diversi punti di vista ed evidenziando le incertezze e le questioni controverse.

3. Discussioni di gruppo

Non esitare a scegliere un formato tra quelli suggeriti in questa guida e ad adattarlo alla tua situazione. Indipendentemente dal formato che scegli, la discussione deve essere sempre il cuore dell'evento

Suggerimenti per i moderatori

- Inizia con un breve giro di presentazione e fai ai partecipanti una **semplice domanda per stimolare la discussione**, come per esempio "Che tipo di Europa sogni?"
- **Assicurati che tutti** abbiano l'opportunità di parlare.
- Se necessario, aiuta i partecipanti a esprimere al meglio il proprio punto di vista con **semplici domande di approfondimento**.
- **Non reinterpretare o riformulare troppo** quanto detto dalle persone. In caso di dubbio, chiedi loro cosa intendevano.
- **Incoraggia le persone a cercare informazioni sul tema, se necessario**. In caso di disaccordo sui fatti, invita i partecipanti a rivolgersi agli esperti/verificatori presenti in sala o a consultare le schede descrittive per facilitare un rapido ritorno a una discussione produttiva.

4. Concludere l'evento

Comunica ai partecipanti come intendi scrivere la relazione. Vi sono due possibilità:

- (1) la relazione è redatta dagli organizzatori ma inviata a tutti i partecipanti indicando un termine entro il quale trasmettere eventuali commenti;
- (2) la relazione è redatta subito dopo la riunione con l'aiuto di (un piccolo gruppo di) volontari ([consulta anche gli strumenti sull'inclusività](#)).

Per approfondire quanto discusso durante l'evento, **invita le persone a leggere la relazione** sulla piattaforma della Conferenza. Consulta la [guida](#) per gli organizzatori di eventi per sapere come utilizzare la piattaforma della Conferenza.

Ringrazia i presenti per aver partecipato ed esortali a dare ulteriori contributi alla Conferenza.

Ricorda a tutti che le loro idee saranno pubblicate sulla piattaforma della Conferenza e che possono continuare a discutere con gli altri e a esprimere le loro idee online

Comunica ai partecipanti che ti impegni a inviare loro un messaggio (se hanno fornito i loro recapiti), quando la relazione sull'evento sarà caricata sulla piattaforma. Se decidi di farlo (consigliato, se ti è possibile), puoi impegnarti a contattarli quando il **feedback sulla Conferenza** sarà disponibile sulla piattaforma.

Comunicare l'evento

Leggi i suggerimenti qui sotto su come raggiungere il maggior numero di persone possibile e organizzare un evento inclusivo. ([consulta anche gli strumenti sull'inclusività](#))

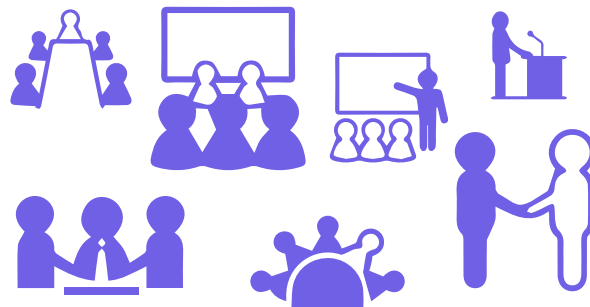
- **Contatta in anticipo i media tradizionali (specializzati) e/o locali** per attirare il pubblico e condividere poi il risultato. Puoi anche valutare la possibilità di instaurare una partnership con un media specifico per consentire ad entrambe le parti di acquisire visibilità reciproca collaborando.
- **Essere presenti sui social media** è fondamentale al giorno d'oggi, soprattutto in caso di eventi online. Cerca di attirare l'attenzione utilizzando l'hashtag **#TheFutureIsYours** prima dell'evento e poi prepara una comunicazione sui risultati. Chiedi ai tuoi (media) partner di fare altrettanto.
- Se il tuo evento si svolge a livello locale, contatta gli enti del territorio, che dovrebbero avere la **capacità di raggiungere** tutti gli abitanti mediante i propri strumenti di comunicazione.
- Attira l'attenzione del pubblico che vorresti raggiungere con ogni mezzo affidabile che ti viene in mente. Per esempio, alcune **organizzazioni della società civile con le quali potresti collaborare** potrebbero aiutarti a raggiungere le loro reti attraverso i propri media o newsletter.

