

# Euroopan tulevaisuutta käsittelevä konferenssi:

## Sivuston opas tapahtumanjärjestäjille



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

# 1 Mitä tehdä ennen tapahtuman luontia

## Lue konferenssin peruskirja

Peruskirjassa kerrotaan joukko arvoja ja periaatteita, joita kaikkien Euroopan tulevaisuutta käsittelevän konferenssin osana järjestettäviin tapahtumiin osallistuvien tulee noudattaa. On tapahtumanjärjestäjän vastuu huolehtia siitä, että kaikki tapahtumaan osallistuvat tuntevat peruskirjan ja noudattavat sitä.

## Kokoa seuraavat tiedot:

- Tapahtuman nimi
- Kuvaus (josta käy ilmi tapahtuman teema ja kohderyhmä)
- Tapahtuman tyyppi (verkko, fyysinen vai molemmat)
- Osoite
- Sijainti
- Sijainnin tiedot
- Päivämäärä, alkamis- ja päättymisaika
- Kategoria
- Ilmoittautumisen URL (linkki ulkoiseen ilmoittautumisjärjestelmään)

# 2 Tapahtuman luominen

Luo tapahtuma

Kokouksen nimi \*

Kuvaus \*

Tyyppi \*

Valitse tapahtumatyyppi

Osoite \*

## Vaihe 1: Valitse tapahtuman tyyppi

Voit valita konferenssin foorumissa kolmesta tapahtumatyypistä: fyysinen, verkko tai molemmat (yhdistelmä). Kun olet valinnut tapahtumatyyppin, näkyviin tulee valintasi mukaisesti seuraavat kentät:

### Fyysiset tapahtumat:

- Osoite (esim. "Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgia")
- Sijainti (esim. "Euroopan komissio")
- Vinkkejä saapumiseen (esim. "lähellä metroasemaa Schuman")

### Verkko- ja yhdistelmä tapahtumat:

- Osoite (jotta tapahtumasi tulee näkyviin tapahtumakarttaan, ilmoita organisaatiosi sijainti)
- Sijainti
- Vinkkejä löytämiseen (esim. sisäänpääsyohjeet verkkotapahtumaan)
- Verkkotapaamisen URL

## Vaihe 2: Valitse kategoria

Valitse yksi aihekategoriosta, joka sopii tapahtumaasi parhaiten. Näin käyttäjät, jotka etsivät tapahtumia teeman mukaan, löytävät tapahtumasi.

## Vaihe 3: Anna ohjeet tapahtumaan ilmoittautumiseen.

Jos haluat käyttää tapahtumaan ilmoittautumista, tämä täytyy tehdä eri kautta. Esiin tulee kenttä, johon pyydetään linkki ulkoiseen ilmoittautumisjärjestelmään. Huomaathan, että foorumin linjauksen mukaisesti käyttäessäsi ulkoista ilmoittautumisjärjestelmää Euroopan tulevaisuuskonferenssin järjestäjät eivät ole vastuussa tiedoista, joita käyttäjiltä pyydetään ja joita käyttäjät antavat ulkoisen palvelun kautta.

## Vaihe 4: Lue peruskirja. Merkitse sitten valintaruutu, jolla vahvistat lukeneesi peruskirjan ja että suostut noudattamaan sitä.

## Vaihe 5: Lomakkeen lähettäminen.

Kun olet täyttänyt tapahtumalomakkeen ja tarkistanut sen sisällön, älä unohda napsauttaa "Luo".

## Vaihe 6: Lomakkeen lähettämisen jälkeen.

Kun tapahtumalomake on lähetetty, tarkista, että tapahtumasi näkyy kartassa. Huomaa, että kartassa fyysiset, verkko- ja yhdistelmä tapahtumat on eroteltu kuvakkein ja värein. Voit etsiä Euroopan unionin instituutioiden, jäsenvaltioiden tai muiden, kaltaistesi tapahtumanjärjestäjien järjestämiä tapahtumia suodattimien avulla. Voit suodattaa tapahtumia myös kategorian mukaan. Näin löydät tapahtumat, joissa käsitellään sinua eniten kiinnostavia teemoja.

