

Konferences par Eiropas nākotni:

Tīmekļa vietnes
rokasgrāmata pasākumu
organizatoriem



Conference
on the **Future**
of Europe

1 Ko darīt pirms pasākuma izveidošanas

Izlasiet Konferences nolikumu

Nolikumā ir uzskaitīta vērtību un principu virkne, kas jāievēro visiem tiem, kuri piedalās pasākumos, kas tiek organizēti kā daļa no Konferences par Eiropas nākotni. Pasākuma organizētāja pienākums ir pārliecināties, ka cilvēki, kas piedalās pasākumā, zina un ievēro nolikumu.

Apkopojiet šādu informāciju:

- nosaukums;
- apraksts (ieskaitot uzsvāru uz pasākumu un kam tas paredzēts);
- pasākuma veids (tiešsaistē, klātienē vai abi);
- adrese;
- atrašanās vieta;
- atrašanās vietas informācija;
- datums, sākuma un beigu laiks;
- kategorija;
- reģistrācijas URL (saite uz ārēju reģistrācijas sistēmu).

2 Kā izveidot pasākumu

Organizējiet pasākumu

Virsraksts *

Apraksts *

Veids *

Adrese *

Lai notikums parādītos kartē, norādiet adresi pat tad, ja tas ir tiešsaistes pasākums. Adresē pietiek norādīt tikai pasta indeksu un valsti. Piemērs: "Rue de la Loi 200, 1000 Brussels, Belgium".

1. solis. Atlasiet pasākuma veidu.

Konferences platformā varat izvēlēties pasākuma veidu no trīs iespējām: klātienē, tiešsaistē vai abi (hibrīds). Kad būsiet izvēlējies(-usies) pasākuma veidu, atkarībā no izvēles tiks parādīti nosacītie lauki:

Pasākumi klātienē:

- adrese (piem. "Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Beļģija");
- atrašanās vieta (piem., „Eiropas Komisija”);
- norādes vietas atrašanai (piem., „netālu no Schuman metro stacijas”).

Tiešsaistes vai hibrīdu pasākumi:

- adrese (jūsu pasākuma attēlošanai pasākumu kartē vienkārši norādiet jūsu organizācijas atrašanās vietas apgabalu);
- atrašanās vieta;
- atrašanās vietas norādes (piem., norādes, kā piekļūt tiešsaistes pasākumam);
- tiešsaistes sapulces URL.

2 solis. Atlasiet kategoriju.

Izvēlieties vienu no tēmu kategorijām, kas vistuvāk atbilst jūsu pasākumam. Tas ļaus lietotājiem, kuri meklē pasākumu pēc tēmas, atrast jūsu pasākumu.

3 solis. Sniedziet informāciju, kā reģistrēties jūsu pasākumam.

Ja vēlaties iespējot reģistrāciju savam pasākumam, tas jā dara citā platformā. Parādīsies lauks, kurā tiks prasīta saite uz ārējo reģistrācijas sistēmu. Ņemiet vērā, ka, kā minēts platformā, izmantojot ārējo reģistrācijas sistēmu, jūs atzīstat, ka Konferences par Eiropas nākotni organizatori nekādā gadījumā nav atbildīgi par datiem, kas tiek prasīti lietotājiem un ko viņi sniedz, izmantojot šo ārējo pakalpojumu.

4 solis. Izlasiet nolikumu un tad atzīmējiet izvēles lauciņā, ka esat to izlasījis(-usi) un piekrītat ievērot.

5 solis. Veidlapas iesniegšana.

Kad esat aizpildījis(-usi) pasākuma veidlapu un pārbaudījis(-usi) tās saturu, neaizmirstiet noklikšķināt „Izveidot”.

6 solis. Pēc veidlapas iesniegšanas.

Kad pasākuma veidlapa ir iesniegta, varat pārbaudīt, vai pasākums parādās kartē. Ņemiet vērā, ka kartē ir pievienotas ikonas un krāsas, lai nodalītu pasākumu klātienē, tiešsaistē un hibrīdā veidā. Jūs varēsiet filtrēt, lai atrastu pasākumus, ko organizē Eiropas Savienības iestādes un dalībvalstis vai citi pasākumu organizētāji kā jūs. Jūs arī varat izmantot filtrēšanu pēc kategorijas, lai atrastu pasākumus par jums interesējošajām tēmām.

