

10 checklistor för tillgängliga och inkluderande möten

Tio listor som hjälper dig att anordna möten med hänsyn till fysiska och psykiska funktionsnedsättningar, könsidentitet, kön med mera.

NAB

Checklistorna har tagits fram inom ramarna för projektet Normer, Attityder och Beteenden (NAB). NAB-projektet drivs av ungdomsförbunden Ung Media Sverige och Sverok – Spelhobbyförbundet och finansieras av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor.



Sverok - Spelhobbyförbundet är Sveriges största ungdomsförbund. 80 000 medlemmar i 1200 föreningar över hela landet samlar, utvecklar och sprider spelhobbyn. I Sverok startar och driver ungdomar sina egna föreningar på egna villkor och skapar verksamhet tillsammans



UNG MEDIA SVERIGE

Ung Media Sverige är det mindre förbundet med det stora hjärtat som arbetar för att så många som möjligt ska synas och höras i media. Tillsammans förenar de ungefär 9000 medieproducerande medlemmar i 100-talet föreningar som gör tidningar, radioproduktioner, filmer, som fotograferar eller driver podcast.

Introduktion

Det här dokumentet innehåller flera checklistor för alla som anordnar möten – oavsett om det är ett styrelsemöte, ett redaktionsmöte, ett stort konvent, ett lajv eller en konferens. Listorna innehåller en mängd förslag på hur möten kan bli mer inkluderande och tillgängliga. De kan följas mer eller mindre ambitiöst, beroende på vilket slags möte som ska arrangeras. Ni kan alltså välja att använda er av alla listor, några, en eller bara vissa delar eller punkter i en eller några listor.

Checklistorna är INTE helt nya checklistor utan en sammanställning av ett antal befintliga checklistor som kompletterar varandra (se materialförteckning). Den tar hänsyn till hörsel, syn, fysisk rörlighet, kön, sexuell identitet, språkförmåga, ålder, religion/tro med mera.

När ni använder er av checklistorna, kom ihåg att de allra flesta tillgänglighetsåtgärder faktiskt gynnar ALLA personer oavsett funktionsförmåga.

Och sist men inte minst: Även om checklistorna är mycket omfattande är de INTE kompletta och kommer nog aldrig kunna vara det. Hjälps oss att vidareutveckla checklistorna och hör av dig med kompletteringar och förbättringsförslag till info@ungmedia.se eller info@sverok.se.

Introduktion	2
1. Mötets ramar	4
a. Mötesansvar	4
b. Tidpunkt och schema	4
c. Medverkande i programmet.....	6
d. Funktionärer	6
2. Mötesdeltagarnas säkerhet och integritet.....	7
3. Hjälpmedel och allergier	8
a. Hjälpmedel	8
b. Allergier	10
4. Matsituationer	11
5. Information.....	13
a. Text.....	13
b. Bilder.....	14
c. Språk och språkbruk.....	15
d. Att informera om inför ett möte	16
6. Anmälningsskema	18
7. Mötesplatser.....	20
a. Att hitta – Orientering.....	20
a. Reception och garderob	21
b. Möteslokaler	21
c. Dörrar och ingångar.....	22
d. Trappor.....	22
e. Hiss.....	23
f. Toaletter.....	23
g. Logi och övernattning.....	23
8. Mötesutvärderingar.....	24
9. Mötesformer	25
10. Presentationer	27
Materialförteckning.....	28

1. Mötets ramar

a. Mötesansvar

För att arbetet med ett inkluderande och tillgängligt möte ska bli så bra som möjligt är det viktigt att redan från allra första början av planeringsstadiet ha inkludering och tillgänglighet i åtanke. Annars är risken stor att personer exkluderas.

- Var tydlig med att arbetsgruppen som arrangerar mötet har ett gemensamt ansvar för inkluderingen och tillgängligheten. Gruppen ska till exempel påminna alla andra i processen om behoven evenemanget ska organiseras utifrån.
- Välj en person till huvudansvarig som ser till att er personliga checklista används och att gruppen gör en utvärdering av mötets inkludering och tillgänglighet efteråt.
- Ha en jämn fördelning av olika bakgrunder och erfarenheter redan i arbetsgruppen.
- Se till att arrangemangsgruppen pratar om värdegrundsfrågor. Vad vill ni att era möten ska genomsyras av? Vad betyder inkludering och tillgänglighet för ert arbete?
- Ta in personer med olika funktionsförmågor och olika bakgrunder i utformningen av programmet.

b. Tidpunkt och schema

- Planera mötets datum med hänsyn till olika högtider. Ta hjälp av en multireligiös kalender.
- Ha en paus ungefär var 45:e minut eller låt deltagare ha möjlighet att påverka när pauser tas.
 - **På så sätt...** kan de som använder sig av tolkar vilar upp sig, skapas det tid där en kan sätta sig in i utdelat material, och på så sätt kan människor som ofta behöver gå på toalett göra det.

