

**Konferencja w sprawie
przyszłości Europy:**
**przewodnik dla
organizatorów wydarzeń**



Conference
on the **Future**
of **Europe**

1 Co należy zrobić przed utworzeniem wydarzenia?

Przeczytaj Kartę konferencji

W karcie wymieniono szereg wartości i zasad, których powinny przestrzegać wszystkie osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych w ramach Konferencji w sprawie przyszłości Europy. Obowiązkiem organizatora jest dopilnowanie, aby osoby biorące udział w wydarzeniu zapoznały się z treścią karty i przestrzegały jej zapisów.

Uzyskaj wszystkie poniższe informacje:

- Tytuł
- Opis (w tym główny temat wydarzenia oraz docelowi odbiorcy)
- Rodzaj wydarzenia (internetowe, stacjonarne lub hybrydowe)
- Adres
- Lokalizacja
- Szczegółowe informacje o lokalizacji
- Data, godzina rozpoczęcia i zakończenia
- Kategoria
- URL strony rejestracji (link do zewnętrznego systemu rejestracji)

2 Jak utworzyć wydarzenie?

Utwórz swoje wydarzenie

Tytuł *

Opis *

Rodzaj *

Proszę wybrać rodzaj spotkania ▼

Adres *

Aby wydarzenie mogło się pojawić na mapie, należy podać adres pocztowy, nawet jeśli jest to wydarzenie online. Adres może być ograniczony do kodu pocztowego i kraju. Przykład: „Rue de la Loi 200, 1000 Bruksela, Belgia”

Krok 1: Wybierz rodzaj wydarzenia

Na platformie konferencji można wybrać jeden z trzech rodzajów wydarzeń: wydarzenie stacjonarne, wydarzenie internetowe lub połączenie obydwu (wydarzenie hybrydowe). W zależności od wybranego rodzaju wydarzenia zostaną wyświetlone odpowiednie pola.

Wydarzenia stacjonarne:

- adres (np. „Rue de la Loi 200, 1040 Bruksela, Belgia”)
- lokalizacja (np. „Komisja Europejska”)
- wskazówki dotyczące lokalizacji (np. „w pobliżu stacji metra Schuman”)

Wydarzenia internetowe i hybrydowe:

- adres (aby wydarzenie wyświetlało się na mapie wydarzeń, należy podać fizyczny adres organizacji)
- Lokalizacja
- wskazówki dotyczące lokalizacji (np. jak uzyskać dostęp do spotkania)
- adres URL spotkania online

Krok 2: Wybierz kategorię

Wybierz jedną z kategorii tematycznych, która najbardziej odpowiada Twojemu wydarzeniu. Umożliwi to użytkownikom wyszukującym wydarzenia według tematyki znalezienie Twojego wydarzenia.

Krok 3: Podaj informacje na temat sposobu rejestrowania się na wydarzenie

Jeśli chcesz umożliwić rejestrację na swoje wydarzenie, musisz to zrobić na innej platformie. Pojawi się pole, w którym należy wskazać link do zewnętrznego systemu rejestracji. Należy zwrócić uwagę, że – zgodnie z informacją dostępną na platformie – w przypadku korzystania z zewnętrznego systemu rejestracji organizator wydarzenia przyjmuje do wiadomości, że organizatorzy Konferencji w sprawie przyszłości Europy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za dane udostępniane przez użytkowników na prośbę i za pośrednictwem tego typu zewnętrznej usługi.

Krok 4: Przeczytaj Kartę konferencji i zaznacz pole potwierdzające znajomość jej treści oraz zgodę na jej przestrzeganie

Krok 5: Prześlij formularz

Po wypełnieniu formularza wydarzenia i sprawdzeniu wszystkich pól, kliknij przycisk „Utwórz”.

Krok 6: Po przesłaniu formularza

Po przesłaniu formularza wydarzenia sprawdź, czy wydarzenie pojawiło się na mapie. Na mapie użyto ikon i kolorów w celu oznaczenia wydarzeń stacjonarnych, internetowych i hybrydowych. Użycie filtra umożliwi wyszukiwanie wydarzeń organizowanych przez instytucje Unii Europejskiej i państw członkowskich lub przez innych organizatorów, takich jak Ty. Można również zastosować filtrowanie według kategorii, tak by móc znaleźć wydarzenia o interesującej nas tematyce.

③ Jak przygotować sprawozdanie z wydarzenia?

