

Tippslista för ett öppet Vision!

Vision arbetar för att medlemmarna ska få uppleva ”En arbetsplats för alla”¹. Men vi måste också se till att vi är ett öppet Vision². Hos oss ska olika typer av medlemmar känna sig hemma, och vi ska leva som vi lär. Ett sätt är att se till att de aktiviteter vi arrangerar är öppna ”för alla”, oavsett diskrimineringsgrund³. Det kan handla om att allt från att de avtal vi tecknar inte diskriminerar, till att vi gör det lätt för vem som helst att komma i kontakt med oss – att bli mer öppna gör att vi blir mer relevanta för fler och attraherar fler medlemmar. Tipslistan kan funka som reflektion när du planerar en aktivitet, men den kan också funka som diskussionsunderlag i en planeringsgrupp. Tänk på att tipslistan inte är något ”rätt svar”, utan det är ett hjälpmedel för att det ska bli enklare för dig att arbeta så att vi får ett öppnare Vision.

Snabb-tips!

Har du lite tid, välj då att kolla på dessa fem punkter:

1. Vilka perspektiv är det du missar när du utgår bara från dig själv i planeringen av aktiviteter?
2. Kan du ta in feedback och synpunkter från någon i din närhet som har andra perspektiv och erfarenheter än de du har?
3. Vad tar du för givet kring målgruppen? Utgår du från att målgruppen passar in i samhällets normer kring t.ex. könsidentitet, sexuell läggning, etnisk tillhörighet eller funktionsförmåga, eller kan även de som bryter mot normerna känna sig välkomna på era aktiviteter?
4. Vad skulle kunna vara hinder för att vilja och kunna delta i er verksamhet så som den utformas nu?
5. Är det några grupper, kopplat till de sju diskrimineringsgrunderna, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, Funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder som skulle kunna missgynnas av hur er verksamhet är utformad? [Grunder för diskriminering | Vision](#)

¹ www.vision.se/foralla

² [Ett öppet Vision! | Vision](#)

³ [Grunder för diskriminering | Vision](#)

Frågor som kan ställas inför planering av specifika aktiviteter

Har du lite mer tid så kan du gå igenom tipslistan nedan!

Externt material, kommunikation, webb och enkäter

- Se över ert externa material så att en mångfald av olika identiteter och perspektiv inkluderas. Vilka representanter från era medlemmar och förtroendevalda lyfts fram? Vilka representeras på bilder? Vilka frågor och teman berörs? Utmanar eller förstärker era teman och era texter de normer och stereotyper vi har i samhället om olika grupper?
- Se över vilka kommunikationskanaler ni använder och vilka som nås av marknadsföring och inbjudningar till era olika event och aktiviteter. Kan ni nå nya målgrupper genom att välja andra kommunikationskanaler?
- Se över språket i era texter så att ni använder ett tillgängligt språk. Be alltid någon utanför gruppen att läsa texter och se över material, så att ni får externa ögon som lättare kan uppmärksamma intern jargong, språk och begrepp som kan vara exkluderande. Tänk alltid på att förklara olika facktermer och ta inte för givet att alla sedan tidigare vet vad ni gör och står för.
- Se över möjligheten att översätta texter på hemsidan till olika språk och erbjuda informationen även på lättläst svenska. Se också över möjligheten att material finns uppläst eller att det går att tillgodogöra sig det på annat sätt.
- Om ni skickar ut enkäter och undersökningar till era medlemmar, tänk då på att utforma svarsalternativ så att alla omfattas. Det gäller till exempel ålder i arbetslivet där fler och fler arbetar till efter de är 65 år. Frågor som handlar om ens identitet ska alltid vara frivilliga att svara på och det ska tydligt framgå varför denna information efterfrågas och vad ni ska använda resultatet till. Om ni frågar efter kön så inkludera även alternativ för de som inte identifierar sig som ett av de två juridiska könen. Lägg till svarsalternativet ”vill inte svara”.