- Ha 1,5 timmars långa lunchraster
 - **På så sätt...**kan alla vila. Personer med olika neuropsykologiska funktionsnedsättningar har ofta ett större behov av vilopauser för att ha orken att ta in alla intryck och all information.

- Varva föreläsningar med dialog eller debatt.
 - **På så sätt...**kan ni aktivera deltagare och bemöta olika inlärningsbehov, vissa personer kan ta till sig information bäst genom att lyssna, andra genom att diskutera med mera.

- Undvik förändringar i schemat. En utlovad frågestund får exempelvis inte ställas in. Om förändringar ändå måste göras, informera om möjligt skriftligt om dem.
 - **På så sätt...**skapar ni trygga sammanhang och ökar förutsättningen för att alla anmälda kan vara med. Många personer med funktionsnedsättning har behov av att planera till exempel transporter till och från evenemanget eller medicinering kopplad till mat.

- Ha tre inringningar efter en rast (10 min, 5 min och NU).

- Videofilma mötet. Informera om filmandet. Det är viktigt att det erbjuds en möjlighet att inte vara med på filmen om en inte vill.
 - **På så sätt...**ges möjlighet att titta på mötet vid ett senare tillfälle och det gynnar alla som inte kan vara med på plats och de som har svårt att hålla fokus under en längre stund.

c. Medverkande i programmet

- Ha medverkande i programmet med varierande ålder, utseende och erfarenheter.
 - **På så sätt...**ökar chansen att det finns medverkande som deltagare kan identifiera sig med vilket i sin tur ökar chansen att deltagarna känner sig tilltalade och inkluderade.
- Ha tydliga mål för talare/föreläsare/workshophållare.
 - **På så sätt...**kan de känna sig tryggare vilket i sin tur även kan förbättra deras programpunkt. Ni minimerar också risken att "pratglada" personer tar sig för mycket talutrymme.

d. Funktionärer

- Ha synliga funktionärer (använd gärna funktionärsshirts).
 - **På så sätt...**är det tydligt för deltagarna vem de kan vända sig till, vilket skapar trygghet.
- Funktionärer finns till hands för att hitta i lokalen, i matsituationen, för tidspassning och för "ensamma" personer som behöver kontakt i pauser.
- Informera funktionärer om hur ett bemötande av personer med neuropsykologiska funktionsnedsättningar (NPF) bör vara (information kan ni få av Attention som är en intresseorganisation för personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar).
- Informera funktionärer om vilka föranmälda behov som finns och hur de ska tillgodoses.

2. Mötesdeltagarnas säkerhet och integritet

- Ta reda på nödutgångar samt uppsamlingsplats vid olyckor som exempelvis brand. Tänk på att ta reda på om nödutgångar gäller alla eller om det finns andra nödutgångar för personer i rullstol.
- Kontrollera tillgängligheten för de utrymningsvägar ni föreslår, exempelvis får inte en vanlig hiss användas vid brand och då är det bra om det finns en trapphiss för personer i rullstol.
- Hantera personuppgifter samt kontaktinformation anonymt och sprid inte vidare.
- Göm mejladresser. Lägg personers epost-adresser i fältet "hemlig kopia" vid utskick till många personer.
- Be deltagare att lämna namn och telefonnummer till en närmast anhörig person som ni kan ta kontakt med i fall av en olyckshändelse (se "Anmälan").
- Erbjud alternativ till att anmäla sig via ett formulär till exempel via telefon.
- Informera om hur personer med skyddad identitet kan anmäla sig.

3. Hjälpmedel och allergier

a. Hjälpmedel

- Ta reda på er om vilka hjälpmedel ni har möjlighet att erbjuda. Exempelvis teckenspråks- eller syntolkning, teleslinga, ett tyst matrum, ett vilorum. För kännedom: Behöver vi en teckenspråktolk, ta kontakt med närmaste tolkcentralen (<http://www.tolkcentralen.se/>). Boka teckenspråkstolk är gratis.
- Informera i samband med inbjudan om mötets tillgänglighet, beskriv lokalernas tillgänglighet, maten och hur ni hanterar alla föranmälda behov.
 - **På så sätt...**skapar ni förutsättningar för att personer med särskilda behov vill anmäla sig.
- Se till att det finns fungerande Teleslinga (hørslinga). För kännedom: Behöver ni hyra hörselslingor ska ni först kolla med er kommun om de hyr ut sådana. Om kommunen inte gör det, kan en hyra från Hörsam 1200kr ex moms/dygn (finns ingen filial där ni bor, kan de skickas med post). LSU kan ni också höra med när det gäller evenemang i Stockholm.
 - **På så sätt...**har användare av hörapparat bättre möjlighet att uppfatta vad som sägs. I många lokaler finns det redan en fast teleslinga. Anlita annars en slinginstallatör som lägger in en tillfällig slinga. Även utomhus går det att lägga teleslinga. För tips om slinginstallatörer, kontakta HRFs Hörsellinjen (<http://horsellinjen.se/>). Innan mötet börjar bör ni förvissa er om att teleslingan är på, att den fungerar, att det inte finns störningar och att ljudet är lagom starkt.
- Se till att teleslingan även funkar på scenen.
- Se till att tolkarna är placerade så att de kan se eventuella presentationer och samtidigt bli sedda av publiken. Det är viktigt att tolkarna inte står med ryggen vänd mot någon i publiken. Ett podium och bra belysning som är på även när resten av belysningen dimmas rekommenderas.
 - **På så sätt...**har publiken möjlighet att förstå allt som tecknas och dessutom möjligheten att avläsa från tolkarnas läppar.

