

# Konferencija dēl Europos ateities:

svetainēs  
vadovas renginių  
organizatoriams



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

# 1 Ką daryti prieš organizuojant renginį

## Susipažinkite su konferencijos chartija

Chartijoje nustatytos vertybės ir principai, kurių turėtų laikytis visi dalyviai renginiuose, organizuojamuose kaip Konferencijos dėl Europos ateities dalis. Renginio organizatorius yra atsakingas už tai, kad renginyje dalyvaujantys žmonės būtų susipažinę ir laikytusi chartijos reikalavimų.

## Parenkite visą šią informaciją:

- pavadinimas;
- aprašymas (įskaitant ir renginio pagrindinę idėją bei kam jis skirtas);
- renginio tipas (vyksta internetu, fiziškai arba internetu ir fiziškai);
- adresas;
- vieta;
- vietos informacija;
- data, pradžios ir pabaigos laikas;
- kategorija;
- registracijos URL (nuoroda į išorinę registracijos sistemą).

# 2 Kaip organizuoti renginį

Sukurti savo posėdį

Pavadinimas \*

Aprašymas \*

Tipas \*

Adresas \*

Kad jūsų renginys būtų parodytas žemėlapyje (net jei tai virtualus renginys), turite nurodyti pašto adresą. Kaip adresą pakanka nurodyti pašto kodą ir šalį. Pavyzdžiui: „Rue de la Loi 200, 1000 Briuselis, Belgija“.

## 1 žingsnis. Pasirinkite renginio tipą.

Konferencijos platformoje galima pasirinkti trijų tipų renginius: fiziniai renginiai, renginiai internetu arba abiejų tipų renginiai. Pasirinkus renginio tipą, atsižvelgiant į pasirinkimą, bus rodomi sąlyginiai laukeliai:

### Fiziniai renginiai:

- adresas (pvz., „Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgium“);
- vieta (pvz., Europos Komisija)
- vietos patikslinimas (pvz., „šalia Schuman metro stoties“).

### Internetiniai ar fiziniai ir internetiniai renginiai:

- adresas (kad jūsų renginys būtų rodomas renginių žemėlapyje, nurodykite savo organizacijos vietovę);
- vieta;
- patarimai dėl adreso (pvz., patarimai, kaip prisijungti prie renginio internetu);
- internetinio susitikimo URL.

## 2 žingsnis. Kategorijos pasirinkimas

Pasirinkite vieną iš temų kategorijų, kurioms priskirtinas jūsų renginys. Tai leis žmonėms, ieškantiems renginių pagal temas, rasti jūsų renginį.

## 3 žingsnis. Pateikite informaciją, kaip užsiregistruoti į renginį.

Jei norite įjungti registraciją į savo renginį, tai turite padaryti kitoje platformoje. Pasirodys laukelis, kuriame bus prašoma pateikti nuorodą į išorinę registracijos sistemą. Atkreipkite dėmesį, kad, kaip nurodyta platformoje, naudodamiesi išorine registracijos sistema, jūs taip pat sutinkate, kad Konferencijos dėl Europos ateities organizatoriai jokiais aplinkybėmis nėra atsakingi už duomenis, kurių prašo vartotojai ir kuriuos jie pateikia, naudodamiesi šia išorine paslauga.

## 4 žingsnis. Perskaitykite chartiją ir pažymėkite langelį, patvirtinantį, kad perskaitėte ir sutinkate laikytis chartijos.

## 5 žingsnis. Formos pateikimas.

Užpildę renginio formą ir patikrinę jos turinį, spustelėkite „Kurti“.

## 6 žingsnis. Po formos pateikimo.

Pateikę renginio formą, galite patikrinti, ar renginys yra rodomas žemėlapyje. Atminkite, kad piktogramos ir spalvos yra pridėtos prie žemėlapiu, siekiant atskirti fizinius, internetinius ir jungtinius renginius. Galite filtruoti, norėdami rasti renginių, kuriuos organizuoja Europos Sąjungos institucijos ir valstybės narės ar tokie renginių organizatoriai kaip jūs. Taip pat galima filtruoti ir pagal kategorijas, todėl turite galimybę rasti renginių jus dominančiomis temomis.

