

Konferencja w sprawie przyszłości Europy:

jak zadbać o otwarty charakter wydarzenia



Conference
on the Future
of Europe

Wydarzenia odbywające się w ramach Konferencji w sprawie przyszłości Europy powinny koncentrować się na projektach obywatelskich i aktywnym udziale uczestników. Dopuszczalne są konsultacje z ekspertami, choćby w celu nakreślenia ram spotkania lub weryfikacji faktów, wydarzenie nie może być jednak zdominowane przez ekspertów i musi być dostępne, także dla osób, które nie biorą zwykle udziału w debatach publicznych albo nie miały wcześniej do czynienia z omawianą tematyką.

Aby umożliwić ludziom ze wszystkich środowisk wzięcie udziału w spotkaniu, **wydarzenie musi mieć charakter w jak największym stopniu inkluzywny**. Im **bardziej zróżnicowane** grono uczestników, tym lepiej. Ułatwia to gromadzenie pomysłów, które stanowią odzwierciedlenie stanowiska społeczności jako całości, bez wykluczania kogokolwiek. Wielu uczestników mogło nigdy wcześniej nie brać udziału w podobnym wydarzeniu, przez co mogą czuć się skrępowani, będąc częścią procesu podejmowania decyzji.

Istnieje **kilka prostych rozwiązań, które można zastosować przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzenia**, dzięki którym będzie ono bardziej otwarte i przystępne. Postępuj zgodnie z tymi wskazówkami i sugestiami, dzięki którym zadbasz o otwartość spotkania i dobre samopoczucie jego uczestników.

Przed wydarzeniem

Jeśli działasz samodzielnie lub w niedużym zespole

- Spróbuj nawiązać współpracę z innymi osobami, które pomogą Ci w dotarciu do kolejnych osób lub udzielą wsparcia w zabezpieczeniu zasobów niezbędnych do zorganizowania wydarzenia. Może to być miejscowa organizacja zaangażowana w działania zbieżne z tematyką planowanego spotkania lub dysponująca kontaktami w lokalnej społeczności.
- **Zidentyfikuj zagadnienia mające duże znaczenie dla docelowej grupy ludzi**, nad którymi będą mogli debatować w trakcie organizowanego wydarzenia. Jakie tematy są ważne w Twoim regionie i w jaki sposób wiążą się one z Europą?
- **Dostosuj czas i miejsce** wydarzenia do osób, do których zamierzasz dotrzeć. Jeśli oczekujesz zainteresowania ze strony młodych ludzi, wydarzenie można zorganizować po godzinach szkolnych w miejscowym domu kultury lub na boisku sportowym.
- Jeżeli aktualna sytuacja epidemiologiczna zmusza Cię do zorganizowania **wydarzenia online**, spróbuj wykorzystać to jako okazję do dotarcia do osób mieszkających w dużej odległości, być może nawet w innych krajach.
- Spróbuj wykorzystać **efekt kuli śnieżnej**, polegający na zaangażowaniu trzech osób, spośród których każda zaangażuje kolejne trzy osoby i tak dalej.
- Zachęcaj ludzi do **organizowania spotkań i przeprowadzania burzy mózgów** z sąsiadami, rodziną, przyjaciółmi oraz znajomymi z pracy lub szkoły. Jeśli wydarzenie ma formę cyfrową, zasugeruj uczestnikom, aby połączyli się wraz z innymi bezpośrednio z sali lekcyjnej, biura albo z domu. Takie mniejsze spotkania, odbywające się w gronie znanych sobie osób, mogą poprzedzać główne wydarzenie, dzięki czemu ich uczestnicy wcześniej rozpoczną tworzenie pomysłów i poznają potrzeby współuczestników.

- Bardzo ważne, aby **uczestnicy zostali poinformowani, czego będzie się od nich oczekiwać**, jeżeli zdecydują się wziąć udział w wydarzeniu. Jako organizator musisz dopilnować, aby warunki uczestnictwa zostały przedstawione w sposób zrozumiały dla wszystkich. Im więcej uczestnicy będą wiedzieć wcześniej na temat planowanego wydarzenia, tym chętniej wezmą w nim udział!