Formati di evento tra i quali puoi scegliere

Ci sono tre **fattori principali da considerare** prima di scegliere il format del tuo evento: la tipologia di evento (digitale, in presenza o ibrido), il tema della discussione e il numero di partecipanti. Dai un'occhiata alle diverse opzioni presentate qui di seguito, che puoi utilizzare e adattare. Tieni presente che:

- **Tutti questi format funzionano al meglio quando è assegnato loro un tempo adeguato.** Un paio d'ore con pause potrebbero essere sufficienti per alcuni eventi. Tuttavia, se per esempio si prevedono molti partecipanti, l'evento potrebbe funzionare meglio se distribuito lungo una durata maggiore, mezza giornata o una giornata intera.
- **I gruppi** lavorano meglio se sono costituiti da **meno di dieci persone, con un moderatore** per ogni sottogruppo.
- Lo scopo dell'evento è **condurre le persone** alla formulazione di **proposte concordate in modo collettivo**. Indipendentemente dal format, il tuo evento deve contribuire a raggiungere conclusioni costruttive e concrete.

Siamo sicuri che troverai il format giusto per il tuo evento! Qui di seguito troverai alcuni suggerimenti.



Opzione 1 • Laboratorio partecipativo

PASSAGGIO 1 MINIMO 20 MINUTI

Generare idee

Inizia le discussioni con domande ampie e aperte per stimolare i partecipanti. Per esempio: “Cosa significa per te l’Europa?” oppure “Che tipo di Europa sogni?”

Dai ai partecipanti un po’ di tempo per discutere in gruppi (di massimo 10 persone ciascuno) e per conoscersi meglio. Alla fine, prevedi un po’ di tempo affinché alcuni dei partecipanti riportino all’auditorio il loro contributo. Puoi anche raccogliere le idee scritte sui post-it e leggerne alcune ad alta voce.

PASSAGGIO 2 MINIMO 30 MINUTI

Individuare temi e problematiche

In base ai contributi precedenti, adesso puoi andare più a fondo e individuare temi sui quali i gruppi possono discutere. Chiedi ai gruppi quali temi desiderano che vengano loro assegnati.

Dopo averlo fatto, potresti chiedere ai gruppi di individuare le problematiche relative al proprio tema.

PASSAGGIO 3 MINIMO 40 MINUTI

Proporre soluzioni

Dopo aver individuato le problematiche, è ora il momento di trovare le soluzioni per risolverle. Assicurati che queste soluzioni siano scritte in modo dettagliato, perché costituiscono il risultato più importante dell’evento.

Opzione 2 • World Café

I partecipanti si avvicinano nei diversi gruppi ogni dieci minuti. Raccolgono nuove idee e poi le scrivono su carta o al computer. Quando questo metodo è impiegato faccia a faccia, organizza la sala come una caffetteria con tavoli sparsi.

Opzione 3 • Open Space

Se l’evento è nelle prime fasi della formulazione delle idee e c’è tempo perché i partecipanti esplorino diverse questioni, prova un open space.

PASSAGGIO 1

Tu, in qualità di organizzatore dell’evento, poni una domanda (per esempio: “Come riduciamo le emissioni di carbonio?” oppure “Come risolviamo i problemi presenti nel mercato del lavoro?”) e i partecipanti si organizzano in gruppi per affrontare la problematica.

PASSAGGIO 2

I partecipanti possono scegliere tra tre ruoli: l’iniziatore, chi avvia un tema da discutere e quindi crea un gruppo; il bombo, chi si ferma e dà il proprio contributo a uno o due gruppi; la farfalla, chi non sceglie solo un tema ma vuole cambiare e dare il proprio contributo a più gruppi.

PASSAGGIO 3

Alla fine, tutti i gruppi presentano le loro idee agli altri e le persone possono aggiungere dei suggerimenti.

Opzione 4 • Forum

Se le tue possibilità di avere discussioni di gruppo sono limitate (mancanza di sale digitali separate o impossibilità di discussioni faccia a faccia), organizza l’evento sotto forma di un **forum** e offri alle persone un modo per dare il proprio contributo, per esempio tramite uno **strumento di indagine interattivo**, i cui risultati sono esposti dal vivo, o fornisci loro dei cartoncini sui quali possono scrivere le loro idee.

Dopo l'evento

► Come posso far conoscere le discussioni e le proposte emerse del mio evento?

Preparare una relazione da pubblicare sulla piattaforma della Conferenza

Una volta completata la relazione, torna alla piattaforma e fornisci un resoconto del tuo evento aggiungendo:

- un riepilogo scritto, comprese se possibile informazioni sul numero e sul tipo di partecipanti.
- le proposte presentate dai partecipanti
- le reazioni/risposte degli eventuali partecipanti online

Puoi trovare qui una guida dettagliata su come fare [qui](#).

Condividere i fatti di maggior rilievo

Condividi i fatti di maggior rilievo dell'evento sul web e sui social media o con i (media) partner utilizzando l'hashtag **#TheFutureIsYours**.