

Conferência sobre o futuro da Europa:

Guia detalhado para organizadores de eventos



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

Quer organizar um evento, mas não sabe bem por onde começar?

Este guia vai ajudá-lo a preparar e realizar o seu evento. Contém várias sugestões sobre como organizar um evento e possíveis formatos recomendados. Tudo isto pode ser adaptado dependendo da organização (digital, física, híbrida), bem como do número de participantes.

Antes do evento

Primeiros Passos

Aqui estão as etapas concretas para realizar o seu evento e fazer parte da Conferência sobre o futuro da Europa. Certifique-se de que segue os passos necessários para tornar o seu evento [inclusivo](#).

► Como posso registar o meu evento na plataforma da Conferência?

Eventos a ocorrer agora

Faça ouvir a sua voz e partilhe as suas ideias em eventos em linha e presenciais que se realizam perto de si.



Aceda a futureu.europa.eu e adicione o seu evento ao mapa. Siga o nosso [guia](#) detalhado se precisar de ajuda.

► Que tipo de informação devo preparar para os participantes?

Prepare os seguintes documentos e disponibilize-os a todos os participantes no início do evento.

- **Carta da Conferência** para os parceiros e participantes do evento.
- Todos os **materiais** necessários ao formato participativo do seu evento, tais como blocos de notas aderentes, canetas, etc.
- **Lista de inscrições** para obter os e-mails dos participantes (com o consentimento destes) para que os possa contactar posteriormente para lhes enviar comentários sobre as contribuições que deram para a Conferência.
- **Formulário de consentimento para fotografias** e, possivelmente, gravações de vídeo, suscetíveis serem utilizadas na comunicação sobre o evento.

► Como devo preparar a sala (digital)?

Se se tratar de um evento presencial, certifique-se de que existem cadeiras e mesas para todas as pessoas. Também pode preparar as paredes para que possam ser utilizadas para projetar as ideias das pessoas. Pode ser utilizado um projetor/ecrã em salas maiores. Canetas, papel e quadros brancos podem ser úteis para as pessoas apontarem as suas próprias ideias.

Se o evento for **digital (ou híbrido)**, certifique-se de que prepara uma sala de espera com uma mensagem de boas-vindas (para que as pessoas saibam que estão no sítio certo) e de que os microfones das pessoas estão desativados quando entram para evitar problemas de ruído. Prepare um espaço no qual as pessoas possam colocar questões ou pedir assistência (pode ser o chat interno da ferramenta ou uma ferramenta mais sofisticada). É boa ideia fazer um ensaio, para ter a certeza de que tudo corre como previsto quando o evento começar.

Durante o evento

Um evento da Conferência sobre o futuro da Europa deve focar-se nas ideias dos cidadãos e no envolvimento ativo dos participantes. Mesmo que possam ser consultados especialistas para enquadrar a questão ou para verificar factos, estes não devem liderar a reunião, a qual deve ser acessível a pessoas que não familiarizadas com debates públicos e os tópicos discutidos.

► Como devo gerir e moderar o meu evento?

A **presença de um moderador profissional pode ser uma ótima ajuda**, uma vez que se trata de uma função delicada

Recomendamos que faça a distinção entre o presidente do evento e o moderador, uma vez que esta pessoa tem de ser vista como sendo imparcial e independente do organizador, e com a tarefa de se certificar de que todos têm a oportunidade de intervir.

► Planificação e gestão do tempo

Prepare uma agenda/programa com horário para o evento e tente segui-la. Programe pausas e tente recuperar tempo em caso de atrasos. Tenha em atenção a capacidade de concentração das pessoas.

► Tipo de trabalho necessário no dia do evento

Idealmente, deve ter pelo menos uma **pessoa a tirar notas** (consulte também as dicas para elaborar relatórios abaixo) e outra **atenta ao chat** se o evento for digital.

Se trabalhar com pequenos grupos, defina os grupos previamente para garantir que todos sabem o que têm de fazer. Além disso, **tente ter uma pessoa a moderar cada debate**.

Se a língua for um problema na área em que o evento se vai realizar, garanta a presença de **intérpretes** durante o evento. Outra solução pode passar por pedir às pessoas que indiquem as suas necessidades e competências linguísticas no início ou em cartões de identificação para que os outros participantes lhes possam prestar assistência.

Dicas para gerir o evento

1. Apresentar o evento

Quando o evento começar, **explique aos participantes:**

- Os objetivos da Conferência
- As regras do evento ([consulte a Carta da Conferência](#)) e o método escolhido para organizar o debate
- A forma como os debates do evento serão tidos em conta a nível europeu

Mencione o formulário de consentimento se forem tiradas fotografias ou gravados vídeos e informe os participantes com antecedência de que as fotografias/vídeos podem ser reutilizados para efeitos da Conferência.

