

Conferenza sul futuro dell'Europa:

Come rendere il tuo evento inclusivo



Conference
on the Future
of Europe

Gli eventi che hanno luogo nell'ambito della Conferenza sul futuro dell'Europa devono dare spazio alle idee dei cittadini e favorire l'attivo coinvolgimento dei partecipanti. Anche se possono essere consultati degli esperti che aiutino ad inquadrare gli argomenti discussi o a verificare i fatti, un evento non deve essere una riunione di esperti ma deve risultare accessibile a persone che non hanno familiarità con i dibattiti pubblici e il tema oggetto di discussione.

Affinché possano partecipare persone di ogni estrazione sociale, è **essenziale che il tuo evento sia il più inclusivo possibile. Maggiore è la diversità** tra i partecipanti, migliore la riuscita dell'evento. Questa consente, infatti, di raccogliere un maggior numero di idee, che riflettano la nostra società nel suo complesso, senza dimenticare nessuno. Tuttavia, molte persone potrebbero non aver mai partecipato a un evento simile prima e potrebbero non essere abituate a essere coinvolte nel processo decisionale.

Prima, durante e dopo l'evento puoi adottare delle misure per renderlo più inclusivo e accessibile. Segui questi suggerimenti e consigli per far sì che tutti si sentano coinvolti e sicuri nel partecipare al tuo evento.

Prima dell'evento

Se sei una persona fisica o un piccolo gruppo

- Vedi se puoi **unirti ad altri gruppi** che possano aiutarti a raggiungere le persone o sostenerti nell'organizzazione dell'evento. Si potrebbe trattare di organizzazioni locali interessate a una questione collegata all'evento o che hanno buoni contatti all'interno della comunità locale.
- **Individua le questioni che sono importanti per le persone** e di cui queste possono discutere prendendo parte all'evento. Quali sono i temi rilevanti nella tua regione e come possono ricollegarsi all'Europa?
- **Adatta l'ora e il luogo** dell'evento in funzione delle persone che vuoi raggiungere. Se vuoi coinvolgere i giovani, potrebbe essere dopo la scuola, in un centro ricreativo o presso un campo sportivo.
- Se sei costretto a organizzare il tuo **evento online** a causa dell'attuale pandemia, cerca di utilizzarlo come un'opportunità per raggiungere persone più lontane, anche di un altro Paese.
- Cerca di sfruttare **l'effetto palla di neve**, coinvolgendo tre persone, che a loro volta hanno l'incarico di coinvolgere tre persone ciascuna, e così via.
- Invita le persone a ospitare **incontri per raccogliere idee** coinvolgendo i loro vicini, amici e familiari, colleghi e compagni di scuola. Se il tuo evento è digitale, suggerisci ai partecipanti di prendere parte al tuo evento virtuale insieme, dalle loro classi, uffici o salotti. Questi incontri per gruppi piccoli e personali potrebbero svolgersi prima del tuo evento in modo che i partecipanti possano iniziare a formulare idee e a partire dalle esigenze delle persone a loro vicine.
- È importante che i **partecipanti sappiano cosa ci si aspetta** da loro se scelgono di partecipare all'evento. In qualità di organizzatore dell'evento, devi assicurarti che le condizioni della loro partecipazione siano presentate in una maniera che sia facilmente compresa da tutti. Quanto più le persone coinvolte sanno del processo, tanto più sarà probabile che siano interessate a prendervi parte!

Se sei parte di un'organizzazione/hai più risorse a disposizione

- **Sonda la tua comunità locale** o la tua rete per capire chi potrebbe essere facilmente coinvolto e chi potrebbe essere più difficile raggiungere.
- Potrebbe essere utile coinvolgere qualche figura o **organizzazione chiave** che abbia contatti con il pubblico che vuoi raggiungere. Per esempio, giovani che possano coinvolgere loro coetanei o organizzazioni della società civile che lavorino in quartieri disagiati.
- Cerca di **essere presente dove sono le persone che vuoi raggiungere**, che sia sui social media, nella piazza della città o nelle scuole.
- **Conosci le esigenze dei partecipanti**. Per esempio, in termini di accessibilità, cerca di assicurarti che lo spazio che stai utilizzando possa essere facilmente raggiunto dalle persone disabili così come dalle persone che non hanno risorse sufficienti per affrontare lunghi viaggi. Se qualcuno ha figli o parenti a cui badare, potrebbe doversi assentare temporaneamente durante gli eventi o rispettare determinati orari durante il giorno.
- Considera i **problemi** di cui si preoccupano le persone più difficili da raggiungere e cosa le incoraggerebbe a mettere a disposizione il proprio tempo per un'iniziativa come questa.

Il successo della Conferenza sul futuro dell'Europa dipende dagli organizzatori di eventi come te, che fanno in modo che le persone con disabilità siano messe in condizione di partecipare sia agli eventi in presenza che a quelli online.

