

Konference
par Eiropas
nākotni:
rokasgrāmata
soli pa solim
pasākumu
organizētājiem



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

Vēlaties organizēt pasākumu, bet nezināt, ar ko sākt?

Šī rokasgrāmata palīdzēs jums sagatavoties un vadīt jūsu pasākumu. Tajā sniegti dažādi ieteikumi, kā organizēt pasākumu, un ieteikti iespējamie formāti. To visu var pielāgot atkarībā no pasākuma veida (digitāls, fizisks vai hibrīds), kā arī dalībnieku skaita.

Pirms pasākuma

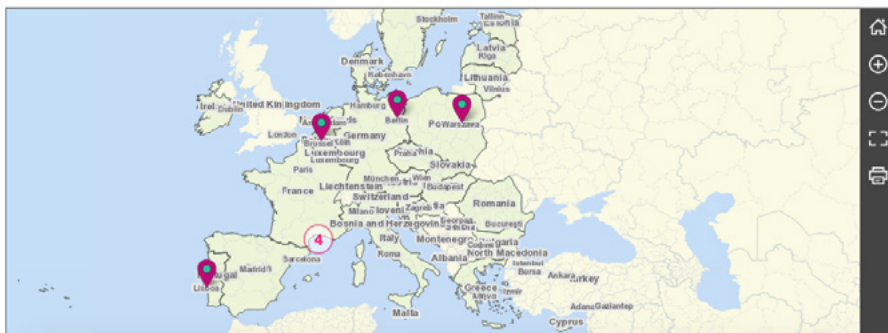
Pirmie soļi

Šeit piedāvāti konkrēti veidi, kā varat īstenot savu pasākumu un piedalīties Konferencē par Eiropas nākotni. Dariet visu, kas vajadzīgs, lai jūsu pasākums būtu [iekļaujošs](#).

► Kā reģistrēt pasākumu konferences platformā?

Pašreizējie pasākumi

Padariet savu balsi sadzirdamu un dalieties ar savām idejām tiešsaistes un klātienē pasākumos, kas notiek netālu no jums.



Dodieties uz futureu.europa.eu un pievienojiet savu pasākumu kartei. Ja jums nepieciešama palīdzība, skatiet mūsu detalizēto [rokasgrāmatu](#).

► Kāda veida informācija jā sagatavo dalībniekiem?

Sagatavojiet šādus dokumentus un nodrošiniet to pieejamību dalībniekiem pasākuma sākumā.

- **Nolikums** pasākuma partneriem un dalībniekiem.
- Visi **materiāli**, kas nepieciešami jūsu dalības formātam, piemēram, līmlapiņas, pildspalvas utt.
- **Reģistrācijas saraksts**, kurā dalībnieki var norādīt savu e-pasta adresi – ja to vēlas –, lai ar viņiem vēlāk varētu sazināties un viņi varētu saņemt informāciju par savu ieguldījumu konferencē.
- **Piekrišanas veidlapa fotogrāfiju** uzņemšanai un, iespējams, video ierakstīšanai, ko varētu izmantot komunikācijas mērķiem saistībā ar pasākumu.

► Kā sagatavot (digitālo) telpu?

Ja pasākums notiek klātienē, nodrošiniet tik daudz galdu un krēslu, lai pietiktu visiem. Jūs varat arī sagatavot sienu, pie kuras karināt lapas ar idejām. Lielākās telpās var izmantot projektoru/ekrānu. Var noderēt pildspalvas, papīrs un baltās tāfeles, lai dalībnieki varētu pierakstīt savas idejas.

Ja pasākums ir **digitāls (hibrīds)**, izveidojiet gaidīšanas telpu ar sveiciena ziņojumu (lai cilvēki zinātu, ka ir pareizajā vietā) un izslēdziet dalībnieku mikrofonus, viņiem ienākot, lai izvairītos no trokšņa problēmām. Sagatavojiet vietu, kur cilvēki var uzdot jautājumus vai lūgt atbalstu (tā var būt rīka iekšējā tērzētava vai kāds sarežģītāks rīks). Laba doma ir visu iepriekš izmēģināt, lai nodrošinātu, ka, pasākumam sākoties, viss notiek bez aizķeršanās.

Pasākuma laikā

Konferences par Eiropas nākotni pasākumā vajadzētu **koncentrēties uz pilsoņu idejām un aktīvu dalībnieku iesaistīšanos**. Lai gan ir iespējams konsultēties ar ekspertiem, lai precizētu apskatāmo jautājumu vai pārbaudītu faktus, tā nav leģitīma ekspertu sanāksme un šim pasākumam jābūt pieejamam cilvēkiem bez pieredzes publiskajās debatēs un apskatāmajā tēmā.