Planera event och aktiviteter

- Tänk på att val av tider för era aktiviteter. Tider på sena kvällar kan påverka möjligheterna att delta för personer med ansvar för barn, inte minst ensamstående föräldrar. Om viktiga event och aktiviteter läggs under stora religiösa högtider tappar ni en stor målgrupp. Det finns olika multikulturella almanackor att använda sig av i planeringen.
- Ta fram event och aktiviteter som passar många olika intressen, snarare än att bara ha en smal målgrupp i åtanke varje gång. Kan ni hitta nya teman som kan locka nya besökare?

- Utgå inte bara från dig själv, dina behov och preferenser när du tar fram programmet till era aktiviteter. Utgå istället från att vi alla är olika och har olika behov. Glöm inte att planera in ordentligt med pauser (rek. var 45 min) där det finns några som är längre än ”kisspaus”. Vissa har svårt att sitta länge eller att koncentrera sig under en längre tid.
- Se över vilka talare som bjuds in och vad de står för. Representerar de hela er medlemskår?

Inbjudningar, anmälningsformulär och information inför aktiviteter

- Gör det möjligt att i anmälan ange kostpreferenser, allergier och särskilda behov. Det kan handla om behov av hjälpmedel, syn- eller teckenspråkstolk, pauser eller annat.
- Informera i inbjudan om hur pass tillgängliga ni är och hur lokalen ser ut. Skriv ut om anpassad toalett, ljudanläggning och/eller hörselslinga finns eller inte.
- Skriv tydligt i inbjudan vilken adress och på vilket våningsplan aktiviteten ska vara på. Skriv även ut start- och sluttid samt ett telefonnummer som det går att nå en ansvarig person på. Detta för att underlätta för eventuella färdtjänsttransporter.
- Om någon behöver hjälp av en teckenspråkstolk, be i inbjudan att hen kontaktar er i god tid, så ni tillsammans kan undersöka möjligheterna till denna hjälp.
- Skriv ut kontaktinformation till den person som har hand om det praktiska kring mötet i inbjudan och i information inför aktiviteten. Då kan de som har frågor om särskilda behov eller annat kontakta personen i förväg.
- Om ni in anmälan efterfrågar information om t.ex. kön, se till att utforma svarsalternativ så att alla omfattas. Använd t.ex. man/kvinna/annan, eller ”vill inte uppge”.
- Undvik om möjligt att fråga efter personnummer, då det kan finnas flera anledningar till varför en person inte vill/kan uppge det.
- Be deltagare att komma så fria som möjligt från dofter och djurhår
- Skicka med en tydlig vägbeskrivning, gärna bilder.
- Skicka ut agenda och annan viktig information inför aktiviteten som skapar struktur och förståelse. Skicka gärna ut material som ska tas upp på mötet i förväg, så att den som har en synnedsättning kan ta fram materialet på lämpligt media (gäller även för dyslektiker).
- Om det finns särskilda förväntningar på de som ska delta på mötet, skriv ut de tydligt i inbjudan och kallelse, istället för att ta för givet att alla förstår det ändå.

Påminn gärna personer en extra gång om uppgifter som ska vara gjorda inför mötet.

- Skicka material till teckenspråkstolkare innan arrangemanget.
- Informera föreläsarna om vilka tillgänglighetsregler som råder ex. mikrofon, inte använda röd penna.
- Lämna ut specialkost på ett sätt som inte ger utrymme för förväxling.

