

**Conferentie  
over de toekomst  
van Europa:  
een stapsgewijze  
handleiding  
voor organisatoren  
van evenementen**



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

### Wilt u een evenement organiseren maar weet u niet waar u moet beginnen?

Deze handleiding ondersteunt u bij het organiseren en uitvoeren van uw evenement. Deze handleiding bevat verschillende suggesties betreffende het organiseren van een evenement en aanbevolen mogelijke vormen. Deze kunnen afhankelijk van het soort evenement (digitaal, fysiek, combinatie) en het aantal deelnemers worden toegepast.

# Voorafgaand aan het evenement

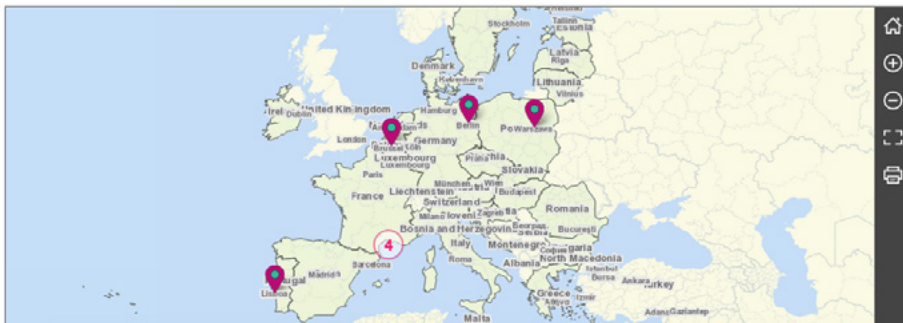
## Eerste stappen

Hieronder vindt u concrete manieren om uw evenement plaats te laten vinden als onderdeel van de conferentie over de toekomst van Europa. Zorg ervoor dat u de noodzakelijke stappen neemt om uw evenement [inclusief](#) te maken.

### ► Hoe registreer ik mijn evenement op het conferentieplatform?

#### Evenementen die nu plaatsvinden

Laat uw stem horen en deel uw ideeën tijdens online en fysieke evenementen bij u in de buurt



Ga naar [futureu.europa.eu](https://futureu.europa.eu) en voeg uw evenement toe aan de kaart. Volg de uitgebreide [handleiding](#) indien u hier hulp bij nodig hebt..

### ► Welke informatie moet ik voorbereiden voor de deelnemers?

**Bereid de volgende documenten voor** als het een fysiek evenement is. Zorg dat alle deelnemers deze documenten ontvangen.

- **Handvest** voor evenementenpartners en deelnemers.
- Alle **materialen** die u nodig hebt voor participatieve evenementen, zoals notitieblokken, pennen etc.
- **Registratielijst** om (met hun toestemming) de e-mailadressen van de deelnemers te ontvangen, zodat na het evenement contact met ze kan worden opgenomen voor feedback over hun bijdragen aan de Conferentie.
- **Toestemmingsformulier voor foto's** en videomateriaal, die gebruikt kunnen worden voor communicatiedoeleinden inzake het evenement.

## ► Hoe bereid ik de (digitale) ruimte voor?

Bij een fysiek evenement moet u ervoor zorgen dat er genoeg tafels en stoelen zijn voor iedereen. Misschien kunt u de wanden gebruiken voor het tonen van de ideeën van de deelnemers. In grotere ruimten kan een projector/scherm worden gebruikt. Het kan handig zijn om pennen, papier en/of whiteboards te hebben om de ideeën op te schrijven.

Als een evenement **digitaal** is (**of een combinatie**), zorg er dan voor dat u een digitale wachtkamer aanmaakt met een welkomstbericht (zodat mensen weten dat ze op de juiste plek zijn) en gebruik aan het begin de dempfunctie om te veel geluid te voorkomen. Zorg dat er een mogelijkheid is voor het stellen van vragen of vragen om hulp (een chatfunctie in de dienst of een speciale tool). Controleer van tevoren of alles werkt, om een soepele start van uw evenement te waarborgen.