2. Apresentação por um especialista (OPCIONAL)

Se o evento se centrar num tópico específico, pode ser uma boa oportunidade para que um **especialista faça uma breve apresentação do contexto**, destacando eventualmente os prós e contras das decisões. Lembre-se de que **o evento se centra nas discussões dos cidadãos, não no especialista**. Os especialistas devem enquadrar os tópicos da forma mais neutra e factual possível, contribuindo com diferentes perspetivas e apresentando as incertezas e questões controversas.

3. Debates em grupo

Escolha livremente um formato a partir das sugestões deste guia e adapte-o ao seu contexto. Independentemente do formato que escolher, esta parte deliberativa deve ser sempre a parte central do evento.

Dicas para moderadores

- Comece com uma breve ronda de apresentação e faça uma **pergunta inicial simples** aos participantes, por exemplo, «Como é a Europa em que gostariam de viver no futuro?»
- **Certifique-se de que todas as pessoas** têm a oportunidade de intervir.
- Se necessário, ajude alguém a desenvolver o seu ponto de vista utilizando **perguntas complementares simples**.
- **Não reinterprete ou parafraseie demasiado** o que as pessoas dizem. Em caso de dúvida, pergunte-lhes o que querem dizer.
- **Incentive as pessoas a procurar informação sobre o tópico, se necessário**. Em caso de discordância em relação a factos, convide os participantes a recorrer aos especialistas/verificadores de factos presentes na sala ou às fichas informativas para facilitar um regresso rápido a um debate produtivo.

4. Encerrar o evento

Informe os participantes acerca da forma como pretende escrever o relatório. Existem duas opções: (1) o relatório é elaborado pelos organizadores, mas é enviado a todos os participantes com um prazo para fazerem possíveis comentários; (2) o relatório é elaborado logo após a reunião com a ajuda de um grupo pequeno de voluntários (pode consultar também o guia "[Como tornar o seu evento mais inclusivo](#)").

Como forma de dar continuidade ao evento, **incentive as pessoas a ler o relatório na plataforma da Conferência**. Consulte o [guia](#) para organizadores de eventos para saber como utilizar a plataforma da Conferência.

Agradeça aos participantes pela sua participação e incentive-os a continuar a contribuir para a Conferência. Relembre-os de que as suas ideias serão publicadas na plataforma da Conferência e que podem continuar o debate com outras pessoas e desenvolver as suas ideias online.

Diga-lhes que se compromete a enviar-lhes uma mensagem, caso forneçam o respetivo contacto, quando o relatório for carregado na plataforma. Se decidir fazê-lo (recomendamos que o faça, se possível), pode também indicar que os avisará quando os **resultados da Conferência** estiverem disponíveis na plataforma.

Comunicar acerca do evento

Leia as dicas abaixo sobre como alcançar o máximo de pessoas possível e organizar um evento inclusivo. (Consulte também o guia "[Como tornar o seu evento mais inclusivo](#)")

- **Entre em contacto com meios de comunicação social locais e/ou tradicionais (especializados) com antecedência** para atrair participantes e partilhar os resultados mais tarde. Também pode considerar estabelecer uma parceria com um órgão de comunicação social específico, em que ambas as partes poderiam ganhar visibilidade através de uma colaboração conjunta.
- **A comunicação através das redes sociais** é fundamental no mundo atual em que vivemos, especialmente se o evento for digital. Tente incutir interesse com antecedência utilizando o hashtag **#TheFutureIsYours** e produzindo, depois, comunicação após o evento. Peça aos seus parceiros (de comunicação social) para fazerem o mesmo.
- Se o seu evento decorrer a nível local, entre em contacto com as autoridades locais, que devem ter a **capacidade para alcançar** todos os habitantes através dos seus canais de comunicação.
- Interaja com o seu público-alvo através de todos meios seguros de que tenha conhecimento. Por exemplo, algumas **organizações da sociedade civil com as quais pode colaborar** podem ter os seus próprios canais de comunicação ou newsletters para chegar à sua comunidade.

Formatos de evento que pode escolher

Existem **três fatores principais a ter em consideração** antes de escolher o formato do seu evento: a organização (digital, presencial ou híbrido), o tema do debate e o número de participantes. Analise as diferentes opções apresentadas abaixo, que pode utilizar e adaptar. Tenha em conta que:

- **Todos os formatos funcionam melhor quando o tempo dedicado é adequado.** Para alguns eventos, podem ser suficientes algumas horas com pausas. Contudo, se, por exemplo, estiver previsto um número elevado de participantes, o evento poderá funcionar melhor durante um período de tempo mais alargado, como meio dia ou até mesmo um dia inteiro.
- **Os grupos divididos** trabalham melhor quando têm **menos de dez pessoas, com um moderador** para cada um dos subgrupos.
- O objetivo do evento é **orientar as pessoas para** a elaboração de **propostas acordadas de forma coletiva**. Independentemente do formato do seu evento, este deve contribuir para chegar a conclusões construtivas e concretas.