► Kā vajadzētu vadīt un moderēt pasākumu?

Profesionāla moderatora klātbūtne varētu būt ļoti noderīga, jo šis ir delikāts pienākums.

Mūsu ieteikums būtu nošķirt pasākuma vadītāja un moderatora lomu, jo moderatoram vajadzētu būt neitrālam un no organizatora neatkarīgam cilvēkam, kura uzdevums ir nodrošināt, ka ikviens tiek uzklauts.

► Laika menedžments un plānošana

Sagatavojiet pasākuma dienas kārtību / grafiku un centieties pie tā pieturēties. Atstājiet laiku pārtraukumiem un centieties iespēt iekavēto, ja rodas aizkavēšanās. Ņemiet vērā cilvēku uzmanības noturību.

► Kas jādara pasākuma dienā

Ideālā variantā jums vajadzētu vismaz **vienu cilvēku, kurš veic piezīmes** (skatīt arī tālāk tekstā esošos padomus ziņojumu sniegšanai), un vienu cilvēku, **kurš uzrauga tērzēšanu**, ja pasākums notiek digitālā formātā.

Ja strādājat ar vairākām mazākām grupām, iepriekš nosakiet atbildīgos, lai ikviens zinātu, kas viņiem jādara, un **centieties nodrošināt, lai būtu kāda persona, kas vada katru diskusiju**.

Ja reģionā, kurā pasākums notiks, varētu būt cilvēki, kuri varētu nesaprast attiecīgo valodu, nodrošiniet **tulku** klātbūtni pasākuma laikā. Vēl viens risinājums varētu būt lūgt cilvēkus sākumā pateikt vai norādīt uz vārda zīmītēm savas vajadzības un valodas prasmes, lai citi dalībnieki varētu viņiem palīdzēt.

Padomi pasākuma vadīšanai

1. Iepazīstināšana ar pasākumu

Kad pasākums sākas, **izskaidrojiet dalībniekiem:**

- konferences mērķus;
- pasākuma noteikumus ([skatīt nolikumu](#)) un izvēlēto debašu organizācijas metodi;
- kā pasākuma diskusiju rezultāti tiks ņemti vērā Eiropas līmenī.

Pieminiet piekrišanas veidlapu, ja tiks uzņemtas fotogrāfijas vai video, un jau iepriekš informējiet dalībniekus, ka fotogrāfijas/video var tikt izmantoti konferences vajadzībām.

2. Eksperta prezentācija (PĒC IZVĒLES)

Ja pasākums ir par specifisku tēmu, šis varētu būt īstais brīdis **īsai eksperta konteksta prezentācijai** – iespējams, izceļot kompromisus attiecībā uz lēmumiem. Atcerieties, ka **uzsvars ir uz pilsoņu diskusijām, nevis ekspertiem**. Ekspertiem jāiepazīstina ar tēmām pēc iespējas uz faktiem balstītā un neitrālā veidā, ietverot dažādas perspektīvas un ieskicējot neskaidrības un strīdu jautājumus.

3. Grupu diskusijas

Izvēlieties formātu no šīs rokasgrāmatas ieteikumiem un pielāgojiet to savam kontekstam. Neatkarīgi no izvēlēta formāta šai apspriešanās daļai vienmēr vajadzētu būt pasākuma kodolam.

Tadomi moderatoriem

- Sāciet ar īsu dalībnieku prezentāciju un uzdodiet viņiem **vienkāršu iesildīšanās jautājumu**, piemēram, „Par kādu Eiropu jūs sapņojat?”
- **Dodiet iespēju** ikvienam izteikties.
- Ja kādam nepieciešams, palīdziet viņam vai viņai formulēt savu viedokli, uzdodot **vienkāršus papildjautājumus**.
- **Necentieties pārāk interpretēt vai pārfrāzēt** cilvēku teikto. Ja šaubāties, pajautājiet, ko viņi ar to domājuši.
- **Ja nepieciešams, iedrošini cilvēkus iepazīties ar tēmas informāciju**. Ja rodas domstarpības par faktiem, aiciniet dalībniekus izmantot telpā esošos ekspertus/faktu pārbaudītājus vai faktu lapas, lai veicinātu ātru atgriešanos pie produktīvas apspriedes.

