# En bild som visar text, mikrofon, design  Automatiskt genererad beskrivning

# **Checklista för fysiska möten**

## **Före mötet:**

* **Bjud in till mötet och skicka med vägbeskrivning**

Skicka inbjudan, inklusive vägbeskrivning och information om parkeringsplats för personer med funktionsnedsättning, hur långt det är från närmaste station för kollektivtrafiken, om det är väldigt kuperat eller på annat sätt svårt att ta sig fram. Påminn gärna när tiden för mötet närmar sig.

Att skicka en tydlig inbjudan gör att deltagaren får information om tid och plats på skrift vilket gör det lättare att komma ihåg. Det är bra för alla men extra viktigt för personer med kognitiva nedsättningar eller koncentrationssvårigheter. Glöm inte att berätta vad mötesrummet heter, på vilket våningsplan det ligger, eller vem deltagaren ska fråga efter i receptionen.

* **Skicka ut agenda och eventuellt material i förväg**

Den som vill eller behöver ska kunna förbereda sig inför ett möte. Därför är det bra att skicka ut en tydlig agenda eller beskrivning av vad mötet ska handla om, tillsammans med eventuellt annat material. Det är extra viktigt för personer som är gravt synskadade och använder skärmläsare att kunna läsa igenom information i förväg, eftersom det är svårt att ta till sig uppläst text under ett möte samtidigt som ett samtal pågår.

Personer med kognitiva nedsättningar har också ofta ett behov av att få information som stöd till att förbereda sig på vad som kommer hända i mötet och hur de förväntas agera. Till exempel är det bra att vara tydlig med vilket som är det förväntade resultatet av mötet (är det ett informationsmöte eller finns det förväntningar om att det ska fattas beslut), och om deltagarna ska bidra med något.

* **Erbjud stöd – fråga vad deltagaren behöver**

Var inte rädd för att fråga om du känner dig osäker. Alla individer har olika förutsättningar och behov. Det enda sättet att kunna ge det stöd som behövs är genom att ta reda på vad individen själv efterfrågar. Din uppgift är att berätta på vilket sätt du kan hjälpa till, och vilka tekniska möjligheter som finns.

* **Kontrollera att möteslokalen har en fungerande teleslinga**

Om deltagaren har hörapparat behöver mötesrummet vara utrustat med ett system som förstärker ljudet via så kallad teleslinga. Tänk på att teleslingan ofta bara täcker en liten del av ett stort rum, vilket innebär att personer som hör dåligt behöver sitta i en speciell del av rummet.

Teleslinga är inbyggd i många offentliga byggnader, men de testas sällan. Därför är det en god idé att försäkra sig om att den inbyggda teleslingan fungerar innan ett möte med personer som behöver den. Det finns olika appar och verktyg som kan använda för att testa, exempelvis
[Loopworks measure ios app (för iOS)](https://www.ampetronic.com/products/loopworks-measure-ios-app/)

Om det inte finns någon inbyggd teleslinga, överväg att investera i en mobil teleslinga. Det finns idag många trådlösa system som inte är speciellt dyra. Hörselskadades Riksförbund har bra information om tekniken:

[HRF: Viktigt att tänka på om teleslinga](https://hrf.se/alltomhorsel/horseltillganglighet/teleslinga-och-tradlosa-system/#viktigt-att-tanka-pa-vid-inkop-av-teleslinga)

## **Ankomst:**

* **Skyltar och ledsagning**

Utöver en tydlig vägbeskrivning är det viktigt att kontrollera att det finns skyltar som hjälper orienteringen. Beroende på mötesdeltagarens förutsättningar kan det också vara bra att erbjuda ledsagning, exempelvis från receptionen till mötesrummet.

* **Förbered receptionen**

Om du vet att du ska ha möte med en person som kan behöva extra stöd är det bra att berätta det för receptionen i förväg.

* **Kontrollera mötesrummet**

Se till att det inte finns några utstickande föremål, kablar eller liknande som personer med synnedsättning kan snubbla eller skada sig på. Kablar som inte kan flyttas på kan tejpas med silvertejp. Ta bort distraherande småsaker.

* **Placering i rummet**

Fundera igenom hur deltagarna ska placeras; behöver du ta bort en stol för att göra plats för en rullstol, kan en person med synnedsättning sitta tillräckligt nära skärmen om du planerar att visa något, se till att du kan sitta mitt emot en person med hörselnedsättning så att hen ser ditt ansikte tydligt.