- Boka alltid skrivtolkning vid större arrangemang. För kännedom: Skrivtolkning är ett slags "livetextning" som visas på duk eller skärm. Skrivtolkning är till för alla med någon typ av hörselnedsättning och är helt kostnadsfri att använda. För att boka en skrivtolk behöver ni först ta kontakt med er regionala tolkcentral som du kan hitta här: <http://www.tolkcentralen.se/>
 - **På så sätt...** blir det enklare att uppfatta det som sägs, även för personer som hör bra.

- Skicka material till eventuella tolkar i förväg så de vet vad som väntar dem och har möjlighet att förbereda sig.

- Ha en stor klocka som är synlig för deltagare och en som är synlig för personer som är på scenen. Alternativt någon som visar när det återstår 15, 10 och 5 min av föreläsningen.

- Ha åhörarkopior tillgängliga som stämmer överens med presentationen som ska hållas.
 - **På så sätt...** blir det enklare för till exempel personer med hörselskada att följa presentationerna

- Skicka ut mötesmaterial (presentationer, möteshandlingar) innan mötet.
 - **På så sätt...** får deltagare med exempelvis nedsatt syn eller dyslexi möjlighet att redan i förväg sätta sig in i mötet och har på så sätt enklare att sedan följa mötet.

- Erbjud anteckningshjälp, till exempel med utvärderingsblanketten.
 - **På så sätt...** blir det enklare för personer som inte känner sig bekväma i att skriva på svenska (eftersom det är inte deras modersmål eller de har dyslexi) att lämna skriftliga synpunkter.

- Återkoppla i god tid till alla föranmälda behov.
 - **På så sätt...** får exempelvis rörelsehindrade personer den goda framförhållning som krävs för att kunna boka vettiga resor

b. Allergier

- Informera innan mötet om att deltagare bör undvika vanliga allergiframkallande källor (såsom nötter, citrus och starka dofter).
- Se till att lokaler eller uteplats i den mån det är möjligt är fria från allergiframkallande källor så som växter som doftar eller avger pollen.
- Se till att toaletter såväl som kök har oparfymerad tvål och handsprit.
- Se till att lokalerna är fria från heltäckningsmattor, stoppade möbler och obehandlad väv på väggen.
- Se till att inga pälsdjur vistas i lokalen (med undantag för ledarhund, det bör informeras om).
- Se till att rökning inte är tillåten inomhus och i närheten av entréer och andra in- och utgångar. Hänvisa rökare till andra lämpliga platser med tydliga skyltar.

4. Matsituationer

Matsituationer kan innebära många moment som är svåra att hantera för exempelvis personer med olika neuropsykologiska funktionsnedsättningar. En tydlig struktur och så få oväntade moment som möjligt skapar trygghet och gynnar på så sätt ett aktivt deltagande.

- Ta etiska och religiösa skäl samt allergier i beaktande för den mat som serveras.
- Fråga om deltagares matrelaterade behov och vanor vid anmälan.
- Fråga om särskilda önskemål i samband med matsituationen, ange konkreta exempel så som "lugn matsal", "möjlighet att ta med sig mat", "möjlighet att ta med egen mat och äta den på plats".
- Se till att alla ska kunna äta samma mat och tillsammans i så stor utsträckning som möjligt.

Om mat serveras i bufféform se till att:

- alla skålar ska ha egna bestick för att undvika kontaminering.
- såser och rinniga rätter står så att de inte riskerar att droppa ned i de övriga rätterna.
- Se till att mat och fika är uppmärkta med innehållsförteckningar.
- Se till att maten visualiseras, till exempel genom monter eller fotografier som visar hur maten ser ut och vad den innehåller.
- Se till att sträckan för att ta sig till matsalen inte är längre för personer med funktionsnedsättning än för personer med normativ rörelseförmåga som till exempel kan använda trappor.
- Se till att låga bord används vid servering av mat (inga barbord).
 - **På så sätt...**kan alla nå borden. Barbord är exempelvis otillgängliga för korta personer och personer i rullstol och rullator.
- Erbjud möjlighet att reservera matplats, exempelvis i utkanten av matsalen
- Se till att det finns take-away lådor för dem som vill.
- Se till att det finns möjlighet att förvara egen medhavd mat.

