

Як падрыхтаваць і правесці інклюзіўнае мерапрыемства

 Рэкамендацыі для арганізатараў



Змест

| | |
|---|-----------|
| Уводзіны | 5 |
| Падрыхтоўка да мерапрыемства | 8 |
| Вывучэнне патрэбаў мэтавых груп | 8 |
| Як і пра што пытаць? | 9 |
| Канфлікт патрэбаў | 12 |
| Выбар даты | 14 |
| Выбар месца | 14 |
| Дасяжнасць прасторы | 16 |
| Транспартная дасяжнасць і паркоўкі | 16 |
| Патрэбы людзей на вазках | 17 |
| Патрэбы невідушчых людзей і людзей са слабым зрокам | 18 |
| Патрэбы людзей без слыху і са слабым слыхам | 19 |
| Патрэбы бацькоў з малымі дзецьмі | 19 |
| Арыентацыя ў прастору | 20 |
| Прыбіральні | 21 |
| Іншыя крытэрыі | 23 |
| Мерапрыемствы на свежым паветры | 24 |
| Дасяжнасць і карэктнасць інфармацыі | 26 |
| Гендарна-чуллівая мова | 28 |
| «Ясная мова» | 29 |
| Выбар працоўнай мовы | 31 |
| Патрэбы людзей без слыху і са слабым слыхам | 33 |
| Патрэбы невідушчых людзей і людзей са слабым зрокам | 34 |
| Візуальнае афармленне | 34 |
| Праграма мерапрыемства | 36 |
| Кошт удзелу | 37 |
| Форма рэгістрацыі | 38 |
| Анонс | 38 |
| Харчаванне | 40 |
| Экападыход | 41 |
| Транспарт | 41 |
| Энергія і рэсурсы | 42 |
| Смецце | 43 |
| Анлайн-мерапрыемствы | 44 |
| Гібрыдныя мерапрыемствы | 47 |

Змест

| | |
|--|-----------|
| На мерапрыемстве | 50 |
| Каманда | 51 |
| Этыкет зносін | 52 |
| Людзі з інваліднасцю | 53 |
| Людзі са слабым слыхам і без слыху | 54 |
| Людзі з ментальнымі асаблівасцямі | 54 |
| Невідущыя людзі і людзі са слабым зрокам | 55 |
| Бацькі з маленькімі дзецьмі | 56 |
| Людзі старэйшага ўзросту | 56 |
| Супольнасць ЛГБТК+ | 57 |
| Экапрыязныя людзі | 57 |
| Клопат замест апекі | 57 |
| Бяспечная прастора | 58 |
| Правілы паводзін | 58 |
| Папярэджанне пра трыгеры | 60 |
| (Не)гатоўнасць да зносін | 60 |
| Канфідэнцыйнасць | 60 |
| Канфліктныя сітуацыі | 61 |
| Завяршэнне мерапрыемства | 63 |
| Заканчэнне | 66 |
| Спіс спасылак | 68 |



УВОДЗІНЫ

Пабудаваць інклюзіўнае грамадства складана, бо яно прадугледжвае самастойны і роўны ўдзел усіх людзей. А ўсе людзі вельмі розныя — са сваімі патрэбамі, цяжкасцямі ў характары і паводзінах. Часта разуменне шматграннасці грамадства можа напалохаць, а інклюзія ў ім — падацца нязбытнай марай. Але гэта не так. Таму што такую працу варта пачаць не з усяго грамадства ў цэлым, а з саміх сябе. Калі мы ўсе паасобку станем інклюзіўнымі, то і грамадства зробіцца такім аўтаматычна.



Інклюзія — гэта ўключэнне дыскрымінаваных і стыгматызаваных груп у жыццё грамадства.

Найлепшы спосаб укараніць інклюзіўны падыход — гэта **прыняць інклюзію як каштоўнасць асабіста для сябе і сваёй арганізацыі**. Як толькі вы памяняеце свае штодзённыя паводзіны ў бок інклюзіўных, вы больш не зможаце не заўважаць тых цяжкасцяў і бар'ераў, з якімі сутыкаюцца іншыя, і будзеце імкнуцца змяніць гэтую сітуацыю.

Інклюзія — адзін з галоўных напрамкаў дзейнасці нашай арганізацыі *«ІншыЯ»**. У сваёй працы мы часта сутыкаліся з непераадольнымі на першы погляд перашкодамі, але нас натхняў досвед іншых грамадскіх арганізацый і ініцыятыў. Мы зразумелі, што ў гэтым працэсе мы не адныя і заўсёды ёсць тыя, хто ўжо працаваў з падобным і можа дапамагчы знайсці вырашэнне.

Гэтыя рэкамендацыі — наша спроба сабраць у адно ўвесь досвед у інклюзіўным падыходзе, які ёсць у нас і нашых каляжанак і калег, і перадаць яго тым, хто толькі пачынае свой шлях у інклюзіі і баіцца зрабіць першы крок. Пры гэтым і тыя, хто ўжо працуе з інклюзіяй, змогуць знайсці тут штосьці карыснае і цікавае.

Тое, што патрэба ў падобным дапаможніку ёсць, мы заўважылі яшчэ пасля нашага пілотнага *Даследавання дасяжнасці публічных прастораў г. Мінска ў 2018 годзе* (далей — *даследаванне 2018 года*). Многія з удзельніц_каў даследавання казалі пра тое, што для паляпшэння інклюзіўнасці не стае практычнага матэрыялу, які будзе напісаны проста і пры гэтым можа даць адказы на шырокі спектр пытанняў. Калі мы рыхтаваліся да напісання гэтых рэкамендацый і праявілі яшчэ адно даследаванне (далей — *даследаванне 2021 года*), мы пераканаліся ў тым, што патрэба гэтая ўсё гэтак жа існуе.

* тут і далей па тэксце чырвоным курсівам вылучаныя клікабельныя спасылкі

У рэкамендацыях мы рабілі асноўны фокус на патрэбы наступных груп:

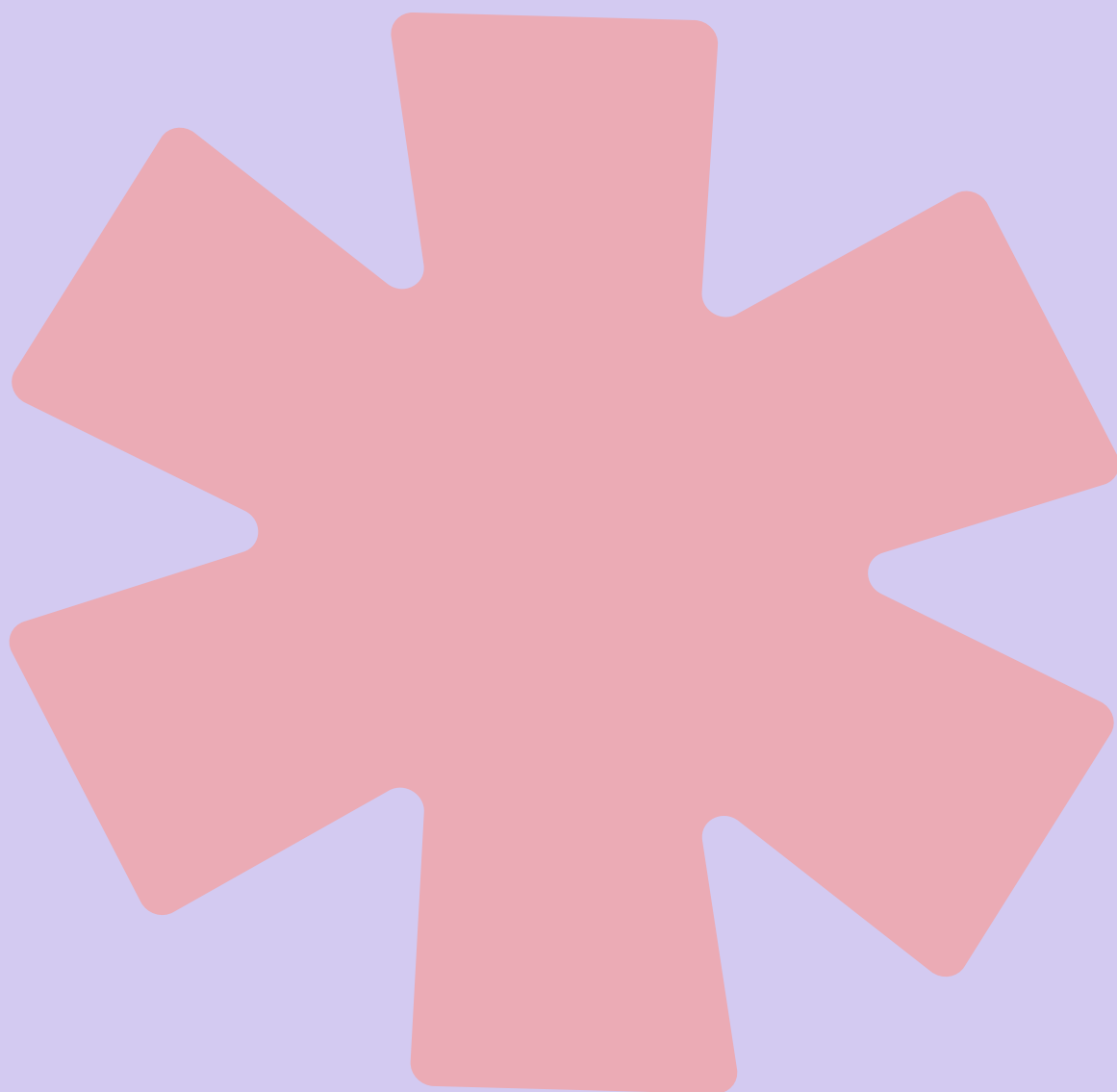
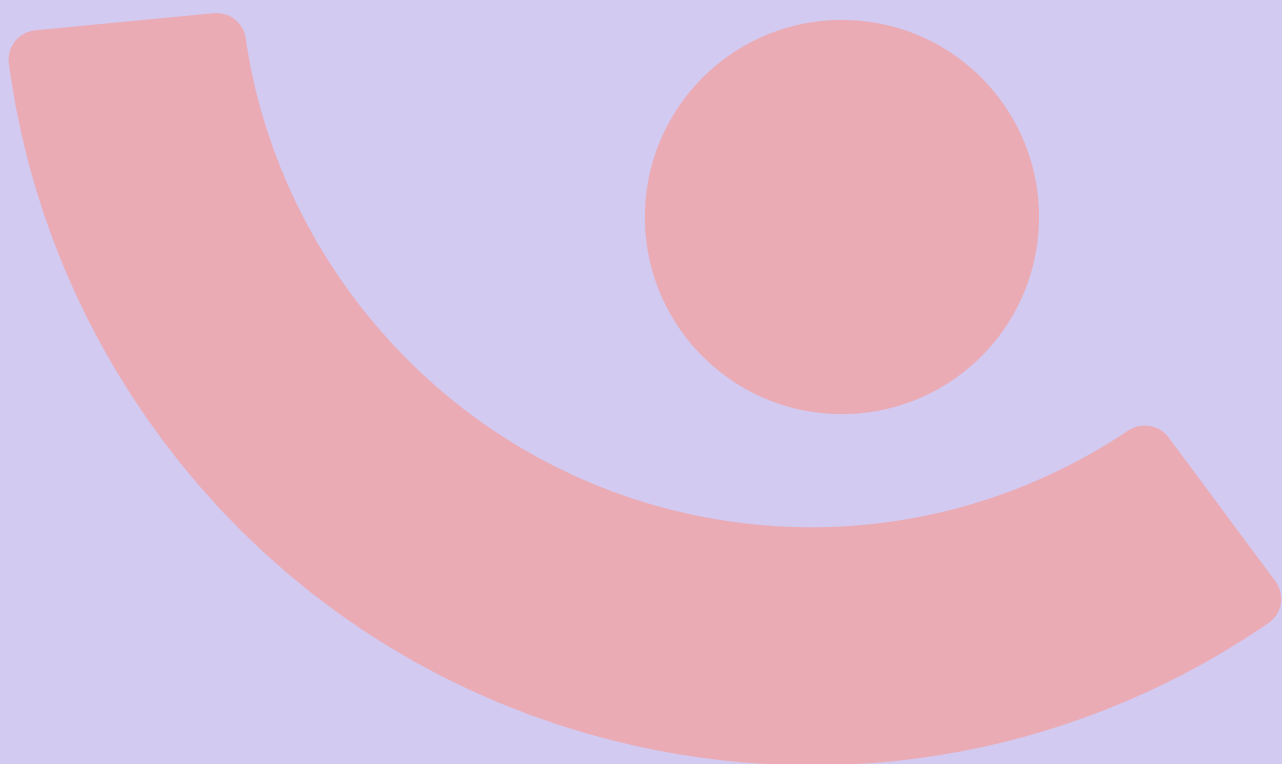
- людзі з абмежаванай мабільнасцю;
- людзі са слабым зрокам і невідушчыя;
- людзі са слабым слыхам і з поўнай яго стратай;
- людзі з псіхічнымі і ментальнымі асаблівасцямі;
- бацькі з маленькімі дзецьмі;
- супольнасць ЛГБТК+;
- людзі, прязныя да экалагічнага ладу жыцця.

