

COME ORGANIZZARE MEETING ED EVENTI ACCESSIBILI A TUTTI

La location e la disposizione di una sala sono fondamentali per il successo del vostro meeting. Ecco alcuni ottimi accorgimenti che garantiscono l'accessibilità a tutti i partecipanti, compresi quelli con disabilità, e facilitano l'interazione tra i kiwaniani e gli ospiti.

PREPARATEVI A CONOSCERE IL VOSTRO PUBBLICO

1. Se possibile, informatevi in anticipo se tra i partecipanti previsti ci siano alcuni che abbiano particolari esigenze o che abbiano richiesto una sistemazione di alloggio. Si riuscirà ad ottenere facilmente questi dati importanti inserendo alcune semplici domande su un modulo di registrazione o un sondaggio.
2. Informatevi su quanti partecipanti debbano essere accompagnati da un assistente personale, in modo che sia possibile organizzare i posti a sedere anche per l'assistente prima del loro arrivo.
3. Individuate chi tra il pubblico parla un'altra lingua e potrebbe aver bisogno di un interprete.
4. Se qualcuno dei vostri relatori utilizza dispositivi di assistenza vocale, chiedete loro se hanno bisogno di una diversa configurazione del microfono.

SCEGLIETE LA LOCATION IDEALE

1. Considerate tutti i tipi di ausili per la mobilità che potrebbero esserci e le relative esigenze dei soci e degli ospiti che ne fanno uso.
2. Se la riunione non si svolge al piano terra, assicuratevi che sia disponibile un ascensore o una rampa.
3. Per l'ubicazione della sala, scegliete un piano che disponga anche di un bagno accessibile. Se ciò non è possibile, prevedete tempi di pausa più lunghi tra le sessioni del programma.
4. Se l'evento prevede degli schermi per le presentazioni, la disposizione di essi dovrebbe garantire la visione da ogni angolazione della sala.
5. Se sul palco sono previsti degli oratori o una serie di relatori, garantite un facile accesso con gradini di sicurezza o una rampa con un maniglione o una ringhiera.
6. Se disponete di un podio per i relatori, offrite un'alternativa per chi non può stare in piedi o un'alzata per garantire che il podio sia accessibile.
7. Per ottenere un'equa partecipazione, utilizzate una piattaforma digitale che consenta l'accesso al meeting anche online.



ORGANIZZATE SCRUPolosAMENTE I POSTI A SEDERE

1. I posti a sedere accessibili dovrebbero essere resi disponibili in tutta la sala, per garantire che i partecipanti con disabilità possano scegliersi una posizione a piacimento come tutti gli altri.
2. Riservate degli spazi affinché le persone che usano gli scooter per disabili possano rimanere sui sedili degli scooter, se preferiscono. Se una persona preferisce utilizzare una sedia, fornite spazio per tenere lo scooter nelle vicinanze.
3. Per le persone con disabilità uditive, mettete a disposizione lo spazio per gli interpreti a fianco del loro posto a sedere.

Consigli per un evento in stile teatro

- Quando un evento non prevede l'uso di tavoli o scrivanie, fornite lo spazio sufficiente per migliorare l'accessibilità. Ad esempio, rimuovete i posti a sedere per formare corridoi dalle prime due file davanti, dietro e al centro.
- Per ogni spazio occupato da una sedia a rotelle, è meglio rimuovere due sedie standard.
- Le sedie non devono essere attaccate l'una all'altra. Ciò consente ai partecipanti di poterle spostare secondo necessità.

Consigli per un evento in stile aula scolastica

Prendete ad ispirazione la disposizione Chevron (o a spina di pesce): una disposizione a forma di V in cui le sedie e i tavoli sono posizionati per la visibilità ottimale dei partecipanti e dei relatori.

Consigli per una tavola rotonda

- Lasciate un minimo di un metro tra i corridoi della tavola rotonda e due metri per i corridoi laterali.
- Per accogliere gli ausili per la mobilità come ad esempio

le sedie a rotelle, riducete il numero di tavoli rotondi per creare dello spazio aggiuntivo. Ad esempio, disponete un massimo di otto posti a sedere per ogni tavola rotonda di 1,5 metri di diametro e 10 spazi per una tavola rotonda di 2 metri di diametro.

- La disposizione del tavolo semicircolare è ideale, in modo che ogni partecipante possa guardare direttamente verso l'area di presentazione.

