

Konferencja w sprawie przyszłości Europy:

przewodnik krok po
kroku dla
organizatorów
wydarzeń



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

Chcesz zorganizować wydarzenie, ale nie wiesz, od czego zacząć?

Ten przewodnik pomoże Ci przygotować i poprowadzić wydarzenie. Zawiera on przydatne sugestie na temat sposobu organizacji wydarzenia oraz zalecanych formatów. Wskazówki te można dostosować w zależności od rodzaju wydarzenia (internetowe, stacjonarne, hybrydowe) oraz liczby uczestników.

Przed wydarzeniem

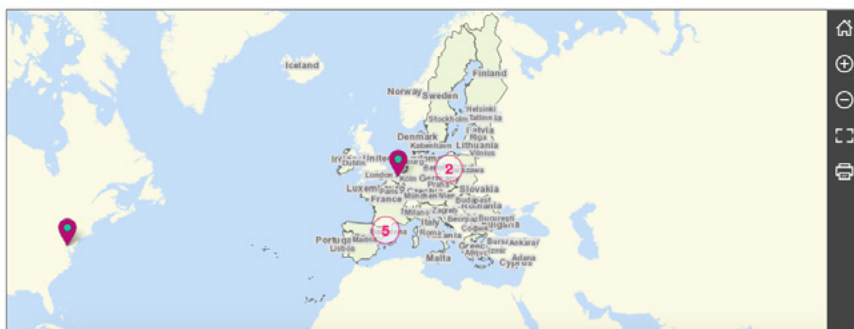
Pierwsze kroki

Oto konkretne wskazówki dotyczące tego, jak przygotować wydarzenie, aby mogło odbyć się w ramach Konferencji w sprawie przyszłości Europy. Należy także zadbać o to, aby wydarzenie miało jak najbardziej otwarty [charakter](#).

► Jak zarejestrować wydarzenie na platformie konferencji?

Obecnie odbywające się wydarzenia

Zabierz głos i podziel się swoimi pomysłami w odniesieniu do wydarzeń online i bezpośrednich, które mają miejsce w pobliżu.



Wejdź na stronę futureu.europa.eu i dodaj swoje wydarzenie do mapy. Jeśli potrzebujesz pomocy, skorzystaj z naszego szczegółowego [przewodnika](#).

► Jakiego rodzaju informacje należy przygotować dla uczestników?

Jeśli organizujesz wydarzenie stacjonarne, **przygotuj następujące dokumenty** (dokumenty te należy udostępnić wszystkim uczestnikom na początku wydarzenia):

- **karta konferencji** dla partnerów i uczestników wydarzenia;
- wszelkie **materiały** potrzebne do prowadzenia wydarzeń o charakterze partycypacyjnym (np. karteczki samoprzylepne, długopisy itp.);
- **lista rejestracyjna** umożliwiająca zebranie od uczestników adresów e-mail (za ich zgodą) – pozwoli to na późniejszy kontakt w celu przekazania uczestnikom informacji zwrotnych na temat ich wkładu w Konferencję;
- **formularz zgody na wykonywanie zdjęć** oraz (w niektórych przypadkach) nagrań wideo, które mogą zostać wykorzystane do celów komunikacji na temat wydarzenia.

► Jak przygotować (cyfrową) salę?

W przypadku **wydarzeń stacjonarnych** należy zadbać o odpowiednią liczbę krzeseł i stołów dla wszystkich uczestników. Warto pomyśleć także o przygotowaniu ścian, tak aby można było wyświetlać na nich pomysły uczestników. W większych pomieszczeniach można użyć projektora i ekranu. Długopisy, kartki i tablice mogą być przydatne do notowania pomysłów

W przypadku **wydarzeń internetowych (lub hybrydowych)** warto przygotować poczekalnię z wiadomością powitalną dla uczestników (tak, aby wiedzieli, że są we właściwym miejscu) oraz wyszycić dołączające osoby, tak aby uniknąć zakłóceń. Przygotuj przestrzeń, w której uczestnicy będą mogli zadawać pytania lub poprosić o pomoc (może to być wewnętrzny czat lub bardziej zaawansowane narzędzie). Dobrym pomysłem jest zorganizowanie próby, tak aby po rozpoczęciu wydarzenia wszystko poszło możliwie bezproblemowo.

W trakcie wydarzenia

Konferencja w sprawie przyszłości Europy powinna **koncentrować się na pomysłach obywateli i aktywnym zaangażowaniu uczestników**. Choć istnieje możliwość konsultowania się z ekspertami w celu nadania dyskusji pewnych ram i weryfikacji przytaczanych faktów, spotkanie nie powinno mieć formy wykładu i musi być dostępne dla osób niemających doświadczenia w debatach publicznych lub w omawianym temacie.