Важна разумець, што гэта не вычарпальны спіс і на практыцы нашмат больш груп вымагаюць інклюзіі. Патрэбы нейкіх з іх заўважныя, вядомыя і «звычайныя», а пра пэўныя групы мы ведаем нашмат менш, бо ніколі не сутыкаліся з іх досведам. Тады нам давядзецца прыкласці намаганні, каб гэтыя патрэбы вывучыць.

Таксама важна памятаць, што пэўныя патрэбы, аднесеныя да той ці іншай групы, будуць актуальныя не толькі для яе. Бо, з аднаго боку, патрэбы шмат якіх груп могуць супадаць. А з іншага боку, у кожным чалавеку можа спалучацца бясконца колькасць ідэнтычнасцяў.

Мы ўдзячныя ўсім каляжанкам і калегам, хто гэтак жа працуе ў полі інклюзіі і чый досвед дапамог нам стварыць гэтыя рэкамендацыі. Спадзяемся, што яны будуць карысныя для вас і натхняць далучыцца да шляху інклюзіі.





Падрыхтоўка да мерапрыемства

Як паказвае практыка, асноўныя сілы і рэсурсы пойдучь на падрыхтоўку, бо менавіта ад гэтага шмат у чым залежыць поспех мерапрыемства. На гэтым этапе трэба сабраць каманду, вызначыць канцэпцыю, вывучыць мэтавыя групы, улічыць іх патрэбы, каб забяспечыць дасяжнасць і камфорт, а для гэтага арганізаваць інклюзіўную прастору. Паклапаціцца пра персанал, ежу, абсталяванне і шмат што іншае. Прадумайце не толькі план «А», але і план «Б», а магчыма, нават і план «В» на выпадак, калі штосьці ў нейкі момант пойдзе не так (а яно абавязкова пойдзе, мы гэта дакладна ведаем).

Ніжэй мы пастараемся раскрыць важныя аспекты падрыхтоўкі інклюзіўных мерапрыемстваў, хоць і разумеем, што апісаць абсалютна ўсе моманты вельмі складана.

Вывучэнне патрэбаў мэтавых груп


Планаванне інклюзіўнага мерапрыемства пачынаецца з вывучэння патрэбаў мэтавых груп. Гэта дазволіць вам захаваць самы істотны прынцып — арганізацыя мерапрыемства не дзеля самога факта правядзення, а для вырашэння праблем мэтавай групы.

Што мы ведаем пра людзей, якіх запрашаем?

Як лепш узаемадзейнічаць з аўдыторыяй?

Што трэба ўлічыць, каб мерапрыемства было дасяжным для іх?

Гэтыя пытанні вымагаюць вялікай увагі і прапрацоўкі, бо калі мы не атрымаем адказы спачатку, мы не зможам арганізаваць сапраўды інклюзіўнае мерапрыемства. Патрэбы ўдзельніц_каў могуць уплываць на фармат і метады, якія вы ўжываеце. Напрыклад, падчас трэнінгу планаваліся рухавыя гульні, але сярод удзельніц_каў у вас ёсць людзі, якія перасоўваюцца на вазках, або людзі са слабым зрокам. Гэта значыць, што вам трэба будзе змяніць фармат гульні, каб усім было камфортна ўдзельнічаць.



Не спрабуйце ацаніць патрэбы мэтавых груп, абапіраючыся толькі на ўласныя ўяўленні. Вы можаце памыляцца і не ведаць пра досвед дыскрымінацыі гэтых груп. Заўсёды пытайце пра тое, што патрэбна людзям, у іх саміх. У пэўных выпадках дарэчнай будзе кансультацыя са спецыялістамі_амі, якія працуюць з вашай мэтавай аўдыторыяй.

Калі вы ведаеце, што сярод патэнцыйных удзельніц_каў ёсць людзі са стыгматызаваных і/або дыскрымінаваных груп, то важна прадэманстраваць ім, што вы гатовыя працаваць для іх і разам з імі, інакш можна ніколі не пачуць іх запыт. Гэтых людзей грамадства сістэматычна выключае з сацыяльна-культурных публічных прастораў, таму, каб пазбегнуць стрэсу, яны часта адмаўляюцца ад удзелу ў мерапрыемствах.

Як і пра што пытаць?

Існуе мноства спосабаў збору інфармацыі анлайн і афлайн. Мы пералічым тыя, якімі карыстаемся і якія ведаем, а вы выбірайце, што падыдзе ў вашых умовах.



Зручна выкарыстоўваць **форму рэгістрацыі, форму зваротнай сувязі і наогул анлайн-анкеты**. Гэтыя сродкі даюць адказы на канкрэтныя пытанні. Пры гэтым важна разумець, што адкрытыя пытанні пра патрэбы ў анкетах могуць бянтэжыць людзей, якія раней не сутыкаліся з грамадскімі арганізацыямі/ініцыятывамі, і такія пытанні могуць заставацца без адказу. Таму лепш прапаноўваць некалькі варыянтаў адказу на выбар і пакідаць поле для свайго адказу або каментарара.



Старайцеся скласці максімальна **кароткі спіс пытанняў** і не пытайце тое, што вам на самай справе не патрэбна (напрыклад, прозвішча або нумар тэлефона).



Для апытанняў таксама можна карыстацца, напрыклад, інтэрактыўнымі дошкамі. Можна ствараць кароткія апытанні ў мэсэнджарах і сацыяльных сетках.



Памятайце, што магчымасць запаўняць анлайн-апытальнік і карыстацца іншымі анлайн-інструментамі маюць не ўсе — падумайце, як вы даведаецеся пра патрэбы гэтых людзей і як яны змогуць патрапіць на вашае мерапрыемства. Напрыклад, не трэба забываць пра апытанні па тэлефоне і папяровыя анкетны.



Шмат інфармацыі даюць **водгукі пра папярэднія мерапрыемствы**, якія можна сабраць праз форму зваротнай сувязі, шляхам вусных і пісьмовых апытанняў, з дапамогай скрынак з пажаданнямі. Таксама можна прааналізаваць каментары і водгукі на сайтах і ў сацсетках.



Можна арганізаваць **папярэднія сустрэчы і інтэрв'ю** з удзельнікамі_камі. Асабістая гутарка дапаможа высветліць некаторыя незразумелыя моманты. Таксама можна папрацаваць з фокус-групамі.

Калі вы кажаце, што прастора не ёсць бяспечнай, што вы маеце на ўвазе?

Я маю на ўвазе, што ў ёй няма паказальнікаў, дзе і што знаходзіцца.



Частку інфармацыі можна даведацца праз тэматычных блогерак_аў або са СМІ.



Яшчэ адным спосабам можа быць уласнае **сацдаследаванне** (калі дазваляе бюджэт). Напрыклад, такое, як нашае апытанне наведніц_каў мерапрыемстваў у межах *даследавання 2021 года*.



Калі мэтавая група для вас новая, і вы не ведаеце, дзе і як яе шукаць, можна супрацоўнічаць з тымі, хто ўжо праводзіць мерапрыемствы з гэтай групай і мае такую аўдыторыю ў сацыяльных сетках (напрыклад, эксперткі_ты або профільныя арганізацыі).



Дадатковыя інструменты, якія дапамогуць высветліць патрэбы/становішча чалавека ў грамадстве:

- **Практыкаванне «Інтэрсекцыйная зорачка».**

Яго мэта — паглядзець, якую колькасць сацыяльнай прасторы займае чалавек, з якімі дыскрымінацыямі ён/яна сутыкаецца, а дзе гэтая асоба мае прывілеі.

