

Konferencija
dėl Europos
ateities:
vadovas
renginių
organizatoriams



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

Norite organizuoti renginį, bet nežinote, nuo ko pradėti?

Šiame vadove pateikiama informacija, kaip surengti ir vesti renginį. Vadove galite rasti įvairių pasiūlymų, kaip organizuoti renginį, bei kokie yra rekomenduojami renginio formatai. Visus šiuos pasiūlymus galima pritaikyti atsižvelgiant į renginio tipą (virtualus, fizinis, hibridinis renginys) bei į dalyvių skaičių

Prieš renginį

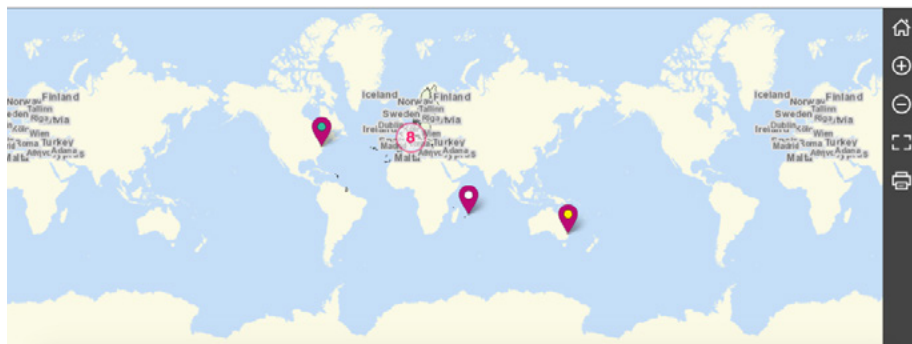
Pradiniai veiksmai

Toliau išsamiai pateikiama, kaip surengti renginį ir prisijungti prie Konferencijos dėl Europos ateities. Nepamirškite atlikti būtinų veiksmų, kad jūsų renginys būtų [įtraukus](#).

► Kaip užregistruoti savo renginį konferencijos platformoje?

Dabar vykstantys renginiai

Išsakykite savo nuomonę ir dalykitės savo idėjomis šalia jūsų vykstančiuose virtualiuose ir gyvuose renginiuose.



Eikite į futureu.europa.eu ir pridėkite savo renginį į žemėlapij. Jei reikia pagalbos, žr. išsamų [vadovą](#).

► Kokią informaciją paruošti dalyviams?

Fizinio renginiu atveju **paruoškite toliau nurodytus dokumentus**. Juos dalyviai turi turėti galimybę peržiūrėti renginio pradžioje:

- **chartija** renginio partneriams ir dalyviams;
- visa jūsų renginio formatui reikalinga **medžiaga**, pavyzdžiui, lipnieji atmintinių lapeliai, rašikliai ir kt.;
- **registracijos sąrašas**, norint gauti dalyvių el. pašto adresus jų sutikimu, kad vėliau su jais būtų galima susisiekti ir gauti atsiliepimų apie jų patirtį dalyvaujant konferencijoje;
- **sitikimo būti fotografuojamam** (ir galbūt filmuojamam) **forma**. Toks fotografavimas ar filmavimas galėtų būti naudojamas renginio komunikacijos tikslais.

► Kaip paruošti salę (virtualų kambarį)?

Jei tai yra fizinis renginys, pasirūpinkite, kad būtų pakankamai kėdžių ir stalų dalyviams. Taip pat galite paruošti sienas, kad ant jų būtų galima demonstruoti dalyvių idėjas. Didesnėse patalpose galima naudoti projektorių / ekraną. Rašikliai, popierius ir interaktyviosios lentos gali būti naudingi, norint pasižymėti savo idėjas.

Jei renginys vyksta **internetu (arba jis yra hibridinis)**, įrenkite laukimo kambarį su pasitikimo pranešimu (kad žmonės žinotų, jog yra tinkamoje vietoje) ir nutildykite visų dalyvių garsą prisijungus, kad išvengtumėte triukšmo problemų. Suteikite galimybę užduoti klausimus arba kreiptis pagalbos. Verta parepetuoti, kad prasidėjus renginiui viskas vyktų kuo sklandžiau.

