



Orden del día de la conferencia

Descripción

Orden del día de la conferencia

La Agenda de la Conferencia tiene como objetivo informar al público sobre los temas y planes actuales , co-evaluar y co-crear los objetivos y medidas de los mismos, y formar los grupos de trabajo correspondientes.?

Nivel de participación

Información
Consulta
Codecisión

Duración del proceso de participación

Preparación: >3 meses para la invitación de los participantes, etcétera.

Implementación: 1/2 – 2 días

Seguimiento: 1-2 días para análisis y documentación

Tamaño del grupo objetivo

30-100 personas

100-250 personas

Costos

\$\$\$

Recursos para una conferencia

Recursos humanos necesarios

En Al menos dos personas para la preparación, moderación y documentación

El método: qué es, cuándo usarlo y qué resultado esperar

La Conferencia de la Agenda es un concepto que evolucionó a partir de la Agenda 21, un plan de acción no vinculante de la ONU para el desarrollo sostenible. Su El proceso es estructurado pero flexible. Todo A los participantes se les proporcionan conocimientos e información sobre el tema o temas, que luego se desarrollan juntos y el trabajo resultante se distribuye y coordina.

Es adecuado como un primer evento al comienzo de un proceso más amplio, una plataforma para (re)conectarse para grupos de trabajo y comunidades cívicas, cuando están atrapados en un proceso o para producir documentos de decisión para funcionarios públicos.

El resultado de una Conferencia del Programa bien planificada y bien moderada es una audiencia bien informada, un statu quo desafiado, objetivos unidos y responsabilidades claras para dar los próximos pasos.

El proceso: cómo llevarlo a cabo en un entorno presencial o en línea usando un PC/portátil con opción de video

El método sigue cuatro pasos:

1. **Statu quo:** Aparte de la preparación general, el equipo organizador recopila toda la información relevante disponible (por ejemplo , análisis actualizados, o acciones, proyectos y decisiones iniciadas y ejecutadas) y la proporciona a la audiencia potencial antes del evento.
2. **Evaluación del statu quo:** Al comienzo de la conferencia real, toda la información sobre el status quose presenta a la audiencia, que luego accede a ella en términos de lo que es un éxito, lo que hay que seguir o mejorar, lo que falta, lo que sigue. Menor Los grupos pueden trabajar en esto en salas separadas (virtuales), ya sea moderadas o autoorganizadas.
3. **Metas:** Sobre la base de la evaluación, se desarrollan conjuntamente declaraciones de misión, visiones y/o objetivos para una próximafase que expresan hacia dónde dirigirse y qué se debe lograr.
4. **Plan de acción:** De acuerdo con los objetivos establecidos, se determinan medidas efectivas y se forman grupos de proyecto que hacen un seguimiento de manera autoorganizada después de la conferencia.

Participación semipresencial

Es posible organizar la Conferencia como un evento híbrido con participantes presentes en persona y en línea. Para los grupos de trabajo, Se requieren suficientes computadoras portátiles para integrar a los participantes en línea. Alternativamente, los participantes en línea pueden usar salas para grupos pequeños en línea. ?

Comunicación digital

- Útil para informar al público sobre el statu quo antes de la conferencia, así como sobre los resultados.
- El mural o el tablero de Miró son herramientas útiles para documentar el proceso, la recopilación de ideas y los resultados.

Es bueno saberlo

- Considerar:

?

– Al menos tres meses de preparación, especialmente para un evento analógico: seleccionar e invitar a los participantes, recopilar toda la información, programar un lugar con salas grandes y varias más pequeñas para grupos de trabajo, planificar las comidas, organizar el equipo de trabajo y moderación (marcadores, tableros de anuncios, rotafolios, etcétera), reservar moderadores y licenciar herramientas virtuales si es necesario

– Un público diverso: Representantes, oradores y ciudadanos interesados de las comunidades, grupos de interés , organizaciones cívicas, funcionarios públicos y administrativos y tomadores de decisiones.

– Utilizar métodos participativos durante el evento

- Leer más

<https://partizipation.at/methoden/agenda-konferenz/> (alemán)

Compartir:

Twitter

LinkedIn

Facebook

Email

Método de descarga

imprimir página