

# Konferensen om Europas framtid:

En stegvis  
guide för  
evenemangsorganisatörer



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

## Vill du organisera ett evenemang, men vet inte riktigt var du ska börja?

Den här guiden hjälper dig att förbereda och vara värd för ditt evenemang. Den innehåller olika förslag för hur ett evenemang kan organiseras, och rekommendationer för möjliga format. Allt detta kan anpassas beroende på typ av evenemang (digitalt, fysiskt, hybrid (både och)) och antalet deltagare.

# Före evenemanget

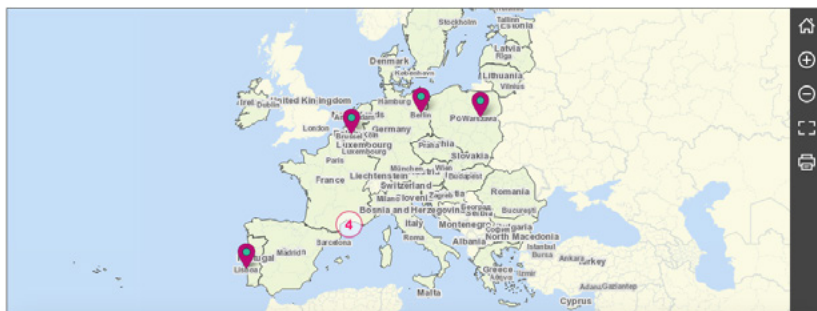
## Första stegen

På följande sätt kan du få ditt evenemang att bli av och utgöra en del av konferensen om Europas framtid. Se också till att följa de steg som krävs för att göra ditt evenemang [inkluderande](#).

### ► Hur registrerar jag mitt evenemang på konferensens plattform?

#### Pågående evenemang

Gör din röst hörd och dela med dig av dina idéer vid evenemang på nätet och fysiska evenemang nära dig.



Gå till [futureu.europa.eu](https://futureu.europa.eu) och lägg till ditt evenemang på kartan. Följ vår detaljerade [guide](#) om du behöver hjälp med det.

### ► Vilken information ska jag förbereda för deltagarna?

**Förbered följande dokument** och gör dem tillgängliga för alla deltagare vid evenemangets början.

- **Stadgar** för partners och deltagare i evenemanget
- Allt **material** som behövs för ett deltagande evenemang, såsom post-it-lappar, pennor etc.
- **Anmälningslistor** för att få deltagarnas e-postadresser - med deras medgivande - så att du kan kontakta dem efteråt och be om feedback angående deras bidrag till Konferensen.
- **Samtyckesblanketter för foton** och eventuellt videoupptagning, vilka kan användas för att kommunicera om evenemanget.

## ► Hur förbereder jag (det digitala) rummet?

Om det är ett fysiskt evenemang behöver du se till att det finns tillräckligt många stolar och bord för alla deltagare. Du kan också förbereda väggarna så att de kan användas för att visa deltagarnas idéer. I större rum kan en projektor/skärm användas. Pennor, papper och whiteboards kan vara användbara för att skriva ner idéer.

Om evenemanget är **digitalt (eller både och)** bör du förbereda ett väntrum med ett välkomstmeddelande (så att deltagarna vet att de har kommit till rätt ställe) och stänga av deltagarnas mikrofoner när de ansluter, för att undvika oljud. Förbered ett ställe där deltagarna kan ställa frågor eller be om hjälp (det kan vara verktygets interna chatt eller ett mer sofistikerat verktyg). Det är bra att öva så att allt går så smidigt som möjligt när evenemanget börjar.

# Under evenemanget

Ett evenemang inom Konferensen om Europas framtid bör **fokusera på medborgarnas idéer och aktiva deltagande**. Experter kan rådfrågas för att rama in frågan eller för att kontrollera fakta, men det är inte ett toppstyrt expertmöte, utan det ska vara tillgängligt för människor som inte är vana vid offentliga debatter eller ämnet som diskuteras.

## ► Hur ska jag driva och moderera mitt evenemang?

**En professionell moderator kan vara till stor hjälp** eftersom det är en svår uppgift.

**Vi rekommenderar att skilja rollen som ordförande för evenemanget från rollen som moderator**, eftersom moderatören måste uppfattas som neutral och oberoende av organisatören och har som uppgift att se till att alla kommer till tals.

## ► Tidshantering och planering

Förbered en agenda/dagordning med tidsangivelser för evenemanget, och försök att hålla dig till den. Lämna tid för pauser, och försök att komma ikapp om förseningar uppstår. Tänk på deltagarnas koncentrationsförmåga.

## ► Vad som krävs under dagen

Det bästa är att ha minst en **person som antecknar** (se även tips för hur man rapporterar nedan) och en person som håller ett **öga på chatten** om evenemanget är digitalt. Om du jobbar med breakout-grupper bör du dela in grupperna i förväg så att alla vet vad de ska göra, och **försök att ha en moderator för varje diskussion**.

