

Konference om Europas fremtid:

En guide til at gøre
din begivenhed mere
inkluderende



Conference
on the Future
of Europe

Begivenheder, der foregår som en del af Konferencen om Europas fremtid, skal have fokus på borgernes idéer og aktiv inddragelse af deltagerne. Selvom der kan gøres brug af eksperter til at formulere problemet eller fungere som faktatjekkere, bør en begivenhed ikke være et topstyret ekspertmøde, og den skal være tilgængeligt for personer, som ikke er fortrolige med offentlige debatter og det emne, der diskuteres.

Det er meningen, at få folk fra alle samfundslag til at deltage, og derfor er det af **afgørende betydning, at din begivenhed er så inkluderende som muligt. Jo større mangfoldighed** blandt deltagerne, des bedre. Dette er med til at indsamle flere idéer, som på bedre vis afspejler vores samfund som helhed, hvor ingen bliver overset. Der kan dog være mange personer, som ikke tidligere har deltaget i sådan en begivenhed, og som måske ikke er vant til at have med beslutningstagning at gøre.

Der er nogle **enkle ting, du kan gøre før, under og efter begivenheden** for at gøre den mere inkluderende og tilgængelig. Følg disse tip og forslag, som kan være med til at sikre, at alle føler sig inkluderet og tryk ved at deltage i din begivenhed.

Forud for begivenheden

Hvis du er én person, eller I er en lille gruppe

- Prøv, om du kan **gå sammen med andre**, som kan hjælpe dig med at nå ud til andre personer eller med at skaffe ressourcer til begivenheden. Det kunne være lokale organisationer, som er engageret i et problem eller emne, der relaterer til begivenheden, eller som har gode kontakter i lokalsamfundet.
- **Identificer problemer, der er vigtige for folk**, og som de kan debattere ved at deltage i denne begivenhed. Hvilke emner er relevante for dit område, og hvordan kan de henføres til Europæisk niveau?
- **Tilpas tidspunkt og sted** for begivenheden afhængigt af de personer, du ønsker at nå ud til. Hvis du ønsker at engagere unge mennesker, kunne det foregå efter skoletid i et fritidscenter eller en sportshal.
- Hvis du er tvunget til at afholde **begivenheden online** på grund af den igangværende pandemi, skal du prøve at se det som en mulighed for at nå ud til personer, som bor længere væk, måske endda i et andet land.
- Prøv at benytte dig af **sneboldeffekten**, hvor du kan koncentrere dig om at engagere tre personer, som så bliver bedt om at engagere tre personer hver.
- Du kan opfordre folk til at afholde mindre **begivenheder til idéindsamling** med deres naboer, venner og familie, kollegaer og klassekammerater. Hvis din begivenhed er digital, kan du foreslå, at de deltager i din videobegivenhed sammen fra deres klasseværelser, kontorer eller stuer. Disse mindre og mere personlige begivenheder i små grupper kan endda afholdes forud for din begivenhed, så deltagerne allerede er begyndt at formulere idéer og forhøre sig om, hvilke behov folk omkring dem har.
- Det er vigtigt, at **deltagerne er blevet oplyst om, hvad der forventes** af dem, hvis de vælger at deltage i begivenheden. Som begivenhedsarrangør skal du sikre dig, at betingelserne for deres deltagelse præsenteres på en måde, som er letforståelig for alle og enhver. Jo mere de ved om processen, jo mere sandsynligt er det, at de vil være interesseret i at deltage!

Hvis du er en del af en organisation/ har flere ressourcer til rådighed

- **Kortlæg dit lokalsamfund** eller netværk for få en forståelse af, hvem du nemt vil kunne engagere, og hvem der måske vil være sværere at nå ud til.
- Det kunne give mening at engagere et par **centrale personer til opsøgende arbejde eller organisationer**, som har flere kontakter i den del af befolkningen, du ønsker at nå ud til. Det kunne eksempelvis være unge mennesker, der kan engagere andre unge mennesker, eller samfundsorganisationer, som arbejder i underprivilegerede områder.
- Prøv at **være der, hvor de personer, du ønsker at nå ud til, er**, om det så er på de sociale medier, det lokale bytorv eller skoler, for eksempel.
- **Lær deltagernes behov at kende.** Eksempelvis skal du af hensyn til tilgængelighed forsøge at sikre dig, at det sted, du bruger til begivenheden, er lettilgængeligt for personer med handicap samt for personer, som ikke har ressourcer til at rejse langt for at deltage. Hvis nogen har børn eller pårørende, som er afhængige af dem, kan de blive nødt til at forlade begivenheden midlertidigt, eller de har kun mulighed for at møde frem på bestemte tidspunkter på dagen.
- Overvej, hvilke **problemer** en person, som er sværere at nå ud til, eventuelt kunne have, og hvad der vil kunne anspore en sådan person til at bruge sin tid på en begivenhed som denne.

Vellykketheden af Konferencen om Europas fremtid afhænger af at begivenhedsarrangører som dig sikrer, at personer med handicap opfordres til og har praktisk mulighed for at deltage i både fysiske og online begivenheder.