Jeśli działasz w imieniu organizacji lub dysponujesz większymi zasobami

- **Weź pod lupę lokalną społeczność** lub grupę osób, żeby ocenić, kogo będzie łatwo zaangażować, a czy udział w wydarzeniu będzie wymagał większego zachodu.
- Dobrym pomysłem jest zaangażowanie w przygotowania kilku **społeczników lub organizacji**, które dysponują rozległymi kontaktami w społeczności, do której chcesz dotrzeć. Przykładowo, mogą to być młodzi ludzie, którzy zaangażują kolejne młode osoby, lub organizacje społeczne działające w ubogich środowiskach.
- Spróbuj dotrzeć do miejsc, **w których gromadzą się potencjalni uczestnicy** – w mediach społecznościowych, w centrum miasteczka czy w miejscowej szkole.
- **Zapoznaj się z potrzebami uczestników.** Np. w kwestii dostępności dopilnuj, aby obiekt wybrany na miejsce organizacji wydarzenia był łatwo dostępny dla osób z niepełnosprawnościami, jak również osób niedysponujących zasobami umożliwiającymi dalekie podróże. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi lub niesamodzielnymi krewnymi mogą być zmuszone do opuszczania wydarzenia na pewien czas lub będą niedostępne w określonych porach dnia.
- Uwzględnij **kwestie**, jakie mogą leżeć w interesie trudniej dostępnych osób i zastanów się, co zachęciłoby takie osoby do poświęcenia swojego czasu na udział w wydarzeniu.

Sukces Konferencji w sprawie przyszłości Europy zależy od organizatorów wydarzeń, takich jak Ty, których zadaniem jest zachęcenie i umożliwienie osobom z niepełnosprawnościami uczestnictwa zarówno w tradycyjnych, jak i wirtualnych spotkaniach.

Wydarzenia tradycyjne

- Zadbaj o dostęp do miejsca wydarzenia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – dotyczy to zarówno wejścia do obiektu, sali konferencyjnej, jak i toalet. Planując układ pomieszczenia, między rzędami krzeseł musisz pozostawić przestrzeń na tyle szeroką, aby zmieścić się w niej wózek inwalidzki. Upewnij się, czy przed obiektem wyznaczone są miejsca parkingowe dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Wyznacz osobę do asystowania takim uczestnikom i towarzyszenia im w przemieszczaniu się na miejscu wydarzenia.
- Zapewnij tłumacza języka migowego.
- Przestrzegaj wytycznych Europejskiego Forum Niepełnosprawności:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf

¹ Dokument w języku angielskim.

Wydarzenia internetowe

- Upewnij się, czy usługa wykorzystywana do prowadzenia wirtualnego spotkania współpracuje z technologiami wspomagającymi osoby niepełnosprawne, takimi jak czytniki ekranowe, i umożliwia nawiązanie przez uczestnika połączenia telefonicznego. Obsługiwane powinno być słuchanie i mówienie za pośrednictwem komputera oraz telefonu.
- Załącz szczegółowe, opisane krok po kroku instrukcje wyjaśniające, jak zalogować się do wydarzenia i jak obsługiwać poszczególne funkcje platformy. Zaproponuj spotkanie szkoleniowe przed właściwym wydarzeniem.
- Upewnij się, czy czcionka jest czytelna, a tekst wystarczająco duży i o właściwym kontraście. Miej na uwadze znajomość żargonu i słownictwa potocznego wśród uczestników, a także ich spodziewany poziom wiedzy, tak aby nikt nie poczuł się wykluczony.
- Przestrzegaj wytycznych Europejskiego Forum Niepełnosprawności: <https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

W trakcie wydarzenia

Uwaga: sprawdź także format proponowany w przewodniku dotyczącym organizacji wydarzenia.