③ Kā varu izveidot ziņojumu par pasākumu?

Kad kāds pasākums ir beidzies, ir svarīgi par to izveidot ziņojumu, lai Konference būtu efektīva. Ziņošana ļauj pasākuma organizatoram dokumentēt diskusiju rezultātus, kas pēc tam tiks ņemti vērā analīzē, nodrošinot pienācīgu atgriezenisko saiti un turpmāko rīcību. Tas palīdz nodrošināt patiesi pārredzamu procesu, kurā dalībnieki redz sava laika, ko viņi pavadījuši jūsu pasākumā, rezultātus.

Jo īpaši tas ļauj jums izveidot saikni starp jūsu pasākumu un digitālo dalību platformā, sniedzot pasākumā pausto ideju apmaiņas kopsavilkumu un apkopojot tās. Ziņojuma un ideju saistīšana ar pasākumu ir svarīgs solis.

Kā publicēt manā pasākumā ģenerētās idejas?

Lai varētu saistīt pasākumu ar idejām, jums šīs idejas pirms tam būs jāpublicē.

Ideju publicēšana ir izšķiroša. Dalībnieki vēlēties sekot savām idejām, apspriest tās ar citiem un izvērst detalizētāk.

Šeit norādīti posmi idejas publicēšanai:

1. Dodieties uz ideju lapu dalības telpā, kur pasākums publicēts.
2. Noklikšķiniet uz „Jauna ideja +”.
3. Ierakstiet nosaukumu un aprakstiet ideju.
4. Izvēlieties kategoriju.
5. Pievienojiet priekšlikumam attēlu un/vai pielikumu (pēc izvēles).
6. Salīdziniet savas idejas ar citām šajā tēmā esošajām.
7. Pabeidziet un publicējiet.

Lai šīs idejas saistītu ar pasākumu, pasākuma lapā jānoklikšķina uz pogas „slēgt pasākumu”. Vairāk informācijas varat atrast zemāk.

Close event

Ziņot *

Iejas

Izvēlieties priekšlikumus

Close event

Kas jāiekļauj ziņojumā?

Pasākuma ziņojuma mērķis ir sniegt ikvienam pārskatu, kas notika pasākumā. Tālāk norādītie **elementi varētu būt noderīgi, lai veiktu konsekventu analīzi:**

- pasākuma konteksts, mērķis, priekšmets un struktūra/metodika (piem., līdzdalības darba grupa, atvērta telpa, pasaules kafejnīca – Skatīt „Rokasgrāmata soli pa solim pasākumu organizētājiem”);
- klātesošo dalībnieku skaits un veids (vispārīga vai konkrēta sabiedrība ar sīkāku informāciju, ja iespējams);
- demogrāfiskā informācija par dalībniekiem (piem., vecums, dzimums utt.), ja tā ir pieejama;
- galvenie diskusiju jautājumi darba grupās;
- galvenās idejas, ko dalībnieki ierosinājuši darba grupu laikā, un paustie vai apspriestie izklāsti un argumenti, kas pie tām noveda;
- vispārējā atmosfēra un paredzamais turpinājums.

Kā augšupielādēt ziņojumu?

1 SOLIS.

Noklikšķiniet uz pogas „Slēgt pasākumu” pasākuma lapā.

2 SOLIS.

Noklikšķinot uz šīs pogas, jūs tiksiet novirzīts uz veidlapu, kurā parādīti divi lauki: pasākuma “Ziņojums” (kur var rakstīt pasākuma ziņojumu) un lauks „Idejas”.

3 SOLIS.

Laukā „Idejas” atlasiet idejas, kas radušās pasākuma laikā (un kuras iepriekš publicējāt), noklikšķinot uz tām. Tas ļaus jums saistīt idejas ar savu pasākumu un atspoguļot tās kā priekšlikumus, kas izstrādāti jūsu pasākuma laikā.

4 SOLIS.

Logs „saistītās idejas” ļauj meklēt idejas pēc vārdiem, ID vai nosaukumiem. Ritiniet un atlasiet ar pasākumu saistītās idejas.

5 SOLIS.

Kad beidzat darbu, neaizmirstiet noklikšķināt uz pogas „Aizvērt pasākumu”.

6 SOLIS.

Kad tas izdarīts, noklikšķiniet uz pogas „Publicēt”. Ziņojums būs tieši pieejams jūsu pasākuma lapā.