

Konferensen om Europas framtid:

Webbplatsguide
för organisatörer
av evenemang



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

1 Att göra innan du skapar ett evenemang

Läs konferensstadgan

Stadgan innehåller en lista över värderingar och principer som alla som deltar i evenemang organiserade som en del av konferensen om Europas framtid ska följa. Det är organisatörens ansvar att se till att de som deltar i evenemanget känner till och efterlever den här stadgan.

Samla in all följande information:

- Titel
- Beskrivning (även evenemangets fokus och vem det är avsett för)
- Typ av evenemang (online, fysiskt eller båda)
- Adress
- Plats
- Information om platsen
- Datum, start- och sluttid
- Kategori
- Registrerings-URL (Länk till det externa registreringsystemet)

2 Hur man skapar ett evenemang

Skapa ditt evenemang

Titel *

Beskrivning *

Typ *

Välj typ av möte ▼

Adress *

Du måste ange en postadress, även om det rör sig om ett evenemang på nätet. Annars kan ditt evenemang inte visas på kartan. Det räcker med postnummer och land. Exempel: "Rue de la Loi 200, 1000 Bryssel, Belgien".

Steg 1: Välj typ av evenemang

På konferensens plattform kan du välja mellan tre olika typer av evenemang: fysiskt, online eller både och (hybrid). När du har valt typ av evenemang visas ytterligare fält beroende på vilket val du har gjort:

Fysiska evenemang:

- Adress (t.ex. "Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgien")
- Plats (t.ex. "Europeiska kommissionen")
- Mer detaljer om platsen (t.ex. "nära Schuman tunnelbanestation")

Online- eller hybridevenemang

- Adress (så att ditt evenemang syns på evenemangskartan, ange din organisations lokala område)
- Plats
- Detaljer om platsen (t.ex. Information om hur man får åtkomst till det digitala evenemanget)
- URL för onlinemöte

Steg 2: Välj en kategori

Välj en av de ämneskategorier som evenemanget ligger närmst. Detta gör det möjligt för användare som söker efter evenemang efter ämne att hitta ditt evenemang.

Steg 3: Informera om hur man registrerar sig till ditt evenemang.

Om du vill göra det möjligt att registrera sig till ditt evenemang måste detta göras via en annan plattform. Ett fält som efterfrågar en länk till det externa registreringssystemet visas. Tänk på, som redan nämnt på plattformen, att när du använder ett externt registreringssystem erkänner du att organisatörerna av konferensen om Europas framtid inte under några omständigheter är ansvariga för den information som efterfrågas från, och tillhandahålls av, användarna av den här externa tjänsten.

Steg 4: Läs stadgan och bocka i rutan för att intyga att du har läst och samtycker till att följa stadgan.

Steg 5: Skicka in formuläret.

Glöm inte att klicka på "Skapa" när du har fyllt i formuläret för evenemanget och verifierat innehållet.

Steg 6: När du har skickat in formuläret.

När du har skickat in formuläret för ditt evenemang, kan du kontrollera att ditt evenemang visas på kartan. Observera att ikoner och färger har lagts till på kartan för att särskilja fysiska, online och hybrid-evenemang. Du kan filtrera för att hittaevenemang som organiseras av Europeiska unionens institutioner och medlemsländer, eller av andra organisatörer som du själv. Du kan också filtrera utifrån kategori, så att du kan hitta evenemang om de ämnen som intresserar dig mest.

③ Hur skapar jag en rapport från ett evenemang?

När ett evenemang har avslutats är det väldigt viktigt att skapa en rapport för att konferensen ska vara effektiv. Rapporteringen är ett sätt för den som organiserat evenemanget att dokumentera vad man kommit fram till i diskussionerna, vilket sedan analyseras och används för återkoppling och uppföljning. Det hjälper till att säkerställa att processen verkligen är transparent, där deltagarna ser resultaten av den tid de tillbringat i ditt evenemang.

Framför allt så kan du, genom att sammanfatta diskussionerna och koppla till idéerna som framkom under mötet, skapa en länk mellan ditt evenemang och digitalt deltagande på plattformen. Ett viktigt steg är att länka rapporten och idéer till evenemanget.

Hur publicerar jag idéer från mitt evenemang?

För att kunna länka evenemanget till idéer måste du först publicera idéerna.

Det är väldigt viktigt att publicera idéer. Deltagare vill följa upp sina idéer, diskutera dem med andra och utveckla dem.

Följ de här stegen för att publicera en idé:

1. Gå till idé-sidan på deltagarsidan där evenemanget har publicerats
2. Klicka på "Ny idé +"
3. Fyll i titel och beskrivning av idén
4. Välj sedan en kategori
5. Lägg till en bild till förslagskortet och/eller en bilaga (valfritt)
6. Jämför din idé med andra inom samma ämne
7. Slutför och publicera!

För att länka de här idéerna till evenemanget måste du klicka på knappen "stäng evenemanget" på evenemangssidan. Mer information finns nedan.

Stäng evenemang

Rapportera *

Ideer

Välj idéer ▼

Stäng evenemang

Vad ska min rapport innehålla?

En rapport från ett evenemang bör ge alla en överblick av vad som hänt under evenemanget. Här är de **element som kan bidra till att möjliggöra konsekvent analys**:

- Evenemangets sammanhang, syfte, ämne och struktur/metodik (t.ex. deltagande workshop, open space, world café...Se "Stegvis guide för evenemangsorganisatörer");
- Antal och typ (allmänna eller specifika offentliga med detaljer om möjligt) av deltagare som närvarar;
- Demografisk information om deltagare, om tillgängligt (t.ex. ålder, kön, etc.);
- Huvudsakliga diskussionsämnen under workshops;
- Huvudsakliga idéer som lagts fram av deltagare under workshops, delat eller debatterat narrativ, och de synpunkter som ledde fram till dem;
- Allmän stämning och förväntad uppföljning.

Hur laddar jag upp rapporten?

STEG 1:

Klicka på knappen "Stäng evenemanget" på evenemangssidan.

STEG 2:

När du klickar på den här knappen skickas du till ett formulär med två fält: "Rapport" från evenemanget, (där du kan skriva rapport om evenemanget), och fältet "Idéer".

STEG 3:

I fältet "Idéer" väljer du de idéer som uppstod vid mötet, (och som du tidigare publicerat), genom att klicka på dem. På det här sättet kan du länka idéer till ditt evenemang och få idéerna att visas som förslag som utarbetats vid ditt evenemang.

STEG 4:

I fönstret "Välj idéer" kan du söka idéer med ord, ID eller titlar. Scrolla och välj de idéer som är länkade till evenemanget.

STEG 5:

Glöm inte att klicka på knappen "Stäng evenemanget" när du är färdig.

STEG 6:

Klicka på "Publicera!" när du är färdig Rapporten kommer att vara direkt tillgänglig på din evenemangssida.