

Konferensen om Europas framtid:

En guide för ett
mer inkluderande
evenemang



Conference
on the Future
of Europe

Evenemang som hålls som en del av konferensen om Europas framtid bör fokusera på medborgarnas idéer och aktiva deltagande. Experter kan rådfrågas för att rama in frågan eller fungera som faktakontrollanter kontrollera fakta, men ett evenemang är inte ett toppstyrt möte, utan det ska vara tillgängligt för människor som inte är vana vid offentliga debatter eller ämnet som diskuteras.

För att människor från alla samhällsskikt ska delta är det **väsentligt att ditt evenemang är så inkluderande som möjligt**. Ju större mångfald bland deltagarna, desto bättre. Det främjar fler idéer som bättre återspeglar våra samhällen som helhet, utan att lämna någon utanför. Många människor har kanske inte deltagit i ett sådant evenemang tidigare, och kanske inte är vana vid att vara delaktiga i beslutsfattande.

Det finns **enkla steg som du kan ta före, under och efter evenemanget** för att göra det mer inkluderande och tillgängligt. Följ de här tipsen och förslagen för att säkerställa att alla känner sig inkluderade och trygga att delta i ditt evenemang.

Före evenemanget

Om du är en individ eller en liten grupp

- Undersök om du kan **samarbeta med andra** som kan hjälpa dig att få kontakt med fler personer eller hjälpa dig med resurser för evenemanget. Det kan vara lokala organisationer som arbetar med ett ämne som är relaterat till evenemanget, eller som har goda kontakter med lokalbefolkningen.
- **Identifiera frågor som är viktiga för människor**, och som de kan debattera om genom att delta i det här evenemanget. Vilka ämnen är relevanta i din närhet, och vad har de för koppling till den europeiska nivån?
- **Anpassa tiden och platsen** för evenemanget beroende på vem du vill nå. Om du vill involvera unga människor kan det vara efter skoltid på en fritidsgård, eller vid en idrottsplats.
- Om du måste hålla **evenemanget online** på grund av den pågående pandemin, kan du försöka använda det som en möjlighet att nå människor längre bort, kanske till och med i ett annat land.
- Försök att utnyttja **snöbollseffekten** där du fokuserar på att involvera tre personer som i sin tur ombuds att involvera tre ytterligare personer vardera.
- Uppmuntra människor att hålla **idéinsamlingsevenemang** med sina grannar, vänner och familj, kollegor och klasskamrater. Be deltagarna att ansluta till ditt videoevenemang från sina klassrum, kontor eller vardagsrum om ditt evenemang är digitalt. De här mindre, mer personliga evenemangen i små grupper kan till och med hållas före ditt evenemang, så att deltagarna redan har börjat formulera idéer och frågat vilka behov människor i deras närhet har.
- Det är viktigt att **deltagarna informeras om vad som förväntas** av dem om de väljer att delta i evenemanget. Som organisatör av evenemanget måste du se till att villkoren för deras deltagande presenteras på ett sådant sätt att de är lätta att förstå av alla. Ju mer de vet om processen, desto troligare är det att de vill delta!

Om du är en del av en organisation/har mer tillgängliga resurser

- **Kartlägg din omgivning** eller ditt nätverk för att se vem du enkelt kan involvera och vem som kan vara svårare att nå.
- Det kan vara en bra idé att involvera ett par **nyckelpersoner eller organisationer**, som har fler kontakter bland den målgrupp du vill nå. Till exempel unga människor som kan involvera andra ungdomar, eller civilsamhällets organisationer som arbetar i utsatta stadsdelar.
- Försök att **vara där de personer du vill nå befinner sig**, vare sig det är sociala medier, det lokala torget eller skolor, till exempel.
- **Lär dig vilka deltagarnas behov är.** När det gäller tillgänglighet till exempel, försök se till att lokalerna du använder för evenemanget är tillgängliga för personer med funktionsnedsättningar och för personer som saknar resurser att resa långt. Om någon har barn eller släktingar som är beroende av omsorg, kan de behöva lämna evenemanget under vissa tider, eller har kanske bara möjlighet att träffas under vissa tider på dagen.
- Fundera över vilka **frågor** en person som är svårare att nå kan tänkas vara intresserad av, och som skulle kunna uppmuntra dem att spendera tid på ett evenemang av det här slaget.

Konferensen om Europas framtid framgång är beroende av att evenemangsorganisatörer som du själv, ser till att personer med funktionsnedsättning uppmuntras och får möjlighet att delta i såväl fysiska som digitala evenemang.

