

## Checklista för tillgänglighet vid fysiska möten

### Innan mötet

Boka möteslokal som fungerar bra för de deltagare som ska vara med.

Ta reda på deltagarnas förutsättningar i relation till vad du planerat. 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.

### Generella förutsättningar:

Hörselslinga/teleslinga.

Enkel framkomlighet till och från lokalen (till exempel med plant underlag och tydliga kontrastmarkeringar).

Bord och stolar som går att flytta på/anpassa efter olika behov.

Solskydd för fönstren för personer med ljuskänslighet.

## 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.

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

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.

Uttala det icke-verbala som händer i rummet som påverkar mötets utformning, till exempel om något ritas eller skrivs ner, vilka som begär ordet, och vad klockan är om ni tar en paus.

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.

## Tips

Hans Säfström har en kontakt som utbildar syntolkare och vill gärna ha tillfällen de kan träna, kolla med Hans om de kan hjälpa till!