Eventi in presenza

- Assicurati che la sede del tuo evento sia accessibile con le sedie a rotelle — per quanto riguarda l'ingresso, la sala riunioni e i bagni. Quando pianifichi la disposizione della sala, fai in modo che gli spazi siano abbastanza ampi per le sedie a rotelle. Assicurati, inoltre, che vi siano parcheggi disponibili per gli utilizzatori di sedie a rotelle.
- Affida a qualcuno il compito di assistere le persone e di scortarle negli spazi grandi.
- Fornisci un servizio di interpretazione nella lingua dei segni.
- Segui le linee guida del Forum europeo sulla disabilità:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

Eventi online

- Assicurati che il servizio che utilizzi per ospitare l'evento virtuale sia compatibile con le tecnologie assistive, come lettori vocali di schermo, e permetta ai partecipanti di chiamare per telefono. Questo deve consentire di ascoltare/parlare via computer e di ascoltare/parlare via telefono.
- Includi istruzioni molto dettagliate su come accedere all'evento e come utilizzare la piattaforma. Offri sessioni formative prima dell'evento.
- Fai in modo che i caratteri siano facili da leggere, che il testo sia sufficientemente largo e che vi sia buon contrasto di colore. Evita che il linguaggio tecnico, il gergo e le conoscenze date per scontate siano un ostacolo all'accessibilità da parte di tutti i partecipanti.
- Segui le linee guida del Forum europeo sulla disabilità:
<https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

¹ Documento disponibile in lingua inglese.

² Sito web disponibile in lingua inglese.

Durante l'evento

NB: vedi anche il format suggerito nella guida su [come organizzare un evento](#).

Inizia con il creare un ambiente sicuro per discussioni proficue

- Un modo per creare un ambiente sicuro e rispettoso per tutti i partecipanti è elaborare insieme delle **linee guida collettive per l'evento** sin dall'inizio. Le linee guida potrebbero contenere regole su come comportarsi reciprocamente, dissentire in modo rispettoso e tenendo conto delle esigenze e dei punti di vista di tutti. Dovrebbero anche spiegare il ruolo del(i) moderatore(i).
- Se le discussioni dovessero diventare troppo accese, esserci degli attacchi a una persona o se dovessero sorgere altri conflitti, puoi sempre fare riferimento alle **linee guida concordate**.

Assicurati di moderare le discussioni in maniera inclusiva e accessibile

- La **presenza di un moderatore professionista può essere di grande aiuto**, essendo quella del moderatore una funzione delicata.
- Consigliamo di distinguere tra il **presidente** dell'evento e il **moderatore**, poiché quest'ultimo deve essere visto come un soggetto neutrale e indipendente, con l'incarico di assicurarsi che tutti abbiano la possibilità di esprimere la loro opinione.
- Se alle persone riesce difficile proporre idee, aiutale iniziando con il chiedere quali problemi hanno notato in relazione al **tema nelle loro vite**. Poi chiedi loro quali soluzioni potrebbero esserci a tali problemi.
- Quando le persone non sono abituate a esprimere la loro opinione o a prendere parte a eventi partecipativi simili, può volerci tempo perché propongano suggerimenti concreti, quindi **consenti loro di trovare quel tempo**.
- Se c'è tempo, suddividi i temi oggetto di discussione dei gruppi in **sotto-temi che siano più gestibili**. Suddividere le problematiche dà alle persone più spazio per pensare a come queste influenzano le loro vite e per proporre suggerimenti e soluzioni.
- Puoi anche chiedere alle persone di dividersi in **gruppi in base ad argomenti specifici**. **Fai in modo che i gruppi siano eterogenei**, in modo che da ciascun gruppo provengano proposte bilanciate. Durante l'evento, l'obiettivo di ciascun gruppo è elaborare almeno una proposta da presentare agli altri partecipanti. Termina la seduta consentendo a tutti i gruppi di fornire un feedback su ciascuna proposta.

Dopo l'evento

- **Comunica ai partecipanti come intendi scrivere la relazione.** Vi sono due possibilità: (1) la relazione è redatta dagli organizzatori e inviata a tutti i partecipanti con un termine entro il quale poter trasmettere eventuali commenti (2) la relazione è redatta subito dopo la riunione con l'aiuto di un (piccolo) gruppo di volontari.
- Per approfondire quanto discusso durante l'evento, **invita le persone a leggere la relazione sulla piattaforma della Conferenza** e a continuare il dibattito restando in contatto tramite la piattaforma e proponendo nuove idee o osservazioni sulle proposte delle altre persone. Chiedi loro anche di diffondere la notizia e parlare della loro esperienza con familiari e amici.
- Assicurati che le relazioni siano scritte in un **linguaggio chiaro** e comprensibile a tutti coloro che hanno preso parte all'evento, in modo che i partecipanti vi possano vedere riflesse le proprie idee.
- Inoltre, puoi predisporre un sondaggio per **ricevere dai partecipanti feedback sull'evento**, e inserire questo nella tua relazione. Non dimenticare di inserire una domanda sull'accessibilità e l'inclusività.