

Konferencija
dėl Europos
ateities:

kaip
suorganizuoti
įtraukų renginį



Conference
on the Future
of Europe

Konferencijos dėl Europos ateities renginiuose dėmesys turėtų būti sutelktas į piliečių idėjas ir aktyvų dalyvių įsitraukimą. Net jei su ekspertais galima pasikonsultuoti dėl problemų arba kreiptis į juos norint patikrinti faktus, renginys neturėtų būti tik ekspertų susitikimas, tačiau jame turėtų dalyvauti ir tie, kurie nėra susipažinę su viešomis diskusijomis bei aptariama tema.

Norint, kad renginyje dalyvautų visų socialinių sluoksnių atstovai, **jis turi būti įtraukus**. Sveikintina, jei į renginį įsitraukia **įvairių grupių atstovų**. Tai padėtų gauti daugiau idėjų, atspindinčių visus mūsų visuomenės sluoksnius. Tačiau galbūt daugelis žmonių anksčiau nėra dalyvavę tokio pobūdžio renginiuose ir gali nežinoti, kaip priimti sprendimus.

Kad renginys būtų įtraukus ir labiau pasiekiamas, **prieš renginį, jo metu ir po jo galima atlikti kelis paprastus dalykus**. Vadovaukitės šiomis rekomendacijomis ir pasiūlymais, padėsiančiais užtikrinti, kad visi jaustųsi įtraukti ir saugūs dalyvaudami jūsų organizuojamame renginyje.

Prieš renginį

Jei esate vienas asmuo ar nedidelė grupė

- Pagalvokite, ar galite **bendradarbiauti su kitais**, kurie padėtų jums pasiekti žmones ar renginiui skirtus išteklius. Tai gali būti vietos organizacija, sprendžianti su renginiu susijusį klausimą arba puoselėjanti gerus ryšius su vietos bendruomene.
- **Nustatykite visuomenei svarbias problemas**, apie kurias žmonės galėtų diskutuoti dalyvaudami šiame renginyje. Kokios temos yra aktualios jūsų vietovėje ir ką jos turi bendro su Europa?
- **Renginio laiką ir vietą pasirinkite**, atsižvelgdami į žmones, kuriuos norite pasiekti. Jei norite įtraukti jaunimą, renginys gali vykti po pamokų poilsio centre arba šalia sporto aikštelės.
- Jei dėl dabartinės pandemijos situacijos esate priversti **renginį organizuoti internetu**, pabandykite tuo pasinaudoti kaip galimybe pasiekti toliau esančius žmones, galbūt net apsistojusius užsienyje.
- Pabandykite pritaikyti **sniego gniūžtės** efektą, kai trys įtraukti žmonės, savo ruožtu, suranda dar kitus tris.
- Paraginkite dalyvius surengti **idėjų kūrimo susitikimus** su savo kaimynais, draugais ir šeima ar kolegomis ir klasės draugais. Jei jūsų renginys vyksta skaitmeniniu būdu, pasiūlykite dalyviams prisijungti prie jūsų vaizdo renginio iš jų klasių, biurų ar svetainių. Šie mažesni, privatesni mažose grupėse organizuojami renginiai galėtų vykti prieš jūsų renginį, kad dalyviai jau būtų pradėję formuluoti idėjas ir pasidomėję aplinkinių žmonių poreikiais.
- Svarbu, kad **dalyviai būtų informuoti apie tai, ko iš jų tikimasi**, jei jie nuspręstų dalyvauti renginyje. Būdami renginių organizatoriai, turite užtikrinti, kad dalyvavimo sąlygos būtų pateiktos visiems lengvai suprantamu būdu. Kuo daugiau bus žinoma apie patį procesą, tuo didesnė tikimybė, kad žmonės bus suinteresuoti dalyvauti!

Jei priklausote organizacijai / turite daugiau išteklių

- **Žemėlapyje pažymėkite savo vietovės bendruomenę** ar tinklą, kad suprastumėte, kas galėtų lengvai įsitraukti, o ką pasiekti būtų sudėtingiau.
- Gali būti prasminga įtraukti keletą **svarbių žmonių ar organizacijų, kurie galėtų plačiau informuoti apie renginį** ir turi daugiau kontaktų visuomenėje, kurią norite pasiekti. Pavyzdžiui, jaunimas, galintis įtraukti kitus jaunuolius ar pilietinės visuomenės organizacijas, veikiančias skurdžiuose rajonuose.
- Apsilankykite **ten, kur norite pasiekti auditoriją**, pavyzdžiui, socialiniuose tinkluose, miesto aikštėje ar mokyklose.
- **Sužinokite dalyvių poreikius.** Kalbant apie renginio prieinamumą, pasistenkite užtikrinti, kad renginiui naudojamą erdvę galėtų lengvai pasiekti žmonės su negalia ar tie, kurie neturi išteklių ilgoms kelionėms. Jei renginio dalyviai turi vaikų ar nuo jų priklausomų giminaičių, kuriais reikia pasirūpinti, jiems gali tekti laikinai išvykti renginio metu arba jie gali susitikti tik tam tikru dienos metu.
- Apsvarstykite **problemas**, su kuriomis gali susidurti sunkiau pasiekiami asmenys ir kurios paskatintų juos skirti laiko dalyvauti tokiame renginyje.

Konferencijos dėl Europos ateities sėkmė priklauso nuo renginių organizatorių, tokių kaip jūs, kurie gali paskatinti neįgaliuosius dalyvauti fiziniuose ir internetu organizuojamuose renginiuose.

