

Konference par Eiropas nākotni:

Ieteikumi, kā padarīt
jūsu pasākumu
iekļaujošāku



Conference
on the Future
of Europe

Pasākumiem, kas notiek kā daļa no Konferences par Eiropas nākotni, galvenā uzmanība jāpievērš pilsoņu idejām un dalībnieku aktīvai iesaistei. Lai gan ir iespējams konsultēties ar ekspertiem, lai precizētu apskatāmo jautājumu vai pārbaudītu faktus, pasākums nav leņupvērsta ekspertu sanāksme – šim pasākumam jābūt pieejamam cilvēkiem bez pieredzes publiskajās debatēs un apskatāmajā tēmā.

Lai iesaistīties varētu visdažādākie cilvēki, ir **ļoti svarīgi padarīt jūsu pasākumu pēc iespējas iekļaujošāku**. Jo **lielāka dalībnieku dažādība**, jo labāk. Tas palīdz iegūt vairāk ideju, kas labāk atspoguļo mūsu sabiedrību kopumā, neatstājot nevienu neuzklausītu. Tomēr daudzi cilvēki, iespējams, iepriekš nav piedalījušies šāda tipa pasākumos un nav pieraduši iesaistīties lēmumu pieņemšanā.

Lai pasākumu padarītu iekļaujošāku un pieejamāku, **varat veikt dažas vienkāršas darbības pirms pasākuma, tā laikā un pēc tā**. Ievērojiet šos padomus un ieteikumus, lai nodrošinātu, ka, piedaloties jūsu pasākumā, visi jūtas iekļauti un drošībā.

Pirms pasākuma

Ja esat indivīds vai neliela grupa

- Noskaidrojiet, vai varat **apvienoties ar citiem**, kuri var palīdzēt jums uzrunāt citus cilvēkus vai palīdzēt ar resursiem pasākuma vajadzībām. Tās var būt vietējās organizācijas, kuras piedalās ar pasākumu saistīto problēmu risināšanā vai kurām ir labi kontakti vietējā sabiedrībā.
- **Noskaidrojiet cilvēkiem svarīgos jautājumus**, par kuriem viņi var debatēt, piedaloties šajā pasākumā. Kādi ir aktuālie jautājumi jūsu reģionā un kā tie saistās ar Eiropas līmeni?
- **Pielāgojiet pasākuma laiku un vietu** cilvēkiem, kurus vēlaties sasniegt. Ja vēlaties iesaistīt jauniešus, pasākums varētu notikt ārpuskolas aktivitāšu centrā vai pie sporta laukuma.
- Ja pašreizējās pandēmijas dēļ esat spiests(-a) rīkot **pasākumu tiešsaistē**, mēģiniet to izmantot kā iespēju sasniegt cilvēkus tālākās vietās, varbūt pat citās valstīs.
- Mēģiniet izmantot **sniega bumbas efektu**, koncentrējoties uz trīs cilvēku iesaistīšanu, kuriem savukārt tiek uzdots katram iesaistīt vēl trīs cilvēkus.
- Mudiniet cilvēkus rīkot **ideju vākšanas pasākumus** kopā ar kaimiņiem, draugiem un ģimeni, kolēģiem un klasesbiedriem. Ja jūsu pasākums ir digitāls, iesakiet dalībniekiem kopīgi pievienoties jūsu video pasākumam no klases telpām, birojiem vai viesistabām. Šie mazākie, personiskākie mazo grupu pasākumi varētu notikt pat pirms jūsu pasākuma, lai dalībnieki jau varētu sākt formulēt idejas un interesēties par apkārtējo cilvēku vajadzībām.
- Ir svarīgi, lai **dalībnieki būtu informēti par to, kas no viņiem tiek sagaidīts**, ja viņi izvēlas piedalīties pasākumā. Kā pasākuma organizatoram jums jāpārliedzinās, ka dalības nosacījumi tiek pasniegti tā, lai tie būtu ikvienam viegli saprotami. Jo vairāk dalībnieki zina par procesu, jo lielāka varbūtība, ka viņus interesēs dalība pasākumā!

