

Konference om Europas fremtid:

Vejledning til websted for begivenhedsarrangører



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

1 Det skal du gøre, før du opretter en begivenhed

Læs Charteret for Konferencen

Charteret opstiller en række værdier og principper, som alle dem, der deltager i begivenheder i regi af Konferencen om Europas fremtid, skal rette sig efter. Det er begivenhedsarrangørens ansvar at sikre, at de personer, der deltager i begivenheden, kender til Charteret og retter sig efter det.

Indsaml følgende oplysninger:

- Titel
- Beskrivelse (herunder begivenhedsfokus, og hvem begivenheden er tiltænkt)
- Begivenhedstype (online, fysisk eller begge dele)
- Adresse
- Placering
- Placeringsoplysninger
- Dato, start- og sluttidspunkt
- Kategori
- Registrerings-URL (link til det eksterne tilmeldingssystem)

2 Sådan opretter du en begivenhed

Opret dit arrangement

Betegnelse *

Beskrivelse *

Type *

Vælg en mødetype ▼

Adresse *

Selv om der er tale om et onlinearrangement, skal du angive en postadresse. Ellers kommer dit arrangement ikke med på kortet. Du kan nøjes med at angive postnummer og land. Eksempel: "Rue de la Loi 200, 1000 Bruxelles, Belgien"

Trin 1: Vælg begivenhedstype

På platformen for Konferencen kan du vælge mellem tre begivenhedstyper: fysisk, online eller begge (hybrid). Når du har valgt en begivenhedstype, vises der felter, som er betinget af hvad du har valgt:

Fysiske begivenheder:

- Adresse (f.eks. «Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgien»)
- Placering (f.eks. «Europa-Kommissionen»)
- Vejledning til at finde vej (f.eks. «i nærheden af Schuman metrostation»)

Online- eller hybridbegivenheder:

- Adresse (for at din begivenhed kan blive vist på kortet over begivenheder, skal du blot angive din organisations lokalområde)
- Placering
- Vejledning til at finde vej (f.eks. rådgivning om adgang til onlinebegivenheden)
- URL til onlinemøde

Trin 2: Vælg en kategori

Vælg en af emnekategorierne, som begivenheden relaterer mest til. Så kan brugere, der leder efter begivenheder efter tema, finde din begivenhed.

Trin 3: Angiv oplysninger om, hvordan man tilmelder sig begivenheden

Hvis du vil aktivere registrering for din begivenhed, skal det gøres på en anden platform. Der vises et felt, hvor du bliver bedt om et link til det eksterne tilmeldingssystem. Som det også er nævnt på platformen, skal du bemærke, at du ved at benytte et eksternt tilmeldingssystem accepterer, at arrangørerne af Konferencen om Europas fremtid ikke under nogen omstændigheder er ansvarlige for de data, som brugerne bliver bedt om eller angiver gennem denne eksterne tjeneste.

Trin 4: Læs Charteret, og afkryds feltet for at angive, at du har læst og accepterer at rette dig efter Charteret

Trin 5: Indsendelse af formularen

Når du har udfyldt begivenhedsformularen og bekræftet indholdet af den, skal du huske at klikke på «Opret».

Trin 6: Efter indsendelse af formularen

Når din begivenhedsformular er indsendt, kan du kontrollere, at din begivenhed vises på kortet. Bemærk, at der på kortet benyttes ikoner og farver til at skelne mellem fysiske begivenheder, onlinebegivenheder og hybridbegivenheder. Du vil kunne filtrere for at finde begivenheder, der er arrangeret af institutioner og medlemsstater i EU, eller andre begivenhedsarrangører som dig selv. Du vil også kunne filtrere efter kategori, så du kan finde begivenheder om de temaer, du er mest interesseret i.

③ Hvordan opretter jeg en rapport om en begivenhed?

Når en begivenhed er slut, er det vigtigt, at der bliver oprettet en rapport om den, for at Konferencen kan være effektiv. Ved at rapportere kan begivenhedsarrangørerne dokumentere resultater af diskussionerne, som så vil blive taget i betragtning i forbindelse med analysen, så der bliver mulighed for ordentlig feedback og opfølgning. Dette er med til at sikre en i sandhed gennemsigtig proces, hvor deltagerne ser de resultater, der er kommet ud af den tid, de har brugt på din begivenhed.

Særligt giver det dig mulighed for at linke mellem din begivenhed og den digitale deltagelse på platformen ved at lægge et resumé af meningsudvekslinger op og tilknytte de idéer, der kom ud af begivenheden. Det at linke rapporten og idéerne til selve begivenheden er et vigtigt skridt.

Hvordan offentliggør jeg idéer fra min begivenhed?

Før du opretter link mellem begivenhed og idéer, skal du offentliggøre disse idéer.

Det er helt afgørende at offentliggøre idéerne. Deltagerne ønsker formentlig at følge op på deres idéer, drøfte dem med andre og videreudvikle dem.

Her er trinnene til at offentliggøre en idé:

1. Gå til idé siden på det sted, hvor begivenheden er blevet offentliggjort
2. Klik på «Ny idé +»
3. Udfyld titel og beskrivelse af idéen
4. Vælg en kategori
5. Tilføj et billede til forslaget og/eller en vedhæftning (valgfrit)
6. Sammenlign din idé med andre idéer inden for samme emne
7. Afslut og offentliggør!

For at knytte disse idéer til begivenheden skal du klikke på knappen «luk arrangement» på begivenhedssiden. Du kan få flere oplysninger nedenfor.

Luk arrangement

Indberet *

Idéer

Vælg idéer ▼

Luk arrangement

Hvad skal min rapport indeholde?

En rapport om begivenheden skal give alle overblik over, hvad der foregik ved din begivenhed. Her er de **elementer, som vil være praktiske for at sikre ensartede analyser**:

- Kontekst, formål, emne og struktur/metode for begivenheden (f.eks. workshop med aktiv deltagelse, open space, verdenscafé. Se «Trinvis Vejledning for Begivenhedsarrangører»).
- Antal og type af deltagere (general eller bestemt befolkningsgruppe, om muligt med detaljerede oplysninger).
- Demografiske oplysninger om deltagerne (f.eks. alder, køn osv.), hvis de er tilgængelige.
- Hovedemner, der er diskuteret i workshops.
- De centrale idéer, der blev foreslået af deltagerne i workshops, og de fælles eller debatterede beretninger og argumenter, der førte til dem.
- Den generelle atmosfære og forventet opfølgning.

Hvordan uploader jeg rapporten?

TRIN 1:

Klik på knappen «Luk begivenhed» på begivenhedssiden.

TRIN 2:

Når du klikker på denne knap, bliver du omdirigeret til en formular, der viser to felter: «Rapport» for begivenheden (hvor du kan skrive begivenhedens rapport) og feltet «Idéer».

TRIN 3:

I feltet "Idéer" skal du vælge de idéer, der kom ud af mødet (og som du offentliggjorde tidligere) ved at klikke på dem. På den måde kan du knytte idéer til din begivenhed og få idéerne til at blive vist som forslag, der er blevet udarbejdet under din begivenhed.

TRIN 4:

I vinduet «Vælg idéer» kan du søge efter idéer ud fra ord, id eller titel. Rul ned, og vælg de idéer, der er knyttet til begivenheden.

TRIN 5:

Når du er færdig, skal huske at klikke på knappen «Luk begivenhed».

TRIN 6:

Når du er klar, skal du klikke på «Offentliggør!» Rapporten bliver tilgængelig direkte på siden for din begivenhed.