► Jak należy prowadzić i moderować wydarzenie?

Moderowanie dyskusji wymaga pewnej subtelności, dlatego **pomocna może być obecność profesjonalnego moderatora**.

Zalecamy, aby funkcje moderatora oraz przewodniczącego wydarzenia należały do dwóch różnych osób z uwagi na fakt, że osoba pełniąca funkcję moderatora powinna być postrzegana jako neutralna i niezależna od organizatora, a jej zadaniem jest dopilnowanie, aby każdy miał prawo głosu.

► Zarządzanie czasem i planowanie

Przygotuj plan/harmonogram wydarzenia i staraj się go przestrzegać. Zaplanuj czas na przerwy i staraj się na bieżąco nadrabiać ewentualne opóźnienia. Pamiętaj o tym, że czas koncentracji uczestników ma swoje ograniczenia.

► Niezbędne zadania w dniu wydarzenia

Jeśli to możliwe, dobrze jest zapewnić obecność **osoby do robienia notatek** (patrz również poniżej: wskazówki dotyczące sporządzania sprawozdań) oraz **osoby do pilnowania czasu** (w przypadku wydarzeń internetowych).

Jeśli dyskusja odbywa się w kilku grupach, przyporządkuj uczestników do poszczególnych grup z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby każdy wiedział, co ma robić. **Postaraj się również, aby w każdej grupie była osoba odpowiedzialna za moderowanie dyskusji**.

Jeśli w rejonie, w którym odbędzie się wydarzenie, język stanowi barierę, zadбай o to, by podczas wydarzenia byli obecni tłumacze. Innym rozwiązaniem może być poproszenie uczestników o zasygnalizowanie swoich potrzeb i umiejętności językowych na początku wydarzenia lub na identyfikatorach, tak aby inni uczestnicy mogli im pomóc.

Wskazówki dotyczące prowadzenia wydarzenia

1. Wprowadzenie do wydarzenia

Na początku wydarzenia **wyjaśnij uczestnikom**:

- cele konferencji;
- zasady obowiązujące podczas wydarzenia ([patrz Karta konferencji](#)) oraz wybrany sposób zorganizowania debaty;
- w jaki sposób dyskusje prowadzone podczas wydarzenia zostaną przeniesione na szczebel europejski.

Jeśli w trakcie wydarzenia wykonywane będą zdjęcia lub nagrania wideo, poinformuj uczestników o konieczności wypełnienia formularza zgody oraz możliwości wykorzystania tych materiałów na potrzeby konferencji.

2. Prezentacja eksperta (ELEMENT OPCJONALNY)

Jeśli wydarzenie dotyczy konkretnego tematu, to może być dobry moment na **krótką prezentację zagadnienia wygłoszoną przez eksperta** – na przykład zwracającą uwagę na wady i zalety poszczególnych decyzji. Należy pamiętać, że **wydarzenie powinno być zorientowane na dyskusje prowadzone przez obywateli, a nie na opinie ekspertów**. Ekspersi powinni przedstawić omawiane zagadnienia w sposób jak najbardziej oparty na faktach i neutralny, ukazując różne perspektywy oraz nakreślając kwestie niepewne i sporne.

3. Dyskusje grupowe

Wybierz dowolny format na podstawie sugestii zawartych w niniejszym przewodniku i dostosuj go do sytuacji. Bez względu na Twój wybór, dyskusja powinna zawsze stanowić główny punkt wydarzenia.

Porady dla moderatorów

- Zaczynaj od krótkiej rundy prezentacji i zadaj uczestnikom **proste pytanie wstępne**, np. „O jakiej Europie marzycie?”.
- Zadbaj o to, by **każdy uczestnik** miał możliwość zabrania głosu.
- W razie potrzeby pomóż uczestnikom rozwinąć myśl, zadając **proste pytania uzupełniające**.
- **Nie próbuj nadmiernie interpretować ani przeformułowywać** wypowiedzi uczestników. W razie wątpliwości zapytaj, co konkretnie dana osoba miała na myśli.
- **Zachęcaj uczestników do szukania dodatkowych informacji na dany temat**. W przypadku braku porozumienia co do faktów, zachęć uczestników do skorzystania z pomocy obecnych na sali ekspertów/fact-checkerów lub z arkuszy informacyjnych, aby ułatwić szybki powrót do konstruktywnej dyskusji.

