

Tillgängliga möten

INTELLEKTUELL FUNKTIONS- SNED- SÄTTNING

**STOPPA
FUNKOFOBIN**

Ge information i förväg

För att alla ska ha samma förutsättningar att vara med i diskussioner är det bra att skicka ut information om mötet i god tid innan. Det kan vara dagordning, underlag eller presentationer som ska användas. Detta eftersom vissa behöver längre tid på sig för att sätta sig in i informationen.

Enkel svenska

Att skriva och prata på enkel svenska gör det lättare för alla att hänga med. För att göra mötet demokratiskt och för att försäkra sig om att alla perspektiv inkluderas är detta väldigt viktigt.

Kunskapsunderlättare

En kunskapsunderlättare är en person som under mötet håller koll på svåra ord. Framför allt är det smidigt under digitala möten. Då kan en använda chatten för att skriva svåra ord som sägs, och så ansvarar en för att stoppa presentatören som sedan får förklara ordet innan hen fortsätter samtalet/föreläsningen.

Läs upp vad som står

Ifall det finns en delad skärm, antingen framme vid en scen eller på ett digitalt möte, är det viktigt att den som talar läser upp vad som står. Alla kan inte läsa eller hinna inte läsa i den takt som ibland förväntas.

Vid beslut

Ifall det tas beslut under ett möte är det viktigt att beslutet upprepas tydligt. Ifall beslutet kräver uppföljning är det också viktigt att vara tydlig med vem som gör vad och till när.

Stressa inte

Se till att det finns tid för alla att prata, även för de som pratar långsamt, och se till att det finns utrymme för frågor. Stress exkluderar de som av olika anledningar behöver tid på sig att tänka igenom och formulera sig.

Ta pauser

Pauser är viktigt för att mentalt kunna återhämta sig efter mycket information. Genom att ta pauser med jämna mellanrum blir det lättare att hänga med och alla kan bidra på mer lika villkor. Dessa pauser borde vara 15 minuter för att ge möjlighet till faktisk återhämtning.