- Ha funktionärer i matsalen som visar till bords och hjälper till med eventuell specialkost.
- Erbjud tillgång till en separat matsal där det är lugnt och tyst.

5. Information

För all information är det bra med en "expert-grupp" som med ett normkritiskt likabehandlingsperspektiv granskar texter för inbjudan, anmälan, program och inlägg samt bilder innan de skickas ut eller publiceras.

a. Text

Ett tillgängligt språk och format ökar chansen för att personer med exempelvis dyslexi eller synskador, personer som inte kan flytande svenska och personer som lätt blir distraherade kan ta till sig informationen. Därutöver gynnar tillgängliga texter **alla**, det blir enklare för alla att ta till sig innehållet då.

□ Använd ett tillgängligt språk:

- Skriv det viktigaste först.
- Använd rak ordföljd.
- Undvik bisatser ("Föreningen har funnits i tio år. Nästa helg ska de ha ett stort evenemang." Istället för "Föreningen, som har funnits i tio år, ska ha ett stort evenemang nästa helg").
- Skriv korta meningar.
- Välj aktiva verb istället för passiva ("de röstade" istället för "det röstades").
- Undvik denna, dessa, detta.
- Skriv ut förkortningar.
- Förklara svårare ord och formuleringar direkt i texten.
- Ha koll på prepositionerna.

□ Använd ett tillgängligt format och material:

- Använd fet stil istället för kursiv stil.
- Använd formatmall.
- Skriv punktlistor.
- Gör styckesindelning med rubriker och underrubriker.
- Välj ett teckensnitt som är tydligt och enkelt.
- Skriv i stor stil (14 punkter eller mer).
- Radavståndet är minst 2 punkter större än teckenstorleken (gäller upp till textstorlek 18 punkter).
- Se till att mellanrummet mellan bokstäverna inte är för tätt och inte för glest, bokstäverna ska forma tydliga och separata ord.
- Ha tydliga färger och kontraster i tryckt material, helst en mörk färg på en ljus bakgrund eller tvärtom.

- Välj papper som är obestruket matt, som har en hög opacitet (det vill säga ett papper som är så lite genomskinligt som möjligt) och är ljusgult eller äggskalsfärgat istället för vitt.
- Sprid informationen i flera format och gör de tillgängliga i digital text.
 - **På så sätt...**kan datorprogram läsa upp dokumentet, så kallad talsyntes. Många av dessa program har ofta problem med att läsa upp pdf:er.
- Skriv ut vad länken leder till (exempel "här hittar du konferensprogrammet" istället för konferensprogrammet finns "här")
 - **På så sätt...**blir det enklare för personer med synnedsättning att navigera på sidan. Synskadade använder sig ofta av tabbtangenterna för att kunna förflytta sig mellan länkar på en webbsida. Det är därför viktigt att skriva ut vad länken leder till för att det ska vara möjligt att navigera med synskadeanpassningar.

b. Bilder

- Beskriv (syntolka) bilder och modeller som används i samband med textbaserad information.
 - **På så sätt...**får en ta del av hela informationen även vid användning av talsyntes (=program som omvandlar text till tal)
- Använd bilder som har god skärpa och helst inte innehåller för många detaljer, undvik att lägga text ovanpå bilder.
 - **På så sätt...**ökar chansen att exempelvis personer med vissa synskador kan ta till sig informationen.
- Använd bilder med personer av varierande ålder, funktionalitet, kön och hudfärg.
 - **På så sätt...**kan fler personer känna sig tilltalade och inkluderade.
- Använd bilder som inte befäster eller förstärker normer.
 - **På så sätt...**kan fler personer känna sig tilltalade och inkluderade.

c. Språk och språkbruk

Språket befäster och återskapar normer men genom språket kan vi även synliggöra normer, utmana och ändra dem. Försök därför att inkludera ett normkritiskt förhållningssätt i ert språkbruk.