4. Zakończenie wydarzenia

Poinformuj uczestników o tym, w jaki sposób zamierzasz sporządzić sprawozdanie. Istnieją dwie możliwości:

- (1) organizator przygotowuje wersję roboczą sprawozdania i przesyła ją wszystkim uczestnikom, wskazując termin, w którym mogą oni wnieść swoje uwagi;
- (2) sprawozdanie jest przygotowywane bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia z udziałem niewielkiej grupy ochotników ([patrz także: przewodnik na temat inkluzywności](#)).

Zachęć uczestników do zapoznania się ze sprawozdaniem na platformie cyfrowej konferencji, w ramach uzupełnienia ich udziału w wydarzeniu. Wskazówki dotyczące korzystania z platformy znajdują się w [przewodniku po platformie dla organizatorów wydarzeń](#).

Podziękuj uczestnikom za ich obecność i zachęć do dalszego udziału w konferencji. Przypomnij im, że ich pomysły zostaną zamieszczone na platformie cyfrowej konferencji i że mogą oni kontynuować dyskusje z innymi uczestnikami oraz rozwijać swoje pomysły online.

Powiedz, że zobowiązujesz się do wysłania im wiadomości (jeśli podali swój adres e-mail), gdy na platformie pojawi się sprawozdanie z wydarzenia oraz, w miarę możliwości (do czego zachęcamy), gdy dostępna będzie **informacja zwrotna na temat konferencji**.

Informowanie o wydarzeniu

Przeczytaj poniższe wskazówki, by dowiedzieć się, jak dotrzeć do jak największej liczby osób i sprawić, by wydarzenie miało jak najbardziej otwarty charakter (patrz także: [przewodnik na temat inkluzywności](#)).

- **Przed wydarzeniem nawiąż kontakt z lokalnymi i/lub tradycyjnymi (specjalistycznymi) mediami**, aby zainteresować opinię publiczną oraz móc opublikować wyniki wydarzenia po jego zakończeniu. Możesz również rozważyć nawiązanie współpracy z jednym konkretnym partnerem medialnym.
- **Promocja w mediach społecznościowych** jest kluczowa w dzisiejszym świecie, szczególnie w przypadku wydarzeń internetowych. Spróbuj wcześniej wypromować wydarzenie, używając hashtagu **#TheFutureIsYours**, i zadbaj o dalszą komunikację po wydarzeniu. Poproś swoich partnerów medialnych o podjęcie podobnych działań.
- Jeśli wydarzenie odbywa się stacjonarnie, skontaktuj się z lokalnymi władzami, które powinny mieć **możliwość dotarcia** do mieszkańców za pomocą własnych narzędzi komunikacyjnych.
- Spróbuj nawiązać kontakt z odbiorcami za pomocą wszelkich dostępnych środków, jakie przyjdą Ci do głowy. Na przykład niektóre **organizacje społeczne, z którymi być może warto nawiązać współpracę**, mogą mieć własne media lub biuletyn informacyjny, które pozwolą dotrzeć do ich odbiorców.

Możliwe do wyboru formaty wydarzeń

Istnieją **trzy główne czynniki, jakie należy wziąć pod uwagę** przed wyborem formatu wydarzenia: rodzaj wydarzenia (internetowe, stacjonarne lub hybrydowe), temat dyskusji oraz liczba uczestników. Zapoznaj się z różnymi opcjami przedstawionymi poniżej, które możesz wykorzystać i odpowiednio dostosować. Pamiętaj:

- **Wszystkie formaty najlepiej sprawdzają się, gdy przewidziana jest odpowiednia ilość czasu.** Czasem wystarczy kilka godzin z przerwami. Jednak w niektórych przypadkach, na przykład przy dużej liczbie uczestników, może być potrzebna większa ilość czasu, np. pół dnia lub nawet cały dzień.
- **Praca w grupach wychodzi najlepiej, gdy grupy liczą mniej niż dziesięć osób, z moderatorem** w każdej grupie.
- Celem wydarzenia jest takie pokierowanie dyskusją, aby uczestnicy **opracowali wspólnie uzgodnione propozycje**. Niezależnie od formatu wydarzenia powinno ono doprowadzić do uzyskania konstruktywnych i konkretnych wniosków.

Mamy nadzieję, że poniższe wskazówki pomogą Ci wybrać odpowiedni format dla swojego wydarzenia!

Opcja 1 • Warsztaty partycypacyjne

KROK 1



MIN. 20 MINUT

Zbierz pomysły

Rozpocznij dyskusję od zadania otwartych pytań o szerokim zakresie tematycznym, aby zachęcić uczestników do zabrania głosu. Zapytaj na przykład „Co znaczy dla was Europa?” albo „O jakiej Europie marzycie?”