Renginio metu

Konferencijos dėl Europos ateities renginyje **daugiausia dėmesio turėtų būti skiriama piliečių idėjoms ir aktyviam dalyvių įsitraukimui**. Net jei su ekspertais galima pasikonsultuoti dėl problemų arba kreiptis į juos norint patikrinti faktus, tai neturėtų būti tik ekspertų susitikimas, tačiau jame turėtų dalyvauti ir tie, kurie nėra susipažinę su viešomis diskusijomis bei aptariama tema.

► Kaip vesti ir moderuoti renginį

Profesionalus moderatorius gali labai padėti, nes jo vaidmuo yra specifinis.

Rekomenduojame pasitelkti ir renginio vedėją, ir moderatorių, nes šis asmuo turi būti neutralus ir nepriklausomas nuo organizatoriaus, o jo užduotis turėtų būti užtikrinti, jog visi galėtų pasisakyti.

► Laiko valdymas ir planavimas

Paruoškite renginio darbotvarkę / tvarkaraštį nurodydami laiką ir stenkitės jo laikytis. Palikite laiko pertraukoms ir pagreitinkite tempą, jei vėluojate. Atsižvelkite, kad dalyviai turi ribotas galimybes sutelkti dėmesį.

► Kokius darbus reikia atlikti renginio dieną

Rekomenduojama, kad bent **vienas asmuo galėtų konspektuoti** (taip pat žr. patarimus dėl ataskaitų teikimo), o vienas stebėtų pokalbį, jei renginys vyksta nuotoliniu būdu.

Jei esate numatę darbą grupėse, iš anksto jas paskirstykite, kad visi žinotų, ką turi daryti, **irreikėtų paskirti po vieną žmogų diskusijoms moderuoti**.

Jei renginio organizavimo vietoje kyla problemų dėl kalbos, pasitelkite į pagalbą vertėjus. Kitas sprendimas būtų paprašyti dalyvių renginio pradžioje išsakyti su kalba susijusius poreikius ir problemas arba nurodyti juos ant kortelių su vardu, kad kiti dalyviai galėtų jiems padėti.

Patarimai vedant renginį

1. Renginio pristatymas

Prasidėjus renginiui, **supažindinkite dalyvius su:**

- konferencijos tikslais;
- renginio taisyklėmis ([žr. chartiją](#)) ir pasirinktu diskusijų organizavimo būdu;
- kaip renginio diskusijos atsilieps Europos lygmeniu.

Praneškite apie sutikimo būti fotografuojamam ar filmuojamam formą, iš anksto informuodami dalyvius, kad nuotraukos / vaizdo įrašai gali būti naudojami konferencijos tikslais.

2. Eksperto pranešimas (PASIRENKAMA)

Jei renginys skirtas konkrečiai temai, galima pasikviesti **ekspertą, kad jis trumpai pristatytų kontekstą**, akcentuodamas kompromisus dėl sprendimų. Atminkite, kad **daugiausia dėmesio turi būti skiriama piliečių diskusijoms**, o ne ekspertui. Ekspertai turėtų išdėstyti temas kuo labiau remdamiesi faktais ir neutraliai, pateikdami skirtingas perspektyvas bei nuroydamai neapibrėžtumus ir ginčytinus dalykus.

3. Grupinės diskusijos

Galite laisvai pasirinkti formatą iš šio vadovo pasiūlymų ir pritaikyti jį savo renginio kontekstui. Nesvarbu, kokį formatą pasirinksite, ši dalis visada turi būti renginio pagrindas.

Patarimai moderatoriams

- Pradėkite nuo trumpo pristatymo ir užduokite dalyviams paprastą įvadinį klausimą, pvz., „Apie kokią Europą svajojate?“
- Visi turi turėti galimybę pasisakyti.
- Jei reikia, padėkite dalyviams išplėtoti jų idėjas, užduodami paprastus klausimus.
- Nereikėtų per daug interpretuoti ar performuluoti to, kas yra sakoma. Jei kyla abejonių, paklauskite dalyvių, ką jie tuo nori pasakyti.
- Jei reikia, paraginkite žmones ieškoti informacijos šia tema. Jei nesutariama dėl faktų, pakvieskite dalyvius pasitelkti ekspertus / faktų tikrintojus, esančius kambaryje, ar peržiūrėti informacinius lapus, kad būtų galima produktyviau svarstyti klausimą.