4. Noslēdziet pasākumu

Informējiet dalībniekus, kā esat nolēmis(-usi) rakstīt ziņojumu. Ir divas iespējas:

- 1) organizatori sagatavo ziņojuma projektu un nosūta to visiem dalībniekiem, norādot komentāru sniegšanas termiņu;
- 2) ziņojuma projekts tiek sagatavots uzreiz pēc pasākuma ar (nelielas grupas) brīvprātīgo palīdzību ([skatīt arī iekļaušanas rīkkopu](#)).

Pēc pasākuma **aiciniet cilvēkus izlasīt ziņojumu** konferences platformā. Informāciju, kā lietot konferences platformu, skatiet pasākumu organizatoru [rokasgrāmatā](#).

Pateicieties klātesošajiem par viņu dalību un iedrošiniet viņus arī turpmāk sniegt savu ieguldījumu konferencē. Atgādiniet, ka viņu idejas tiks publicētas konferences platformā un ka viņi var turpināt debatēt ar citiem un attīstīt savas idejas tiešsaistē.

Pasakiet, ka nosūtīsiet viņiem ziņu (ja viņi ir norādījuši savu kontaktinformāciju), tiklīdz pasākuma ziņojums būs augšupielādēts platformā. Ja vēlaties (tas ir ieteicams, ja iespējams), jūs varat arī pateikt viņiem, ka nosūtīsiet ziņu, kad platformā būs pieejamas **atsauksmes par konferenci**.

Komunikācija par pasākumu

Izlasiet tālāk tekstā sniegtos padomus, kā uzrunāt pēc iespējas vairāk cilvēku un organizēt iekļaujošu pasākumu ([skatīt arī iekļaušanas rīkkopu](#)).

- **Iepriekš sazinieties ar vietējiem un/vai (specializētiem) tradicionālajiem medijiem**, lai piesaistītu sabiedrību un pēc tam informētu par rezultātiem. Varat arī apsvērt sadarboties ar vienu konkrētu mediju partneri, lai abas puses, strādājot kopā, piesaistītu uzmanību.
- **Publikācijas sociālajos medijos** šī brīža pasaulē ir ļoti būtiskas, īpaši par pasākumiem, kas tiek rīkoti tiešsaistē. Centieties radīt interesi par pasākumu pirms tā, izmantojot mirkļbirku **#TheFutureIsYours**, un turpiniet komunikāciju pēc pasākuma. Lūdziet (mediju) partnerus darīt to pašu.
- Ja jūsu pasākums notiek vietējā mērogā, sazinieties ar vietējām varas iestādēm, kas **varētu sasniegt** visus iedzīvotājus, izmantojot savus saziņas rīkus.
- Iesaistiet mērķauditoriju, izmantojot jebkurus drošus līdzekļus, ko varat iedomāties. Piemēram, dažām **pilsoniskās sabiedrības organizācijām, ar kurām jūs varētu sadarboties**, var būt savs plašsaziņas līdzeklis vai biļeteni savas mērķauditorijas informēšanai.

Pasākumu formāti, ko varat izvēlēties

Pirms pasākuma formāta izvēles jāņem vērā **trīs galvenie faktori**: pasākuma veids (digitāls, klātienē, hibrīds), diskusijas tēma un dalībnieku skaits. Apskatiet dažādas tālāk tekstā aprakstītās iespējas, ko varat izmantot un pielāgot. Paturiet prātā, ka:

- **visi formāti darbojas vislabāk, ja piešķirts atbilstošs laiks**. Pāris stundas ar pārtraukumiem varētu būt pietiekami daži pasākumiem. Taču, piemēram, ja paredzēts liels dalībnieku skaits, pasākums noritēs labāk, ja tas būs ilgāks, piemēram, pusi dienas vai pat visu dienu;
- **sadališana mazākās grupās** vislabāk darbojas, ja tajās ir **mazāk nekā desmit cilvēki**, un katrai grupai vajadzētu piešķirt **moderatoru**;
- pasākuma mērķis ir **vadīt cilvēkus kopīgi saskaņotu priekšlikumu izstrādē**. Lai kāds būtu jūsu pasākuma formāts, tam vajadzētu veicināt konstruktīvu un konkrētu secinājumu formulēšanu.

Mēs ticam, ka jūs atradīsiet pareizo formātu savam pasākumam! Šeit sniegti daži ierosinājumi.

1. iespēja • Aktīvas līdzdalības seminārs

1. SOLIS

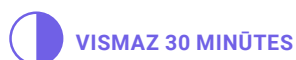


Ģenerējiet idejas

Lai iesildītu dalībniekus, sāciet diskusijas ar plašiem un atvērtiem jautājumiem. Piemēram, „Ko jums nozīmē Eiropa?” vai „Par kādu Eiropu jūs sapņojat?”

