



Ordre du jour de la conférence

Description

Ordre du jour de la conférence

L'objectif de la conférence Agenda est d'informer le public sur les sujets et les plans actuels , de co-évaluer et de co-crée des objectifs et des mesures de ceux-ci, et de former des groupes de travail correspondants.
?

Niveau de participation

Information
Consultation
Co-Decision

Durée du processus de participation

Preparation: >3 months for invitation of the participants etc.
Implementation: ½ – 2 days
Follow-up: 1-2 days for analysis and documentation

Taille du groupe ciblé

30-100 people
100-250 people

Les coûts

\$\$\$

Ressources pour une conférence

Ressources humaines nécessaires

Au
au moins deux
personnes
pour
la préparation,
la modération et la
documentation

La méthode : qu'est-ce que c'est, quand l'utiliser et quels résultats attendre

L'Agenda Conférence est un concept qui a évolué à partir d'Action 21, un plan d'action non contraignant de l'ONU pour le développement durable. Son processus est structuré mais flexible. Tout les participants reçoivent des connaissances et des informations sur le(s) sujet(s), qui sont ensuite développées ensemble et le travail qui en résulte est distribué et coordonné.

Il s'agit d'un premier événement au début d'un processus plus vaste, d'une plate-forme pour (re)connecter les groupes de travail et les communautés civiques, lorsqu'ils sont bloqués dans un processus ou pour produire des documents de décision pour les fonctionnaires.

Le résultat d'une conférence à l'ordre du jour bien planifiée et bien modérée est un public bien informé, un statu quo remis en question, des objectifs formulés de manière unie et des responsabilités claires pour prendre les prochaines étapes.

Le processus : comment le mener en personne ou en ligne en utilisant un ordinateur portable ou un PC avec option vidéo.

La méthode suit quatre étapes :

1.

Statu quo:

Outre la préparation générale, l'équipe organisatrice rassemble toutes les informations pertinentes disponibles (par exemple, des analyses actualisées, des actions, des projets et des décisions initialisés et exécutés) et les fournit au public potentiel avant l'événement.

2. **Évaluation du statu quo** : Au début de la conférence proprement dite, toutes les informations sur le statu quo sont présentées à l'auditoire qui y accède ensuite en termes de ce qu'est un succès, ce qui doit être suivi ou amélioré, ce qui manque, ce qui va suivre. Petite Les groupes peuvent y travailler dans des salles séparées (virtuelles), modérées ou auto-organisées.

3.

Buts:

Sur la base de l'évaluation, des énoncés de mission, des visions et/ou des objectifs pour une prochaine phase sont élaborés conjointement qui expriment la direction à prendre et ce qui doit être réalisé.

4.

Plan d'action :

En fonction des objectifs fixés, des mesures efficaces sont déterminées et des groupes de projet sont formés qui en assurent le suivi de manière auto-organisée après la conférence.

La participation hybride

Il est possible d'organiser la Conférence en tant qu'événement hybride avec des participants présents en personne et en ligne. Pour les groupes de travail, Il faut suffisamment d'ordinateurs portables pour intégrer les participants en ligne. Les participants en ligne peuvent également utiliser des salles de répartition en ligne.
?

La communication numérique

- Utile pour informer le public sur le statu quo avant la conférence ainsi que sur les résultats.
- Mural ou Miro Board sont des outils utiles pour documenter le processus, la collecte d'idées et les résultats.

Bon à savoir

- Considérer:

?

– At least three months of preparation, especially for an analogue event: To select and invite participants, collect all information, schedule a venue with a large and several smaller rooms for break-out groups, planning of meals, organize working and moderation equipment (markers, pinboards, flipcharts etc.), book moderator(s) and licensing of virtual tools if needed?

– Un public diversifié : représentants, conférenciers et citoyens intéressés des communautés, groupes d'intérêt, organisations civiques, fonctionnaires et décideurs publics et administratifs

– Utiliser des méthodes participatives pendant l'événement

- Lire la suite

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

Partager :

Twitter
LinkedIn

Facebook

Email

Télécharger methode

Imprimer la page