4. Po renginio

Informuokite dalyvius, kaip bus teikiama ataskaita. Tai galima daryti dviem būdais:

- (1) ataskaitą rengia organizatoriai, tačiau ji siunčiama visiems dalyviams, nurodant terminą pastaboms pateikti;
- (2) ataskaita parengiama iškart po susitikimo, padedant savanoriams ([t. p. žiūrėti priemonių rinkinį apie įtrauktį](#)).

Po renginio paraginkite žmones perskaityti ataskaitą konferencijos platformoje. Žr. Renginių organizatorių [vadovą](#), kaip naudotis konferencijos platforma.

Padėkokite dalyviams už jų dalyvavimą bei paraginkite juos ir toliau dalyvauti konferencijoje. Pasakykite, kad jų idėjos bus paskelbtos konferencijos platformoje ir kad jie galės toliau diskutuoti bei plėtoti savo idėjas internete.

Priminkite, kad išsiųsite jiems ataskaitą nuodytu el. pašto adresu, kai ji bus įkelta į platformą ir, jei nuspręsite tai padaryti (rekomenduojama, jei galite), praneškite kada bus galima platformoje peržiūrėti **atsiliepimus apie konferenciją**.

Pranešimai apie renginį

Perskaitykite toliau pateiktus patarimus, kaip pasiekti kuo daugiau žmonių ir suorganizuoti įtraukų renginį. ([t. p. Žiūrėti priemonių rinkinį apie įtrauktį – nuoroda](#))

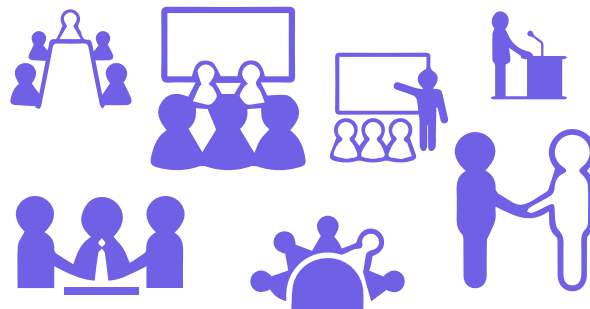
- **Iš anksto susisiekite su vietos ir (arba) specializuota žiniasklaida**, kad pritrauktumėte visuomenę ir vėliau pasidalintumėte rezultatais. Taip pat galite apsvarstyti galimybę užmegzti partnerystę su vienu konkrečiu žiniasklaidos partneriu, kad abi bendradarbiaujančios šalys taptų abipusiai matomos.
- **Socialinė žiniasklaida** yra svarbus įrankis šiuolaikiniame interneto pasaulyje, ypač renginiuose, kurie vyksta internetu. Pabandykite iš anksto sukurti didesnę aktyvumą naudodami grotąžymę **#TheFutureIsYours**, o tada pateikite išsamesnę informaciją. Paprašykite partnerių (žiniasklaidos) padaryti tą patį.
- Jei jūsų renginys vyksta vietiniu mastu, kreipkitės į vietos valdžios institucijas, kurios turi **galimybę susisiekti** su visais gyventojais, naudodamosi savo komunikacijos priemonėmis.
- Įtraukite tikslinę auditoriją. Pavyzdžiui, kai kurios **nevyriausybinės organizacijos, su kuriomis bendradarbiausite**, gali turėti savo komunikacijos kanalą (pvz., naujienlaiškį).

Renginių formatai, kuriuos galite pasirinkti

Prieš renkantis renginio formatą, reikia atsižvelgti į **tris pagrindinius veiksnius**: tipas (virtualus, fizinis, hibridinis renginys), diskusijos tema ir dalyvių skaičius. Susipažinkite su galimybėmis, kuriomis galite pasinaudoti ir pritaikyti. Atminkite, kad:

- **visi formatai yra efektyvūs numačius pakankamai laiko**. Kai kuriems renginiams gali pakakti poros valandų su pertraukomis. Tačiau, jei, pavyzdžiui, laukiama daug dalyvių, ilgesnis renginio laikas, tarkime, pusė ar net visa diena, bus efektyvesnis;
- **pasidalijimas** į darbo grupes yra veiksmingiausias, kai jose dalyvauja **mažiau nei dešimt asmenų**, kiekvienam pogrupiui paskiriant moderatorių;
- renginio tikslas – **paraginti žmones** rengti **bendrai suderintus pasiūlymus**. Neatsižvelgiant į pasirinktą renginio formatą, jis turėtų padėti padaryti konstruktyvias ir konkrečias išvadas.

