

**Euroopa tuleviku  
konverents:  
veebijuhend ürituste  
korraldajatele**



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

# 1 Mida teha enne ürituse korraldamist

## Lugege konverentsihartat

Hartas kirjeldatakse paljusid väärtusi ja põhimõtteid, mida peavad järgima kõik, kes osalevad Euroopa tuleviku konverentsi osana korraldatavatel üritustel. Ürituse korraldaja kohustus on tagada, et üritusel osalejad oleksid hartast teadlikud ja järgiksid seda.

## Koguge kokku allolev teave:

- pealkiri
- kirjeldus (sh ürituse eesmärk ja sihtrühm)
- ürituse liik (veebis, näost näkku või mõlemad)
- aadress
- asukoht
- asukoha andmed
- kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg
- kategooria
- registreerumisaadress (link välise registreerimissüsteemi juurde)

# 2 Kuidas luua üritust

Loo oma üritus

Pealkiri \*

Kirjeldus \*

Tüüp \*

Palun valige koosoleku tüüp ▼

Aadress \*

Selleks et üritus kaardil kuvataks, peate esitama postiaadressi, isegi kui tegemist on veebipõhise üritusega. Aadress võib koosneda ainult sihtnumbrist ja riigist. Näide: „Rue de la Loi 200, 1000 Brüssel, Belgia“.

## 1. samm: Valige ürituse tüüp.

Konverentsiplatvormil saab valida kolme liiki üritusi: näost näkku, veebis toimuvad või nende kombinatsioon ( hübriidüritused). Pärast ürituse liigi valimist kuvatakse tehtud valikust sõltuvad väljad:

### Näost näkku üritused:

- aadress (nt Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgia)
- asukoht (nt Euroopa Komisjon)
- asukohavihjed (nt Schumani metroojaama lähedal)

### Veebi- või hübriidüritused:

- aadress (selleks et üritus ilmuks ürituste kaardile, märkige oma organisatsiooni asukoht)
- asukoht
- asukohajuhised (nt kuidas veebiüritusele pääseda)
- veebikohtumise aadress

## 2. samm: Valige kategooria.

Valige üks teemakategooria, mille alla üritus kõige enam sobib. See võimaldab teie ürituse üles leida neil kasutajatel, kes otsivad üritusi teema järgi.

## 3. samm: Esitage info ürituse registreerimise kohta.

Kui soovite lubada oma üritusele registreerumise, tuleb seda teha teisel platvormil. Kuvatakse väli, milles palutakse sisestada link välise registreerimissüsteemi juurde. Nagu platvormil märgiti, kinnitate, et välise registreerimissüsteemi kasutamise korral ei vastuta Euroopa tuleviku konverentsi korraldajad ühelgi juhul välise teenuse kaudu küsitavate ja sisestatavate andmete eest.

## 4. samm: Lugege läbi harta ja märkige ruut, millega kinnitate, et olete hartat lugenud ja nõustute seda järgima.

## 5. samm: Esitage vorm.

Pärast ürituse vormi täitmist ja selle sisu kontrollimist vajutage kindlasti nuppu „Loo“.

## 6. samm: Pärast vormi esitamist.

Pärast ürituse vormi esitamist saate vaadata, kas teie üritust kuvatakse kaardil. Kaardil kasutatakse erinevaid ikoone ja värve, mille alusel saab eristada näost näkku, veebis toimuvaid ja hübriidüritusi. Saate filtreerida üritusi, mida korraldavad Euroopa Liidu institutsioonid või mõni teiesarnane üritustekorraldaja. Samuti saate filtreerida kategooriate järgi, et leida üritusi teile huvi pakkuvatel teemadel.

## 3 Kuidas koostada ürituse kohta aruanne?

Kui üritus on läbi, tuleb selle kohta kindlasti koostada aruanne, et konverents täidaks oma eesmärgi. Aruande koostamine võimaldab ürituse korraldajal dokumenteerida arutelude tulemused ning saada asjakohast tagasisidet ja võtta järelmeetmeid. See tähendab tõeliselt läbipaistva protsessi tagamist ning osalejad näevad, millised on teie üritusel osalemise tulemused.

Eelkõige võimaldab see luua seose ürituse ja platvormi kaudu digitaalse osalemise vahel, koostades kokkuvõtte tehtust ning seostades üritusel välja pakutud ideed. Aruande ja ideede sidumine üritusega on oluline samm.

### Kuidas avaldada ürituse ideed?

Enne ürituse sidumist ideedega tuleb ideed avaldada.

Ideede avaldamine on väga oluline. Osalejad saavad oma ideede edasist käiku jälgida, arutada neid teistega ja nendega edasi töötada.

Idee avaldamise sammud.

1. Minge osalemisalal ürituse avaldamise kohas ideede lehele.
2. Klõpsake nupul „Uus idee +“.
3. Sisestage idee pealkiri ja kirjeldus.
4. Seejärel valige kategooria.
5. Lisage ettepanekule ja/või lisale pilt (soovi korral).
6. Võrrelge oma ideed teiste samal teemal välja pakutud ideedega.
7. Vormistage idee lõplikult ja avaldage!

Nende ideede sidumiseks üritusega peate klõpsama ürituse lehel nupul „Sulgekohtumine“. Lisateavet leiate allpool olevast jaotisest.

#### Ürituse lõpetamine

Teata \*

Ideed

Valige ideed ▼

Lõpeta üritus

## Mida peaks aruanne sisaldama?

Ürituse aruanne annab kõigile ülevaate üritusel toimunud. Siin on välja toodud **hea analüüsi elemendid**:

- ürituse kontekst, eesmärk, teema ja ülesehitus/metoodika; (nt töötuba, vabaõhuüritus, kohvik jne. Vt jaotist „Samm-sammuline juhend ürituste korraldajatele“);
- osalejate arv ja liik (üldsus või kindla valdkonna esindajad, kui on võimalik määratleda);
- osalejate demograafilised andmed (nt vanus, sugu jne);
- töötubade ajal toimunud arutelude põhiteemad;
- osalejate poolt töötubades välja pakutud ideed või jagatud või arutatud narratiivid ja nendeni viinud argumendid;
- üldine atmosfäär ja oodatav järeltegevus.

## Kuidas aruanne üles laadida?

### 1. SAMM:

Klõpsake ürituste lehel nuppu „Sulge üritus“.

### 2. SAMM:

Kui vajutate sellel nupul, suunatakse teid vormile, kus on kaks välja: ürituse „Aruanne“ (kus saate kirjutada ürituse aruande) ja ideede väli.

### 3. SAMM:

Ideede väljal saate klõpsamise teel valida kohtumisel välja pakutud ideede hulgast, mille olete eelnevalt avaldanud. See võimaldab siduda ürituse ideed ning muuta ideed üritusel tehtud ettepanekuteks.

### 4. SAMM:

Aknas „Vali ideed“ saate valida ideid sõnade, tunnuste või pealkirjade järgi. Kerige ja valige üritusega seotud ideid.

### 5. SAMM:

Kui olete valmis, ärge unustage klõpsata nupul „Sulge üritus“.

### 6. SAMM:

Kui olete valmis, klõpsake nupul „Avalda!“ Aruanne on teie ürituse lehel vahetult kättesaadav.