- Använd ordet "en" istället för "man".
 - **På så sätt...**undviker ni ett könat språkbruk.
- Använd hen/den eller personens namn då kön inte är relevant.
 - **På så sätt...**undviker du att felköna och såra en person. Personers utseende och namn behöver inte säga något om personens könsidentitet. Fråga alltid istället för att riskera såra!
- Fråga vilket pronomen personen vill bli kallad vid i situationer där det kan vara av relevans. Till exempel när du ska presentera en föredragshållare.
 - **På så sätt...**undviker du att felköna en person vilket kan upplevas som sårande.
- Använd så neutrala ord som möjligt. Exempelvis är "paus" mer neutralt än "bensträckare" och "låt oss gå igenom schemat" är mer neutralt än "låt oss titta på schemat".
 - **På så sätt...**verkar ni inkluderande. "Bensträckare" kan endast göras av personer som kan sträcka på ben och "titta" kan endast personer som kan se.
- Förklara alltid förkortningar, svåra ord och interna begrepp.
 - **På så sätt...**har till exempel nya deltagare möjlighet att hänga med.

d. Att informera om inför ett möte

- Informera om schemat och inringningar.
 - **På så sätt...** bidrar ni till en känsla av trygghet som kan vara avgörande för huruvida personer med exempelvis olika neuropsykologiska funktionsnedsättningar kan vara med och trivas.
- Informera om att noll-tolerans gäller mot all form av diskriminering och trakasserier.
 - **På så sätt...** kan ni skapa trygghet bland deltagarna.
- Ha en handlingsplan som beskriver vad en som känner sig utsatt för diskriminering ska göra och vem hen kan vända sig till.
 - **På så sätt...** kan ni skapa trygghet bland deltagarna.
- Informera om tillgängligheten respektive otillgängligheten.
 - **På så sätt...** vet alla vad som gäller och kan avgöra om de kan delta eller inte, respektive vilka åtgärder som skulle behöva genomföras för att de ska kunna delta.
- Var tydlig med vilka mötet riktar sig till.
 - **På så sätt...** förebygger ni fel förväntningar bland deltagarna som leder till besvikelse och dålig feedback till mötesarrangörerna.
- Informera tydligt om vilket material som finns att få eller köpa på plats, exempelvis åhörakopior.
- Om "mingel" är en programpunkt, förklara vad det innebär.
 - **På så sätt...** skapar ni tydlighet. Mingel är ett ord som kan ha olika innebörd, det kan exempelvis vara ett strukturerat mingel med mingellekar eller ett fritt mingel där deltagare har möjlighet att gå runt och prata fritt med varandra. Mingelsituationer kan upplevas som jobbiga av exempelvis personer med hörselskada (allt blir ett enda brus). Fritt mingel kan upplevas som jobbigt av exempelvis introverta personer och av personer med neuropsykologiska funktionshinder. En kan känna sig vilse och rädd i ett så löst definierat sammanhang.
- Ge en enkel beskrivning av lokalerna och vilka anpassningar som har gjorts innan mötet börjar. Exempelvis kan det vara bra att nämna att materialet finns tillgängligt på läsbart medium som elektronisk text eller storstilstryck. Har något material inte kunnat tillgängliggöras kan det vara bra att ta upp det och även nämna varför det inte har varit möjligt.

- Upplys om att alla alltid och hela tiden ska prata i en mikrofon.
 - **På så sätt...** kan alla i rummet bättre förstå vad som sägs. Finns det en teleslinga i lokalen så behöver den vara inkopplad i högtalarsystemet. För att alla ska kunna delta på lika villkor krävs att allt sägs i mikrofonen.
OBS! Om någon annan upprepar i mikrofon det som sades får de som hör dåligt enbart ett referat av ett utlägg av det som personen i publiken sa.

- Upplysa om var nödutgångarna finns och vilka nödutgångar som gäller för icke gående personer.

6. Anmälningssformulär

Inbjudan och anmälningssblanketten är ofta första kontakten med eventuella mötesdeltagare. Det är viktigt att en redan i det här skedet av mötet känner sig välkommen och inkluderad.

- Hantera personuppgifter samt kontaktinformation anonymt och sprid de inte.
- Informera om att personuppgifter kommer hanteras anonymt och inte spridas till tredje parter.
- Skicka kallelse och/eller inbjudan ut i god tid.
 - **På så sätt...** blir mötet mer tillgängligt för alla som inte har stor tillgång till flexibilitet, till exempel för småbarnsföräldrar, personer som jobbar skift eller har ett rullande schema, personer som inte kan åka kollektivtrafik eller bil, personer som är engagerade i många olika sammanhang, personer som behöver resa långt.
- Ha en infotext som är utformad i enhet med råden som ges i den här checklistan under rubrikerna "text och information" samt "språk och språkbruk".
- Ange en färdbeskrivning redan i inbjudan.
 - **På så sätt...** blir det tillgängligare för personer med synskada. Traditionella kartor är ofta inte möjliga att använda för personer med synskada.
- Se till att inbjudan finns tillgänglig elektroniskt och inte som pdf.
 - **På så sätt...** kan den läsas med punktskriftsskärm, med talsyntes eller med förstoringsprogram.
- Se till att det går att anmäla sig både via Internet och per telefon.
- Informera om hur de som har skyddad identitet kan anmäla sig.
- Ange kontaktuppgifter till någon ansvarig för mötet som en kan vända sig till för mer detaljerad information. Ange både postadress, epost och telefonnummer.
- Fundera igenom om det är viktigt att en deltagare anger sin könsidentitet. I fall att ni ska fråga om könsidentiteten skriv "han/hon/hen/vill inte ange" eller "man/kvinna/annan/vill inte ange".

