



Consensio – kompetensutveckling i samspel

Mötesstöd för förbättrad tillgänglighet



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Nedsatt kognitiv förmåga.....	3
Autismspektrumtillstånd.....	3
Mötessituationen.....	4
Din egen förberedelse inför mötet.....	4
Under mötet.....	5
Efter mötet.....	6
Nedsatt rörelseförmåga.....	7
Din egen förberedelse inför mötet.....	7
Rum och fysisk tillgänglighet.....	7
Kallelsen.....	7
Under mötet.....	7
Efter mötet.....	7
Synnedsättning.....	8
Din egen förberedelse inför mötet.....	8
Tillgänglighet.....	8
Kallelsen.....	8
Under mötet.....	8
Efter mötet.....	8
Hörselnedsättning.....	9
Din egen förberedelse inför mötet.....	9
Rum och tillgänglighet.....	9
Kallelsen.....	9
Under mötet.....	9
Efter mötet.....	9
Läs- och skrivsvårigheter.....	10
Dina förberedelser inför mötet.....	10
Kallelsen.....	10
Under mötet.....	10
Efter mötet.....	10
Doftöverkänslighet.....	11
Generell tillgänglighetskontroll.....	11



Consensio – kompetensutveckling i samspel

- Skriv att personen har möjlighet att ta med en stödperson till mötet och att det är okej att banda samtalet för att komma ihåg vad som sagts.
- Skriv att personen gärna kan skriva ner det hon eller han vill ta upp, och ta med sig det till mötet.
- Lämna ditt telefonnummer så att personen kan nå dig vid frågor inför mötet, förseningar eller svårigheter att hitta.
- Påminn om mötet via SMS samma dag på morgonen eller dagen innan om mötet är på morgonen.

Under mötet

- Låt personen du möter sitta med ryggen åt eventuella fönster så att inte aktiviteter utanför stör uppmärksamheten.
- Sätt dig själv gärna bredvid istället för mitt emot om du märker att personen har svårt med ögonkontakt, du kan föra anteckningar eller pricka av på en dagordning och visa, så behöver det inte bli så märkligt att sitta bredvid.

Inledande fas

- Berätta hur lång tid som är avsatt för samtalet.
- Berätta kort om syfte och innehåll med mötet. Det kan hända att personen inte har sammanhanget helt klart för sig.
- Skriv upp dagordningen på whiteboardtavla eller papper.
- Ta kommandot. Du håller i samtalet.

Temafas

- Diskutera de ämnen som mötet avser.
- Markera byte av samtalsämne i förväg. "Nu har vi pratat om xxx, det är dags att gå vidare och prata om yyy".
- När du informerar om regler, processer eller annat, använd papper och penna, whiteboard eller annat för att åskådliggöra.
- Tala i korta meningar med tydliga pauser som ger personen utrymme att tänka och reflektera.
- Linda inte in budskap. Sådant som vanligtvis är underförstått kan behöva uttalas. På så sätt minskar du risken för orealistiska förväntningar och besvikelser.
- Stäm av då och då under samtalet för att undvika missförstånd. "Så här uppfattade jag att du menar... Stämmer det?"
- Undvik ordspråk/bildspråk, budskapet kan tolkas bokstavligt.



Consensio – kompetensutveckling i samspel

Nedsatt rörelseförmåga

Din egen förberedelse inför mötet

Rum och fysisk tillgänglighet

- Boka ett rum med tillräckligt med plats för att komma in med rullstol, permobil, rullator eller annat förflyttningshjälpmedel.
- Ta reda på om personen kommer med bil och om det finns behov av parkering nära möteslokalen. Boka utifrån informationen om besöksparkering i närheten av lokalen eller kontrollera var parkering för rörelsehindrad finns.
- Kontrollera den fysiska tillgängligheten från parkeringen eller hållplatsen till det mötesrum ni ska hålla till i. Kontrollera sådant som hissar, ramper, nivåskillnader, dörröppnare och bredd på dörrar.

Kallelsen

- Om personen kommer med bil, informera i kallelsen var parkering finns. Informera också om tillgängligheten från parkeringen till platsen där du möter upp, till exempel om det är en separat entré som är tillgänglig, om det finns dörröppnare och hiss.
- Om personen åker kommunalt, informera i kallelsen om hur tillgängligheten ser ut från hållplatsen till platsen där du möter upp, till exempel om det finns hissar, ramper och dörröppnare.
- Lämna ditt telefonnummer så att personen kan nå dig vid frågor inför mötet, förseningar eller svårigheter att hitta eller ta sig fram.
- Innan mötet, flytta undan en stol vid bordet i mötesrummet så att en plats står färdig för den som kommer med rullstol eller permobil, det ger ett välkomnande intryck.

Under mötet

- Ta inte tag i rullstol/gånghjälpmedel utan att fråga först.
- Sitt ner när du talar med en person som använder rullstol så att ni hamnar i ögonhöjd med varandra.

Efter mötet

- Fråga om personen vill att du följer med tillbaka till utgången eller om du kan hjälpa till på något annat sätt.
- Var det någon fysisk tillgänglighetsfråga som behöver åtgärdas? Meddela tillgänglighetsansvarig eller närmaste chef vad som behöver åtgärdas och hur.



Consensio – kompetensutveckling i samspel

Synnedsättning

Tillgänglighet för personer med synnedsättning ställer krav på utformningen av den fysiska miljön och hur information och kommunikation utformas. Beroende på grad av synnedsättning finns olika hjälpmedel, till exempel talsyntes för uppläsning av text och taligenkänning som gör att man kan diktera vad datorn ska skriva.

Din egen förberedelse inför mötet

Tillgänglighet

- Kontrollera tillgängligheten för personer med synnedsättning från parkeringen eller tunnelbana/pendelstation till den plats där du möter upp. Kontrollera om det till exempel finns taltjänst i hissar och punktskrift/taktil markering på hissknappar och kontrastmarkering på trappsteg.

Kallelsen

- Skicka kallelsen digitalt så att personen kan ta del av informationen genom sitt uppläsningsprogram, men var samtidigt uppmärksam på om kunden har andra önskemål på hur att bli kallad.
- I kallelsen informera tydligt om hur man orienterar sig från parkering eller hållplats till platsen där du möter upp och hur tillgängligheten ser ut.
- Lämna ditt telefonnummer så att personen kan nå dig vid frågor inför mötet, förseningar eller svårigheter att hitta.

Under mötet

- Ta inte tag i personen men erbjud henne/honom att hålla i dig.
- När ni kommer fram till rummet, berätta att ni är framme.
- Om personen har ledsagare, tala till den som frågan berör, inte till ledsagaren.
- Låt alla som är med på mötet presentera sig själva med sina namn.
- Vid samtal med flera närvarande eller okända personer: säg ditt namn innan du tar till ordet och säg vem du riktar dig till. Exempel: Det är Ida som pratar. Jag skulle vilja fråga dig Manuel...

Efter mötet

- Skicka minnesanteckningar digitalt med information om vad ni pratat om och beslutat, så att personen kan ta del av det genom sitt uppläsningsprogram.
- Var det någon tillgänglighetsfråga kring syn som behöver åtgärdas? Meddela tillgänglighetsansvarig eller närmaste chef vad som behöver åtgärdas och hur.