Ja esat organizācijas dalībnieks/ jums pieejams vairāk resursu

- **Izpētiet savu vietējo kopienu vai tīklu**, lai saprastu, ko varat vieglāk piesaistīt un kuras kopienas daļas varētu būt grūtāk sasniegt.
- Varētu būt noderīgi piesaistīt dažas **galvenās kontaktpersonas vai organizācijas**, kurām ir vairāk kontaktu sabiedrības daļā, ko vēlaties sasniegt. Piemēram, jaunieši, kuri var iesaistīt citus jauniešus, vai pilsoniskās sabiedrības organizācijas, kas strādā nelabvēlīgos rajonos.
- Mēģiniet **atrasties tur, kur atrodas cilvēki, kurus vēlaties sasniegt**, piemēram, sociālajos tīklos, vietējā pilsētas laukumā vai skolās.
- **Noskaidrojiet dalībnieku vajadzības**. Piemēram, runājot par pieejamību, nodrošiniet, lai telpai, kuru izmantojat pasākumam, varētu viegli piekļūt cilvēki ar invaliditāti, kā arī cilvēki, kuriem trūkst resursu tālam ceļam. Ja kādam ir bērni vai apgādājami radnieki, par kuriem jā rūpējas, viņiem, iespējams, būs īslaicīgi jāatstāj pasākums vai jātiekas noteiktā dienas laikā.
- Apsveriet **jautājumus**, kas varētu būt svarīgi cilvēkiem, kurus ir grūtāk sasniegt, un to, kas viņus mudinātu veltīt laiku šādam pasākumam.

Konferences par Eiropas nākotni panākumi ir atkarīgi no tā, vai pasākumu organizatori kā jūs nodrošina, ka cilvēki ar invaliditāti tiek iedrošināti un viņiem tiek sniegtas iespējas piedalīties gan klātienē, gan tiešsaistē.

Pasākumi klātienē

- Pārliedzinieties, ka jūsu izvēlēta pasākuma norises vieta ir pieejama ar ratiņkrēslu – padomājiet par ieeju, sanāksmju zāli un tualetes telpām. Plānojot telpas iekārtojumu, pārliedzinieties, vai ejas ir pietiekami platas ratiņkrēsliem. Pārliedzinieties, ka ir paredzētas autostāvvietas cilvēkiem ar ratiņkrēslu.
- Nodrošiniet, ka ir pieejams asistents, kas palīdzētu pavadīt apmeklētājus un orientēties lielākās telpās.
- Nodrošiniet tulkošanu zīmju valodā.
- Ievērojiet Eiropas foruma cilvēkiem ar invaliditāti vadlīnijas:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf

Tiešsaistes pasākumi

- Pārliedzinieties, ka pakalpojums, kuru izmantojat virtuālā pasākuma rīkošanai, ir saderīgs ar palīgtechnoloģijām, piemēram, ekrāna lasītājiem, un ļauj dalībniekiem piezvanīt pa tālruni. Tam jāspēj nodrošināt datorizētu audio klausīšanos/ runāšanu un tālruņa audio klausīšanos/ runāšanu.
- Iekļaujiet detalizētus norādījumus par to, kā soli pa solim pieteikties pasākumā un kā izmantot platformu. Piedāvājiet apmācības pirms pasākuma.

¹ Dokuments pieejams angļu valodā.

- Pārliecinieties, ka fonti ir viegli lasāmi, teksts ir pietiekami liels un ar labu krāsu kontrastu. Nelietojiet žargonu, slengu un pieņēmumus – esiet iekļaujoši pret visiem dalībniekiem.
- Ievērojiet Eiropas foruma cilvēkiem ar invaliditāti vadlīnijas: <https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

Pasākuma laikā

N.B.! Skatiet arī [ceļvedi ieteikto pasākuma organizēšanas formātu](#).