- **Мультыфактарны аналіз беднасці ў цэнтр ставіць чалавека і ягоны/ейны канкрэтны досвед, звязаны з наяўнасцю або адсутнасцю пэўных рэсурсаў.**



Важна асэнсоўваць, што **ацэнка патрэбаў** — гэта затраты часу і іншых рэсурсаў. Аднак акрамя свайго прамога прызначэння атрыманая звесткі можна выкарыстоўваць для прыняцця стратэгічных рашэнняў у арганізацыі/ініцыятыве (новыя праграмы, закрыццё старых праграм, пераразмеркаванне рэсурсаў, новыя паслугі).



Пасля таго як вы сабралі і сістэматызавалі інфармацыю пра патрэбы, ацаніце свае магчымасці і прымайце рашэнне пра тое, што вы зробіце, каб задаволіць запыты мэтавых груп. Для новых задачаў могуць спатрэбіцца дадатковыя сродкі і высілкі.



Калі магчыма, падзяліцеся вынікамі ацэнкі з людзьмі, чые патрэбы вы ацэньвалі. Важна, каб канчатковае рашэнне пра тое, што вы зробіце, адпавядала вынікам ацэнкі.



Будзьце гатовыя, што вы не зможаце задаволіць усе запыты і часам кампрамісы непазбежныя. Важна загадзя данесці да аўдыторыі, што вы гатовы зрабіць для яе. Шчырасць і адкрытасць да зменаў — важны аспект ужывання інклюзіўнага падыходу.

Канфлікт патрэбаў

Здараецца, што патрэбы розных людзей або груп супярэчаць адна адной. І гэта абсалютна нармальна — **мы ўсе вельмі розныя і нашыя патрэбы могуць не супадаць**. У гэтай сітуацыі важна не проста выявіць супярэчнасці, але і знайсці варыянт вырашэння, які будзе падыходзіць для розных груп.

Прыклад №1

Людзям са слабым зрокам неабходнае люмінесцэнтнае асвятленне, бо яно больш яркае, чым лампы напальвання. Але ў людзей з сэнсарнымі парушэннямі люмінесцэнтнае асвятленне выклікае галаўныя болі і неспакой з-за мігцення.

Магчымыя спосабы вырашэння:

- Падрыхтаваць высокакантрасныя электронныя і друкаваныя прэзентацыйныя матэрыялы ўдзельніцам_кам са слабым зрокам.
- Даць магчымасць людзям са слабым зрокам карыстацца асабістай лямпай.
- Па магчымасці выкарыстоўваць натуральнае асвятленне.
- Мець светлавыя фільтры для люмінесцэнтных лямпаў, калі натуральнае асвятленне немагчымае.
- Замяніць люмінесцэнтныя лампы на сучасныя святлодыёдныя (LED) лампы высокай яркасці без мігцення.

Прыклад №2

Адзін чалавек дрэнна разумее маўленне, яму/ёй трэба некалькі разоў праслухаць сказанае. Іншы чалавек з-за дэфекту маўлення не можа гаварыць выразна.

Магчымыя спосабы вырашэння:

- Прылады для запісу, каб людзі маглі шматкроць праслухоўваць інфармацыю.
- Прылады пераўтварэння тэксту ў маўленне.
- Прызначыць асобу, каб яна паўтарала чалавеку з камунікацыйнымі парушэннямі тое, што было сказана групе.

Бываюць канфлікты, якія ўзнікаюць раптоўна, і іх вырашэнне невідавочнае адразу. Напрыклад, чалавек са стратай слыху не можа слухаць лекцыю з адчыненым акном, а чалавек з множнай адчувальнасцю да хімічных рэагентаў патрабуе свежага паветра з адчыненага акна; той/тая, хто карыстаецца службовым сабакам, можа ўвайсці ў канфлікт з чалавекам, у якога/якой трывожны разлад і боязь сабак.

! *Падыходзьце да вырашэння канфлікту патрэбай творча, будзьце гнуткімі і цяглівымі, гатовымі выслухаць пункт гледжання іншага/іншай і вучыцца.*



Выбар даты



Выбіраючы дату, спраўдзіце ў календары, ці не выпадае запланаваны дзень на свята — рэлігійнае, нацыянальнае, дзяржаўнае. Так вы праявіце клопат і павагу да вашых удзельніц_каў і не створыце канфлікту іх інтарэсаў. Практыка паказвае, што нават у свецкіх грамадствах моцныя рэлігійныя традыцыі. Вам жа істотна, каб ваша аўдыторыя наведала мерапрыемства.



Выбіраючы дзень (будзён ці выходны) і час (ранішні, дзённы або вячэрні; да або пасля працы), арыентуйцеся на магчымасці вашых мэтавых груп. Напрыклад, людзі старэйшага ўзросту гатовыя прыйсці раніцай ці днём, бацькі з маленькімі дзецьмі, хутчэй за ўсё, абяруць мерапрыемства, якое не скончыцца позна.

Выбар месца

Выбар месца можа выявіцца задачай не з лёгкіх. Акрамя таго, што давядзецца ўлічыць мноства ўмоваў, найпрост не звязаных з інклюзіяй (напрыклад, умяшчальнасць, кошт арэнды), трэба выканаць патрабаванні дасяжнасці і камфорту для стыгматызаваных і дыскрымінаваных груп.

Гэтыя патрабаванні адрозніваюцца. Як паказала нашае *даследаванне 2018 года*, арганізатаркі_ры мерапрыемстваў і кіраўніцтва публічных прастораў у асноўным асацыююць праблемы дасяжнасці з забеспячэннем патрэбаў людзей з інваліднасцю, а больш канкрэтна — людзей на інвалідных вазках. Людзі з іншымі тыпамі інваліднасці і прадстаўніцы_кі іншых стыгматызаваных і дыскрымінаваных груп прыгадваюцца значна радзей. Таму хочам яшчэ раз падкрэсліць, як **важна загадзя высвятляць патрэбы вашай аўдыторыі**.

Што тычыцца безбар'ернага асяроддзя для людзей на вазках, на жаль, большасць памяшканняў для публічных мерапрыемстваў былі пабудаваныя даўно і не маюць безбар'ернай інфраструктуры. І нават у новых будынках, пры ўзвядзенні якіх усе гэтыя ўмовы можна было ўлічыць (*і заканадаўства гэтага патрабуе!*), элементы безбар'ернага асяроддзя часта адсутнічаюць. Вельмі распаўсюджаная сітуацыя: будынак абсталяваў пандусам, але зрабілі гэта, не выканаўшы ўсіх патрабаванняў, у выніку ім нельга карыстацца. Менавіта таму ў шэрагу выпадкаў вам будзе неабходна загадзя самастойна ацаніць дасяжнасць

прасторы, каб усе патрабаванні дакладна былі выкананыя. Таксама трэба быць гатовымі да таго, што некаторыя недахопы прыйдзеца выпраўляць — самастойна або з прыцягненнем уладальнікаў памяшканняў.

i

*Для ацэнкі дасяжнасці можна скарыстацца дакументамі, распрацаванымі **Офісам па правах людзей з інваліднасцю**:*

- *Інструкцыя па маніторынгу дасяжнасці архітэктурных аб'ектаў, будынкаў і збудаванняў для людзей з інваліднасцю;*
- *Дапаможнік па маніторынгу дасяжнасці для фізічна аслабленых асоб тэрыторый паркаў, сквераў і іншых адкрытых тэрыторый, прызначаных для рэкрэацыі і публічнай дасяжнасці.*

*Таксама існуюць зацверджаныя Міністэрствам працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь **Метадычныя рэкамендацыі па вызначэнні дасяжнасці аб'ектаў і адаптацыі паслуг, якія аказваюцца насельніцтву, з улікам асаблівых патрэбаў інвалідаў**. Аднак варта зазначыць, што гэтыя рэкамендацыі выкарыстоўваюць спрощаную анкету і ў асноўным ацэньваюць аспекты фізічнай дасяжнасці.*

Шэраг умоваў дасяжнасці і камфорту для асобных груп выканаць досыць лёгка (паставіць спавівальны сталок, развесіць паказальнікі), у той час як ліквідацыя некаторых іншых бар'ераў патрабуе сур'ёзных укладанняў (арандаваць падымальнік для вазкоў, мабільныя пандусы, прыцягнуць спецыялістаў_аў).

! ***Важна памятаць, што калі хоць адна ўмова дасяжнасці для пэўнай групы не будзе выкананая, памяшканне нельга лічыць цалкам дасяжным для гэтай групы.***

У наступным раздзеле мы паспрабуем сабраць асноўныя крытэрыі дасяжнасці прасторы для стыгматызаваных і/або дыскрымінаваных груп, якія трэба ўлічыць пры выбары пляцоўкі для мерапрыемства.

Дасяжнасць прасторы

Р Транспартная дасяжнасць і паркоўкі

Дасяжнасць памяшкання пачынае ацэньвацца яшчэ за яго межамі — з магчымасці да яго дабрацца. **Транспартная дасяжнасць важная для ўсіх без выключэння груп.** Блізкасць прыпынку грамадскага транспарту да месца правядзення — адна з першых умоваў камфортнага наведвання мерапрыемства, якую называлі ў межах нашага *даследавання 2021 года*. Людзі, якія клапацяцца пра экалогію, ацэняць зручны веламаршрут.

Падумайце, ці змогуць удзельніцы_кі дабрацца да месца на грамадскім транспарце (напрыклад, трамваем у Мінску не могуць карыстацца людзі на вазках і фізічна аслабленыя людзі з-за высокіх прыступак).

Магчыма, вам давядзецца арганізаваць трансфер (напрыклад, калі перавозіцца група людзей з абмежаванай мабільнасцю, асабліва калі яны знаходзяцца ў адной установе). Калі вы будзеце перавозіць людзей, якія карыстаюцца вазкамі, то вам спатрэбіцца аўтамабіль з падымальнікам для вазкоў і мацаваннямі для іх устойлівасці пры руху.

Наяўнасць **паркоўкі**, у тым ліку з месцамі для людзей з інваліднасцю, недалёка ад будынка — яшчэ адна важная ўмова. Таксама патрэбна месца, дзе можна пакінуць ровар і іншыя сродкі перасоўвання (самакаты, дзіцячыя вазкі і іншае).

Не павінна быць фізічных перашкодаў на шляху ад прыпынку грамадскага транспарту або паркоўкі да ўваходу ў памяшканне. Існуе шэраг патрабаванняў да ўладкавання падыходаў да наземных пешаходных пераходаў (вышыня бардзюрнага каменя ў інтэрвале 2,5–4 см), падземных пераходаў, пандусаў, дарожак.