Podziel uczestników na grupy liczące maksymalnie 10 osób i daj im trochę czasu na podjęcie dyskusji i zapoznanie się między sobą. Na koniec poproś wybranych uczestników, aby podzielili się wnioskami z dyskusji z resztą osób na sali. Możesz też zebrać pomysły napisane na karteczkach i przeczytać niektóre z nich na głos.

KROK 2



MIN. 30 MINUT

Zidentyfikuj tematy i oceń stopień trudności

Na podstawie wcześniejszych wypowiedzi możesz teraz bardziej szczegółowo określić tematy, które mogą zostać poddane pod dyskusję w grupach. Zapytaj poszczególne grupy, które tematy chcieliby omawiać.

Po przydzieleniu tematów warto poprosić członków grup o zidentyfikowanie stopnia trudności związanych z wybranym przez nich tematem.

KROK 3



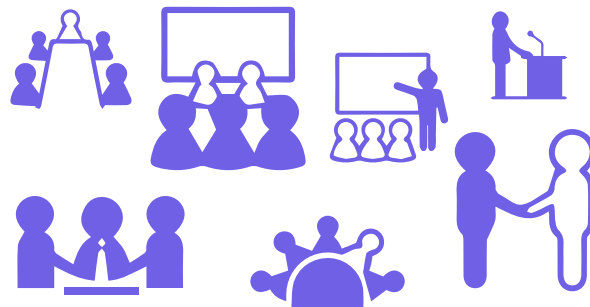
MIN. 40 MINUT

Zaproponuj rozwiązania

Po zidentyfikowaniu stopnia trudności nadszedł czas na znalezienie rozwiązań, które pozwolą je przezwyciężyć. Dopilnuj, aby rozwiązania zostały szczegółowo opisane, ponieważ będą one stanowiły najważniejszy wynik wydarzenia.

Opcja 2 • World Café

Uczestnicy co dziesięć minut przechodzą do innej grupy i omawiają nowe pomysły, zapisując je na papierze lub na komputerze. Gdy metoda ta jest stosowana podczas spotkań stacjonarnych, należy przygotować salę tak, by przypominała kawiarnię (stoliki rozstawione w pewnej odległości od siebie).



Opcja 3 • Otwarta dyskusja

Jeśli jesteś na wczesnym etapie formułowania pomysłów, a czas pozwala na to, by uczestnicy mogli zgłębić różne zagadnienia, spróbuj zastosować formułę otwartej dyskusji.

KROK 1

Najpierw, jako organizator wydarzenia, postaw pytanie (na przykład „Jak zmniejszyć emisję dwutlenku węgla?” albo „Jak rozwiązać problemy na rynku pracy?”). Następnie uczestnicy dzielą się na grupy, w których próbują znaleźć rozwiązanie problemu.

KROK 2

Każdy uczestnik może wybrać jedną z trzech ról: może być inicjatorem, czyli osobą, która podejmuje temat, jaki chce omówić i w ten sposób tworzy grupę; trzmielcem, który wybiera jedną lub dwie grupy i aktywnie się w nich udziela; lub motylem, który nie może się zdecydować na jeden temat, w związku z czym ciągle zmienia grupy, uczestnicząc w wielu różnych dyskusjach.

KROK 3

Na koniec wszystkie grupy prezentują sobie nawzajem swoje pomysły, a uczestnicy mogą dzielić się swoimi sugestiami.

Opcja 4 • Forum

Jeśli możliwości prowadzenia dyskusji grupowych są ograniczone (np. nie masz dostępu do cyfrowych sal konferencyjnych lub możliwości prowadzenia bezpośrednich dyskusji), możesz zorganizować wydarzenie w formie **forum** z możliwością czynnego udziału uczestników – na przykład poprzez **interaktywne narzędzie do przeprowadzania ankiet**, których wyniki będą wyświetlane na żywo, lub poprzez udostępnienie specjalnych kart do zapisywania pomysłów.

Po wydarzeniu

► Jak zadbać o kontynuację dyskusji prowadzonych podczas wydarzenia?

Opublikuj sprawozdanie na platformie konferencji

Po przygotowaniu sprawozdania wejdź na platformę i dodaj informacje o swoim wydarzeniu, takie jak:

- liczba uczestników;
- przedstawione przez uczestników propozycje;
- reakcje/odpowiedzi na potencjalne wiadomości od użytkowników online.

zcgółowe informacje na temat tego, jak to zrobić, znajdziesz w przewodniku dostępnym [tutaj](#).

Udostępnij relację z wydarzenia

Zaprezentuj najważniejsze punkty wydarzenia w sieci i mediach społecznościowych, lub we współpracy z partnerami (np. medialnymi), dodając hashtag **#TheFutureIsYours**.