Po zakończeniu wydarzenia decydujące znaczenie ma sporządzenie z niego sprawozdania, tak aby cele konferencji zostały w pełni zrealizowane. W sprawozdaniu organizator wydarzenia może udokumentować wnioski z dyskusji, które następnie zostaną uwzględnione w analizie, co pozwoli na uzyskanie informacji zwrotnych i podjęcie działań następczych. Dzięki temu zachowana zostanie pełna przejrzystość procesu, a uczestnicy będą mogli zobaczyć, jakie efekty przyniosło wydarzenie, w którym wzięli udział.

W szczególności, sprawozdanie umożliwia ustanowienie związku pomiędzy wydarzeniem a uczestnictwem na platformie cyfrowej, stanowiąc pewnego rodzaju podsumowanie dyskusji i zebranie pomysłów, jakie pojawiły się w trakcie wydarzenia. Powiązanie sprawozdania i pomysłów z wydarzeniem to istotny krok.

Jak opublikować pomysły, które pojawiły się w trakcie wydarzenia?

Zanim będziemy mogli powiązać wydarzenie z pomysłami, pomysły te należy opublikować na platformie.

Publikowanie pomysłów jest niezwykle ważne. Dzięki temu uczestnicy będą mieli możliwość śledzenia dalszych losów swoich pomysłów, omawiania ich z innymi oraz rozwijania ich.

Aby opublikować pomysł, należy wykonać następujące kroki:

1. Przejdź do zakładki „Pomysły” w obszarze, w którym zostało opublikowane wydarzenie.
2. Kliknij przycisk „Nowy pomysł +”.
3. Dodaj tytuł i opis pomysłu.
4. Wybierz kategorię.
5. Dodaj obraz do propozycji i/lub załącznik (opcjonalnie).
6. Porównaj swój pomysł z innymi pomysłami dotyczącymi tego samego zagadnienia.
7. Uzupełnij informacje o pomysle i opublikuj go!

Aby powiązać te pomysły z wydarzeniem, kliknij przycisk „Zamknij wydarzenie” na stronie wydarzenia. Więcej szczegółowych informacji znaleźć można poniżej.

Zamknij wydarzenie

Zgłaszam *

Pomysły

Wybierz pomysły

Zamknij wydarzenie

Co powinno zawierać sprawozdanie z wydarzenia?

Sprawozdanie powinno dawać ogólny obraz tego, jaki przebieg miało nasze wydarzenie. **Do sporządzenia spójnej analizy pomocne będą następujące elementy:**

- Kontekst, cel, przedmiot i struktura/metodologia wydarzenia (np. warsztaty partycypacyjne, otwarta dyskusja, rozmowa kawiarniana... Patrz „Przewodnik krok po kroku dla organizatorów wydarzeń”);
- Liczba oraz typ obecnych na wydarzeniu uczestników (szeroka czy wąska grupa odbiorców, w miarę możliwości z podaniem szczegółowych informacji);
- Jeśli są dostępne, dane demograficzne o uczestnikach wydarzenia (np. wiek, płeć itp.);
- Główne tematy dyskusji poruszone podczas warsztatów;
- Główne pomysły zaproponowane przez uczestników warsztatów oraz wspólnie wypracowane albo sprzeczne stanowiska, wraz z argumentami, które do nich doprowadziły;
- Ogólna atmosfera wydarzenia i oczekiwane działania następcze.

Jak opublikować sprawozdanie?

KROK 1:

Na stronie wydarzenia kliknij przycisk „Zamknij wydarzenie”.

KROK 2:

Kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie formularza zawierającego dwa pola: „Sprawozdanie” z wydarzenia (tutaj piszemy sprawozdanie z wydarzenia) oraz „Pomysły”.

KROK 3:

W polu „Pomysły” wybierz opublikowane wcześniej pomysły, jakie pojawiły się na spotkaniu – wyboru dokonuje się kliknięciem. Pozwoli to na powiązanie pomysłów z wydarzeniem i sprawi, że pomysły będą wyświetlane jako propozycje opracowane w trakcie wydarzenia.

KROK 4:

Okno „Wybierz pomysły” umożliwia wyszukiwanie pomysłów według słów, identyfikatorów lub tytułów. Przewiń i wybierz pomysły związane z Twoim wydarzeniem.

KROK 5:

Gdy skończysz wybierać pomysły, pamiętaj, aby kliknąć przycisk „Zamknij wydarzenie”.

6. KORAK:

Kliknij przycisk „Publikuj!”. Sprawozdanie będzie dostępne bezpośrednio na stronie wydarzenia.