Estamos confiantes de que encontrará o formato certo para o seu evento! Eis algumas sugestões.

Opção 1 • Workshops participativos

ETAPA 1

 **MINIMO 20 MINUTOS**

Gerar ideias

Inicie os debates com perguntas gerais e abertas para motivar os participantes. Por exemplo, «O que significa a Europa para vocês?» ou «Como é a Europa em que gostariam de viver no futuro?»

Dê algum tempo aos participantes para discutirem as perguntas em grupos de, no máximo, 10 pessoas cada e para se conhecerem uns aos outros. No fim, preveja algum tempo para que alguns dos participantes deem as suas opiniões. Também pode reunir ideias escritas em blocos de notas aderentes e ler algumas delas em voz alta.

ETAPA 2

 **MINIMO 30 MINUTOS**

Identificar tópicos e desafios

Com base nas contribuições anteriores, pode aprofundar a discussão e definir os tópicos que os grupos podem discutir. Pergunte aos grupos quais os tópicos que querem que lhes sejam atribuídos.

Seguidamente, pode pedir aos grupos para identificarem desafios relacionados com o seu próprio tópico.

ETAPA 3

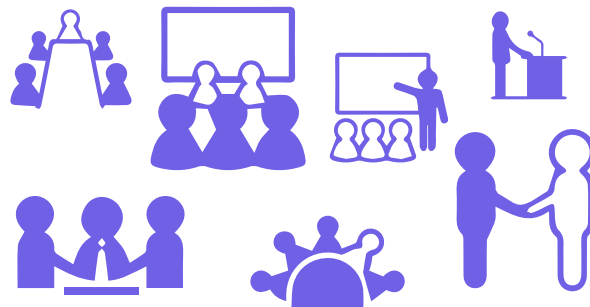
 **MINIMO 40 MINUTOS**

Pensar em soluções

Depois de identificar os desafios, está na altura de pensar em soluções para os superar. Certifique-se de que estas soluções são escritas de forma detalhada, uma vez que serão o resultado mais importante do evento.

Opção 2 • World Café

Os participantes mudam de um grupo para o outro de dez em dez minutos. Trocam novas ideias e, em seguida, escrevem-nas num papel ou num computador. Quando este método é utilizado presencialmente, tem de organizar a sala como um café com mesas separadas.



Opção 3 • Open Space

Se estiver nas fases iniciais de formular ideias e se tiver tempo para que os participantes explorem diferentes questões, experimente um espaço aberto.

ETAPA 1

Enquanto organizador do evento, faça uma pergunta (por exemplo, «Como podemos reduzir as emissões de carbono?» ou «Como resolvemos os desafios do mercado de trabalho?») e os participantes organizam-se em grupos para superar o desafio.

ETAPA 2

Os participantes podem escolher entre três papéis: o “iniciador”, que inicia um tema que quer discutir e cria um grupo, a “abelha”, que assegura uma presença constante e contribui para um ou dois grupos, e a “borboleta”, que não se quer concentrar apenas num tópico e quer mudar e contribuir para vários grupos.

ETAPA 3

No fim, todos os grupos apresentam as suas ideias uns aos outros e as pessoas podem acrescentar sugestões.

Opção 4 • Fórum

Se as suas possibilidades para organizar debates em grupo forem limitadas (sem grupos digitais divididos ou sem possibilidade de realizar debates presenciais), organize o evento sob a forma de **fórum** e forneça às pessoas uma forma de contribuir, por exemplo, através de um **questionário interativo**, cujos resultados são apresentados em direto, ou dê-lhes acesso a cartões nos quais podem escrever as suas ideias.

Depois do evento

► Como posso dar continuidade às discussões do meu evento?

Elaborar um relatório na plataforma da Conferência

Depois de elaborar o relatório, regresse à plataforma e publique o relatório do seu evento acrescentando:

- um resumo escrito, incluindo, se possível, informações sobre o número e tipo de participantes
- as propostas enviadas pelos participantes
- as reações/respostas a potenciais participantes online

Pode encontrar um guia detalhado sobre como o fazer [aqui](#).

Partilhar as informações mais relevantes

Partilhe as informações mais relevantes do evento na Web e nas redes sociais ou com os seus parceiros (de comunicação social) utilizando o hashtag **#TheFutureIsYours**.