

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 civilsamhällsfrågor.



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. Hjälpt 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.....	5
d. Funktionärer	5
2. Mötesdeltagarnas säkerhet och integritet.....	6
3. Hjälpmedel och allergier	7
a. Hjälpmedel	7
b. Allergier	9
4. Matsituationer	10
5. Information.....	12
a. Text.....	12
b. Bilder.....	13
c. Språk och språkbruk.....	13
d. Att informera om inför ett möte	14
6. Anmälningsskyltar	15
7. Mötesplatser.....	17
a. Att hitta – Orientering.....	17
a. Reception och garderob	17
b. Möteslokaler	18
c. Dörrar och ingångar.....	19
d. Trappor.....	19
e. Hiss.....	19
f. Toaletter.....	19
g. Logi och övernattning.....	20
8. Mötesutvärderingar.....	21
9. Mötesformer	22
10. Presentationer	22
Materialförteckning.....	24

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.
- Ha 1,5 timmars långa lunchraster
- Varva föreläsningar med dialog eller debatt.
- Undvik förändringar i schemat. En utlovad frågestund får exempelvis inte ställas in. Om förändringar ändå måste göras, informera om möjligt skriftligt om dem.
- 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.

c. Medverkande i programmet

- Ha medverkande i programmet med varierande ålder, utseende och erfarenheter.
- Ha tydliga mål för talare/föreläsare/workshophållare.

d. Funktionärer

- Ha synliga funktionärer (använd gärna funktionärsshirts).
- 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.
- Se till att det finns fungerande Teleslinga (hörslinga). 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.
- 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.
- 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/>
- 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.
- Skicka ut mötesmaterial (presentationer, möteshandlingar) innan mötet.

- Erbjud anteckningshjälp, till exempel med utvärderingsblanketten.
- Återkoppla i god tid till alla föranmälda behov.

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).
- 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.
- Skriv ut vad länken leder till (exempel "här hittar du konferensprogrammet" istället för konferensprogrammet finns "här")

b. Bilder

- Beskriv (syntolka) bilder och modeller som används i samband med textbaserad information.
- Använd bilder som har god skärpa och helst inte innehåller för många detaljer, undvik att lägga text ovanpå bilder.
- Använd bilder med personer av varierande ålder, funktionalitet, kön och hudfärg.
- Använd bilder som inte befäster eller förstärker normer.

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".
- Använd hen/den eller personens namn då kön inte är relevant.
- Fråga vilket pronomen personen vill bli kallad vid i situationer där det kan vara av relevans. Till exempel när du ska presentera en föredragshållare.
- 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".
- Förklara alltid förkortningar, svåra ord och interna begrepp.

d. Att informera om inför ett möte

- Informera om schemat och inringningar.
- Informera om att noll-tolerans gäller mot all form av diskriminering och trakasserier.
- Ha en handlingsplan som beskriver vad en som känner sig utsatt för diskriminering ska göra och vem hen kan vända sig till.
- Informera om tillgängligheten respektive otillgängligheten.
- Var tydlig med vilka mötet riktar sig till.
- Informera tydligt om vilket material som finns att få eller köpa på plats, exempelvis åhörakopior.
- Om "mingel" är en programpunkt, förklara vad det innebär.
- 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.
- Upplys 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.
- 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.
- Se till att inbjudan finns tillgänglig elektroniskt och inte som pdf.
- 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.
- 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.
- Fråga om "eventuella andra önskemål".
- Ange hur och när den anmälde kan förvänta sig respons angående de föranmälda behoven.
- 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.
- Se till att det finns avsläpningsplats 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
- 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.
- Se till att punktbelysning av till exempel en talare och en tolk finns.
- 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 som möjligt på scenen som kan distrahera).
- Erbjud möjlighet till reserverade platser (exempelvis tejp som man skriva 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 övernattnig

- Använd inga duntäcken
- Inget mögel
- Tillgängliga sovrum
- Tillgänglig dusch och toalett
- Alla ska kunna bo på samma boende
- 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.
- 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".
- 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.
- 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.
- 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 normbefästade beteende.

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
- Var vänd mot deltagarna när du pratar eller läser upp något
- 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!"