

# Euroopa tuleviku konverents:

# soovitused ürituse kaasavaks muutmiseks



Conference  
on the **Future**  
of Europe

Euroopa tuleviku konverentsi raames toimuvad üritused peavad keskenduma kodanike ideedele ja osalejate aktiivsele kaasamisele. Kuigi spetsialiste võib kaasata probleemi piiritlemiseks või faktide kontrollimiseks, ei tohi olla tegu ülalt-alla eksperdikohtumisega ning üritus peab olema ligipääsetav inimestele, kellel ei ole kogemust avalike arutelude ja arutatava teemaga.

Selleks et osaleda saaksid kõige erinevama taustaga inimesed, **peab üritus olema võimalikult kaasav**. Mida **mitmekesisem** osavõtjaskond, seda parem. See aitab koguda rohkem ideid, mis peegeldavad meie ühiskonda tervikuna, ilma kedagi välja jätmata. Paljud inimesed ei pruugi olla sellistel üritustel varem osalenud ja ei pruugi olla harjunud otsustusprotsessides osalema.

Seetõttu tuleks **enne ja pärast üritust ning ürituse ajal astuda mõned sammud**, mis muudaksid ürituse kaasavamaks ja ligipääsetavamaks. Järgige neid nõuandeid ja soovitusi, et kõik tunneksid end üritusel kaasatuna ja kindlana.

## Enne üritust

### Kui olete eraisik või väike rühm

- Vaadake, kas saaksite **teha koostööd kellegagi**, kes aitaks jõuda inimesteni või kellel oleks pakkuda ressursse ürituse korraldamiseks. Tegemist võib olla kohaliku organisatsiooniga, kes on seotud üritusel käsitletava küsimusega või kellel on head sidemed kohaliku kogukonnaga.
- **Tuvastage küsimused, mis on inimeste jaoks olulised** ja mida võiks üritusel arutada. Millised on teie kohaliku piirkonna päevakohased teemad ja kuidas on need seotud Euroopa tasandiga?
- **Valige ürituse kellaeg ja koht** sõltuvalt sellest, kelleni soovite jõuda. Kui soovite jõuda noorteni, võiks üritus toimuda pärast tunde vabaaja- või spordikeskuses.
- Kui olete sunnitud korraldama praeguse pandeemia tõttu **veebiürituse**, püüdke jõuda ka kaugemal asuvate inimesteni, võib-olla koguni teises riigis asuvate inimesteni.
- Proovige kasutada **lumepalliefekti**, kus keskendute kolmele inimesele, kes omakorda peavad igaüks kaasama kolm inimest.
- Julgustage inimesi korraldama **ideekorjeüritusi** naabrite, sõprade, perekonna, kolleegide ja klassikaaslastega. Kui teie üritus toimub digitaalselt, kutsuge osalejaid sellega liituma klassiruumist, kontorist või elutoast. Need väiksemad, isiklikumad väikerühmaüritused võivad toimuda koguni enne teie üritust, nii et ideede väljapakkumine juba käiks ning teiste vajadustega on jõutud tutvuda.
- Oluline on, et **osalejaid teaksid, mida neilt üritusel oodatakse**. Ürituse korraldajana peate tagama, et osalemistingimused esitataks nii, et kõik saaksid neid hõlpsalt aru. Mida rohkem nad protsessist teavad, seda tõenäolisemalt on nad osalemisest huvitatud!

## Kui esindate mõnd organisatsiooni / teil on rohkem ressursse

- **Kaardistage oma kohalik kogukond** või võrgustik, et näha, keda on lihtne kaasata ja kelleni on raskem jõuda.
- Abi võib olla sellest, kui kaasata mõned **suure mõjujõuga inimesed või organisatsioonid**, kellel on sihtrühma hulgas, kelleni te jõuda soovite, rohkem kontakte. Näiteks noored, kes saavad kaasata teisi noori, või kodanikuühendused, kes tegutsevad mahajäänud piirkondades.
- Püüdke **olla seal, kus on inimesed, kelleni te jõuda soovite**, olgu tegu näiteks sotsiaalmeedia, kohaliku linnaväljaku või koolidega.
- **Tehke kindlaks osalejate vajadused**. Näiteks ligipääsetavuse osas tuleks jälgida, kas ürituse toimumise koht on ligipääsetav puuetega inimestele ja neile, kellel pole vahendeid kaugete sõita. Kui kellelgi on lapsi või hooldatavaid sugulasi, peavad nad ürituselt ajutiselt lahkuma või saavad kohale tulla kindlatel aegadel.
- Mõelge **probleemidele**, mis võivad olla olulised inimese jaoks, kelleni on raskem jõuda, ning mis paneks neid sellel üritusel osalema.