Fiziniai renginiai

- Organizuojamo renginio vieta turi būti pritaikyta neįgaliųjų vežimėliams įvažiuoti į renginio patalpą ir apsilankyti tualete. Planuodami patalpos išdėstymą, pasirūpinkite, kad salės būtų pakankamai plačios naudotis neįgaliųjų vežimėliais. Automobilių aikštelėje turi būti vieta, skirta besinaudojantiems neįgaliųjų vežimėliais.
- Paskirkite asmenį, kuris galėtų padėti žmonėms ir lydėtų juos, jei patalpos yra didelės.
- Pasirūpinkite gestų kalbos vertimu.
- Žr. Europos neįgaliųjų forumo gaires:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf

Virtualūs renginiai

- Paslauga, naudojama virtualiam renginiui surengti, turi būti suderinama su pagalbėmis technologijomis, tokiomis kaip ekrano skaitytuvai, ir suteikti dalyviams galimybę skambinti telefonu – dalyviai turėtų turėti galimybę klausytis arba kalbėti, naudodamiesi kompiuteriu ir telefonu.
- Pateikite išsamias nuoseklias instrukcijas, kaip prisijungti prie renginio ir naudotis platforma. Prieš renginį galite pateikti instruktažą.

¹ Dokumentas pateiktas anglų kalba.

- Šriftas turi būti lengvai įskaitomas, o tekstas parašytas pakankamai didelėmis raidėmis ir turėti puikų spalvų kontrastą. Nenaudokite žargono ir išgalvotos informacijos, kad įtrauktumėte visus dalyvius.
- Vadovaukitės Europos neįgaliųjų forumo gairėmis: <https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

Renginio metu

Svarbu: [siūlomus renginių organizavimo formatus žr. Vadove](#)

Pirmiausia sukurkite saugią aplinką produktyvioms diskusijoms

- Saugią ir pagarbią aplinką dalyviams galima sukurti pradžioje visiems kartu parengus **renginio gaires**. Gairėse gali būti pateiktos taisyklės, kaip elgtis vienas kito atžvilgiu, pagarbiai prieštarauti kito nuomonei, atsižvelgti į kitų poreikius bei pažiūras. Jose taip pat gali būti paašškintas moderatoriaus (-ių) vaidmuo.
- Jei diskusijos tampa per „karštos“, nukreiptos į vieną asmenį ar kyla kitų konfliktų, visada galite peržiūrėti **abipusiai susitartas gaires**.

Diskusijos turi būti moderuojamos įtraukiu ir prieinamu būdu

- **Profesionalus moderatorius gali labai padėti**, nes jo vaidmuo yra specifinis.
- Mes rekomenduojame pasirinkti ir renginio **vedėją**, ir **moderatorių**, nes šis asmuo turi būti neutralus, nepriklausomas nuo organizatoriaus, o jo užduotis turėtų būti užtikrinti, kad visi galėtų pasisakyti.
- Jei dalyviams sunku sugalvoti idėjų, padėkite jiems paklauskdami, su kokiomis problemomis, susijusiomis su **šia tema, jie susidūrė savo gyvenime**. Tada paklauskite, kokie galėtų būti tų problemų sprendimo būdai.
- Jei žmonės nėra įpratę, kad būtų klausama jų nuomonės ar dalyvauti tokiuose platesnei visuomenei skirtuose renginiuose, gali prireikti laiko pateikti konkrečių pasiūlymų, todėl **padėkite jiems atrasti laiko**.
- Jei yra laiko, padalykite grupių diskusijų temas į **potemes, kad jas būtų lengviau kontroliuoti**. Padalinus temą, žmonėms suteikiama daugiau erdvės pamąstyti, kokią įtaką šios problemos daro jų gyvenimui, ir pateikti pasiūlymų bei sprendimų būdų.

² Tinklapį galima peržiūrėti anglų kalba.

- Taip pat galite paprašyti pačių žmonių susiskirstyti į **grupes pagal temas**. Pasistenkite suformuoti **kuo įvairesnes grupes**, kad kiekviena grupė pateiktų produktyvių pasiūlymų. Renginio metu kiekvienos grupės tikslas yra sukurti bent vieną pasiūlymą, kurį jie galėtų pristatyti visai grupei. Sesiją užbaikite leisdami visoms grupėms pasisakyti apie vienas kito pasiūlymus.

Po renginio

- **Informuokite dalyvius, kaip bus rašoma ataskaita.** Tai galima padaryti dviem būdais: (1) ataskaitą rengia organizatoriai, tačiau ji siunčiama visiems dalyviams, nurodant terminą pastaboms pateikti; (2) ataskaita parengiama iškart po susitikimo, padedant nedidelei savanorių grupei.
- Renginio metu **paraginkite žmones perskaityti ataskaitą konferencijos platformoje** ir tęsti diskusijas prisijungus prie konferencijos platformos, pateikiant naujų idėjų ar komentuojant kitų žmonių pasiūlymus. Taip pat paprašykite jų pasidalinti apie renginį ir pasikalbėti apie savo patirtį su šeima bei draugais.
- Ataskaitos turi būti parašytos **aiškiai** ir suprantamai visiems renginio dalyviams, kad jie matytų jose savo pristatytas idėjas.
- Galite sukurti apklausą, kad **gautumėte dalyvių atsiliepimų apie renginį**, ir įtraukti juos į savo ataskaitą. Nepamirškite įtraukti klausimo apie prieinamumą ir įtrauktį.