

# Konference o budoucnosti Evropy:

## Manuál webové stránky pro pořadatele událostí



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

# 1 Kroky, které je nutné podniknout před vytvořením události

## Přečíst stanovy konference

Stanovy obsahují seznam hodnot a principů, které by měli dodržovat všichni účastníci událostí, které jsou organizovány v rámci Konference o budoucnosti Evropy. Pořadatel události zodpovídá za to, že všichni účastníci události budou tyto stanovy znát a dodržovat.

## Dát dohromady následující informace:

- Název
- Popis (včetně zaměření události a pro koho je určena)
- Typ události (online, osobně nebo obojí)
- Adresa
- Místo konání
- Detaily místa konání
- Datum, čas začátku a konce
- Kategorie
- Registrační URL (odkaz na externí registrační systém)

# 2 Jak událost vytvořit:

Uspořádejte akci

Název \*

Popis \*

Typ \*

Adresa \*

Poštovní adresa je povinný údaj, i pokud se jedná o online akci. Vaše akce se tak ukáže na mapě. Jako adresu stačí zadat PSČ a zemi. Příklad: „Rue de la Loi 200, 1000 Brusel, Belgie“.

## Krok 1: Vyberte typ události.

Na platformě konference máte na výběr ze tří typů událostí: osobní, online nebo obě (smíšená). Jakmile typ události vyberete, zobrazí se vám pole v závislosti na tom, jaký typ jste vybrali:

### Události s osobní přítomností:

- Adresa (např. „Rue de la Loi 200, 1040 Brusel, Belgie“)
- Místo konání (např. „Evropská komise“)
- Informace přibližující místo (např. „poblíž zastávky metra Schuman“)

### Online nebo smíšené události:

- Adresa (aby se událost zobrazila na mapě událostí, uveďte jednoduše místo vaší organizace)
- Místo konání
- Pokyny k místu konání (např. pokyny, jak si zpřístupnit online událost)
- URL online schůzky

## Krok 2: Vyberte kategorii.

Vyberte jednu z kategorií témat, která nejvíce odpovídá vaší události. Tím umožníte najít vaši událost uživatelům, kteří hledají události podle tématu.

## Krok 3: Poskytněte informaci o tom, jak se na událost registrovat.

Pokud si přejete umožnit registraci pro svou událost, musíte to udělat na jiné platformě. Zobrazí se pole, které bude vyžadovat vyplnit odkaz na externí registrační systém. Vezměte prosím na vědomí, že, jak je uvedeno i na stránkách platformy, používáním externího registračního systému souhlasíte s tím, že organizátoři Konference o budoucnosti Evropy nejsou za žádných okolností zodpovědní za údaje, které jsou od uživatelů během používání této externí služby vyžadovány a získávány.

## Krok 4: Přečtěte si stanovy a poté zaškrtněte políčko na důkaz toho, že jste si stanovy přečetli a souhlasíte s nimi.

## Krok 5: Odešlete formulář.

Poté, co formulář vyplníte a překontrolujete zadané informace, nezapomeňte kliknout na tlačítko „Vytvořit“.

## Krok 6: Kroky po odeslání formuláře.

Jakmile bude formulář události odeslán, můžete zkontrolovat, že se událost zobrazila na mapě. Povšimněte si, že byly na mapu přidány ikonky a barvy za účelem rozlišit osobní, online a smíšené události. Události můžete filtrovat a můžete tak najít různé události organizované institucemi nebo členskými státy Evropské unie, popř. jinými pořadateli událostí, jako jste vy sami. Filtrování je možné také podle kategorie, takže můžete najít události k tématům, která vás nejvíce zajímají.

## 3 Jak vytvořím zprávu o události?

Jakmile skončí událost, je nezbytně nutné o ní vytvořit zprávu, aby konference byla efektivní. Podání zprávy o události organizátorům umožňuje zdokumentovat výstupy diskuze, které poté budou zpracovány v analýze umožňují dobrou zpětnou vazbu a následný komentář. Tento krok zajišťuje, že je celý proces zcela transparentní, a díky tomu účastníci vidí výsledky času stráveného na vaší konferenci.

Tento postup vám umožní propojit událost s online účastí na platformě, a to tím, že poskytnete shrnutí sdílených myšlenek a nápadů, které z události vzešly. Propojení zprávy a nápadů s událostí je velmi důležitým krokem.

### Jak zveřejním nápady vzešlé z události?

Před tím, než budete moci propojit událost s nápady, budete muset zveřejnit nadcházející nápady.

Zveřejňování nápadů je zcela zásadní. Účastníci chtějí své nápady sledovat, diskutovat o nich s ostatními a dále na nich pracovat.

Následují kroky, jak nápad zveřejnit:

1. Přejděte na stránku nápadů platformy, na které byla událost zveřejněna.
2. Klikněte na „Nový nápad +“.
3. Vyplňte název a popis nápadu.
4. Potom vyberte kategorii.
5. Přidejte k návrhu obrázek, popř. přílohu (volitelné).
6. Porovnejte svůj nápad s dalšími nápady na stejné téma.
7. Nápad dokončete a zveřejněte!

Abyste propojili tyto nápady s událostí, musíte kliknout na tlačítko „Zavřít událost“ na stránce události. Další detaily můžete najít níže.

#### Uzavřít akci

Nahlásit \*

Nápady

Vybrat nápady

Uzavřít akci

## Co by měla moje zpráva obsahovat?

Zpráva o události by měla poskytovat přehled toho, co se během ní všechno událo. Zde jsou **body, které jsou užitečné pro vytvoření konzistentní analýzy**:

- Kontext, cíl, předmět a struktura/metodologie události; (např. workshop s aktivní účastí, Open Space, World Café – viz „Podrobný manuál pro organizátory událostí“).
- Počet a typ (široká veřejnost nebo úzce zaměřené publikum, pokud možno s detaily) přítomných účastníků.
- Dostupné demografické informace o účastnících (např. věk, pohlaví atd.).
- Hlavní témata diskutovaná během workshopů.
- Hlavní nápady, se kterými účastníci během workshopů přišli, sdílené či debatované názory a argumenty, které je k nim vedly.
- Obecně atmosféra a očekávaná diskuze po události.

## Jak zprávu nahraji?

### KROK 1:

Klikněte na tlačítko „Zavřít událost“ na stránce události.

### KROK 2:

Po kliknutí na toto tlačítko budete přesměrováni na formulář o dvou polích: pole „Zpráva“ k události (zde můžete napsat zprávu o události) a pole „Nápady“.

### KROK 3:

V poli „Nápady“ vyberte kliknutím nápady, které vyplynuly ze schůzky (a které jste předtím zveřejnili). Tímto budete moci propojit nápady se svojí událostí a zajistit, že z nápadů se stanou návrhy, o kterých se během události diskutovalo.

### KROK 4:

Okno „Vybrat nápady“ umožňuje hledat nápady podle slov, ID nebo názvů. Rolujte na stránce směrem dolů a vyberte nápady týkající se události.

### KROK 5:

Až budete mít hotovo, nezapomeňte kliknout na tlačítko „Zavřít událost“.

### KROK 6:

Až budete hotovi, klikněte na tlačítko „Zveřejnit!“ Zpráva bude na stránce události okamžitě k dispozici.