## **Under mötet:**

* **Undvik bakgrundsljud**

Stäng dörren till mötesrummet och se till att det inte finns något buller eller störande ljud i bakgrunden som kan göra det svårare att uppfatta vad som sägs på mötet. En god ljudmiljö är grundläggande för all kommunikation men extra viktig för personer som hör dåligt, personer med kognitiva nedsättningar och för personer med synnedsättningar som är extra beroende av sin hörsel.

* **Tänk på belysningen**

Att se den som talar underlättar förståelsen av vad som sägs. Se till att du har bra ljus på ditt ansikte och undvik motljus. Personer med hörselnedsättning

kan avläsa läpprörelser och ansiktsuttryck, vilket är ett bra stöd för ökad förståelse. Ett väl synligt ansikte bidrar till tillit och underlättar kommunikationen för personer med olika kognitiva nedsättningar eftersom det gör att avsändaren blir tydlig. Om det finns en teckenspråkstolk behöver även den god belysning.

* **Överväg att spela in mötet**

Ett inspelat möte är en oslagbar möjlighet att gå tillbaka och kontrollera vad som blev sagt, vilket är bra för alla men extra viktigt för personer med koncentrationssvårigheter, språksvårigheter eller kognitiv nedsättning. Samtidigt kan det uppfattas som integritetskränkande att bli inspelad och både deltagaren och du själv måste vara bekväma med att bli inspelade.

Fråga om deltagaren godkänner att ni spelar in mötet. Informera i så fall om hur länge inspelningen sparas och se till att det finns en rutin för att destruera den efter överenskommen period.

* **Använd undertexter**

Du kan välja mellan att autotexta mötet via exempelvis Powerpoint eller att anlita en professionell skrivtolk som textar manuellt. Eftersom antalet skrivtolkar är begränsat och manuella tjänster kostar pengar kan det vara en god idé att använda autotext för att kunna texta så många möten som möjligt – oavsett om deltagaren uppger ett behov av textning eller inte.

Om budgeten tillåter är en professionell skrivtolk alltid att föredra.

Autotexten är inte perfekt, men den ger en bra grund för ökad förståelse och effektiviserar textningen enormt om du vill kvalitetssäkra texten efteråt. Autotextningen utvecklas och förbättras i snabb takt även på små språk som svenska. Du kommer att se skriv- och språkfel i texten, men låt inte din egen upplevelse avgöra om textningen är till nytta eller inte; för personer som har behov av textning är det bättre med text än utan.

* **Använd teckenspråkstolk vid behov**

Personer som är födda döva har teckenspråk som sitt modersmål. Det innebär att skriven svenska är ett främmande språk, som kan vara svårt att förstå. Därför kan du inte räkna med att undertexter räcker för den här målgruppen. Det bästa är att fråga.

* **Stäm av och lämna plats för frågor**

Konsumentvägledning kan innehålla många svåra eller ovanliga begrepp och kundens rättigheter är inte alltid självklara för en lekman. Därför är det extra viktigt att ge utrymme för frågor och att stanna upp då och då. Ställ gärna kontrollfrågor för att få bekräftelse på att deltagaren förstår det du förklarar.

* **Ta pauser minst en gång i timmen**

Alla har behov av pauser för att behålla koncentrationen. Om mötet tar mer än en timme behöver du planera in en paus. Det spelar mindre roll vad som händer i pausen, men det är bra om deltagarna lämnar skärmen för en stund och rör lite på sig, eller fyller på sitt kaffe. Hjärnan behöver omväxling.

## **Efter mötet:**

* **Sammanfatta det ni pratat om**

Innan du avslutar mötet är det en bra idé att sammanfatta vad som blivit sagt och vad som ska hända efter mötet. Det är ett sätt att repetera de viktigaste delarna som tagits upp och påminna deltagaren om saker som hen - eller du - kan, bör eller ska göra som nästa steg.

* **Erbjud mötesanteckningar**

Det kan vara svårt att komma ihåg alla detaljer från ett möte, exempelvis ovanliga ord eller i vilken ordning saker ska hända i en process. Därför är det ett mycket bra stöd om du kan erbjuda deltagaren någon form av dokumentation efter ett möte.

Om tanken är att deltagaren ska agera efter mötet är det bra att skriva ut det tydligt som åtgärdspunkter. Tänk på att det kan vara svårt att uppfatta vad som är allmän information och vad som är direkta uppmaningar i en löpande text.

Om du har spelat in mötet kan deltagaren få tillgång till inspelningen.