Tillgängliga lokaler

- Säkerställ att det finns toaletter som alla kan använda; att det finns könsneutrala toaletter och toaletter med plats för rullstol.
- Undersök om lokalen har trappor och om det i så fall finns tillgång till ramp eller hiss. Om ni väljer mellan en lokal som är tillgänglig för personer med nedsatt rörelsefunktion eller en lokal som inte är det, välj alltid den tillgängliga lokalen. Skriv alltid ut i inbjudan om lokalen är tillgänglig eller inte för personer med rörelsehinder. Om lokalen har en separat ingång för personer med rörelsehinder, så kallad handikappingång, undersök i förväg att ni kan öppna den. Se också till att ni vet hur den som använder ingången påkallar er uppmärksamhet (till exempel genom ljud- eller ljussignal, via separat telefon osv). Se över möjligheten att komma med färdtjänst hela vägen till dörren. Kolla gärna var handikapparkering finns, då det kan efterfrågas av deltagare.
- Gör i ordning minst en plats för person som använder rullstol och som är integrerad i rummet. Borden i lokalen ska kunna användas med rullstol eller permobil.
- Se över er lokal så att det inte finns massa surrande fläktar, störande ljud eller flimrande starka lysrör som försvårar koncentrationen.
- Kontrollera om lokalen har en ljudanläggning och hur den fungerar före mötet. Om det är en större möteslokal eller någon av de närvarande ber om det, använd alltid ljudanläggningen. Skriv ut i inbjudan att ljudanläggning och/eller hörselslinga finns. Använd en bärbar mic för publikfrågor.
- Åk gärna ut till lokalen och kolla innan aktiviteten, det är inte alltid så tillgängligt som angivits.

Förtäring och logi

- Välj från maträtter som passar många, alternativt erbjud flera olika alternativ. Bjud aldrig på jordnötter eller produkter som innehåller jordnötter.
- Tydliga infolappar om vad all kost och dryck har för ingredienser. Spara förpackningarna och låt dem ligga framme där maten serveras, så att alla som

behöver kan läsa innehållsförteckningen för att se så att livsmedlet inte innehåller det som just hen är allergisk mot. Presentera maten, ingredienser etc. muntligt.

- Servera alla mat på samma ställe, ingen separat utlämning för specialmat. Kost och dryck ska kunna nås av alla.
- Fika och matsituationer kan för många med rörelsehinder bli komplicerade. Erbjud gärna din hjälp att bära eventuella tallrikar, glas eller kopp. Men acceptera samtidigt alltid när någon tackar nej till hjälp.
- Om ni erbjuder boende till era deltagare, välj ett hotell som är bra på tillgänglighet så att alla deltagare kan bo på samma ställe. Det ska finnas tillgång till tillgängliga sovrum med tillgänglig dusch och toalett.
- Det är viktigt att även de som är föräldrar kan vara med. Om det ingår logi, se gärna till att lokalerna ligger nära arbetsorten så att det finns möjlighet att åka hem på kvällen.

Inkluderande bemötande

- Standardisera ditt bemötande. Anta aldrig hur en individ är, känner, fungerar enbart på grund av utseende, ha som vana att utgå från att du inte vet någonting om en ny person du möter och var konsekvent i hur du bemöter främlingar.
- Undvik att utgå från att du vet någons kön. Överväg att lägga in en namn- och pronomenrunda som en egen punkt tidigt på dagordningen.
- Undvik att utgå från att alla lever i heterosexuella förhållanden och undvik efterforskande frågor om kön eller sexuell läggning som kan tvinga personer att behöva ”komma ut”. Ställ öppna frågor såsom, ”Berätta något om dig själv” istället för ”Har du fru/man?”.
- Var tydlig vid mötets början hur deltagarna förväntas bete sig mot varandra. Uppmuntra att lyssna aktivt på andra, vara öppen för andras tankar och respektera varandras åsikter och erfarenheter.
- Se till att det inte förekommer härskartekniker eller kränkande bemötande på era möten och aktiviteter. En av arrangörerna kan ha ett extra fokus på att se till att alla får komma till tals, kan vara delaktiga och inkluderas.
- I stället för att prata om “vi” och “dom” kan vi prata om “dom av oss som...”. Exempelvis “dom av oss som är vegetarianer” eller “dom av oss som behöver teckenspråkstolkning”. På så sätt slipper vissa personer/grupper känna sig exkluderade och vi undviker dessutom risken att förutsätta saker om de personer vi talar till.

