

Checklista för tillgänglighet vid digitala möten

Innan mötet

Välj en mötesplattform som fungerar bra för de deltagare som ska vara med.

Ta reda på deltagarnas förutsättningar. Fråga innan vad deltagarna behöver för att delta på bästa sätt!

Erbjud att skicka presentationer i förväg till deltagare med nedsatt syn eller läs- och skrivsvårigheter. Fråga vilket filformat personen föredrar.

Förbered deltagarna på vad som kommer hända under mötet, vad mötets syfte är och vad som förväntas av dem som deltar.

Under mötet

Inled möten med en presentationsrunda så att alla vet vilka som är med. Förutsätt inte att alla själva kan se gester eller handuppräckningar.

Använd Parasport Sveriges PowerPoint-mall för presentationer. Fokusera på korta budskap med enkelt språk. Använd PowerPoints tillgänglighetsverktyg för att granska tillgängligheten.

Ha kameran påslagen när du talar. Deltagarna behöver kunna se dig och för vissa är det extra viktigt att kunna läpp- eller ansiktsavläsa.

Upprepa frågor som ställs av deltagare i mikrofonen. Anta inte att alla hör även om du tror det.

Tala tydligt och håll ett lugnt tempo. Lämna rum för paus och frågor.

När du ber om skriftligt kommentarer i chatten bör du förutsätta att det finns deltagare som behöver extra tid att formulera sig eller skriva.

Samma hänsyn behöver tas till att deltagare kan behöva extra tid för att sätta på och stänga av sin mikrofon och kamera.

Låt deltagare som inte kan använda chatten ställa sina frågor muntligt vid digitala möten.

Läs upp frågor och kommentarer som publiceras i chatten.

Berätta vad som syns på presentationsbilder som innehåller information. En tumregel är att alltid berätta om presentationsbildens budskap, även om det inte finns någon skriven text på bilden.

Beskriv modeller och diagram noga där du uttalar vad som visas, eventuella skillnader och varför det är viktigt.

- Visa alltid textade filmer och välj gärna en syntolkad version. Om deltagare med synnedsättning är med i mötet är syntolkning såklart extra viktigt. Saknas syntolkning kan du som mötesledare beskriva vad som händer i filmen både innan och efter.
- Tala till hela gruppen på ett inkluderande sätt. Undvik att till exempel påpeka specifika deltagares förutsättningar inför gruppen. Till exempel "Sara, jag vet ju att du inte ser detta, men jag ska försöka att förklara".
- Pauser som tas kallas "paus" eller "rörelsepaus". Undvik att använda ord som "bensträckare". Fundera också över om annan begreppsanvändning eller övningar kan vara exkluderande för deltagare.
- Dela presentationen med deltagare efter mötet.
- Tänk på att ha längre pauser så att alla hinner hämta fika/förflytta sig/gå på toaletten.