ATTENZIONE AGLI SPAZI E AI CORRIDOI

1. Se risulta probabile che un partecipante su 10 utilizzi un ausilio per la mobilità o un animale di servizio, la sala riunioni dovrebbe prevedere circa un terzo di spazio in più.
2. I corridoi dovrebbero essere larghi almeno da 1 a 2 metri per accogliere le persone con ausili per la mobilità. Dovrebbero essere considerati sia i corridoi verticali che quelli orizzontali. Se non è possibile allargare tutti i corridoi, accertatevi che ci sia un corridoio centrale più ampio per facilitare la viabilità.
3. Ricordate ai partecipanti all'inizio dell'evento di non intasare i percorsi con borse o oggetti personali e di non bloccare mai le uscite di emergenza.
4. Fate attenzione ai cavi e al cablaggio. Fissate tutto con nastro adesivo per facilitare gli spostamenti e consentite un accesso in sicurezza.

ALTRI SUGGERIMENTI

1. Testate l'audio e assicuratevi che si possa sentire fino in fondo alla sala anche quando è piena e rumorosa.

2. Esercitatevi per la presentazione: parlate lentamente e chiaramente, rispettando il tempo assegnato.
3. Applicate i più minuziosi accorgimenti agli elementi visivi e alle presentazioni con diapositive: utilizzate un testo sintetico per ogni diapositiva, ma che abbia caratteri grandi, colori semplici e parole chiave.
4. Attivate i sottotitoli automatici nel software di presentazione, se sono disponibili. Almeno uno o più schermi dovrebbero avere didascalie accompagnate da una presentazione audiovisiva.
5. Chiedete sempre al relatore di utilizzare un microfono.
6. Chiedete al relatore o al moderatore di ripetere sempre le domande ricevute, al fine di farle ascoltare meglio al pubblico presente.
7. Valutate la possibilità di pubblicare un link o un codice QR alla fine della presentazione, per consentire ai partecipanti di accedere o scaricare le diapositive, note o dispense prese in esame durante l'incontro.



Kiwanis

INFORMAZIONI SENSORIALI

Alcuni partecipanti potrebbero avere una disabilità invisibile e aver bisogno di input sensoriali per partecipare comodamente o rimanere per tutta la durata di un evento. Ecco alcuni suggerimenti ed idee per assistere coloro che necessitano di un'attenzione speciale:

1. Per chi ha sensibilità alle luci fluorescenti, utilizzare le lampade ad incandescenza in una zona dedicata.
2. Evitare luci lampeggianti e flash. A questi si intendono inclusi i pulsanti lampeggianti e altri dispositivi indossabili lampeggianti.
3. Per proteggere i partecipanti sensibili alle cariche elettriche, predisporre un'area separata all'esterno della sala conferenze per ricaricare le batterie.
4. Alcuni partecipanti potrebbero utilizzare dispositivi o altri oggetti durante l'evento, ma ciò non significa che non stiano ascoltando. Ad esempio, alcuni potrebbero indossare le cuffie per limitare il rumore e le distrazioni. Alcuni potrebbero usare dispositivi antistress o mordicchiare i gioielli per mantenere la calma. Alcuni potrebbero tenere un libro o una rivista tra le mani per tenersi occupati.
5. Chiedete sempre alla persona che accompagna il partecipante cosa potreste fare per aiutare entrambi a godersi maggiormente l'evento.
6. Se si tratta di un evento del Service Leadership Program, parlate con il team degli studenti (o dei soci dell'Aktion Club) e/o con la sua famiglia o il suo assistente, per scoprire di cosa hanno bisogno per ottenere un'esperienza significativa e piacevole.
7. Contattate i vostri leader distrettuali per ricevere assistenza. Ci sono kiwaniani di ogni livello, pronti e disposti a fornirti una guida per aiutarti a organizzare nella migliore ambientazione il tuo prossimo evento.
8. Rivolgiti al Kiwanis International all'indirizzo helpline@kiwanis.org per domande o ulteriore assistenza.

RACCOGLIETE I FEEDBACK

Ricordatevi di raccogliere i feedback dal pubblico partecipante, tramite sondaggi o schede di commenti, per determinare cosa è andato bene e cosa potrebbe essere migliorato. I club e i distretti Kiwanis che si concentrano sulla preparazione dei propri team e delle proprie strutture offriranno un'esperienza più soddisfacente a tutti i partecipanti.



FONTE: "Best Practices for Creating an Accessible Conference or Meeting Layout" di Benjamin Roussey, pubblicato il 27 ottobre 2020, su accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout.



Kiwanis