- Undvik att fråga efter personnummer, be hellre i så fall om födelsedatum i första hand.
- Be om efter för- och efternamn och telefonnummer på närmast anhörig/ alternativ vuxen kontaktperson (Vid händelse av olycksfall är det denna person som ska kontaktas.).
- Informera om mötets tillgänglighet.
 - **På så sätt...**vet alla vad som gäller och kan avgöra om de kan delta eller inte, respektive vilka åtgärder som skulle behöva genomföras för att de ska kunna delta.
- Fråga efter kostbehov, ange några exempel, till exempel veganmat, vegetarisk mat, luftburen allergi, glutenintolerans.
- Fråga om personen har särskilda behov när det gäller matsituationen, till exempel kunna ta med egen mat, äta i ett tyst rum med mera.
- Fråga efter personens behov för mötet, ange exempel, gärna några ovanliga. Till exempel: behöva kunna röra på mig, behöver teleslinga, ståbord, tillgång till ett vilorum, skriv-, syn- eller teckenspråkstolk, ledsagning.
- Fråga efter personens behov för eventuellt boende, till exempel eget rum, en säng, könsneutralt eller könsbestämt rum.
- Fråga efter personens behov av sovplats och mat avseende dagen innan eller efter evenemanget.
 - **På så sätt...**blir mötet mer tillgängligt för personer som bor långt ifrån orten där mötet hölls.
- Fråga om "eventuella andra önskemål".
- Ange hur och när den anmälde kan förvänta sig respons angående de föranmälda behoven.
 - **På så sätt...**skapar ni trygghet och deltagarna slipper komma till mötet utan att veta om och hur deras behov kommer bli tillgodosedda.
- Fråga om behov av att få information i ett annat format, till exempel i punktskrift, i talad form eller som elektronisk text.

7. Mötesplatser

a. Att hitta - Orientering

- Ta reda på färdvägar (bil, tåg, pendeltåg, T-bana, till fots) och informera om dem.
- Sätt upp skyltar som informerar om vart olika delar av lokalerna ligger. Involvera gärna en person med nedsatt lokalsinne i den processen.
- Skicka med kartor i bekräftelsen.
- Ange ett telefonnummer dit en kan ringa för att få hjälp att hitta rätt.
- Ange en bestämd uppsamlingsplats där någon möter upp och visar vägen.
 - **På så sätt...** kan exempelvis tryggheten ökas för personer som har svårt att hitta eller som har en synskada.
- Se till att det finns avsläppningsplats för färdtjänst inom 25 meter från entrén.
- Se till att det finns handikapparkering nära entrén.
- Se till att trottoarkanter är avfasade kring möteslokalen.
- Se till att huvudentrén är tydligt skyltad.
- Sätt upp skyltar som informerar om att det finns teleslinga.

a. Reception och garderob

- Informationsdisk eller liknande är utrustat med teleslinga
- Informationsdisken är låg
 - **På så sätt...** kan personer som använder rullstol komma åt den.
- Utrymmet runt informationsdisken är tillräckligt, så att det inte känns trångt och påträngande.
- Se till att det finns klädhängare i en sådan höjd att både långa, korta, gående och personer i rullstol kan komma åt dem.

b. Möteslokaler

- Ta med tejp för kontrastmarkering på såväl mörka som ljusa ytor, exempelvis för att märka ut trappsteg.
- Markera tydligt befintliga hinder (som inte kan tas bort eller undvikas med gångväg) både visuellt och så att hindret kan uppfattas med teknikkäpp, det vill säga med en käpp som synskadade använder för att orientera sig).
- Se till att mötesplatsen är anpassad för mängden människor (får inte blir för högt ljud, dåligt luft, bullrigt och trångt vilket kan skapa ångest).
- Se till att scen eller podium lätt kan nås och användas av alla deltagare (exempelvis personer som är sittande eller har nedsatt rörelseförmåga).
- Se till att det i rum med fasta sittplatser finns åskådarplatser för rullstolsanvändare på sådant avstånd från scenen att deltagaren kan delta på lika villkor (se, höra, tala, rösta).
- Belysningen i lokalen är bra, en kan se allt som händer på scenen.
 - **På så sätt...**underlättar ni för personer med synskada, för hörselskadade som använder tolks samt för alla som behöver avläsa från läpparna.
- Se till att punktbelysning av till exempel en talare och en tolk finns.
 - **På så sätt...**går det att se både talaren och tolken även om resten av belysningen släcks ner.
- Föreläsningsutrustning ska kunna nås och användas av personer med funktionsnedsättning.
- Tillgång till ett lugnt rum som till exempel kan användas för att vila och be.