Zacznij od stworzenia przyjaznego klimatu do dyskusji

- Sprawdzonej metodą tworzenia bezpiecznego i pełnego szacunku otoczenia dla wszystkich uczestników jest wspólne opracowanie na samym początku **zbioru wytycznych dotyczących przebiegu wydarzenia**. Wytyczne mogą obejmować zasady wyjaśniające, jak uczestnicy powinni zachowywać się wobec siebie, nakazujące wyrażanie sprzeciwu w kulturalny sposób i uwzględnianie potrzeb i punktów widzenia wszystkich zebranych osób oraz definiujące zadania moderatora lub moderatorów.
- Jeśli dyskusja stanie się zbyt zagorzała, zacznij skupiać się na konkretnej osobie lub jeśli pojawi się konflikt pomiędzy uczestnikami, zawsze można odwołać się do **wspólnie przyjętych wytycznych**.

Moderuj dyskusję w sposób otwarty i niewykluczający żadnego z uczestników

- **Obecność profesjonalnego moderatora może okazać się niezwykle pomocna**, ponieważ jest to rola wymagająca doskonałego wycucia.

² Strona internetowa w języku angielskim.

- Zalecamy, aby funkcje **moderatora** oraz **przewodniczącego** wydarzenia należały do dwóch różnych osób z uwagi na fakt, że osoba pełniąca funkcję moderatora powinna być postrzegana jako neutralna i niezależna od organizatora, a jej zadaniem jest dopilnowanie, aby każdy miał prawo głosu.
- Jeśli uczestnicy mają trudności ze zgłaszaniem pomysłów, możesz im pomóc, pytając **jaką rolę dane zagadnienie odgrywa w ich życiu**. Następnie zapytaj o ewentualne rozwiązania wspomnianych problemów.
- Gdy ludzie nie są przyzwyczajeni do bycia pytanym o swoje zdanie lub uczestnictwa w wydarzeniach partycypacyjnych, opracowanie konkretnych propozycji może zająć im trochę czasu, dlatego **nie wolno zmuszać ich do pośpiechu**.
- Jeśli wystarczy na to czasu, podziel tematy prowadzonych dyskusji na podtematy, które **łatwiej będzie dokładnie omówić**. Rozbicie szerszego tematu na drobniejsze elementy zapewni uczestnikom więcej przestrzeni, co pozwoli im głębiej zastanowić się nad wpływem tych zagadnień na swoje życie i sformułować potencjalne rozwiązania.
- Możesz także poprosić uczestników o podzielenie się na **grupy tematyczne**. Postaraj się dopilnować, aby poszczególne grupy były **w jak największym stopniu zróżnicowane**, czym zagwarantujesz odpowiednie wyważenie przedstawianych propozycji. W czasie wydarzenia celem każdej z grup jest opracowanie co najmniej jednego rozwiązania, które zaprezentują na forum. Zakończ sesję, pozwalając wszystkim grupom wyrazić opinię na temat przedstawionych rozwiązań.

Po wydarzeniu

- **Poinformuj uczestników o tym, w jaki sposób zamierzasz sporządzić sprawozdanie**. Istnieją dwie możliwości: (1) sporządzona przez organizatorów wersja robocza sprawozdania zostaje rozesłana do wszystkich uczestników ze wskazaniem terminu, w jakim należy zgłosić ewentualne uwagi; (2) wersja robocza sprawozdania zostaje sporządzona bezpośrednio po zakończeniu spotkania przy pomocy niedużej grupy ochotników, wybranych spośród uczestników wydarzenia.
- Warto **zachęcić uczestników do zapoznania się ze sprawozdaniem opublikowanym na platformie cyfrowej konferencji** i dalszego udziału w debacie poprzez zamieszczanie nowych pomysłów i komentowanie propozycji innych osób za pośrednictwem wspomnianej platformy. Poproś osoby uczestniczące w wydarzeniu o nagłaśnianie sprawy i dzielenie się swoimi przemyśleniami z rodziną i przyjaciółmi.
- Dopilnuj, aby sprawozdania ze spotkań pisane były **językiem zrozumiałym dla wszystkich**, którzy wzięli w nich udział i aby uwzględniały przedstawione przez uczestników propozycje.
- Możesz opracować ankietę, dzięki której poznasz **opinię uczestników na temat wydarzenia**, a następnie możesz dołączyć ją do sprawozdania. Nie zapomnij zawrzeć w ankiecie pytania dotyczącego otwartości wydarzenia i jego dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.