

Orden del dÃa de la conferencia

DescripciÃ³n

Orden del dÃa de la conferencia

La Agenda de la Conferencia tiene como objetivo informar al pÃºblico 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.â??

Nivel de participaciÃ³n

InformaciÃ³n
Consulta
CodecisiÃ³n

DuraciÃ³n del proceso de participaciÃ³n

PreparaciÃ³n: >3 meses para la invitaciÃ³n de los participantes, etcÃ©tera.
ImplementaciÃ³n: 1/2 â?? 2 dÃas
Seguimiento: 1-2 dÃas para anÃ¡lisis y documentaciÃ³n

TamaÃ±o del grupo objetivo

30-100 personas
100-250 personas

Costos

$$$

Recursos para una conferencia

Recursos humanos necesarios

En Al menos dos personas para la preparaciÃ³n, moderaciÃ³n y documentaciÃ³n

El mÃ©todo: quÃ© es, cuÃ¡ndo usarlo y quÃ© resultado esperar

La Conferencia de la Agenda es un concepto que evolucionÃ³ a partir de la Agenda 21, un plan de acciÃ³n 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 informaciÃ³n 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 mÃ¡s amplio, una plataforma para (re)conectarse para grupos de trabajo y comunidades cÃvicas, cuando estÃ¡n atrapados en un proceso o para producir documentos de decisiÃ³n para funcionarios pÃºblicos.

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 prÃ³ximos pasos.

El proceso: cÃ³mo llevarlo a cabo en un entorno presencial o en lÃnea usando un PC/portÃ¡til con opciÃ³n de video

El mÃ©todo sigue cuatro pasos:

1. **Statu quo:** Aparte de la preparaciÃ³n general, el equipo organizador recopila toda la informaciÃ³n relevante disponible (por ejemplo , anÃ¡lisis actualizados, o acciones, proyectos y decisiones iniciadas y ejecutadas) y la proporciona a la audiencia potencial antes del evento.
2. **EvaluaciÃ³n del statu quo:** Al comienzo de la conferencia real, toda la informaciÃ³n sobre el status quose presenta a la audiencia, que luego accede a ella en tÃ©rminos de lo que es un Ã©xito, 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 evaluaciÃ³n, se desarrollan conjuntamente declaraciones de misiÃ³n, visiones y/o objetivos para una prÃ³ximafase que expresan hacia dÃ³nde dirigirse y quÃ© se debe lograr.
4. **Plan de acciÃ³n:** De acuerdo con los objetivos establecidos, se determinan medidas efectivas y se forman grupos de proyecto que hacen un seguimiento de manera autoorganizada despuÃ©s de la conferencia.

ParticipaciÃ³n semipresencial

Es posible organizar la Conferencia como un evento hÃbrido con participantes presentes en persona y en lÃnea. Para los grupos de trabajo, Se requieren suficientes computadoras portÃ¡tiles para integrar a los participantes en lÃnea. Alternativamente, los participantes en lÃnea pueden usar salas para grupos pequeÃ±os en lÃnea. â??

ComunicaciÃ³n digital

- Ã?til para informar al pÃºblico sobre el statu quo antes de la conferencia, asÃ como sobre los resultados.
- El mural o el tablero de MirÃ³ son herramientas Ãºtiles para documentar el proceso, la recopilaciÃ³n de ideas y los resultados.

Es bueno saberlo

- Considerar:

â??

â?? Al menos tres meses de preparaciÃ³n, especialmente para un evento analÃ³gico: seleccionar e invitar a los participantes, recopilar toda la informaciÃ³n, programar un lugar con salas grandes y varias mÃ¡s pequeÃ±as para grupos de trabajo, planificar las comidas, organizar el equipo de trabajo y moderaciÃ³n (marcadores, tablones de anuncios, rotafolios, etcÃ©tera), reservar moderadores y licenciar herramientas virtuales si es necesario

â?? Un pÃºblico diverso: Representantes, oradores y ciudadanos interesados de las comunidades, grupos de interÃ©s , organizaciones cÃvicas, funcionarios pÃºblicos y administrativos y tomadores de decisiones.

â?? Utilizar mÃ©todos participativos durante el evento

- Leer mÃ¡s

https://partizipation.at/methoden/agenda-konferenz/ (alemÃ¡n)

Compartir:

Twitter
LinkedIn
Facebook
Email
MÃ©todo de descarga
imprimir pÃ¡gina