Fysiska evenemang

- Se till att lokalerna kan nås med rullstol - entré, mötesrum och toaletter. När du planerar hur rummet ska ställas i ordning är det viktigt att gångarna är tillräckligt breda för rullstolar. Se till att det finns parkeringsplatser som är tillgängliga för rullstolsanvändare.
- Utse en person som kan hjälpa och följa med deltagarna runt stora utrymmen.
- Erbjud teckenspråkstolkning.
- Följ vägledning från Europeiska handikappforumet:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

Digitala evenemang

- Säkerställ att den tjänst du använder för att hålla det virtuella evenemanget är kompatibelt med hjälpteknik som skärmläsare, och gör det möjligt för deltagare att ringa in med telefon. Det ska möjliggöra datorbaserat ljud lyssnande/tal och telefonbaserat ljud lyssnande/tal.
- Inkludera detaljerade anvisningar steg för steg om hur man loggar in till evenemanget och hur man använder plattformen. Erbjud träningstillfällen innan evenemanget.
- Se till att typsnitt är lättlästa, att texten är tillräckligt stor och att färgkontrasten är god. För att vara inkluderande, var försiktig med användning av jargong och slang och att ta kunskaper för givet.
- Se vägledning från Europeiska handikappforumet:
<https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

¹ Dokumentet tillgängligt på engelska.

² Dokumentet tillgängligt på engelska.

Under evenemanget

OBS: se även det format som föreslås i guiden om [hur man organiserar ett evenemang](#).

Inled med att skapa en trygg miljö för givande diskussioner

- Ett sätt att skapa en trygg och respektfull miljö för alla deltagare är att redan från början tillsammans skapa **gemensamma riktlinjer för evenemanget**. Riktlinjerna kan omfatta regler för hur man betar sig mot varandra, att vara respektfull när man är oense, att respektera allas behov och synpunkter. De bör även förklara moderatorns roll.
- Om diskussionerna blir alltför intensiva eller riktar sig mot en individ, eller om andra konflikter uppstår, kan du alltid hänvisa till de **gemensamt överenskomna riktlinjerna**.

Se till att du modererar diskussioner på ett inkluderande och tillgängligt sätt

- En **professionell moderator kan vara till stor hjälp**, eftersom det är en svår uppgift att utföra.
- **Vi rekommenderar att skilja rollen som ordförande för evenemanget från rollen som moderator**, eftersom moderatoren måste uppfattas som neutral och oberoende av organisatören och har till uppgift att se till att alla kommer till tals.
- Om deltagarna har svårt att komma med idéer kan du hjälpa dem genom att först fråga dem vilka problem **gällande den aktuella frågan de lagt märke till i sina egna liv**. Fråga sedan vilka lösningar som kan finnas på de problemen.
- Personer som inte är vana vid att bli tillfrågade om sin åsikt eller vid att delta i inkluderande evenemang kan behöva lite mer tid för att komma fram med konkreta förslag, så **ge dem den tiden**.
- Om det finns tid kan du dela in gruppernas diskussionsämnen i **mer hanterbara underkategorier**. Att dela upp ämnet ger deltagarna mer utrymme att fundera över hur dessa frågor påverkar deras liv, och att fundera över förslag och lösningar.
- Du kan även be deltagarna att dela in sig i **grupper utifrån ämne**. Försök se till att **grupperna är blandade**, så att varje grupp kommer fram till balanserade förslag. Deras mål under evenemanget är att skapa åtminstone ett förslag som de presenterar för hela gruppen. Avsluta sammankomsten genom att ge alla grupper tid att lämna feedback på varandras förslag.

Efter evenemanget

- **Informera deltagarna om hur du tänker skriva rapporten.** Det finns två alternativ: (1) organisatörerna skriver ett utkast till rapport, som skickas till alla deltagare med en deadline för eventuella kommentarer; (2) ett utkast till rapport skrivs direkt efter mötet med hjälp av (en liten grupp) frivilliga.
- Som uppföljning till evenemanget, **uppmuntra deltagarna att läsa rapporten på konferensens plattform**, att fortsätta debatten genom att hålla kontakten via konferensens plattform, genom att föreslå nya idéer eller kommentera andras förslag. Be dem att sprida informationen och prata om sin upplevelse med familj och vänner.
- Se till att rapporterna skrivs på ett **tydligt språk** som alla som deltog i evenemanget förstår, så att de kan se sina idéer återgivna i rapporten.
- Du kan skapa en enkät för att **få deltagarnas feedback på evenemanget**, och ta med denna i rapporten. Glöm inte att ta med en fråga om tillgänglighet och inkluderande.