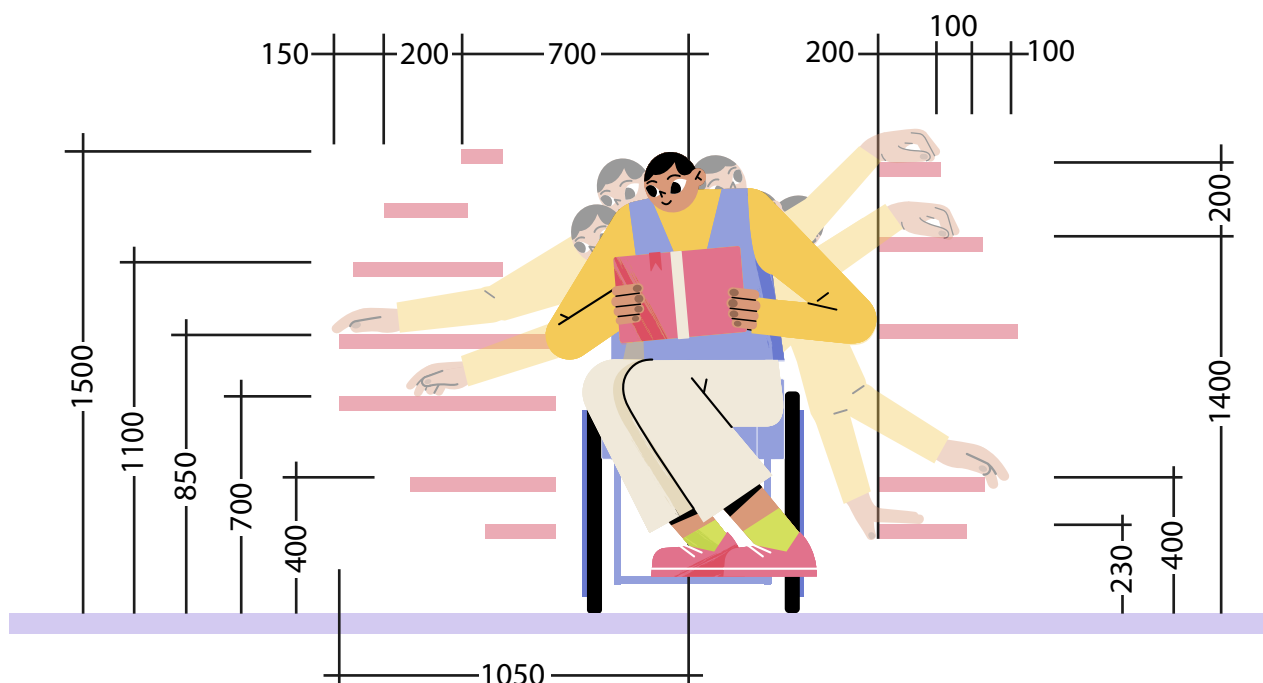


Патрэбы людзей на вазках

У беларускім заканадаўстве ёсць дакладныя патрабаванні да памяшкання, якія забяспечваюць самастойнае перасоўванне для людзей на вазках. У першую чаргу, гэта наяўнасць пандуса, калі перапад вышыняў паверхняў большы за 4 см. Аднак у Рэспубліканскай асацыяцыі інвалідаў-вазочнікаў (РАІВ) сцвярджаюць, што перапад у 4 см цяжка пераадолець, і звяртаюць увагу, што ў міжнароднай практыцы максімальны перапад складае 1,5 см.

Таксама заканадаўствам рэгламентаваныя ўхіл пандуса, даўжыня маршаў, пакрыццё, парэнчы, плошча пляцоўкі для развароту вазка, парогі (не вышэйшыя за 2,5 см), шырыня дзвярэй (не меншая за 90 см), вышыня дзвярных ручак (не меншая за 80 см і не большая за 1,1 м), шырыня праходаў. Доступ да верхніх паверхаў можа быць забяспечаны з дапамогай пандусаў, ліфта ці падымальніка. Усталяваныя параметры кабіны ліфта: шырыня — 1,1 м, глыбіня — 1,5 м, шырыня дзвярэй кабіны ліфта не меншая за 85 см. Патрабаванні да падымальніка: памер платформы не меншы за 0,8х1,6 м, магчымасць самастойнага карыстання, наяўнасць кнопкі для выкліку адміністрацыі.

Акрамя таго, важна ўлічваць вышыню працоўных паверхняў. «Пры праектаванні інтэр'ераў, падборы і расстаноўцы тэхналагічнага і іншага абсталявання, прыбораў і прылад варта зыходзіць з таго, што працоўныя паверхні кіёскаў, прылаўкаў, стоек у гардэробах, буфетах, рэгістратурах, вокны касавых кабін і інш. павінны размяшчацца не ніжэй за 0,6 м і не вышэй за 0,8 м ад узроўню падлогі або пешаходнай часткі шляху. Гэта зона аптымальнай дасяжнасці, або даступнасці», — гаворыцца ў дапаможніку РАІВ *«Дасяжнае асяроддзе для інвалідаў»*. Тут мы яшчэ нагадаем пра вышыню дошкі для запісаў на сцяне або падстаўцы.



Неабходна заўсёды прадугледжваць свабодную зону падыходу да любых аб'ектаў (тэлефона, пандуса, дзвярэй, стала, насценных апаратаў і да т. п.) — прастору памерамі не меншую за 0,9x1,5 м.

Працоўныя паверхні сталоў варта размяшчаць на вышыні 0,8 м. Пад працоўнымі сталамі павінна быць дастаткова месца (праём не меншы за 0,6 м) для зручнага размяшчэння ног чалавека на вазку.

У сувязі з гэтым нагадаем пра зону харчавання — сталы з ежай і напоямі павінны быць патрэбнай вышыні, да іх павінны быць падыходы. Астатнія ўдзельніцы_кі мерапрыемства не павінны есці стоячы (каля стоек, высокіх сталоў і г. д.). Каб падчас харчавання было зручна гутарыць, твары прысутных павінны быць на адным узроўні, таму трэба прадугледзець крэслы, лаўкі і да т. п.

Калі мерапрыемства доўжыцца болей за 4 гадзіны, чалавеку на вазку можа спа-трэбіцца прылегчы, бо не ўсе могуць вытрываць доўгі час седзячы. Таму трэба падумаць, дзе размясціць канапу ці кушэтку.

Памяшканне, якое адпавядае ўсім вышэйпералічаным патрабаванням, будзе камфортным таксама для фізічна аслабленых людзей, людзей старэйшага ўзросту, бацькоў з дзецьмі і іншых груп.



Патрэбы невідушчых людзей і людзей са слабым зрокам

Вялікае значэнне для людзей са слабым зрокам і невідушчых людзей маюць характарыстыкі лесвіц і парогаў (пры адсутнасці пандусаў).

Патрабаванні да ўладкавання лесвіц: шырыня прыступак не меншая за 40 см, вышыня — не большая за 12 см, абмежаванні датычаць колькасці прыступак у маршы, даўжыні і шырыні марша; паміж маршамі павінны быць пляцоўкі. Неабходныя парэнчы і агароджы, важная іх вышыня (70 і 90 см) і яркая або кантрасная афарбоўка. Важны элемент — папераджальныя (рэльефныя, кантрасныя) палосы перад пачаткам марша і на пляцоўках лесвіц, перад уваходамі і парогамі, у ідэале — перад любымі перашкодамі на шляху, а таксама рэльефныя палосы на краях прыступак. Неабходныя жоўтыя кружкі на празрыстых дзвярах і іншых празрыстых перагародках, каб зрабіць іх больш заўважнымі.

Вышыня парогаў мае значэнне, аднак лепш, калі іх наогул не будзе: **любая нечаканая перашкода на шляху — гэта дадатковыя праблемы для людзей з інваліднасцю па зроку.**

У глядацкай залі месцы для людзей з абмежаваннямі па зроку павінны быць абсталяваныя тактыльнымі меткамі, якія дазваляюць самастойна знайсці патрэбнае месца, а таксама спецыяльнымі персанальнымі прыладамі для атрымання гукавых каментароў пра тое, што адбываецца на экране або сцэне.



Патрэбы людзей без слыху і са слабым слыхам

У памяшканні павінна быць добрая акустыка, спецыяльнае абсталяванне. У глядацкай залі месцы для людзей з парушэннямі слыху неабходна размяшчаць не далей за 10 м ад крыніцы гуку або абсталяваць спецыяльнымі персанальнымі прыладамі ўзмацнення гуку. Неабходна, каб з гэтых месцаў было добра відаць сцэну і сурдаперакладчыка або сурдаперакладчыцу.



Патрэбы бацькоў з малымі дзецьмі

Большасць бар'ераў для гэтай групы можна ліквідаваць, калі карыстацца падыходам па стварэнні kids-friendly-прастораў.



Kids-friendly-прасторы (прасторы, прыязныя для дзяцей) — гэта месцы, у якіх аднолькава камфортна як дарослым, гэтак і дзецям. Істотна, што прасторы, абсталяваныя ў адпаведнасці з гэтым падыходам, будуць зручнымі як для людзей з дзецьмі, так і для людзей любога ўзросту.

Для стварэння камфортнай kids-friendly-прасторы трэба прадугледзець:



зручны ўваход (пандусы, шырокія дзверы, у якія могуць праехаць дзіцячыя вазкі);



магчымасць пераапрунуць дзіця (спавівальныя сталы, якімі зручна карыстацца як жанчынам, так і мужчынам);



месца, дзе можна камфортна пакарміць дзіця (пакоі для груднога кармлення, мэбля для дзяцей дашкольнага ўзросту);



дзіцячы куток (часам сталок з крэселкам і размалёўкай ратуюць дзіця ад нуды).



Арыентацыя ў прасторы

Зручныя і зразумелыя пазнакі ў памяшканні будуць камфортнымі для ўсіх. Аднак для некаторых груп (людзі на вазках, людзі з аслабленым зрокам) гэта не проста ўмова, а неабходнасць.

Для стварэння дасяжнага асяроддзя могуць выкарыстоўвацца тактыльныя, гукавыя і візуальныя сродкі інфармацыі. Важна, каб усе носьбіты інфармацыі складалі адзіную лагічна выбудаваную навігацыйную сістэму (маршрут).