# Tijdens het evenement

Evenementen onder de vlag van de Conferentie over de toekomst van Europa moeten draaien om **ideeën van burgers en de deelnemers moeten actief betrokken zijn bij het evenement**. Hoewel experts kunnen worden aangetrokken voor meer informatie over de kwestie of als factcheckers, mag het geen evenement voor experts zijn, maar moet het juist toegankelijk zijn voor mensen die geen ervaring hebben met openbare debatten en het onderwerp.

## ► Hoe moet ik mijn evenement uitvoeren en beheren?

Het kan nuttig zijn een **professionele moderator in te schakelen**, omdat dit een lastige functie is.

**We raden aan om onderscheid te maken tussen de voorzitter van het evenement en de moderator**, omdat dit een neutrale partij moet zijn, die onafhankelijk is van de organisator, met de taak ervoor te zorgen dat iedereen aan het woord komt.

## ► Tijdmanagement en planning

Maak een agenda met tijdschema voor het evenement en houd u daaraan. Plan ook pauzes in en probeer tijd in te halen als u achter op schema raakt. Houd rekening met het concentratievermogen van de deelnemers

## ► Welke taken moeten er tijdens het evenement worden uitgevoerd?

In het ideale geval is er ten minste **één persoon die aantekeningen maakt** (zie tevens tips voor rapportage hieronder) en één persoon die de **chat in de gaten houdt** indien het evenement digitaal is. Indien u werkt met breakout-groepen, instrueer de groepen dan van tevoren, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht. En probeer voor elke discussie één moderator te hebben.

Indien de taal een uitdaging is in de omgeving waarin het evenement plaatsvindt, zorg er dan voor dat er **tolken** aanwezig zijn. Een oplossing kan ook zijn om mensen te vragen aan het begin van het evenement of op een naambadge aan te geven of ze specifieke behoeften hebben en welke talen ze spreken, zodat andere deelnemers ze kunnen helpen.

# Tips voor tijdens het evenement

## 1. Het evenement introduceren

Bij de start van het evenement, **legt u het volgende uit aan de deelnemers**:

- De doelstellingen van de conferentie
- De regels van het evenement ([zie handvest](#)) en de gekozen methode van het debat
- Hoe de discussies van het evenement gaan bijdragen op Europees niveau

Noem het toestemmingsformulier indien er foto's worden gemaakt of wordt gefilmd, en informeer de deelnemers van tevoren dat deze foto's/video's kunnen worden gebruikt in het kader van de conferentie.

## 2. Presentatie door een expert (OPTIONEEL)

Indien het evenement over een specifiek onderwerp gaat, kan een **korte presentatie door een expert over de context** nuttig zijn, waarbij bijvoorbeeld de overwegingen bij beslissingen kunnen worden toegelicht. Onthoud dat de **focus ligt op discussies van de burgers, niet van de expert**. Experts kunnen de onderwerpen in een kader plaatsen, maar moeten zo feitelijk en neutraal mogelijk blijven, door verschillende perspectieven in te brengen, en onzekerheden en verschillende inzichten te benoemen.

## 3. Groepsdiscussies

U kunt een evenement kiezen uit deze handleiding en deze afstemmen op uw context. Wat voor soort evenement u ook organiseert, dit onderdeel moet altijd de kern van het evenement vormen.

### Tips voor de moderators

- Begin met een kort voorstelrondje en stel de deelnemers een eenvoudige **vraag om op te warmen**, zoals "Hoe ziet het Europa van uw dromen eruit?"
- Zorg ervoor dat **iedereen de mogelijkheid krijgt om te spreken**.
- Indien nodig kunt u deelnemers helpen met hun onderbouwing door **eenvoudige vervolgvragen** te stellen.
- Zorg ervoor dat u de meningen van de deelnemers **niet te vaak opnieuw interpreteert of herformuleert**. Als u twijfelt, vraag dan hoe ze het precies bedoelen.
- **Moedig de deelnemers aan om meer informatie over het onderwerp op te zoeken indien nodig**. Indien er onenigheid heerst over feiten, nodig de deelnemers dan uit om gebruik te maken van de aanwezige expert/factchecker of de factsheets, zodat snel terug kan worden gegaan naar een productief proces.

