

Ordre du jour de la confÃ©rence

Description

Ordre du jour de la confÃ©rence

**Lâ??objectif de la confÃ©rence Agenda est dâ??informer le public sur les sujets et les plans actuels
, de co-Ã©valuer et de co-crÃ©er des objectifs et des mesures
de ceux-ci, et de former des groupes de travail correspondants.
â??**

Niveau de participation

Information
Consultation
Co-Decision

DurÃ©e du processus de participation

Preparation: >3 months for invitation of the participants etc.
Implementation: Â½ â?? 2 days
Follow-up: 1-2 days for analysis and documentation

Taille du groupe ciblÃ©

30-100 people
100-250 people

Les coÃ»ts

$$$

Ressources pour une confÃ©rence

Ressources humaines nÃ©cessaires

Au
au moins deux
personnes
pour
la prÃ©paration,
la modÃ©ration et la
documentation

La mÃ©thode : quâ??est-ce que câ??est, quand lâ??utiliser et quels rÃ©sultats attendre

Lâ??Agenda ConfÃ©rence est un concept qui a Ã©voluÃ© Ã partir dâ??Action 21, un plan dâ??action non contraignant de lâ??ONU pour le dÃ©veloppement durable. Son processus est structurÃ© mais flexible. Tout les participants reÃ§oivent des connaissances et des informations sur le(s) sujet(s), qui sont ensuite dÃ©veloppÃ©es ensemble et le travail qui en rÃ©sulte est distribuÃ© et coordonnÃ©.

Il sâ??agit dâ??un premier Ã©vÃ©nement au dÃ©but dâ??un processus plus vaste, dâ??une plate-forme pour (re)connecter les groupes de travail et les communautÃ©s civiques, lorsquâ??ils sont bloquÃ©s dans un processus ou pour produire des documents de dÃ©cision pour les fonctionnaires.

Le rÃ©sultat dâ??une confÃ©rence Ã lâ??ordre du jour bien planifiÃ©e et bien modÃ©rÃ©e est un public bien informÃ©, un statu quo remis en question, des objectifs formulÃ©s de maniÃ¨re unie et des responsabilitÃ©s claires pour prendre les prochaines Ã©tapes.

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

La mÃ©thode suit quatre Ã©tapes :

1. **Statu quo:**
   Outre la prÃ©paration gÃ©nÃ©rale, lâ??Ã©quipe organisatrice rassemble toutes les informations pertinentes disponibles(par exemple, des analyses actualisÃ©es, des actions, des projets et des dÃ©cisions initialisÃ©s et exÃ©cutÃ©s) et les fournit au public potentiel avant lâ??Ã©vÃ©nement.
2. **Ã?valuation du statu quo :** Au dÃ©but de la confÃ©rence proprement dite, toutes les informations sur le statu quosont prÃ©sentÃ©es Ã lâ??auditoire qui y accÃ¨de ensuite en termes de ce quâ??est un succÃ¨s, ce qui doit Ãªtre suivi ou amÃ©liorÃ©, ce qui manque, ce qui va suivre. Petite Les groupes peuvent y travailler dans des salles sÃ©parÃ©es (virtuelles), modÃ©rÃ©es ou auto-organisÃ©es.
3. **Buts:**
   Sur la base de lâ??Ã©valuation, des Ã©noncÃ©s de mission, des visions et/ou des objectifs pour

une prochainephase sont Ã©laborÃ©s conjointement qui expriment la direction Ã prendre et ce qui doit Ãªtre rÃ©alisÃ©.

4. **Plan dâ??action :**
   En fonction des objectifs fixÃ©s, des mesures efficaces sont dÃ©terminÃ©es et des groupes de projet sont formÃ©s qui en assurent le suivi de maniÃ¨re auto-organisÃ©e aprÃ¨s la confÃ©rence.

La participation hybride

Il est possible dâ??organiser la ConfÃ©rence en tant quâ??Ã©vÃ©nement hybride avec des participants prÃ©sents en personne et en ligne. Pour les groupes de travail, Il faut suffisamment dâ??ordinateurs portables pour intÃ©grer les participants en ligne.
Les participants en ligne peuvent Ã©galement utiliser des salles de rÃ©partition en ligne.
â??

La communication numÃ©rique

- Utile pour informer le public sur le statu quo avant la confÃ©rence ainsi que sur les rÃ©sultats.
- Mural ou Miro Board sont des outils utiles pour documenter le processus, la collecte dâ??idÃ©es et les rÃ©sultats.

Bon Ã savoir

- ConsidÃ©rer:

â??

â?? 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 neededâ??

â?? Un public diversifiÃ© : reprÃ©sentants, confÃ©renciers et citoyens intÃ©ressÃ©s des communautÃ©s, groupes dâ??intÃ©rÃªt, organisations civiques, fonctionnaires et dÃ©cideurs publics et administratifs

â?? Utiliser des mÃ©thodes participatives pendant lâ??Ã©vÃ©nement

- Lire la suite

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

Partager :

Twitter
LinkedIn
Facebook
Email
TÃ©lÃ©charger methode
Imprimer la page