

Konferencia Európa jövőjéről:

Így lehet
eseménye társadalmi
szempontból befogadó



Conference
on the Future
of Europe

A Konferencia Európa jövőjéről részeként megrendezett események középpontjában az állampolgárok ötleteinek és a résztvevők aktív szerepvállalásának kell állnia. Ha szakértők is jelen vannak, hogy beszéljenek a témáról vagy megerősítsék a tényeket, egy eseménynek nem szabad csak nekik szólnia, hanem azok számára is nyitottnak kell lennie, akik nem jártasak a nyilvános eszmecserék világában és a tárgyalt témában.

Mivel az élet minden területéről várhatók résztvevők, ezért **kiemelten fontos, hogy az esemény légköre minél befogadóbb legyen.** Minél **sokszínűbbek** a résztvevők, annál jobb. Ennek segítségével a társadalom egészét tükröző, mindenkit figyelembe vevő ötleteket gyűjthetünk. Azonban lehetnek olyanok, akik még nem vettek részt ilyen eseményen, és nem szoktak hozzá ahhoz, hogy döntéseket hozhatnak.

Az **esemény előtti, közbeni és utáni egyszerű intézkedésekkel** befogadóbb légkört teremthet, és gondoskodhat az akadálymentességről. Ha megfogadja tippjeinket és javaslatainkat, akkor olyan otthonos légkört teremthet a résztvevők számára, amelyben szívesen járulnak hozzá az eseményhez meglátásaikkal.

Az esemény előtt

Ha Ön egyenileg vagy csoportosan szervez

- Derítse ki, hogy **össze tudna-e fogni másokkal**, akik segítenek megszólítani még több embert, vagy forrásokkal támogathatják az eseményt! Ez lehet akár az eseményhez kapcsolódó problémában érdekelt vagy a helyi közösségben jó kapcsolatokkal rendelkező helyi szervezet.
- **Határozza meg az embereket érdeklő problémákat**, amelyekről eszmecserét folytathatnak a résztvevők! Melyek az Ön környékén releváns témák, és hogyan kötődnek az európai szinthez?
- **Igazítsa az esemény idejét és helyét** a célcsoporthoz! Ha fiatalokat szeretne megszólítani, akkor érdemes délutánra szervezni egy szabadidőközpontba vagy sportpályára.
- Ha **online** szeretné megtartani az **eseményt** a járvány miatt, használja ki a lehetőséget, és szólítson meg távolabb, akár más országban élőket is!
- Használja a „**lavinahatást**”: miután felkeltette három ember érdeklődését, kérje meg őket, hogy ők is vonjanak be három embert.
- Bátorítsa az embereket arra, hogy tartsanak **ötletelő eseményeket** a szomszédokkal, az ismerősökkel, a családtagokkal, a kollégákkal és az osztálytársakkal! Ha az esemény digitális, javasolja, hogy a résztvevők csatlakozzanak a videoeseményhez együtt az osztályteremből, az irodából vagy a nappaliból! Ezekre a kisebb és személyesebb csoportos eseményekre akár még az eseménye előtt sort keríthet, hogy a résztvevők korábban elkezdjék az ötletelést, és megkérdézzék a körülöttük élőket, mire lenne szükségük.
- Fontos, hogy **tájékoztassa a résztvevőket arról, mit vár el tőlük**, ha úgy döntenek, hogy részt vesznek az eseményen. Az esemény szervezőjeként Önnek kell gondoskodnia arról, hogy mindenki számára könnyen érthető módon ismertesse velük a részvétel feltételeit. Minél többet tudnak a résztvevők a folyamatról, annál nagyobb a valószínűsége, hogy szívesen részt vesznek az eseményen.

Ha egy szervezet része/ha több forrás áll rendelkezésére

- **Járjon utána a helyi közösségben** vagy ismeretségi körökben, hogy kiket tudna könnyen bevonni, és kiket lenne nehezebb elérni!
- Érdemes néhány olyan **fontos személyt vagy szervezetet** beszervezni, akik több kapcsolattal rendelkeznek abban a közösségben, akiket meg akar szólítani. Például a fiatalok bevonhatnak kortársakat, a civil szervezetek pedig a hátrányos helyzetű környékeken élőkét.
- **Legyen jelen ott, ahol a célközönség tagjai vannak:** a közösségi médiában, a város főterén vagy az iskolákban!
- **Tájékozódjon a résztvevők igényeiről!** Például fordítson figyelmet az akadálymentességre: olyan helyszínt válasszon az eseménynek, amelyet a fogyatékosok, illetve azok is könnyen meg tudnak közelíteni, akik nem engedhetik meg maguknak, hogy messzire utazzanak! Ha valakinek gyermeke vagy gondozásra szoruló rokona van, valószínűleg időnként távoznia kell az eseményről, vagy az adott napon meghatározott időpontokban tud csak jelen lenni.
- Gondolja végig, hogy egy nehezebben megszólítható személy milyen **problémákkal** nézhet szembe, és hogyan ösztönözhetné őt arra, hogy részt vegyen egy ilyen eseményen!

A Konferencia Európa Jövőjéről sikere azon múlik, hogy az eseményszervezők – többek között Ön is – bátorítják a fogyatékosokat a személyes és online eseményeken való részvételre, és lehetővé is teszik ezt számukra.