- Föreställ dig att “alla” finns i rummet när du pratar, till exempel alla kön, åldrar, sexuella läggningar, religioner, etniciteter. På så sätt undviker du att prata på ett sätt om grupper som inte skulle kännas okej om någon från den gruppen fanns i rummet

Delaktighet

- Använd olika metoder för diskussioner under möten. Blanda diskussioner i storgrupp med diskussion i mindre grupper, individuella reflektioner och så kallade bikupor (två och två). Detta gör att fler får möjlighet att ge uttryck för sin åsikt. Du kan också ge deltagarna möjlighet att först få reflektera enskilt i tystnad några minuter innan ni har en diskussion i grupper, så att alla hinner tänka ut vad de ska säga.
- Välj övningar och aktiviteter som alla kan vara med på oavsett funktionsnedsättning eller annat, eller fundera ut alternativa sätt att genomföra övningen.
- In- och utcheckning. Börja era möten med incheckning. Gör en runda för att samla ihop er inledningsvis: Hur är läget? Var är du nu? Vad har du för förväntningar på mötet? Avsluta alla möten med utcheckning. Låt alla få möjligheten att säga hur de känner och om de vill lyfta något som behöver läggas till? Beroende på möte kan frågan vara mer eller mindre öppen.

Tillgänglighet under en aktivitet

- Försök ha en tydlig arbetsprocess med en bra struktur för mötet. Ordföranden har en viktig roll att förklara och tydliggöra hur beslut kommer att gå till.
- Se till att information, skyltar och instruktioner under eventet är tydliga och lätta att se och förstå. Ge gärna både muntlig och skriftlig information.
- Många med rörelsehinder har ofta problem med smärta och har svårt att sitta stilla i flera timmar i sträck. Att ha en kort rast en gång i timmen är en bra regel för alla. Då blir det också lättare att fokusera under mötet.
- Undvik att använda röda pennor till whiteboard och blädderblock – svarta pennor är lättast att se. Läs gärna upp saker som skrivs på whiteboard eller blädderblock.
- Om det finns en hörselslinga i lokalen, använd den alltid. Om ni använder en handmikrofon, håll den en liten bit ifrån munnen när ni talar så hörs det tydligare. Det är bra om den som har ordet vänder sig mot de övriga mötesdeltagarna (om det går), så att den som har en hörselnedsättning ser munnen på den som talar.

- En del behöver hjälp med att anteckna. Ha gärna en i förväg utsedd sekreterare som kan ta anteckningar och skriva protokoll/sammanfattning som deltagarna kan få tillgång till efteråt.
- Be eventuella rökare att inte röka precis utanför entrén samt att vänta någon minut innan de går in efter att de har rökt färdigt (så att kläderna hinner lufta ur den starkaste rökdoften).
- Mingelsituationer eller höga så kallade barbord blir lätt utestängande för personer som använder rullstol, det är svårt att kunna delta i diskussioner när alla personer runt omkring står upp.
- Vissa situationer är svårare att hantera för personer med synnedsättning. Det kan till exempel vara att ta mat, röra sig och ta kontakt med andra i bullriga miljöer. Om ni ser att personen ifråga verkar behöva hjälp eller ser osäker ut, erbjud gärna hjälp, men acceptera ett nej tack.

Efter eventet/mötet

- Tänk på att hålla de tider som står i inbjudan, då till exempel färdtjänst är mycket noga med att bokade tider följs.
- Om ni planerar att gå ut och äta tillsammans efter mötet så kontrollera innan att stället ni har valt fungerar för personer med rörelsehinder. Se särskilt till att det går att komma in i/ut ur lokalen och att stället har en tillgänglig toalett. Kontrollera även att miljön fungerar även för personer med astma eller allergier.
- Skicka ut anteckningar eller protokoll efter möten så att alla kan påminnas om vad som sades på mötet. Skicka gärna ut dokument både i PDF och Word-format då det underlättar för personer med synnedsättning.
- Om det delats ut ansvarsområden och uppgifter under mötet, skicka gärna ut återkommande påminnelser om detta inför kommande uppgifter och viktiga deadlines.
- Om ni utvärderar hur mötet varit efteråt, glöm inte att även ställa frågor om hur tillgängligheten har fungerat.