***Пачатак дасяжнай навігацыі** — гэта яркая і заўважная шылда, каб на ёй было лёгка знайсці прастору, у якой і будзе праходзіць мерапрыемства.*

Навігацыйная сістэма складаецца з агульнай схемы ўладкавання прасторы і элементаў навігацыі (шыльды, паказальнікі і г. д.). Добра, калі агульная схема будзе размешчаная пры ўваходзе ў памяшканне, каб усе, хто ўвайшоў, маглі адразу зарыентавацца. На схеме павінны быць пазначаныя ўсе памяшканні — залі, прыбіральні, стойка рэгістрацыі, ліфты і г. д. Для лёгкага ўспрымання і запамінання можна даць назвы асобным залам і/або пазначыць іх рознымі колерамі.

Уся **візуальная інфармацыя павінна быць прыкметная** і размешчаная на зручнай вышыні. Яе варта выканаць буйным шрыфтам і кантраснымі колерамі. Таксама павінны прысутнічаць элементы абазначэння дасяжнасці памяшканняў (напрыклад, для людзей на вазках). Для невідущых людзей і людзей са слабым зрокам важнае дубляванне навігацыйнай інфармацыі з выкарыстаннем шрыфту Брайля.

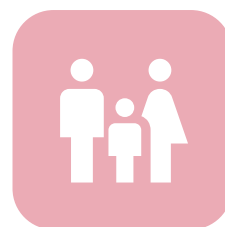
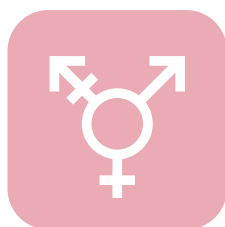


На ўваходзе ў прастору ўдзельніц_каў могуць сустракаць валанцёркі_ры, каб у выпадку неабходнасці дапамагчы зарыентавацца і азнаёміць з уладкаваннем прасторы. **Аўдыягід** — таксама добры інструмент для такіх патрэбаў.

Калі вы заўважылі, што нейкіх элементаў навігацыі ў прасторы не хапае, варта вырабіць іх часовыя варыянты самастойна.

Прыбіральні

Правільнае ўладкаванне прыбіральняў асабліва важнае як мінімум для трох груп: людзі на вазках, ЛГБТК+, бацькі з малымі дзецьмі.



Для таго каб людзі на вазках маглі карыстацца прыбіральнямі, іх абсталяванне павінна адпавядаць наступнаму набору патрабаванняў:

- Асобная кабіна шырынёй не меней за 1,65 м і глыбінёй не меней за 1,8 м з месцам для вазка.
- Шырыня дзвярнога праёму не меней за 0,9 м, дзверы адчыняюцца вонкі.
- Наяўнасць на дзвярах інфармацыі (піктаграмы) пра дасяжнасць прыбіральні.
- Наяўнасць вольнага месца перад унітазам (або збоку) не меней за 80×110 см.
- Наяўнасць у кабіне кнопкі выкліку персаналу на вышыні не болей за 90 см.
- Наяўнасць унутры кабіны гарызантальнага поручня, размешчанага не вышэй за 75 см над узроўнем падлогі: даўжыня поручня не меншая за 90 см, дыяметр поручня 3–4 см, поручань аддалены ад сцяны на 4–5 см.
- Вышыня аднаго з умывальнікаў не болей за 80 см.

- ☑ Пад умывальнікам ёсць вольная прастора для пад'езду крэсла-вазка на вышыні не меней за 60 см ад узроўню падлогі.
- ☑ Перад умывальнікам ёсць вольная прастора памерам у плане 80×110 см.
- ☑ Вышыня размяшчэння ніжняга краю электраручніка, люстэрка, трымальніка туалетнай паперы не болей за 80 см, кручка або вешака — 130 см.

Як і ў выпадку з іншымі крытэрыямі дасяжнасці, невыкананне хаця б аднаго з патрабаванняў робіць прыбіральню недасяжнай для чалавека на вазку.

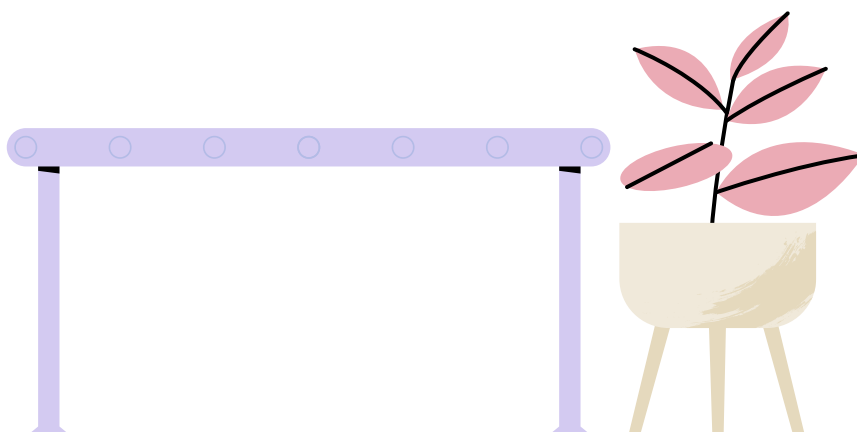
Наяўнасць гендарна-нейтральных прыбіральняў — па сутнасці адзіны важны момант у арганізацыі фізічнай прасторы для супольнасці ЛГБТК+.



Гендарна-нейтральная прыбіральня — гэта агульная прыбіральня для ўсіх людзей незалежна ад гендарнай прыналежнасці, абазначаная гендарна-нейтральнымі маркерамі.

Карыстанне прыбіральняй з традыцыйнымі маркіроўкамі вядзе не толькі да псіхалагічных і фізічных праблем для людзей, чыя знешнасць не супадае з гендарным самаадчуваннем (трансгендарныя і гендарна-неканформныя людзі), але і да праблем у сацыяльным узаемадзеянні.

Бацькам з дзецьмі важная наяўнасць у прыбіральні дзіцячага седала і дзіцячай ракавіны (альбо ўстойлівага зэдліка да высокай ракавіны), а таксама спавівальнага сталка. Калі прыбіральні падзеленыя на мужчынскую і жаночую, то неабходнае санітарнае абсталяванне павінна прысутнічаць у абедзвюх. Спавівальны сталок таксама можна паставіць у іншым памяшканні, напрыклад, у пакоі для кармлення грудзьмі, калі такі маецца ў прасторы.

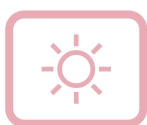




Іншыя крытэрыі



Дадаткова не забудзьцеся пераканацца, што ў памяшканні няма пахаў фарбы, лаку або растваральнікаў, свежапакладзеных лінолеуму або дываноў, іншых прадметаў з рэзкім пахам. Рэзкія пахі могуць быць некамфортнымі для ўсіх, але асабліва важным гэты момант будзе для людзей з адчувальнасцю да хімічных рэагентаў і з рэспіраторнымі парушэннямі. У сувязі з гэтым варта папрасіць адміністрацыю не выкарыстоўваць у час прыборкі сродкі з моцным пахам і ароматызатары памяшканняў.



Усе працоўныя прасторы і шляхі перамяшчэння людзей павінны быць добра асветленыя. Калі дазваляюць магчымасці, лепш выкарыстоўваць натуральныя крыніцы асвятлення.



Памятайце, што для людзей з абмежаванай рухомасцю больш камфортнымі будуць крэслы з біламі або больш высокімі сядзеннямі — па магчымасці прадугледзьце іх у працоўных прасторах мерапрыемства.



На мерапрыемстве варта паклапаціцца пра ўладкаванне **зоны адпачынку і/або ціхага пакоя**. Гэтая прастора — з канапамі, крэсламі, фатэлямі-грушамі — дасць магчымасць адпачыць ад шуму мерапрыемства, інтэнсіўнай камунікацыі і ўзаемадзеяння з прысутнымі. Ціхі пакой асабліва важны пры арганізацыі мерапрыемстваў для людзей з псіхічнымі разладамі і ментальнымі асаблівасцямі. У гэтым выпадку важна прадугледзець асобныя месцы для адпачынку, па магчымасці аддзеленыя шырмамі або перагародкамі, каб людзі маглі застацца сам-насам.



Дасяжнасць памяшканняў для начлегу вызначаецца ўсімі пералічанымі вышэй у гэтым раздзеле патрабаваннямі. У ідэальным варыянце начлег павінен быць арганізаваны ў тым жа будынку, дзе і мерапрыемства, або ў крокавай дасяжнасці ад гэтага месца.



Важныя крытэрыі памяшканняў для начлегу для людзей на вазку:

- *Памочніцы_кі, якія суправаджаюць людзей на вазку, размяшчаюцца ў тым жа пакоі або ў сумежным.*
- *Ложак чалавека на вазку павінен стаяць як мінімум за 90 см ад сцэнкі. Адлегласць паміж ложкамі — сама меней 80 см.*
- *Пажаданая наяўнасць артапедычнай падушкі.*
- *Калі разеткі ў пакоі размешчаныя высока або ў нязручным месцы, варта паклапаціцца пра падаўжальнікі.*
- *Ракавіна, сталок, люстэрка — на зручнай вышыні, насценныя парэнчы ў неабходных месцах. Душ з высокім крэслам для мыцця.*

Мерапрыемствы на свежым паветры

Пры арганізацыі мерапрыемстваў на свежым паветры будзе дзейнічаць частка патрабаванняў дасяжнасці памяшканняў. Напрыклад, гэтак жа будуць важныя наяўнасць паркоўкі, шльдаў і паказальнікаў, пандуса, месца для адпачынку, дастатковы ўзровень асветленасці і г. д.

Акрамя таго, на тэрыторыі могуць прысутнічаць розныя пабудовы (білетныя касы, прыбіральні, кавярні), якія таксама павінны быць дасяжнымі.




Аднак ёсць і **спецыфічныя ўмовы для мерапрыемстваў пад адкрытым небам.**

Напрыклад, патрабаванні для пешаходных шляхоў. Вось некаторыя з іх:

- ☑ Шляхі руху павінны быць бесперапыннымі і максімальна прамымі.
- ☑ Падоўжны ўхіл у месцах без парэнчаў, сходаў і пандусаў не большы за 5%.
- ☑ Адсутнічаюць неабгрунтаваныя спускі і ўздымы ў выглядзе лесвіц і іншых перашкод для людзей з абмежаванай мабільнасцю.
- ☑ Шырыня пешаходнага шляху руху не меншая за 1,8 м пры двухбаковым руху (не меншая за 1,5 м пры аднабаковым руху).
- ☑ На шляхах руху адсутнічаюць перашкоды (ліхтарныя слупы, клумбы, сметніцы, рэкламныя шчыты, пітныя фантанчыкі і інш.).
- ☑ Вышыня праходу пад і паміж канструкцыямі, што выступаюць, не меншая за 2,1 м, пад галінамі дрэў не меншая за 2,2 м.
- ☑ Межы шляхоў руху фіксуюцца з дапамогай бардзюраў, парэнчаў, кустоў (не павінна быць калючых і атрутных раслін).
- ☑ Пакрыццё пешаходных шляхоў роўнае, цвёрдае, шурпатае (пры ўжыванні тратуарнай пліткі шырыня швоў не большая за 1 см).
Звярніце ўвагу, што сцежкі, пасыпаныя жвірам, пяском або іншым сыпучым матэрыялам, будуць вельмі абцяжарваць рух для некаторых груп або зусім зрабяць яго немагчымым.
- ☑ Колер і фактура пакрыцця на ўсім шляху руху кантрастуе з навакольнай паверхняй.