Fysiske begivenheder

- Sørg for, at der er kørestolsadgang på stedet, hvor begivenheden afholdes – både til indgang, mødelokale og toiletter. Når du planlægger opsætningen af lokalet, skal du sikre dig, at midtergange mellem borde osv. er brede nok til kørestole. Sørg for, at der er parkeringsmulighed for kørestolsbrugere.
- Sørg for, at der er en person til rådighed til at hjælpe folk og eskortere dem rundt på store områder.
- Stil tegnsprogstolkning til rådighed.
- Følg retningslinjerne fra Det Europæiske Handicapforum:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

Onlinebegivenheder

- Sørg for, at den tjeneste, du benytter til at afholde den virtuelle begivenhed, er kompatibel med tekniske hjælpemidler som eksempelvis skærmlæsere, og at deltagerne har mulighed for at ringe ind via telefon. Der skal være mulighed for at lytte/tale med ved hjælp af computer og at lytte/tale med ved hjælp af telefon.

¹ Dokumentet er på engelsk.

- Inkluder en trinvis vejledning i, hvordan man logger på begivenheden, og hvordan man bruger platformen. Tilbyd kursussessioner i brugen forud for begivenheden.
- Sørg for at bruge skrifttyper, som er letlæselige, og at teksten er tilstrækkelig stor og har god farvekontrast. Undgå at bruge fagsprog, slang og forudsat viden for at inkludere alle deltagere.
- Følg retningslinjerne fra Det Europæiske Handicapforum: <https://www.edf-fehp.org/web-accessibility-resources/>²

Under begivenheden

NB: Se også det foreslåede format i vejledningen til at arrangere en begivenhed.

Start med at skabe et trygt miljø til udbytterige diskussioner

- En metode til at skabe et trygt og respektfuld miljø for alle deltagerne er at lave nogle **fælles retningslinjer for begivenheden** i fællesskab fra starten af. Retningslinjerne kunne indeholde regler for, hvordan man skal opføre sig over for hinanden, respektere dem, man er uenig med, og tage alles behov og synspunkter i betragtning. De bør også forklare hvad ordstyreres rolle er.
- Hvis diskussionen bliver for ophedet eller rettet mod en bestemt person, eller der opstår andre konflikter, kan du altid henvise til de **i fællesskab aftalte retningslinjer**.

Sørg for at moderere diskussionerne på en måde, der sikrer inklusion og tilgængelighed

- Det kan være en **stor hjælp at benytte en professionel ordstyrer**, da det er en funktion, der kræver takt og dygtighed.
- Vi anbefaler, at der er et klart skel mellem begivenhedens **ledelse/formand og ordstyreren**, da denne person skal betragtes som neutral og uafhængig af arrangøren og har til opgave at sikre, at alle kommer til orde.
- Hvis folk har svært ved at få idéer, kan du prøve at hjælpe dem ved først at spørge dem om, hvilke problemer de har lagt mærke til i relation til **emnet i deres eget liv**. Dernæst kan du spørge dem, hvilke løsninger der eventuelt kunne være på disse problemer.

²Webstedet er på engelsk.

- Når folk ikke er vant til, at der bliver spurgt ind til deres mening, eller til begivenheder med aktiv deltagelse, kan det tage noget tid at finde på konkrete forslag, så **giv dem mulighed for at bruge den tid, det tager**.
- Hvis der er tid til det, kan du inddele gruppernes diskussionstemaer i **underemner, som er nemmere at tage fat på**. Ved at dele emnet op får folk mere plads til at tænke over, hvordan disse problemer påvirker deres liv, og til at finde på forslag og løsninger.
- Du kan også bede folk om at fordele sig i **grupper efter emner**. Prøv at **sørge for mangfoldighed i grupperne**, så du sikrer, at der kommer velafvejede forslag fra hver gruppe. Under begivenheden er det den enkelte gruppes mål at udtænke mindst ét forslag, som de vil præsentere for hele gruppen. Afslut sessionen ved at give alle grupper mulighed for at give feedback på hinandens forslag.

Efter begivenheden

- **Oplys deltagerne om, hvordan du har tænkt dig at skrive rapporten**. Der er to muligheder: (1) rapporten udarbejdes af arrangørerne, men sendes til alle deltagere, som får en deadline for at komme med eventuelle kommentarer; (2) rapporten udarbejdes umiddelbart efter mødet med hjælp fra (en lille gruppe af) frivillige.
- Som opfølgning på begivenheden skal du **opfordre deltagerne til at gå ind og læse rapporten på platformen for Konferencen**, fortsætte debatten ved at holde kontakten gennem platformen for Konferencen, og fremsætte nye idéer eller kommentere på andre personers forslag. Bed dem også om at sprede budskabet og tale med familie og venner om deres oplevelse.
- Sørg for, at rapporter skrives i et **klart sprog**, som er forståeligt for alle, der deltog i begivenheden, så de kan se deres idéer afspejlet i rapporten.
- Du kan lave en spørgeundersøgelse for at **indsamle feedback på begivenheden fra deltagerne**, og inkludere denne i rapporten. Glem ikke at medtage et spørgsmål om tilgængelighed og inklusion.