## ③ Kuinka laadin raportin tapahtumasta?

Jotta konferenssi voi olla tehokas, on tärkeää laatia tapahtumasta sen päätyttyä raportti. Raportissa tapahtumanjärjestäjä dokumentoi keskustelujen tulokset, joita voidaan sitten analysoida palautetta ja seurantaan varten. Näin varmistetaan läpinäkyvä prosessi, jossa osallistujat pystyvät näkemään tapahtumaan käyttämänsä ajan tulokset.

Raportointi myös mahdollistaa tapahtuman linkittämisen digitaaliseen osallistumiseen foorumissa. Voit lisätä yhteenvedon keskusteluista sekä tapahtumassa syntyneet ehdotukset. Raportin ja ehdotusten linkittäminen tapahtumaan on tärkeä vaihe.

## Kuinka julkaisen tapahtumassani esitetyt ehdotukset?

Ennen kuin voit linkittää tapahtuman ehdotuksiin, täytyy ehdotukset julkaista.

Ehdotusten julkaiseminen on tärkeää. Osallistujat haluavat seurata ehdotustensa etenemistä, keskustella niistä muiden kanssa ja kehittää niitä.

Voit julkaista ehdotuksen näin:

1. Mene tilaan, jossa tapahtuma on julkaistu, ja sen ehdotussivulle.
2. Napsauta "Uusi ehdotus +".
3. Kirjoita otsikko ja ehdotuksen kuvaus.
4. Valitse kategoria.
5. Lisää ehdotukseen kuva ja/tai liite (valinnainen).
6. Vertaile ehdotustasi muihin ehdotuksiin samasta aihepiiristä.
7. Täydennä ja julkaise!

Jotta ehdotukset voidaan linkittää tapahtumaan, täytyy tapahtumasivulla napsauttaa Sulje tapaaminen -painiketta. Katso lisätietoja alla olevasta osiosta.

### Sulje tapahtuma

Raportoi \*

Ideoita

Valitse ideoita ▼

Sulje tapahtuma

## Mitä raporttini pitäisi sisältää?

Tapahtuman raportin tulisi antaa jokaiselle yleiskuva siitä, mitä tilaisuudessa tapahtui. Seuraavat **elementit auttavat laatimaan johdonmukaisen analyysin**:

- tapahtuman konteksti, tarkoitus, aihe ja rakenne/menetelmät (esim. työpaja, avoin tila, kahvila... katso "Vaiheittainen ohje tapahtumanjärjestäjille")
- läsnä olleiden osallistujien määrä ja tyyppi (tavallinen yleisö vai erityisryhmä, tarkenna)
- osallistujien demografiset tiedot, jos saatavilla (ikä, sukupuoli jne.)
- työpajoissa käytyjen keskustelujen pääaiheet
- osallistujien esittämät tärkeimmät ehdotukset ja niihin johtaneet kerrotut tai keskustellut tarinat tai argumentit
- yleinen ilmapiiri ja odotukset jatkosta.

## Kuinka lähetän raportin?

### VAIHE 1:

Napsauta Sulje tapahtuma -painiketta tapahtumasivulla.

### VAIHE 2:

Kun napsautat painiketta, sinut ohjataan lomakkeeseen, jossa on kaksi kenttää: tapahtuman "Raportti" (johon voit kirjoittaa raportin tapahtumasta) ja "Ehdotukset".

### VAIHE 3:

Ehdotukset-kentästä tapahtumassa syntyneet, edellä julkaisemasi ehdotukset niitä napsauttamalla. Näin pystyt linkittämään ehdotukset tapahtumaasi ja saat ne näkymään tapahtumassasi kehitettyinä.

### VAIHE 4:

Valitse ehdotukset -ikkunassa voit etsiä ehdotuksia sanan, tunnuksen tai otsikon mukaan. Vieritä ehdotuksia ja valitse tapahtumaan linkitettävät.

### VAIHE 5:

Kun olet valmis, älä unohda napsauttaa Sulje tapahtuma -painiketta.

### VAIHE 6:

Napsauta lopuksi "Julkaise". Raportti tulee nähtäville suoraan tapahtumasi sivulle.