На адкрытых прасторах важна стварыць месцы для адпачынку, напрыклад, лаўкі. Калі ёсць сцежкі, то лаўкі павінны размяшчацца ўздоўж усяго маршруту, не замянаючы руху, на гарызантальных пляцоўках. Побач з лаўкай павінна быць вольнае месца не меншае як 0,9x1,2 м для прыпынку крэсла-вазка або дзіцячага вазка. Важна, каб частка лавак мелі ахову ад сонца або дажджу.

Праверце, дзе знаходзяцца грамадскія прыбіральні. Звычайна яны павінны быць пры ўваходах і ўздоўж асноўных шляхоў руху ў добрай бачнасці і не далей як 200 м ад месца правядзення мерапрыемства. Абавязкова, каб адна з кабін прыбіральні была дасяжная для людзей, якія перасоўваюцца на вазках альбо якія выкарыстоўваюць іншыя тэхнічныя сродкі.

Дасяжнасць і карэктнасць інфармацыі


Дасяжнасць інфармацыі і яе карэктнасць важныя не менш, чым дасяжнасць прасторы. Напрыклад, калі мець цалкам дасяжнае памяшканне, але напісаць анонс мерапрыемства складанай мовай або скарыстацца некарэктнымі словамі, можна не дачакацца ахвотных узяць удзел у мерапрыемстве. Гэтак сама, калі ў відэа пра тое, як дабрацца да прасторы, няма падрабязнага аўдыясуправяджэння, то невідучыя людзі і людзі са слабым зрокам самастойна не змогуць наведаць мерапрыемства.

Памятайце, што **дасяжнасць інфармацыі** — гэта і пра тэкст, і пра відэа, і пра аўдыя, і пра візуальныя матэрыялы. Калі мы не зважаем на дасяжнасць і карэктнасць інфармацыі, мы губляем частку нашай мэтавай аўдыторыі.

Кажучы пра карэктнасць інфармацыі, мы ў першую чаргу маем на ўвазе адсутнасць у ёй дыскрымінацыі і мовы варожасці.



Мова варожасці — гэта ўсе формы самавыяўлення, якія адмаўляюць роўнасць усіх людзей і распальваюць нянавісць або ксенафобію да людзей на падставе таго, кім яны з'яўляюцца. Напрыклад, паводле рэлігіі, этнічнай прыналежнасці, нацыянальнасці, расы, колеру скуры, сексуальнай арыентацыі, полу, узросту або іншай прыкметы, якая вызначае чалавека. Мова варожасці можа прымаць розныя формы: маўленчую, пісьмовую, візуальную і невербальную. Больш падрабязна пра мову варожасці можна даведацца ў відэа **«Што такое мова варожасці?»**.



На жаль, выкарыстанне мовы варожасці ў сучасным свеце досыць частая з’ява. Нават без матыву нянавісці, напрыклад, з-за надасведчанасці, можна выказацца некарэктна ў адносінах да стыгматызаваных і дыскрымінаваных груп (выкарыстаць слова «гомасексуаліст» замест «гомасексуал», «цыгане» замест «рама́», «псіхічна ненармальны» замест «чалавек з асаблівасцямі развіцця»), тым самым пагаршаючы іх становішча або як мінімум не спрыяючы яго паляпшэнню.

Тое, як мы кажам і пішам, уплывае на нашае мысленне. Некаторыя словы з часам мяняюць адценні ў значэнні, стылістычную афарбоўку, але людзі працягваюць імі карыстацца па звычцы ў ранейшых кантэкстах. Так падтрымліваюцца стэрэатыпы, якія ёсць у мове (напрыклад, кажам «бабуля», маючы на ўвазе жанчыну сталага веку, «наркаман» замест «наркаспажывец»). Складанасць у тым, што такія стэрэатыпы незаўважныя для тых, хто іх прамаўляе. Трэба, каб нехта звярнуў увагу на праблему (звычайна гэта актывісткі_ты) і прапанаваў карэктныя выказванні. Праз мову можна спрыяць недыскрымінацыі ды інклюзіі.

Прыклад інклюзіўнага падыходу ў мове — калі **на першае месца ставіцца чалавек**, а не ягоная асобная прыкмета/характарыстыка. Напрыклад, карэктна казаць «чалавек на вазку» замест «інвалід-вазочнік», «дзіця з сіндромам Даўна» замест «даўня» ці «даўн», «чалавек, які жыве з ВІЧ» замест «ВІЧ-інфікаваны». Тады ўся шматграннасць асобы не зводзіцца да аднаго факта. Таксама важна памятаць, што без рэальнай неабходнасці не варта дадаткова падкрэсліваць/звяртаць увагу на асобную прыкмету/характарыстыку чалавека.

У гэтых рэкамендацыях мы не будзем казаць пра ўжыванне карэктнай лексікі асобна па кожнай са стыгматызаваных і дыскрымінаваных груп. Для гэтага раім вам паглядзець *Медыярашальнік, лекцыю* Алега Ражкова пра інклюзіўную мову, зазірнуць у дапаможнік *«Талерантная журналістыка»*. Праверыць свае тэксты на маркеры мовы варожасці вы можаце ў сэрвісе *check.j4t.by* (дасяжныя беларуская, руская і ўкраінская мовы).

Яшчэ важна зазначыць, што кожная група мае права называцца так, як яна таго жадае, і ўжываць у сваім асяроддзі лексіку, якая можа падацца вам некарэктнай. У гэтым выпадку варта ўдакладніць у прадстаўніц_коў групы, як іх называць і якімі словамі карыстацца ў іх прысутнасці (нягледзячы на тое, што яны самі могуць іх не ўжываць).

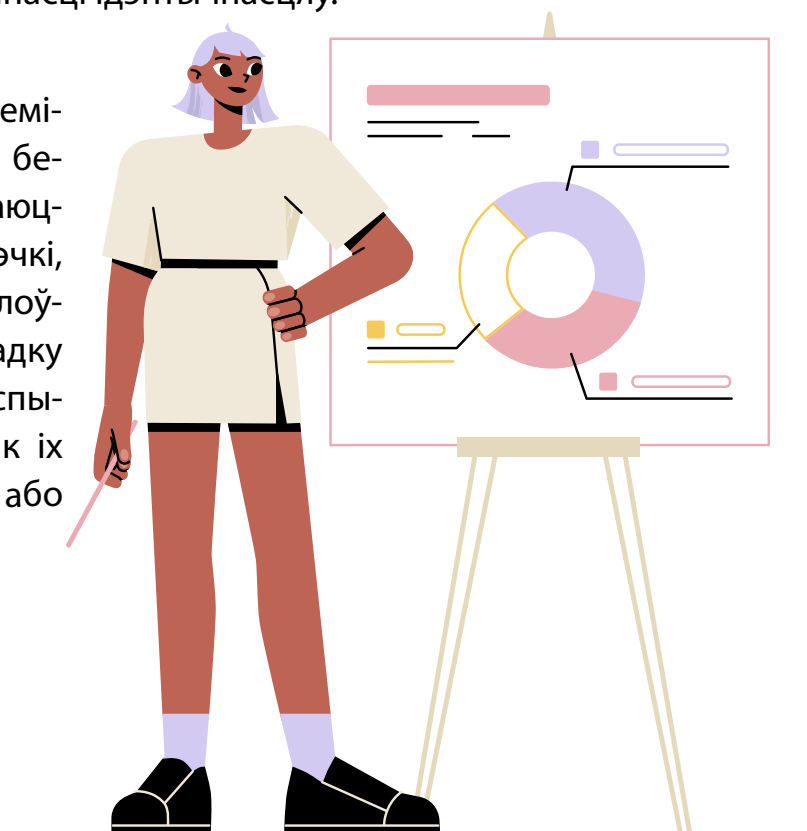


Гендарна-чуллівая мова

Гендарна-чуллівая мова — гэта спосаб у роўнай ступені прадставіць у мове мужчын і жанчын, а таксама даць месца разнастайнасці гендарных ідэнтычнасцяў.

Беларуская і, у яшчэ большай ступені, руская мовы апісваюць карціну свету ад асобы мужчын. Напрыклад, калі мы кажам пра людзей, і мужчын, і жанчын, у множным ліку, то выкарыстоўваем формы мужчынскага роду (*настаўнікі, мастакі, пенсіянеры*). Або ў выразах тыпу «*Дзяржава хоча ведаць, дзе ты быў і што рабіў*» ужываюцца формы мужчынскага роду, хоць маюцца на ўвазе людзі наогул. Для называння жанчын па прафесіі альбо іншай сацыяльнай прыкмеце беларуская мова мае багата магчымасцяў, асабліва прадуктыўны суфікс -к: *валанцёрка, фатографка, блогерка, аўтарка*. Такі тып словаўтварэння абсалютна натуральны для беларускай мовы, і словы, утвораныя такім чынам, стылістычна нічым не саступаюць сваім «мужчынскім» адпаведнікам. І на практыцы яны маглі б ужывацца часцей (магчыма, людзі іх асцерагаюцца пад уплывам рускай мовы, для якой гэта не тыпова). Калі не забываць і не баяцца выкарыстоўваць фемінітывы (*арганізатарка, удзельніца*), гендаргэп (*арганізатаркі_ры* альбо *арганізатар_кі, удзельніцы_кі* альбо *ўдзельні_цы*) або ўжываць абодва словы (*удзельніцы і ўдзельнікі*), жанчыны робяцца заўважнымі. **Гендаргэп** таксама **выкарыстоўваецца для ўліку ўсіх гендараў** — не толькі мужчынскага і жаночага, але і ўсёй разнастайнасці ідэнтычнасцяў.

