

Kognitivt tillgängliga möten – checklista och information



Fotograf: Christina Teuchler,
Autism- och Aspergerförbundet.

Innehållsförteckning

1	Introduktion	3
1.1	Kognition och kognitiv tillgänglighet.....	3
2	Kallelse till ett möte.....	4
3	Förberedelse inför ett möte	4
4	Att tänka på under mötet	5
5	Att göra under mötet.....	6
6	Uppföljning	7

1 Introduktion

Begripsam är ett treårigt projekt som handlar om tillgänglighet för personer med kognitiva funktionsnedsättningar. Projektet startades 2013-07-01. Den huvudsakliga verksamheten avslutas 2016-06-30. Projektet har framför allt finansierats av Allmänna arvsfonden. Mer information om projektet finns på www.fungerandemedier.se/begripsam.

I projektet har Annika Johansson, Charles Löfblad, Inger Rålenius, Kerstin Ivarson Ahlstrand, Susanne Eriksson och Anita Hildén utarbetat rekommendationer för att skapa tillgängliga möten för personer med kognitiva funktionsnedsättningar. Man kan se denna checklista som ett komplement till andra checklistor framtagna av Myndigheten för delaktighet, Attention eller Autism- och Aspergerförbundet m fl.

De följande rekommendationerna kan användas av dig som i ditt arbete ska planera, möta och genomföra möten med personer som har olika kognitiva förmågor eller nedsättningar.

1.1 Kognition och kognitiv tillgänglighet

Kognition beskriver hur man tar emot information, hur man bearbetar den och hur man bestämmer hur informationen ska användas. Om något är kognitivt tillgängligt så är det lätt att ta emot information, lätt att bearbeta den och lätt att bestämma hur informationen ska användas.

Våra kognitiva förmågor varierar från person till person och vi är alla individer med styrkor och svagheter. Kognitiva nedsättningar förekommer hos personer med neuropsykiatriska diagnoser som t.ex. ADHD och autismspektrumtillstånd samt hos personer med utvecklingsstörning, dyslexi, demens eller psykiska störningar. Kognitiv nedsättning kan också förekomma vid tillfälliga tillstånd av stark stress eller ångest.

2 Kallelse till ett möte

Beroende på om du har träffat personen tidigare eller om det är första gången är följande punkter olika viktiga. För vissa personer kan det ändå kännas tryggt att varje kallelse känns bekant i sin utformning. Skicka kallelsen i god tid. Om du kan, gör det på det sätt som passar personen; sms, mail, brev eller telefon.

Checklista

Har du med

- information om den man ska möta med namn, titel och gärna fotografi?
- vägbeskrivning, tydlig karta och t ex länk till ”street view”?
- kontaktuppgifter när du nås och hur?
- information om vad mötet handlar om?
- erbjudande att skicka påminnelser, t ex sms?
- skriftlig information om vad man kan få hjälp med?
- tips om frågor att tänka igenom före mötet?
- med erbjudande att ta med sig en stödperson till mötet?

3 Förberedelse inför ett möte

Innan du träffar din besökare för första gången kan du fundera på hur du själv vill bli bemött och samtidigt tänka på att en del personer kan tycka att det är jobbigt att inte veta hur länge de ska sitta i ett väntrum. Annat att fundera på inför ett möte är:

- Behöver personen anteckningshjälp, möjlighet att fotografera av en skrivtavla, få samtalet inspelat eller andra tekniska hjälpmedel?
- Försöka vara punktlig. Meddela om du blir försenad, även små förseningar, t ex 5 minuter försenad.
- Hur många deltagare kan det vara på mötet (så att personen känner sig bekväm)?
- Var i rummet vill personen sitta för att känna sig trygg och bäst kunna fokusera?

Checklista

- Är det tydligt skyltat var mötesplatsen är?
- Hur är rummet möblerat så att det inte ger ett rörigt intryck, har störande ljus från fönster eller störande ljud (fläktljud, tickande klocka)?
- Finns penna och tomma anteckningspapper till hands?

4 Att tänka på under mötet

För de flesta personer är det viktigt att du säger det du menar och menar det du säger. Var rak och tydlig och framför allt våga fråga. Ta personen på allvar och stäm av dagsformen. Den kan variera. En del personer har begränsad uthållighet och behöver täta korta pauser.

- Klarar personen av att kallprata?
- Har personen svårt med ögonkontakt?
- Klarar personen av att göra något och prata samtidigt?
- Behöver personen få arbeta i egen takt för att undvika stress?
- Undvik osäkerhetsmarkörer, t ex ”vi får se”, ”kanske” och ”eventuellt”.
- Undvik ordet ”inte”, t ex ”inte bra” eller ”inte ofta”. Säg istället: ”dåligt” eller ”sällan”.
- Undvik överraskningar med kort varsel, försöka att hålla dig till det ni avtalat om.
- Avbryt inte men om det behövs avbryt för att hjälpa till att hålla tråden.
- Skapa förtroende – det tar tid.
- Lyssna koncentrerat.
- Var enkel och vanlig.
- Håll det du lovar.

5 Att göra under mötet

Beroende på vem du träffar och i vilket syfte är kanske inte alla checkpunkter relevanta. Det kan ändå vara bra att titta igenom dem och följa dessa under ett möte. Allmänt kan sägas att texter ska ha ett enkelt och begripligt språk.

Checklista

- Stäng av telefonen och sätt gärna upp en lapp med ”Stör ej!”
- Inled mötet med att ange ramarna för det, t ex hur länge mötet ska pågå, ev. pauser etc.
- Gör personen delaktig genom att: be om förslag från personen själv när det är rimligt. Undvik öppna frågor som ”hur tycker du...” utan ge hellre .. två tydliga alternativ som personen får välja mellan.
- Fråga hur personen vill ha information, skriven, eller i bilder som mind-map.
- Ge hjälp med struktur och planering.
- Ge tydliga instruktioner: När? Var? Hur? Vad händer sen? Vad ska jag göra? Hur länge? Med vem ska jag vara? Vad behöver jag? Hur länge ska vi hålla på? Varför ska jag göra detta? Vad ger det mig? Vad ska jag göra sedan?
- Ge en sammanfattning där det framgår vad som förväntas av var och en. Vem gör vad, när och hur.
- Förbered avslut av mötet – Säg: ”Nu är det 10 minuter kvar”.
- Gör en sammanfattning av mötet och presentera den. Den kan vara kortfattad och i punktform. Om det är en webbsida, visa var den finns och markera det viktigaste. Ge text i digital form så att den kan läsas upp.
- Ställ realistiska krav.
- Informera om förändringar.
- Gå igenom hur uppföljning ska ske och när är det tid för nästa möte.
- Fråga om och i så fall hur personen vill bli påmind om mötet.

6 Uppföljning

Det är ibland tidskrävande men uppskattat om den som genomfört mötet följer upp hur det går genom att ringa eller skriva ett brev/mejl. Även vid ett fysiskt möte är det bra att både blicka bakåt och framåt.

Checklista

- Vad kom vi fram till?
- Hur går det?
- Vad händer närmast?
- Tid för nästa möte.