## 4. Het evenement afsluiten

**Informeer de deelnemers over hoe u het rapport gaat opstellen**. Hierbij zijn er twee mogelijkheden: (1) het rapport wordt opgesteld door de organisatoren en vervolgens verzonden aan de deelnemers, met een deadline voor eventuele opmerkingen; (2) het rapport wordt direct na het evenement opgesteld met de hulp van (een aantal of een kleine groep) vrijwilligers ([zie ook de toolkit over inclusiviteit](#)).

Als follow-up na het evenement kunt u de **deelnemers aanmoedigen om het rapport te lezen** op het conferentieplatform. Zie de [handleiding voor organisatoren van evenementen](#) voor informatie over het gebruik van het conferentieplatform.

**Bedank de deelnemers voor hun deelname en moedig ze aan om ook na het evenement hun bijdrage te blijven leveren aan de conferentie.** Herinner ze eraan dat hun ideeën worden gepubliceerd op het conferentieplatform en ze op het platform verder in discussie kunnen met anderen en hun ideeën online kunnen ontwikkelen.

Vertel de deelnemers dat ze, als ze hun e-mailadres hebben opgegeven, een e-mail zullen ontvangen wanneer het rapport is geüpload en wanneer de **feedback over de conferentie** (aanbevolen waar mogelijk) beschikbaar is op het platform.

## Communicatie over het evenement

Lees de tips hieronder over hoe u zoveel mogelijk mensen kunt bereiken en een inclusief evenement kunt organiseren ([zie ook de toolkit over inclusiviteit](#)).

- **Neem van tevoren contact op met lokale en/of (gespecialiseerde) traditionele media** om het publiek aan te trekken en om achteraf de resultaten mee te delen. U kunt ook overwegen om samen te werken met een specifieke mediapartner, waarbij beide partijen evenveel zichtbaarheid verwerven door samen te werken.
- **Zichtbaarheid op de sociale media** is belangrijk in de wereld van vandaag de dag, met name voor online evenementen. Probeer voorafgaand aan het evenement reuring te creëren met behulp van de hashtag **#TheFutureIsYours** en publiceer ook berichten na afloop van het evenement. Vraag uw (media)partners hetzelfde te doen.
- Indien u een lokaal evenement organiseert, neem dan contact op met uw lokale autoriteiten, die **iedereen in de gemeenschap zouden moeten kunnen bereiken** via hun eigen communicatiemiddelen.
- Betrek uw doelgroep via alle veilige kanalen die u kunt bedenken. Sommige **maatschappelijke organisaties waar u mee kunt samenwerken** hebben misschien hun eigen media of nieuwsbrief om hun netwerk te bereiken.

## Soorten evenementen

**Er zijn drie kernfactoren die moeten worden overwogen**, voordat u begint met de organisatie: in welke vorm (fysiek, digitaal, combinatie) uw evenement moet plaatsvinden, wat het discussiethema is en hoeveel deelnemers er meedoen. Bekijk de verschillende opties hieronder, die u kunt gebruiken en aanpassen. Houd rekening met het volgende:

- **Evenementen werken alleen goed wanneer er voldoende tijd voor wordt uitgetrokken.** Een paar uur met pauzes tussendoor kan voor sommige evenementen genoeg zijn. Maar als er veel deelnemers zijn, kan het evenement beter langer duren, zoals een halve dag of zelfs een hele dag.
- **Breakout-groepen** werken het beste wanneer ze **minder dan tien personen bevatten** en er voor elke subgroep een **moderator** is.
- Het doel van het evenement is **mensen bewegen om samen oplossingen** te ontwikkelen. Wat voor evenement u ook organiseert, het moet resulteren in constructieve en concrete voorstellen.

We vertrouwen erop dat u het juiste soort evenement vindt! Hier vindt u een aantal suggesties.

## Optie 1 • Participatieve workshop

### STAP 1



MINIMAAL 20 MINUTEN

#### Genereer ideeën

Begin de discussies met algemene en open vragen, om de deelnemers op te warmen. Bijvoorbeeld: "Wat betekent Europa voor u?" of "Hoe ziet het Europa van uw dromen eruit?"