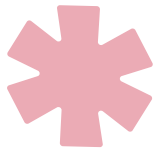
Аднак варта заўважыць, што фемінітывы, такія натуральныя для беларускай мовы, цяжэй прыжываюцца ў рускай, пра іх вядуць спрэчкі, многія з іх яшчэ не ўвайшлі ў слоўнікі. У сувязі з гэтым у выпадку камунікацыі па-руску варта спытаць у жанчын-выступоўцаў, як іх называць («*спікер*», «*эксперт*» або «*спікерка*», «*экспертка*»).





«Ясная мова»

Большасць людзей з інтэлектуальнымі парушэннямі маюць цяжкасці ў авалодванні чытаннем і пісьмом, у разуменні інфармацыі, прадстаўленай у тэкставай форме. Стварыць безбар'ернае камунікацыйнае асяроддзе дазваляе «ясная мова».



«Ясная мова» — мова, зразумелая людзям, якія маюць цяжкасці ў чытанні і (або) разуменні тэксту, за кошт выкарыстання спрощанай структуры выказванняў, агульнаўжываных словаў, адсутнасці спецыяльнай лексікі, запазычаных словаў і словаў у пераносным значэнні, а таксама за кошт спецыяльных прыёмаў (размяшчэнне тэксту на старонцы, памер і іншыя асаблівасці шрыфту і інш.).

Такім чынам, «ясная мова» — гэта **інструмент стварэння і/або адаптацыі тэксту пры захаванні яго асноўнага сэнсу**, таму тэкст робіцца зразумелым для любога чытача.

Падрыхтоўка тэкстаў на «яснай мове» — працяглы працэс, які патрабуе ўвагі і засяроджанасці. У каманду па стварэнні або адаптацыі тэкстаў як эксперткі_ты-ацэншчыцы_кі павінны ўключацца людзі з інтэлектуальнымі парушэннямі (3-4 чалавекі).

Першай і пакуль адзінай у Беларусі арганізацыяй, якая перакладае на «ясную мову» разнастайную інфармацыю (праўда, пакуль толькі на рускай мове), з'яўляецца грамадскае аб'яднанне «Беларуская асацыяцыя дапамогі дзецям-інвалідам і маладым інвалідам». Як *лічаць* у арганізацыі, ад перакладу тэкстаў на «ясную мову» выйграюць не толькі людзі з інтэлектуальнымі парушэннямі, але і *«пажылыя людзі, падлеткі, малапісьменныя людзі, замежныя госці, якія дрэнна валодаюць рускай мовай, мігранты і іншыя»*.

Раім вам азнаёміцца з дапаможнікам гэтай асацыяцыі *«“Ясная мова”: як зрабіць інфармацыю дасяжнай для чытання і разумення»*.

Вось прыклады рэкамендацый з дапаможніка, каб былі зразумелыя асноўныя прынцыпы:

- ✓ Пазбягайце доўгіх і цяжкіх для разумення словаў у сказе.
- ✓ Выкарыстоўвайце агульнаўжывальныя словы.
- ✓ Пазбягайце скарачэння словаў і абрэвіятур (БДПУ, г. д., інш.).
- ✓ Выкарыстоўвайце адныя і тыя ж словы для абазначэння адных і тых жа з'яў, аб'ектаў, дзеянняў, сітуацый.
- ✓ Ужывайце актыўныя канструкцыі замест пасіўных, то бок пазначайце, хто менавіта і што менавіта робіць.
- ✓ Пазбягайце ўжывання часціцы «не».
- ✓ Пазбягайце складаных для разумення тэрмінаў і замежных словаў. Калі няма магчымасці замяніць складаныя для разумення тэрміны і словы, пішыце тлумачэнні да іх непасрэдна ў тэксце.
- ✓ Калі складаных словаў шмат, складзіце слоўнік (спіс) гэтых словаў з іх тлумачэннем. Размясціце яго ў канцы тэксту.
- ✓ Не ўжывайце шматзначныя словы. Калі ўсё ж іх трэба ўжыць, то толькі ў пэўным кантэксце выказвання.
- ✓ Пазбягайце словаў з пераносным значэннем, фразеалагізмаў і метафар.
- ✓ Будзьце акуратныя з выкарыстаннем займеннікаў кшталту «я», «яго», «гэта».
- ✓ Пішыце кароткімі сказамі.
- ✓ Пачынайце кожны сказ з новага радка.
- ✓ Будуйце сказ такім чынам, каб у ім перадавалася адна думка.
- ✓ Раздзяляйце доўгія сказы на некалькі кароткіх.
- ✓ Падзяляйце сказ, які займае некалькі радкоў, у тым месцы, дзе можна зрабіць паўзу пры чытанні ўслых.
- ✓ Выкарыстоўвайце сказы з адным дзейнікам.



Прыклад адаптацыі тэксту. Без уліку патрабаванняў «яснай мовы»:

«Наперадзе ў нас з вамі знаёмства з унікальным будынкам Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі (НББ) — галоўнай бібліятэкі нашай краіны. Падчас экскурсіі я раскажу вам пра яе. Мы з вамі прагуляемся па некалькіх паверхах (па 1-м і па 2-м), а таксама на ліфце ўздземся на дах будынка. Там знаходзіцца аглядальная пляцоўка».

З улікам патрабаванняў «яснай мовы»:

«Сёння мы пазнаёмімся з Нацыянальнай бібліятэкай Беларусі.

Нацыянальная бібліятэка Беларусі — гэта галоўная бібліятэка нашай краіны.

Мы пройдземся па першым і другім паверхах бібліятэкі.

На ліфце ўздземся на дах бібліятэкі.

На даху знаходзіцца аглядальная пляцоўка.

Аглядальная пляцоўка — гэта месца, адкуль мы ўбачым увесь горад».



Выбар працоўнай мовы

Мова — важная частка інклюзіі. Цяпер людзі выбіраюць тую ці іншую мову не толькі зыходзячы са сваіх магчымасцяў камунікацыі і разумення, але і з-за палітычных і іншых прычын. Людзі аб'ядноўваюцца, разыходзяцца і дыскрымінаюцца паводле крытэрыю мовы. Было б выдатна, калі б кожны/кожная з нас мог/магла карыстацца зручнай для сябе мовай і ў той жа час быць зразумелым/зразумелай для іншых людзей. Часта так і адбываецца, але ўсё ж не заўсёды.

Клопатам пра ўдзельніц_каў было б яшчэ на этапе анонсу паведаміць, якая будзе працоўная мова мерапрыемства: беларуская, руская, нейкая іншая або некалькі. А таксама паведаміць, ці будзе пераклад, у тым ліку пераклад на жэставую мову *(бо гэта асобная мова, і яе неабходна згадваць асобна!)*.

Часта ўяўленне пра мову мерапрыемства мы можам атрымаць, зірнуўшы на афішу, прачытаўшы анонс, пачуўшы рэкламу па радыё. Але гэтак жа часта мова мерапрыемства не тая, на якой яно анансуецца.

Рабіце выбар мовы свядома, адштурхоўваючыся ад сваіх магчымасцяў і патрэбаў аўдыторыі. Загадзя даведайцеся пра моўныя перавагі спікераў, па магчымасці апытайце аўдыторыю. Падумайце, ці не маеце вы стэрэатыпаў накшталт «усе беларусы разумеюць і гавораць па-руску» або «ўсе іншаземцы, якія прыехалі ў Беларусь, або не ведаюць ні рускай, ні беларускай, або ведаюць толькі рускую».

Калі гэта дарэчна, публічна патлумачце сваю моўную пазіцыю на пачатку мерапрыемства (не выкарыстоўваючы стэрэатыпы) або яшчэ раз абвясціце, якія мовы абраныя ў якасці працоўных на мерапрыемстве. Раскажыце, што рабіць тым, каму будзе незразумелая мова (напрыклад, можна прапанаваць ім размясціцца побач з людзьмі, гатовымі перакладаць або тлумачыць, а магчыма, побач з перакладчыцай_кам).

Няхай ваша каманда таксама будзе шматмоўнай. Прадумайце, што вы будзеце рабіць, калі не апынецца ніякіх перакладчыц_каў (ці звернецца вы па дапамогу да ўдзельніц_каў, ці скарыстаецеся аўтаматычным перакладам і інш.)



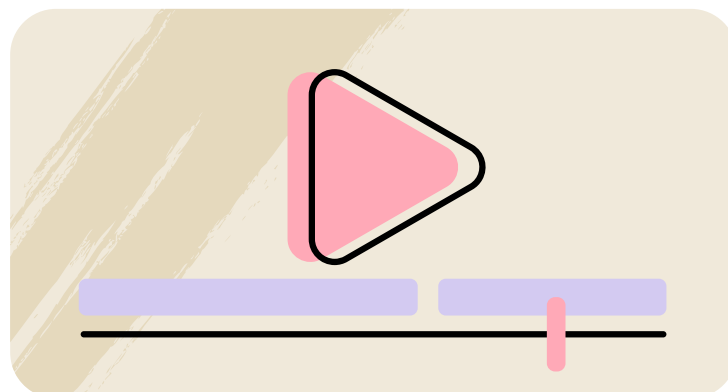


Патрэбы людзей без слыху і са слабым слыхам

Дасяжнае асяроддзе для людзей без слыху і са слабым слыхам — гэта асяроддзе, дзе добра наладжаная камунікацыя і дасяжная інфармацыя. Людзі са стратай слыху карыстаюцца рознымі сістэмамі моўных сродкаў: **гукавой** (у вуснай і (або) пісьмовай форме) мовай; **дактыльнай** мовай (ручны алфавіт); **калькулячай жэставай** мовай (КЖМ; мае аснову гукавой мовы, словы падмацоўваюцца жэстамі) і **нацыянальнай жэставай мовай** (НЖМ; мае ўласную, адрозную ад гукавой мовы, граматыку, выкарыстоўваюцца граматычныя канструкцыі жэстаў). Складанасць у тым, што **людзі са стратай слыху валодаюць гэтымі сістэмамі ў рознай ступені**. Некаторыя зведваюць цяжкасці з чытаннем (пісьмовая мова для іх як замежная) альбо ўвогуле не ўмеюць чытаць. Таму **субтытры не могуць выступаць універсальным сродкам** (хаця для многіх яны будуць неабходныя) і трэба дадаткова запрашаць сурдаперакладчыцу_ка.

У сувязі з гэтым, прыцягваючы да мерапрыемства людзей са слабым слыхам і без слыху, трэба дакладна даведацца, якія інструменты камунікацыі будуць для іх прымальнымі, і знайсці патрэбных спецыялістаў_аў. Для гэтага лепш звяртацца ў **профільныя арганізацыі**.