Om språk är ett problem i det område där evenemanget kommer att hållas, bör du se till att ha **tolkar** närvarande under evenemanget. En annan lösning skulle kunna vara att be deltagarna ange sina behov och språkkunskaper i början, eller på namnskyltar, så att andra deltagare kan hjälpa dem.

# Tips för att genomföra evenemanget

## 1. Presentera evenemanget

**Förklara för deltagarna i början av evenemanget:**

- Konferensens mål
- Evenemangets regler ([se stadgan](#)) och den metod som valts för att organisera debatten
- Hur diskussionerna under evenemanget kommer att föras vidare till den europeiska nivån

Hänvisa till samtyckesblanketten om foton tas eller videor spelas in, informera deltagarna om att foton/videos kan användas för konferensen syften.

## 2. Expertpresentation (VALFRITT)

Om evenemanget handlar om ett specifikt ämne, kan detta vara ett bra tillfälle för en **kort sammanfattande presentation av en expert** - kanske för att belysa avvägningarna inför beslut. Kom ihåg att **fokus är på medborgarnas diskussioner, inte på experten**. Experter bör rama in ämnena så faktabaserat och neutralt som möjligt, ta in olika perspektiv, beskriva oklarheter och omtvistade frågor.

## 3. Gruppdiskussioner

Välj gärna ett format bland förslagen i den här guiden, och anpassa den till ditt sammanhang. Oavsett vilket format du väljer ska den här diskussionsdelen alltid utgöra kärnan i evenemanget.

**Tips för moderatörer**

- Börja med en kort presentationsrunda och ställ en **enkel uppvärmningsfråga** till deltagarna, såsom "Vilken sorts Europa drömmer du om?"
- **Se till att alla** får möjlighet att tala.
- Vid behov, hjälp personer att utveckla sin synpunkt med hjälp av **enkla uppföljningsfrågor**.
- **Tolka eller upprepa inte för mycket** vad personer säger. Fråga istället vad de menade om du är osäker.
- **Uppmuntra att deltagarna utforskar ämnet vid behov**. Om det råder oenighet kring fakta, kan du uppmuntra deltagarna att använda experterna/faktakontrollanterna i rummet, eller faktabladen, för att göra det möjligt att snabbt återgå till en produktiv diskussion.

## 4. Avsluta 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 ([se verktygsådan för inkluderande evenemang](#)).

**Uppmuntra deltagarna att läsa rapporten** på konferensens plattform som uppföljning till evenemanget. Se [guiden](#) för evenemangsorganisatörer för information om hur man använder konferensens plattform.

**Tacka deltagarna för deras medverkan, och uppmuntra dem att bidra ytterligare till Konferensen.** Påminn dem om att deras idéer kommer att läggas ut på Konferensens plattform, och att de kan fortsätta att debattera med andra och utveckla sina idéer online.

Berätta för dem att du förbinder dig att skicka ett meddelande (till de som har lämnat sina kontaktuppgifter), så fort rapporten från evenemanget har laddats upp på plattformen. Om du bestämmer dig för det (vilket rekommenderas om du kan), kan du också förbinda dig till att kontakta dem när feedback **från Konferensen** finns tillgänglig på plattformen.

## Kommunicera om evenemanget

Läs tipsen nedan om hur du når så många människor som möjligt och hur du organiserar ett inkluderande evenemang. ([se verktygslådan för inkluderande evenemang](#))

- **Kontakta lokala och/eller (specialiserade) traditionella medier i förväg** för att locka publik och sprida resultatet efteråt. Du kan också fundera på att bygga upp ett partnerskap med en specifik mediapartner, där båda parter kan få ömsesidig synlighet genom att samarbeta.
- **Att nå ut till sociala medier** är centralt idag, särskilt för evenemang som arrangeras online. Försök att skapa intresse i förväg med hashtaggen **#TheFutureIsYours** och producera uppföljande kommunikation. Be dina (media)-partners att göra detsamma.
- Om ditt evenemang hålls lokalt bör du kontakta de lokala myndigheterna, som har **möjlighet att nå ut** till alla invånare genom sina egna kommunikationskanaler.
- Engagera dig i din målgrupp med hjälp av alla säkra metoder du kan komma på. Exempelvis kan vissa **civilsamhällsorganisationer du kan samarbeta med** ha egna medier eller nyhetsbrev för att nå ut till sina nätverk.