- Skapa en "ren miljö" i lokalen. Så lite prylar som möjligt och bakgrundsmusik (till exempel så lite saker som möjligt på scenen som kan distrahera).
- Erbjud möjlighet till reserverade platser (exempelvis tejp som man skriver sitt namn på och sätta på en stol).
- Erbjud möjligheten att kunna röra sig fritt under konferensen utan att störa andra deltagare.
- Bärbara mikrofoner som går att skicka runt
- Inga mattor (kan vara ett hinder för allergiker och för rullstolsburna).
- Möblera så att alla kan se varandra (viktigt för personer med nedsatt hörsel).
- Ha skärmar på plats som skrivtolkar kan koppla sin utrustning till.

c. Dörrar och ingångar

- Dörrar kan öppnas och stängas av deltagare som använder rullstol eller rullator. De är tillräckligt breda för att en permobil ska kunna passera (det fria passagemåttet när dörren är helt öppen är minst 0,80 m).
- Dörröppningar är fria från trösklar (eller att tröskeln är max 25mm hög).
- Tunga dörrar så som i entrédörrar har dörröppnare (på 90-110 cm höjd) samt att deltagarna informeras om var dessa sitter. Automatiska dörrar med sensor ska öppnas så att den som öppnar dörren inte får den på sig.

d. Trappor

- Det finns ledstång på båda sidor av trappan.
- Eventuella trappor till lokalen är kompletterade med tillgängliga hissar eller godkända ramper.

e. Hiss

- Hissen är tillräckligt stor (1,1 x 1,4 m) för att rymma en användare av en större rullstol eller permobil samt en medhjälpare och ha dörr på kortsidan.
- Hisspanel med anropsknapp och nödlarm sitter inom räckhåll för rullstolsanvändare (det vill säga 80-100 cm över golvet).
- Nödlarmet både syns och hörs i hissen.

f. Toaletter

- Toaletter är tillgängliga för deltagare som använder rullstol, rullator och permobil. Utrymmet ska vara tillräckligt stort så att toaletten har räcken på bägge sidor och att det är fritt under handfatet så att det går att komma in en bit under det.
- Toaletter är könsneutrala
- Avståndet till tillgängliggjorda toaletter ska vara ungefär samma som otillgängliga toaletter. Om avståndet är längre behöver pauserna vara längre.

g. Logi och övernattning

- Använd inga duntäcken
 - **På så sätt...**undviker ni att någon reagerar allergisk.
- Inget mögel
- Tillgängliga sovrum
- Tillgänglig dusch och toalett
- Alla ska kunna bo på samma boende
 - **På så sätt...**kan alla oavsett funktionshinder känna sig inkluderade och ha lika förutsättningar för att kunna umgås med varandra efter mötet.
- Möjlighet att duscha separat
- Könsneutrala duschar
- Erbjud könsneutrala och könsspecifika sovsalar. Tänk på att låta deltagarna definiera sig själva.

8. Mötesutvärderingar

- Skapa trygga utrymmen för deltagare att framföra kritik efteråt. Var tydlig med hur deltagare kan lyfta känsliga frågor.
- Bestäm innan hur ni handskas med kritik, hur ni tar vara på den så att den kan användas och göra nytta.
- Fråga deltagarna hur de har upplevt tillgängligheten i en utvärdering.
- Se till att alla deltagare får möjlighet att svara anonymt vid utvärdering av ett möte. För många personer med synskada kan webbsvar vara ett bra alternativ. Det bör också kunna gå att få hjälp med ifyllnad av en utvärdering för den som så önskar (se "Hjälpmedel").

9. Mötesformer

- Börja workshops/arbete i mindre grupper med en presentationsrunda och pronomenrunda. I en pronomenrunda kan alla säga vilket pronomen en vill bli kallad med vid samtal i tredje-person så som hon/han/hen/den/ens namn går bra.
 - **På så sätt...**bryter du mot cisnormen (= att utgår ifrån att en persons kropp, juridiska kön, könsidentitet och könsuttryck hänger ihop på ett linjärt sätt) och utgår inte ifrån att personens könsidentitet kan avläsas av personens utseende.

- Fråga vilka behov gruppens deltagare har i relation till varandra, till exempel "jag vill inte bli avbruten", "jag behöver kunna röra på mig" eller "jag behöver veta om gruppen klarar av att hantera starka känslor".
 - **På så sätt...**kan ni skapa ett tryggt och välkomnande sammanhang.