## 3 Kaip parengti renginio ataskaitą?

Pasibaigus renginiui, labai svarbu parengti jo ataskaitą, kad konferencija būtų veiksminga. Ataskaitos suteikia renginio organizatoriui galimybę dokumentuoti diskusijų rezultatus, į kuriuos bus atsižvelgta atliekant analizę, suteikiant tinkamą grįžtamąjį ryšį ir nurodant tolesnes priemones. Tai užtikrina skaidrų procesą, o dalyviai turės galimybę pamatyti jų dalyvavimo renginyje rezultatus.

Tai, visų pirma, leidžia sukurti ryšį tarp jūsų organizuojamo renginio ir skaitmeninio dalyvavimo platformoje, pateikiant apskaitos informaciją santrauką ir susiejant renginio metu kilusias idėjas. Svarbu susieti ataskaitą ir idėjas su pačiu renginiu.

### Kaip paskelbti renginio idėjas

Kad galėtumėte susieti renginį su idėjomis, pirmiausia jas reikia paskelbti.

[Idėjų skelbimas yra labai svarbus procesas. Dalyviai norės plėtoti savo idėjas, aptarti jas su kitais ir išsamiau išdėstyti.](#)

Kaip paskelbti idėją:

1. Eikite į idėjų puslapį dalyvių erdvėje, kurioje paskelbtas renginys.
2. Spustelėkite „Nauja idėja +“.
3. Įveskite idėjos pavadinimą ir aprašymą.
4. Tada pasirinkite kategoriją.
5. Pridėkite paveikslėlį prie pasiūlymo ir (arba) priedo (nebūtina).
6. Palyginkite savo idėją su kitomis ta pačia tema.
7. Užpildykite ir paskelbkite.

[Norėdami susieti šias idėjas su renginiu, renginio puslapyje spustelėkite mygtuką „Uždaryti renginį“. Daugiau informacijos galite rasti žemiau.](#)

#### Baigti renginį

Pranešti \*

Idėjos

Pasirinkti idėjas ▼

Baigti renginį

## Ką reikėtų pateikti ataskaitoje

Renginio ataskaitoje turi būti apžvelgta, kas vyko renginio metu. **Elementai, padėsiantys sukurti nuoseklią analizę:**

- renginio kontekstas, tikslas, tema ir struktūra / metodika (pvz., dalyvių dirbtuvės, atvira erdvė, kavinė, kt., žr. Nuoseklų vadovą renginių organizatoriams);
- dalyvių skaičius ir tipas (plačiau ar konkrečiai visuomenei skirtas renginys, jei įmanoma, išsamesnė informacija);
- demografiniai dalyvių duomenys (pvz., amžius, lytis ir kt.), jei jie pateikti;
- pagrindinės dirbtuvių diskusijų temos;
- pagrindinės dirbtuvių dalyvių pasiūlytos idėjos ir bendri ar aptarti pasakojimai bei padarytos išvados;
- bendra atmosfera ir numatomi tolesni veiksmai.

## Kaip įkelti ataskaitą?

### 1 ŽINGSNIS.

Renginio puslapyje spustelėkite mygtuką „Uždaryti renginį“.

### 2 ŽINGSNIS.

Spustelėję šį mygtuką būsite nukreipti į formą, kurioje pamatysite du laukelius: renginio „Ataskaita“ (kur galėsite rašyti renginio ataskaitą) ir „Idėjos“.

### 3 ŽINGSNIS.

„Idėjų“ laukelyje spustelėdami pasirinkite susitikimo metu kilusias ir anksčiau paskelbtas idėjas. Galėsite susieti idėjas su savo renginiu ir jas parodyti kaip renginio metu paruoštus pasiūlymus.

### 4 ŽINGSNIS.

„Idėjų pasirinkimo“ lange galima ieškoti idėjų pagal žodžius, kodus ar pavadinimus. Slinkite ir pasirinkite su renginiu susijusias idėjas.

### 5 ŽINGSNIS.

Atlikę spustelėkite mygtuką „Uždaryti renginį“.

### 6 ŽINGSNIS.

Kai būsite pasirengę, spustelėkite „Paskelbti!“ Ataskaita bus tiesiogiai matoma jūsų renginio puslapyje.