## Evenemangsformat du kan välja bland

Innan du väljer format för ditt evenemang finns det tre huvudsakliga faktorer att ta hänsyn till: typ av evenemang (digitalt, fysiskt...), diskussionstema, och antal deltagare. Titta på de olika alternativen nedan, som du kan använda och anpassa. Kom ihåg att:

- **Alla format fungerar bäst när det finns tillräckligt med tid.** Ett par timmar med pauser kan räcka vid vissa evenemang. Men om till exempel många deltagare förväntas delta kan det vara bättre att planera evenemanget över en längre period, som en halv dag eller till och med en hel dag.
- Breakout-grupper fungerar bäst när de består av **färre än tio personer, med en moderator** för varje grupp.
- Målet för varje evenemang är att **leda människor till att skriva förslag som man gemensamt kommit överens om.** Oavsett formatet för ditt evenemang, bör det bidra till att komma fram till konstruktiva och konkreta slutsatser.

Vi är säkra på att du kommer att hitta rätt format för ditt evenemang! Här är några förslag.

## Alternativ 1 • Deltagande workshop

### STEG 1



MINST 20 MINUTER

#### Generera idéer

Inled diskussionerna med breda och öppna frågor för att värma upp deltagarna. Till exemplen "vad betyder Europa för dig?" eller "Vilken sorts Europa drömmer du om?"

Ge deltagarna lite tid att diskutera och lära känna varandra i grupper om högst 10 personer. Ge deltagarna lite mer tid i slutet så att några kan dela med sig till hela rummet. Du kan också samla in idéer som skrivs på post-it-lappar, och läsa några av dem högt.

### STEG 2



MINST 30 MINUTER

#### Identifiera ämnen och utmaningar

Med utgångspunkt i tidigare bidrag kan du nu gräva djupare, och identifiera ämnen som grupperna kan diskutera. Fråga gruppen vilka ämnen de vill tilldela sig själva.

När du har gjort det kan du be grupperna att identifiera utmaningar relaterade till det egna ämne.

### STEG 3



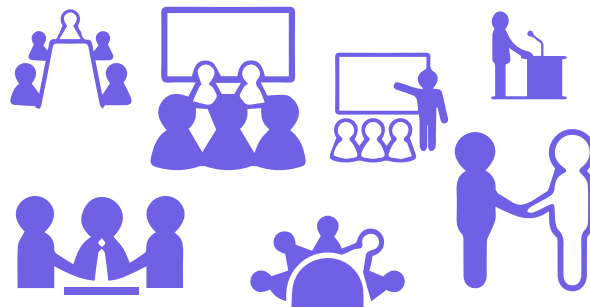
MINST 40 MINUTER

#### Föreslå lösningar

När utmaningar har identifierats är det dags att hitta lösningar för att övervinna dem. Se till att lösningarna skrivs ner i detalj, eftersom de är evenemangets viktigaste resultat.

## Alternativ 2 • World Café

Deltagare roterar mellan olika grupper var tionde minut. De brainstormar nya idéer, som de antingen skriver ner på papper eller med dator. När den här metoden används ansikte mot ansikte arrangerar du rummet som ett café med borden utspridda.



## Alternativ 3 • Open Space

Om du är i ett tidigt skede av idéformulering och det finns tid för deltagarna att utforska olika frågor, kan du testa open space.

### STEG 1

Som organisatör av ett evenemang kan du ställa en fråga (till exempel "Hur minskar vi utsläppen av koldioxid?" eller "Hur löser vi utmaningarna på arbetsmarknaden?") och låta deltagarna själva organisera sig i grupper för att ta sig an frågan.

### STEG 2

Deltagarna kan välja mellan tre roller: initiator, som inleder ett ämne de vill diskutera och därför skapar en grupp, humlan, som stannar och bidrar till en eller två grupper, och fjärilen, som inte kan välja enbart ett ämne utan vill byta och bidra till flera grupper.

### STEG 3

I slutet presenterar alla grupper sina idéer för varandra och deltagarna kan komma med ytterligare förslag.

## Alternativ 4 • Forum

Om du har begränsade möjligheter att hålla gruppdiskussioner (inga digitala breakout-rum eller inga möjligheter till diskussioner ansikte mot ansikte), organisera istället evenemanget i form av ett **forum**, och ge deltagarna ett sätt att bidra, till exempel med hjälp av ett **interaktivt enkätverktyg** vars resultat visas live, eller dela ut kort där de kan skriva ner sina idéer.

# Efter evenemanget

## ► Hur kan jag försäkra mig om att diskussionerna från mitt evenemang lever vidare på plattformen?

### Rapport på Konferensens plattform

När du har skrivit utkast till rapporten går du tillbaka till plattformen och rapporterar om ditt evenemang genom att lägga till:

- en skriftlig sammanfattning, om möjligt omfattande information om antal och typ av deltagare.
- de förslag som deltagarna har lämnat
- reaktioner/svar till eventuella bidragslämnare online

Du hittar en detaljerad guide om hur du gör detta [här](#).

### Dela dina höjdpunkter

Dela dina höjdpunkter från evenemanget på webben och sociala medier, eller med dina (media)-partners, använd hashtaggen **#TheFutureIsYours**.