- Använd olika metoder där deltagarna själva kan vara med. Till exempel diskussioner, workshops, rundor, bikupor, arbete i mindre grupper, talarlistor, handuppräkring för att alla närvarande ska kunna känna sig delaktiga.
 - **På så sätt...** kan fler deltagare bli delaktiga och känna sig inkluderade. Vissa personer föredrar till exempel att debattera i en stor och anonym grupp medan andra föredrar att diskutera i en liten grupp.
OBS! Många mindre diskussionsgrupper, som bikupor, i samma rum är ofta otillgängliga för personer med hörselskada eftersom det blir mycket ljud och brus som gör det svårt att uppfatta vad som sägs. För att en teleslinga ska fungera krävs det att ljudet kommer från en ljudkälla, finns det flera ljudkällor förstärks alla ljud vilket blir jobbigt och obegripligt för mottagaren.

- Ha lekar, övningar och aktiviteter som passar alla i gruppen oavsett funktionalitet. Tänk ut minst två olika sätt som samma övning kan göras på.

- Ha tydliga och uttalade regler för hur mötet ska gå till.

- Ha utrymme för att ställa frågor om reglerna under mötets gång.

- Använda talarlistor (i större grupper) eller rundor (i mindre grupper) för att hjälpa alla som vill med att komma till tals.

- Erbjud möjlighet att mäta talartiden. Till exempel kan ni mäta hur mycket tjejer, killar och transpersoner pratar eller hur mycket de med en formell maktposition pratar jämfört med de som inte har en formell maktposition.
 - **På så sätt...** kan ni tydliggöra vilka som har mest talutrymme på ert möte, vilket kan vara intressant och ger ett underlag för diskussion.
- Erbjud olika sätt för att kunna ställa frågor på, till exempel via SMS så kan någon av de ansvariga läsa upp frågan i frågestunden via mikrofon.
- Låt funktionärer, personal och arrangörer presentera sig.
- Ha en andra talarlista där personer som inte uttalat sig i frågan förut får förtur gentemot de som redan har yttrat sig.
- Ha observatörer som har koll på härskartekniker och kränkande uttalanden och som har mandat att reagera när de används.
- Uppmuntra deltagare till att avbryta föreläsare/workshophållare eller varandra när de upptäcker ett kränkande eller normbefästande beteende
 - **På så sätt...** bjuder ni in till ett öppet och accepterande klimat där alla hjälper varandra för att bli medvetna om sina exkluderande och normbefästande beteenden.

10. Presentationer

Informera alla som håller i en föreläsning, presentation eller workshop på ert möte om följande punkter:

- Det är viktigt att tider hålls.
- Det är viktigt att alltid använda mikrofonen.
- Beskriva bilder i ord och läsa upp all text som visas visuellt
 - **På så sätt...** blir det enklare för exempelvis deltagare med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar eller dyslexi att ta till sig innehållet.
- Var vänd mot deltagarna när du pratar eller läser upp något
 - **På så sätt...** finns möjligheten att läsa från dina läppar.
- Använd kontraster i presentationen och undvik många olika färger.
- Ha lite text på varje bild i presentationen. Max fem punkter med max fem ord i varje punkt rekommenderas.
- Använd bilder då det underlättar att ta till sig budskap och gör det enklare att följa med i presentationen (för deltagare med läs- och skrivsvårigheter).
- Använd svarta eller mörkblåa whiteboardpennor (då röda och gröna är svårare att se).
- Använd endast textade och syntolkade filmer.
- Berätta i början av din programpunkt om och när frågor får ställas.
- Sammanfatta kort i början vad som kommer tas upp under presentationen.
- Tala gärna om på vilken sida eller bild ni befinner er i åhörarkopiorna under presentationen.
- Avstå från att låta deltagare att diskutera med sin granne (bikupor) under din presentation (exkluderar personer med hörselnedsättning).

Materialförteckning

- Stockholms universitet: "Checklista för tillgänglighet - Tillgängliga lokaler, evenemang, möten och verksamhet", 2013.
- Sveriges förenade studentkårer : "10 tips för tillgänglighet", 2014.
- Anteckningar från ett möte med gruppen "jämslällldhet inom spelkulturen", 2014.
- Attentions "Pärm om tillgänglighetsanpassning ur ett kognitivt perspektiv"
- En stärkt röst: "Checklista för ökad tillgänglighet", 2012
- "Tillgängliga konferenser och möten - En lathund från handikappförbundens samarbetsorgan", 2001.
- LSU: "Checklista för tillgängliga arrangemang", 2012.
- Hörselskadades riksförbund: "12 smarta tips för tillgängliga möten som hörs så mycket bättre!"