Vispirms izveidojiet drošu vidi auglīgām diskusijām

- Izveidot drošu un cieņpilnu vidi visiem dalībniekiem var, jau no paša sākuma izveidojot **kopīgas pasākuma vadlīnijas**. Vadlīnijas ietver noteikumus, kā izturēties vienam pret otru, cieņpilni nepiekrīst un ņemt vērā katra vajadzības un uzskatus. Tajās arī izskaidrota moderatora(-u) loma.
- Ja diskusijas pārāk iekarst, tiek vērstas uz vienu cilvēku vai rodas konflikti, vienmēr varat atsaukties uz **kopīgajām vadlīnijām**.

Moderējiet diskusijas iekļaujošā un pieejamā veidā

- Profesionāla **moderatora klātbūtne var būt ļoti noderīga**, jo tā ir sarežģīta funkcija.
- Mūsu ieteikums būtu nošķirt pasākuma **vadītāja** un **moderatora** lomas, jo moderatoram vajadzētu būt neitrālam un no organizatora neatkarīgam cilvēkam, kura uzdevums ir nodrošināt, lai ikviens varētu paust savas domas.
- Ja cilvēkiem ir grūti nākt klajā ar idejām, palīdziet viņiem, vispirms pajautājot, kādas ar konkrēto tēmu saistītas **problēmas viņi ir novērojuši savā dzīvē**. Tad pajautājiet viņiem, kādi varētu būt šo jautājumu risinājumi.
- Ja cilvēki nav pieraduši, ka viņi tiek aicināti paust savu viedokli vai piedalīties šādos pasākumos, viņiem var būt nepieciešams laiks, lai nonāktu pie konkrētiem ieteikumiem, **tāpēc dodiet viņiem šo laiku**.
- Ja pietiek laika, **sadaliet grupu diskusijas tēmas apakštēmās**, ar ko vieglāk tikt galā. Tēmas sadalīšana dod cilvēkiem vairāk iespēju domāt par to, kā šie jautājumi ietekmē viņu dzīvi, un nākt klajā ar ierosinājumiem un risinājumiem.

² Vietne pieejama angļu valodā.

- Varat arī lūgt cilvēkus sadalīties **grupās pa tēmām**. Centieties nodrošināt, **ka grupās ir dažādi dalībnieki**, lai no katras grupas varētu saņemt līdzsvarotus priekšlikumus. Pasākuma laikā katras grupas mērķis ir izstrādāt vismaz vienu priekšlikumu, ar ko tā iepazīstinās visus dalībniekus. Noslēdziet sesiju, ļaujot visām grupām sniegt atsauksmes par citu priekšlikumiem.

Pēc pasākuma

- **Informējiet dalībniekus, kā esat nolēmis(-usi) rakstīt ziņojumu.** Ir divas iespējas: 1) organizatori sagatavo ziņojuma projektu un nosūta to visiem dalībniekiem, norādot komentāru sniegšanas termiņu; 2) ziņojuma projekts tiek sagatavots uzreiz pēc pasākuma ar (nelielas) brīvprātīgo grupas palīdzību.
- Pēc pasākuma **mudiniet cilvēkus izlasīt ziņojumu konferences platformā**, turpināt debates, sazinoties konferences platformā, piedāvāt jaunas idejas vai komentēt citu cilvēku priekšlikumus. Palūdziet viņiem arī izplatīt informāciju un dalīties ar savu pieredzi ar ģimeni un draugiem.
- Pārliecinieties, ka ziņojumi ir uzrakstīti **skaidrā valodā**, kas ir saprotama visiem tiem, kas piedalījās pasākumā, lai viņi redzētu tajos atspoguļotas savas idejas.
- Jūs varat izveidot aptauju, **lai saņemtu dalībnieku atsauksmes par pasākumu**, un iekļaut to savā ziņojumā. Neaizmirstiet aptaujā ietvert jautājumu par pieejamību un iekļaušanu.