Személyes események

- Gondoskodjon arról, hogy a helyszín kerekesszékekkel használható legyen (a bejárat, a terem és a mosdók is)! A terem elrendezésekor ügyeljen arra, hogy elég helyet hagyjon a kerekesszékekkel közlekedőknek! Gondoskodjon a mozgássérülteknek fenntartott parkolóhelyekről!
- Bízson meg egy személyt, aki útba igazítja és a helyükre kíséri az érkezőket!
- Biztosítson jelnyelvi tolmácsolást!
- Kövesse a Fogyatékosokkal Élők Európai Fóruma ajánlásait:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

Online események

- Gondoskodjon arról, hogy a virtuális esemény megtartásához használt szolgáltatás kompatibilis legyen a kiegészítő technológiákkal, például a képernyőolvasókkal, és lehetővé tegye, hogy a résztvevők telefonról is bejelentkezzenek, valamint engedélyezze a hangot és a beszédet számítógépen és telefonon is!
- Ismertesse részletesen az eseményre való bejelentkezés lépéseit és a platform használatát! Biztosítson oktatásokat az esemény előtt!

¹ A dokumentum angol nyelvű.

- Ügyeljen arra, hogy a betűtípus olvasható legyen, a szöveg elég nagy méretű, és a színválasztás ne menjen az olvashatóság rovására! Az esemény befogadó légköre érdekében kerülje a szak- és szlengkifejezéseket, illetve a mindenki által ismertnek vélt információkat!
- Kövesse a Fogyatékosok Európai Fóruma ajánlásait:
<https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

Az esemény alatt

Tanács: az útmutatót is érdemes elolvasnia, amely segítséget nyújt az [esemény formátumával és megszervezésével kapcsolatban](#).

Teremtsen biztonságos közeget az eredményes eszmecseréhez

- Úgy teremthet biztonságos és tisztelettudó közeget minden résztvevő számára, hogy **együtt összeállítják az esemény házirendjét**, már a legelején. A házirend tartalmazhatja az egymással szemben elvárt magatartást, a véleménykülönbség tisztelettudó kifejezésre juttatását, figyelembe vehetik a résztvevők igényeit és nézőpontjait. Emellett ki kell térnie a moderátor(ok) szerepére is.
- Ha a vita túlságosan elszabadul, egy személyre irányul, vagy egyéb nézeteltérések merülnek fel, mindig hivatkozhat a **közösen elfogadott házirendre**.

Ügyeljen arra, hogy az eszmecserék moderálása befogadó és elfogadó módon történjen!

- Egy **professzionális moderátor nagy segítség lehet**, mivel ez egy kényes szerep.
- Javasoljuk, hogy tegyen különbséget az esemény **elnöke** és **moderátora** között, mivel az utóbbinak semlegesnek és a szervezőtől függetlennek kell tűnnie, akinek feladata biztosítani, hogy mindenki szóhoz jusson.
- Ha az emberek nehezen tudnak ötletekkel előállni, segítségképpen kérdezze meg tőlük, milyen problémákkal szembesültek **a téma kapcsán a saját életükben!** Ezután kérdezze meg tőlük, hogy milyen megoldásokat javasolnak ezekre a problémákra!
- Ha valaki nincs hozzászokva ahhoz, hogy a véleményét megkérdezzik, vagy nem szokott részt venni ilyen eseményeken, akkor időbe telhet, mire konkrét javaslatokkal elő tud állni. Ezért **érdemes időt hagyni neki erre**.

² A webhely angol nyelvű.

- Ha van idő, ossza a csoportos megbeszéléseket **altémákra, amelyek kezelhetőbbek!** A témák felosztásának köszönhetően az emberek könnyebben végig tudják gondolni, hogyan hatnak az életükre ezek a problémák, és elő tudnak állni javaslatokkal és megoldásokkal.
- Megkérheti a résztvevőket, hogy **témák alapján alkossanak csoportokat.** Ügyeljen arra, hogy **a csoportok sokszínűek legyenek!** Így minden csoportból elfogulatlan javaslatok érkehetnek. Az esemény során minden csoport célja, hogy legalább egy javaslatot kidolgozzanak, és bemutassák azt az egész csoport előtt. Zárja le a találkozót azzal, hogy a csoportok visszajelzést adjanak egymás javaslatairól!

Az esemény után

- **Tájékoztassa a résztvevőket arról, hogyan szándékozik megírni a beszámolót!** Két lehetőség áll rendelkezésre. (1) A beszámoló vázlatát a szervezők megfogalmazzák, és elküldik a résztvevőknek, hogy ők ellássák megjegyzéseikkel a megadott határidőig. (2) A beszámoló vázlatát rögtön a találkozó után elkészítik egy önkéntesekből álló kisebb csoport közreműködésével.
- **Ösztönözze a résztvevőket arra, hogy az esemény utánkövetéseként olvassák el a beszámolót a Konferencia platformján!** Folytassák az eszmecserét úgy, hogy kapcsolatban maradjanak egymással a Konferencia platformján keresztül! Vessenek fel új ötleteket, vagy véleményezzék mások javaslatait! Kérje meg őket arra is, hogy vigyék hírét az eseménynek, és osszák meg az élményüket a családdal és ismerőseikkel!
- Ügyeljen arra, hogy a beszámoló **megfogalmazása világos** és érthető legyen. Legyen tekintettel arra, hogy az esemény résztvevői is felismerjék a saját ötleteiket a beszámolóban.
- Kérdőívet is összeállíthat, hogy **visszajelzést kérjen az esemény résztvevőitől**, amelyet belefoglalhat a beszámolóba. Feltétlenül tegyen fel az akadálymentességre és a befogadásra vonatkozó kérdést.