Geef de deelnemers de tijd om elkaar te leren kennen en te discussiëren in groepen van elk maximaal 10 deelnemers. Geef vervolgens een aantal deelnemers het woord om hun bijdragen met de andere groepen te delen. U kunt de deelnemers ook ideeën op Post-Its laten schrijven en deze voorlezen.

### STAP 2



MINIMAAL 30 MINUTEN

#### Identificeer onderwerpen en uitdagingen

Op basis van de eerdere bijdragen kunt u nu dieper ingaan op het thema en onderwerpen identificeren die de groepen kunnen bespreken. Vraag de groepen welke onderwerpen zij zelf willen bespreken.

Daarna kunt u de groepen vragen om de uitdagingen te identificeren die gerelateerd zijn aan hun onderwerp.

### STAP 3



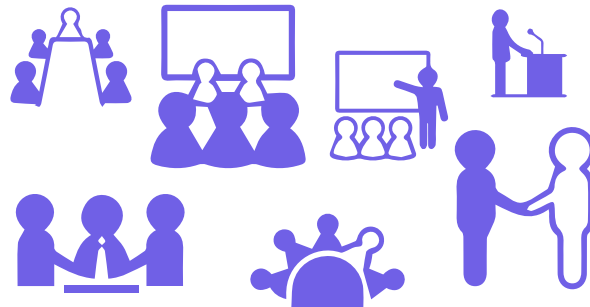
MINIMAAL 40 MINUTEN

#### Ontwikkel oplossingen

Na het identificeren van de uitdagingen is het tijd om oplossingen te bedenken waarmee deze uitdagingen aangepakt kunnen worden. Zorg ervoor dat deze oplossingen tot in detail worden genoteerd, omdat oplossingen genereren het uiteindelijke doel van het evenement is.

## Optie 2 • Wereldcafé

De deelnemers roteren elke tien minuten tussen verschillende groepen en brainstormen over nieuwe ideeën, die vervolgens worden genoteerd. Indien het een fysiek evenement is, kunt u de ruimte inrichten als een café, met de tafels her en der.



## Optie 3 •

## Open Space

Indien u zich in de eerste fase van het formuleren van ideeën bevindt en er tijd beschikbaar is om verschillende kwesties te onderzoeken, kies dan voor de Open Space-methode.

### STAP 1

U stelt als organisator van het evenement een vraag (bijv.: "Hoe kunnen we de CO<sub>2</sub>-uitstoot terugdringen?" of "Hoe kunnen we de uitdagingen op de arbeidsmarkt aanpakken?") en deelnemers splitsen zich op in groepen om de uitdagingen te bespreken

### STAP 2

Deelnemers kunnen kiezen tussen drie rollen: de initiator, die een thema aankaart en daarmee de groepen creëert, de hommel, die in een of twee groepen blijft en aan de discussies in die groepen deelneemt en de vlinder, die zich niet wil toeleggen op één onderwerp en in meerdere groepen bijdragen wil leveren.

### STAP 3

Aan het eind presenteren alle groepen hun ideeën aan elkaar, waarna de andere groepen nog aanbevelingen kunnen geven.

## Optie 4 • Forum

Indien uw mogelijkheden tot het vormen van groepen beperkt zijn (geen digitale breakout rooms en geen persoonlijke discussies mogelijk), organiseer dan een **forum**, en voorzie de deelnemers van een middel waarmee ze kunnen bijdragen, bijvoorbeeld via een **interactieve enquête tool**, waarmee de resultaten live worden gepubliceerd, of kaarten waarop de ideeën kunnen worden opgeschreven.

# Na het evenement

## ► Hoe kan ik de discussies van mijn evenement voortzetten?

### Schrijf een rapport voor het conferentieplatform

Na het opstellen van een conceptrapport gaat u naar het platform en dient u het rapport over uw evenement in met de volgende inhoud:

- Een samenvatting van het evenement, inclusief, indien mogelijk, informatie over het aantal en soort deelnemers
- De voorstellen die zijn gedaan door de deelnemers
- Reacties/antwoorden op potentiële bijdragers online

Een uitgebreide handleiding hoe dit werkt, vindt u [hier](#).

### Deel uw inzichten

Deel uw inzichten over het evenement online en op de sociale media, of met uw (media)partners door de hashtag **#TheFutureIsYours** te gebruiken!