**Euroopa tuleviku konverentsi edu sõltub sellest, et ürituste korraldajad kutsuvad osalema ja võimaldavad ligipääsu nii näost näkku kui ka veebis toimuvatele üritustele ka erivajadustega inimestele.**

## Näost näkku üritused

- Jälgige, et teie ürituse toimumiskoht oleks ligipääsetav ratastooliga – nii sissepääs, kohtumisruum kui ka tualettruumid. Ruumi sisustamisel jälgige, et tooliridade vahed oleksid ratastooli jaoks piisavalt laiad. Jälgige, et ratastoolikasutajatele oleksid olemas parkimiskohad.
- Kutsuge appi keegi, kes abistaks inimesi ja saadaks neid suurtes ruumides liikumisel.
- Pakkuge tõlget viipekeelde.
- Järgige Euroopa Puuetega Inimeste Foorumi juhiseid:  
[https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf\\_guide\\_for\\_accessible\\_meetings\\_1.pdf](https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf)<sup>1</sup>

## Veebiüritused

- Jälgige, et virtuaalürituste korraldamiseks kasutatav lahendus ühilduks tugitehnoloogiatega, nagu ekraanilugejad, ning võimaldaks osalejatel helistada telefoniga. Võimalik peaks olema arvutipõhine heli kuulamine / rääkimine ning telefonipõhine heli kuulamine / rääkimine.
- Lisage täpsed, sammukaupa juhised üritusele sisselogimise ja platvormi kasutamise kohta. Pakkuge enne üritust vastavat koolitust.
- Jälgige, et kirjatüübid oleksid lihtsalt loetavad ja tekst piisavalt suur ning hea värvikontrastiga. Jälgige kasutatavat keelt, sõnavara ja eeldatavaid teadmisi, et kõik osalejad tunneksid end kaasatult.
- Järgige Euroopa Puuetega Inimeste Foorumi juhiseid:  
<https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/><sup>2</sup>

<sup>1</sup> Dokument on kättesaadav inglise keeles.

<sup>2</sup> Veebisait on inglise keeles.

# Ürituse ajal

Vaadake ka, millist formaati soovitatakse ürituse korraldamise juhendis.

## Viljakate arutelude tekkimiseks looge kõigepealt turvaline keskkond

- Üks võimalus luua turvaline ja austav keskkond kõigile osalejatele on koostada kohe alguses koos **ühine ürituse korraldamise juhend**. Juhend võib olla reeglite vormis, kus kirjeldatakse üksteisega käitumist, oma mittenõustumise väljendamist austaval viisil ning kõigi vajaduste ja seisukohtade arvesse võtmist. Samuti tuleks selgitada moderaatori(te) rolli.
- Kui arutelu läheb liiga tuliseks, on suunatud ühele isikule või tekivad muud konfliktid, saate alati viidata **üheskoos kokku lepitud juhendile**.

# Pärast üritust

## Jälgige, et juhiksite arutelu kaasaval ja ligipääsetaval viisil

- **Professionaalse moderaatori kasutamine võib olla suureks abiks**, sest tegemist on delikaatsust nõudva rolliga.
- Soovitame eristada ürituse **juhti** ja **moderaatorit**, sest moderaator peab olema neutraalne, korraldajast sõltumatu ning jälgima, et kõik saaksid sõna.
- Kui inimestel on raske ideid välja pakkuda, aidake neid, küsides, milliseid probleeme on nad seoses ürituse teemaga **oma elus märganud**. Seejärel küsige, milliseid lahendusi nad probleemile näevad.
- Kui inimesed pole harjunud sellega, et neilt arvamust küsitakse, või sellistel kaasamisüritustel osalemisega, võib konkreetsete ettepanekuteni jõudmine aega võtta, mistõttu **tuleks neile see aeg anda**.
- Kui selleks jääb aega, jagage rühmaarutelude teemad **kergemini hallatavateks alamteemadeks**. Teemade tükeldamine annab inimestele rohkem ruumi mõelda, kuidas need probleemid nende elu mõjutavad, ning teha ettepanekuid ja pakkuda välja lahendusi.
- Samuti võite paluda inimestel jaguneda **teemade järgi rühmadeks**. Püüdke **tagada rühmade mitmekesisus**, et igast rühmast tuleksid tasakaalustatud ettepanekud. Ürituse ajal on eesmärk luua vähemalt üks ettepanek, mis esitatakse kogu rühmale. Arutelu lõpetamiseks laske rühmadel anda üksteise ettepanekute kohta tagasisidet.

- **Teavitage osalejaid sellest, kuidas plaanite koostada aruande.** Võimalusi on kaks: (1) aruande koostab korraldaja, kuid need saadetakse kõigile osalejatele ja antakse võimalus teatud tähtajaks aruannet kommenteerida; (2) aruanne koostatakse kohe pärast üritust koos vabatahtlike osalejatega (väike rühm).
- Pärast üritust  **julgustage inimesi minema aruannet konverentsi platvormile lugema** ning arutelu konverentsiplatvormil jätkama, pakkudes seal välja uusi ideid või kommenteerides olemasolevaid ettepanekuid. Paluge osalejatel ka sõna levitada ning oma kogemustest pere ja sõpradega rääkida.
- Aruanded tuleb koostada  **selges keeles**, mis on arusaadav kõigile, kes üritusel osalesid, et nad tunneksid oma ideed ära.
- Võite teha  **üritusel osalejatelt tagasiside saamiseks** küsitluse ning lisada selle tulemused aruandele. Ärge unustage lisada küsimust ligipääsetavuse ja kaasatuse kohta.