



Правила подготовки встреч и конференций с использованием ясного языка

Встречи и конференции необходимо планировать таким образом, чтобы в них могли принимать участие люди с трудностями в обучении и понимании информации (люди с инвалидностью, пожилые люди, иностранцы).

Все ваши **тексты** для встреч и конференций составляйте **на ясном языке**.

О чем важно помнить в процессе подготовки?

- **Должно быть контактное лицо (волонтер).**

Контактное лицо необходимо в том случае, когда у человека возникает вопрос и ему необходима помощь. Он должен знать, как связаться с контактным лицом.

- **Участники должны иметь возможность добраться до места проведения мероприятия.**

Составьте описание маршрута на ясном языке. Вы можете использовать фотографии при описании маршрута, на которых необходимо изобразить:

- Дорогу между важными местами, чтобы участникам было легко ориентироваться.
- Вход в здание, в котором будет проходить конференция.

В описании маршрута необходимо указать: как добираться людям до места проведения мероприятия. Как добираться домой по окончании мероприятия.

- **Расскажите выступающим о том, как им стоит спланировать свое выступление.** Например, продолжительность выступления и пауз.

Скажите выступающим, что это важно для людей с трудностями в обучении.

- **Расскажите выступающим, каким образом им стоит сделать слайды своей презентации:**

Правила ясного языка:

- Размер шрифта 30 пунктов или больше
- Стандартный шрифт, например, Ариал
- Максимум 3-5 пунктов в одном слайде
- Каждый слайд должен иметь короткий заголовок
- Хороший контраст между фоном и текстом
- Например, светлый фон и темный текст
- Не должно быть никаких рисунков на заднем фоне
- Приятные цвета и фотографии помогут участникам лучше сконцентрироваться.

- **Составьте приглашение на ясном языке.** В приглашении укажите следующее:
 - Где проходит конференция?
 - Когда проходит конференция?
 - С какое по какое время будет проходить конференция?
 - Тема конференции?
 - Какую сумму необходимо участнику оплатить за участие в конференции?
 - Какую сумму необходимо оплатить сопровождающему?
 - Где нужно произвести оплату?
 - Как зарегистрироваться на конференцию?
 - Кому можно задать вопрос, если у вас возникнет вопрос?

- **Программа должна быть составлена на ясном языке.** В программе необходимо учесть следующее:
 - Прикрепить фотографию выступающего к тексту.
 - Уточнить у выступающего, дает ли он разрешение на использование своей фотографии.
 - Коротко написать, о чем будет говориться в лекции.

- **Определите порядок выступлений, чтобы участники могли ориентироваться на месте.** Например, укажите порядок выступлений на плакате, который разместите в фойе помещения. Отметьте на плакате, кто за кем выступает.

- **Напишите имена всех участников на бейджах.** Убедитесь, что имя легко читается.

- **Составьте бланк для обратной связи на ясном языке.** Участники могут поделиться своим мнением о встрече или конференции на бланке для обратной связи. Это поможет вам узнать, что вы сделали хорошо, а что следует сделать иначе в следующей раз.

- **Если конференция длится несколько дней, предложите свою помощь в поиске гостиницы.** Продумайте, как описать дорогу до гостиницы.

- **Если есть такая возможность, дайте каждому помещению свое название, которое легко можно будет запомнить.** Сделайте таблички, по которым можно найти нужные помещения. Сделайте таблички с картинками. Например, туалет, лекционная комната, комната для кофе-паузы, столовая, регистрация...

Вы можете обратиться к специалистам нашей организации за консультацией, найти **информацию о ясном языке** на веб-сайте <https://lifeguide.by> и в соцсетях <https://www.facebook.com/Vsiojasno>

Всегда отдавайте ваши тексты на ясном языке людям с трудностями в обучении и понимании для проверки.