Neabejojame, kad rasite tinkamą formatą savo renginiui! Toliau pateikiama keletas pasiūlymų.



1 variantas. Dalyvaujamasis seminaras

1 ŽINGSNIS. MAŽIAUSIAI 20 MINUČIŲ Idėjų generavimas

Pradėkite diskusijas plačiais ir atvirais klausimais, kad padrąsintumėte dalyvius. Pavyzdžiui, „Ką Jums reiškia Europa?“ arba „Apie kokią Europą svajojate?“

Duokite dalyviams šiek tiek laiko aptarti ir susipažinti vieniems su kitais, suskirstę juos į ne didesnes kaip 10 asmenų grupes. Pabaigoje skirkite laiko kai kuriems dalyviams pasisakyti prieš visą auditoriją. Taip pat galite surinkti idėjas, parašytas ant lipniųjų lapelių, o kai kurias jų garsiai perskaityti.

2 ŽINGSNIS. MAŽIAUSIAI 30 MINUČIŲ Temų ir iššūkių nustatymas

Nuodugniau panagrinėkite ankščiau išsakytas idėjas ir kartu su dalyviais pasirinkite temas, kurios bus diskutuojamos grupėse. Po to galite paprašyti grupių įvardinti iššūkius, susijusius su jų pasirinkta tema.

3 ŽINGSNIS. MAŽIAUSIAI 40 MINUČIŲ Sprendimų ieškojimas

ačius iššūkius, laikas ieškoti sprendimų, kaip juos įveikti. Pasirūpinkite, kad šie sprendimai būtų detalai užrašyti, nes jie bus svarbiausias renginio rezultatas.

2 variantas. Pasaulio kavinė

Dalyviai kas dešimt minučių pereina vis į kitas grupes, kuriose jie kuria naujas idėjas, užrašydami jas ant popieriaus ar kompiuteryje. Jei renginys fizinis, rekomenduojama sukurti kavinės atmosferą su atskirais stalais.

3 variantas. Atvira erdvė

ei esate ankstyvame idėjų formulavimo etape ir turite pakankamai laiko dalyviams analizuoti įvairius klausimus, pabandykite sukurti atvirą erdvę.

1 ŽINGSNIS.

Dalyviai iškelia klausimus (pvz., „Kaip sumažinti anglies dvideginio išmetimą?“ arba „Kaip įveikti iššūkius, su kuriais susiduriama darbo rinkoje?“), ir po to susiskirsto į grupes, kad galėtų juos aptarti.

2 ŽINGSNIS.

Dalyviai gali rinktis iš trijų vaidmenų: „iniciatoriaus“, kuris inicijuoja aptariamą temą ir šiuo tikslu sukuria grupę, „kamanės“, kuri prisideda prie vienos ar dviejų grupių, bei „drugelis“, kuris negali pasirinkti tik vienos temos ir nori nuolat dalyvauti keliose grupėse.

3 ŽINGSNIS.

Pabaigoje visos grupės pristato viena kitai savo idėjas, o dalyviai gali pateikti pasiūlymų

4 variantas. Forumas

Jei jūsų galimybės rengti grupines diskusijas yra ribotos (nėra galimybės pasiskirstyti į grupes virtualiame renginyje arba galimybių tiesiogiai diskutuoti), galite organizuoti forumą. Jame dalyviai galės išsakyti savo idėjas dalyvaudami interaktyvioje apklausoje arba užrašydami jas ant organizatoriaus suteiktų kortelių.

Po renginio

► Kaip perkelti diskusijas už renginio ribų?

Ataskaitos konferencijos platformoje

Parengę ataskaitą, grįžkite į platformą ir praneškite apie savo renginį pridėdami:

- rašytinę santrauką, įskaitant, jei įmanoma, informaciją apie dalyvių skaičių ir tipą;
- dalyvių pateiktus pasiūlymus;
- atsakymus pasiūlymų internetu teikėjams.

Išsamų vadovą, kaip tai padaryti, rasite [čia](#).

Dalinkitės svarbiausiais momentais

Pasidalykite svarbiausiomis renginio akimirkomis internete ir socialiniuose tinkluose arba su (žiniasklaidos) partneriais, naudodami grotąžymę **#TheFutureIsYours**.