Dodiet dalībniekiem laiku, lai viņi varētu apspriesties grupās, kurās katrā ir maksimums 10 cilvēki, un iepazīties. Beigās atvēlējiet laiku, lai daži dalībnieki varētu pastāstīt visiem par mazajā grupā paveikto. Jūs varat arī apkopot idejas, kas rakstītas uz līmlapiņām, un dažas no tām nolasīt skaļi.

2. SOLIS



Identificējiet tēmas un problēmas

Balstoties uz iepriekš pārrunāto, jūs tagad varat iedziļināties un precizēt grupās apspriežamās tēmas. Jautājiet grupām, kuras tēmas tās vēlētos izvērst.

Kad tas paveikts, jūs varētu lūgt grupas noteikt problēmas, kas saistītas ar viņu tēmu.

3. SOLIS

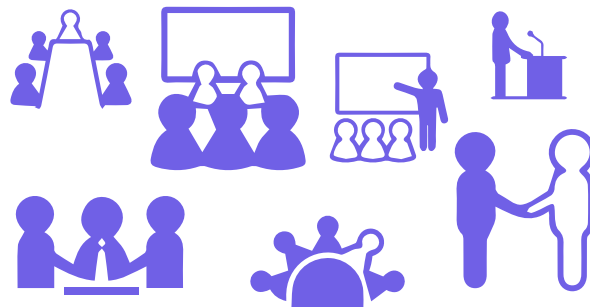


Nāciet klajā ar risinājumiem

Pēc problēmu identificēšanas ir pienācis laiks rast risinājumus to pārvarēšanai. Pārliedzieties, ka šie risinājumi tiek detalizēti pierakstīti, jo tie būs svarīgākais pasākuma rezultāts.

2. iespēja • Pasaules kafejnīca

Dalībnieki rotē starp dažādām grupām ik pēc desmit minūtēm un pārspriež jaunas idejas, pierakstot tās uz papīra vai datorā. Ja metode tiek izmantota klātienē, jūs organizējat telpu kā kafejnīcu ar telpā izvietotiem galdiem.



3. iespēja • Atvērtā telpa

Ja esat agrīnā ideju formulēšanas posmā un ir pietiekami daudz laika, lai dalībnieki izpētītu dažādus jautājumus, izmēģiniet atvērtu telpu.

1. SOLIS

Jūs kā pasākuma organizators izvirzāt jautājumu (piemēram, „Kā varam samazināt oglekļa emisijas?” vai „Kā varam atrisināt problēmas darba tirgū?”), un dalībnieki organizējas grupās, lai risinātu šo problēmu.

2. SOLIS

Dalībnieki var izvēlēties starp trim lomām: iniciators, kurš ierosina apspriežamo tēmu un tāpēc izveido grupu, „kamene”, kas iesaistās un sniedz ieguldījumu vienā vai divās grupās, un „tauriņš”, kurš nevar izvēlēties tikai vienu tēmu un vēlas pārslēgties un dot ieguldījumu vairākās grupās.

3. SOLIS

Beigās visas grupas iepazīstina cita citu ar savām idejām, un dalībnieki var komentēt.

4. iespēja • Forums

Ja jūsu iespējas organizēt grupu diskusijas ir ierobežotas (nav digitālu sadalāmu telpu vai nav iespēju klātienē diskutēt), organizējiet pasākumu **foruma** veidā un dodiet cilvēkiem iespēju iesaistīties, piemēram, izmantojot **interaktīvu aptauju rīku**, kur rezultāti tiek parādīti tiešraidē, vai iedodiet kartītes, uz kurām viņi var pierakstīt savas idejas.

Pēc pasākuma

► Kā var turpināt pasākumā iesāktās diskusijas?

Sniedziet ziņojumu konferences platformā

Kad esat sagatavojis(-usi) ziņojuma projektu, atgriezieties platformā un ziņojiet par savu pasākumu, pievienojot:

- rakstisku kopsavilkumu, ja iespējams, iekļaujot informāciju par to, cik daudz un kādi dalībnieki piedalījās;
- dalībnieku iesniegtos priekšlikumus;
- reakcijas/atbildes potenciālajiem komentētājiem tiešsaistē.

Detalizētu rokasgrāmatu, kā to izdarīt, varat atrast [šeit](#).

Dalieties ar svarīgāko

Salieties ar pasākuma svarīgākajiem aspektiem tīmeklī un sociālajos tīklos vai ar saviem (mediju) partneriem, izmantojot mirklbirku **#TheFutureIsYours**.