Субтытры да відэа і аўдыя трэба падрыхтаваць загодзя. Некаторыя платформы (YouTube, VK) і дадаткі (Clips, Kaptioned і інш.) дазваляюць стварыць іх аўтаматычна на падставе распазнавання мовы штучным інтэлектам. Але машыннае распазнаванне недасканалае, таму тэкст субтытраў неабходна карэктаваць самастойна. Каб палепшыць субтытры, можна скарыстацца любой з праграм для відэамантажу (iMovie, Final Cut Pro, Adobe Premier і інш.). У іх вы зможаце наклаці тэкст на відэашэраг, наладзіць дакладны час іх адлюстравання і знешні выгляд.





Патрэбы невіддушчых людзей і людзей са слабым зрокам

Дапаможнік «*Этыкет інваліднасці*» прапаноўвае наступныя парады: «Чалавеку са слабым зрокам можа спатрэбіцца пісьмовы матэрыял, надрукаваны буйным шрыфтам. Выразнасць шрыфту, адпаведны інтэрвал гэтак жа важныя, як і памер шрыфту. Літары на этыкетках і абазначэннях павінны быць выразна напісаныя кантраснымі колерамі. Большасці людзей з дрэнным зрокам лягчэй за ўсё прачытаць **тлустыя белыя літары на чорным фоне.** Пазбягайце выкарыстання толькі вялікіх літар, таму што людзям з дрэнным зрокам цяжка распазнаваць канец сказа. Важна стварыць умовы з добрым асвятленнем, але яно не павінна быць занадта яркім. Залішне бліскучая папера або сцены могуць ствараць водбліскі, якія могуць быць дыскамфортнымі для людзей».



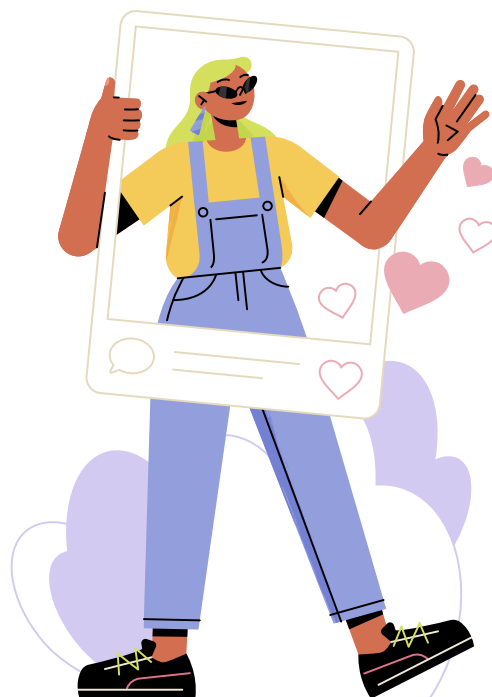
Відэаматэрыялы і прэзентацыі трэба рыхтаваць так, каб візуальная інфармацыя мела аўдыясуправаджэнне.



Візуальнае афармленне

Візуальнае афармленне патрабуе ўдумлівага і ўзважанага падыходу. Яно павінна адлюстроўваць атмасферу бяспекі мерапрыемства і быць скіраваным на тых, для каго вы яго ствараеце. Выявы павінны найпрост суадносіцца са зместам мерапрыемства.

Звярніце ўвагу, каго рэпрэзентуюць выявы і як яны могуць інтэрпрэтавацца — ці не прывядзе гэта да эйджызму, сексізму, іншых відаў дыскрымінацыі. Добры спосаб самаправеркі — паспрабаваць паставіць сябе на месца выяўленых асобаў. Ці не выклікае ў вас такая выява дыскамфорт? Ці не пацвярджае яна стэрэатыпы пра групу? Ці натуральна выглядаюць (адзенне, паставы) людзі на выяве?

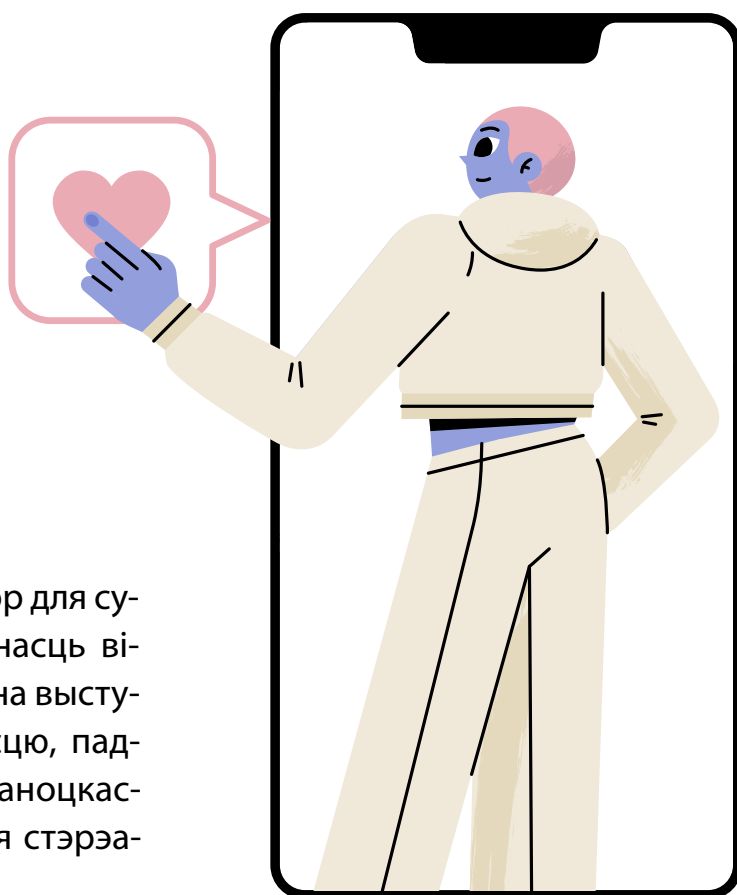


Часта дыскрымінацыя (і гераізацыя як яе адваротны бок) з першага погляду не заўважная і ўзнікае з-за імкнення стварыць яркі прывабны вобраз (напрыклад, калі ўсе людзі намалюваныя маладымі і зграбнымі). **Не карыстайцеся стэрэатыпнымі ўяўленнямі ў візуальным афармленні**, бо такі вобраз часта **не будзе супадаць з уяўленнямі самой групы пра сябе**. Напрыклад, малюючы на афішы мерапрыемства, разлічанага на мэтавую аўдыторыю 65+, жанчыну значна старэйшага ўзросту, у акулерах, хустцы і з сівымі валасамі, мы не толькі адштурхоўваем жаночую аўдыторыю 65+, але яшчэ і ніяк не ахопліваем мужчынскую. Таксама імкніцеся без неабходнасці не выкарыстоўваць для ілюстрацый прывілеяваныя ідэнтычнасці (такія, напрыклад, як малады белы мужчына).

Праз візуальныя вобразы важна і трэба паказваць разнастайнасць мэтавай групы, каб усе яе прадстаўніцы_кі маглі ўбачыць сябе на афішы і іншых матэрыялах мерапрыемства. У шэрагу выпадкаў добрым крокам можа быць выкарыстанне абстрактных выяваў або маляваных персанажаў, калі гэта дарэчна.

У афармленні матэрыялаў і прастор для супольнасці ЛГБТК+ важная адсутнасць відавочных трыгераў, якімі звычайна выступае ўсё, што звязана з цялеснасцю, падкрэсленай маскуліннасцю або жаночкасцю, што падтрымлівае гендарныя стэрэатыпы.

Калі на візуальных матэрыялах ёсць тэкст, то звярніце ўвагу на яго кантраснасць (тэкст павінен добра чытацца), сцісласць і неперагружанасць (магчыма, нешта можна прыбраць з візуальных матэрыялаў, бо гэта дублюецца ў тэксце), дасяжнасць і яснасць.



Праграма мерапрыемства

Складаючы праграму мерапрыемства, дасканала прадумайце логіку яго пабудовы — парадак выступленняў спікерак_аў, колькасць і працягласць працоўных сесій, месцы іх правядзення ў прасторы і перапынкі паміж імі.



Памятайце пра некаторыя фактары, якія могуць паўплываць на графік правядзення:

- *на працяглым мерапрыемстве (2 гадзіны і больш) неабходна прадугледзець перапынкі для адпачынку, харчавання, наведвання прыбіральных;*
- *людзям на вазках можа спатрэбіцца болей часу на перамяшчэнне ў вашай прасторы і на наведванне прыбіральных — улічвайце гэта пры планаванні працягласці перапынкаў;*
- *людзі з ментальнымі асаблівасцямі часта не могуць доўга трымаць канцэнтрацыю і ўвагу — для гэтай групы болей камфортнымі будуць кароткія сесіі і часцейшыя перапынкі.*

Тэкст праграмы павінен быць сфармуляваны вельмі выразна і аформлены зразумелым для ўсіх чынам. Апішыце ў ёй, пра што будуць казаць вашыя выступоўцы (толькі коратка), добра такое апісанне суправадзіць фатаграфіяй спікеркі_ра (узгадніўшы з ёй/ім выкарыстанне фота).

Калі вы чакаеце на сваім мерапрыемстве людзей з розных краін, прадугледзьце пераклад вашай праграмы. Пазначце ў ёй працоўныя мовы мерапрыемства і мовы кожнага з выступаў, ці будзе рабіцца пераклад.

Калі мерапрыемства праводзіцца ў некалькіх памяшканнях або па некалькіх адрасах, то абавязкова пазначце ў праграме, дзе менавіта праводзіцца тая ці іншая частка мерапрыемства. Абзначце дасяжнасць прастораў для розных груп.

Праграма для людзей з цяжкасцямі ў разуменні інфармацыі павінна быць складзеная на «яснай мове». *Падрабязна чытайце ў раздзеле «Ясная мова».*

Для зручнасці наведніц_каў мерапрыемства вышліце праграму загадзя ў электронным выглядзе. Так вам не прыйдзеца друкаваць яе вялікім накладам (пры гэтым самую магчымасць друку важна прадугледзець, таму што хтосьці можа не атрымаць электронную версію або камусьці можа быць не камфортна яе выкарыстоўваць).

Калі вы не можаце сфармаваць поўную праграму загадзя (напрыклад, вы чакаеце адказаў аб удзеле ад спікерак_аў) і, адпаведна, не можаце загадзя яе разаслаць, то не забудзьцеся зрабіць гэта, як толькі праграма будзе гатовая, і размясціць яе ў прасторы ў дасяжным для ўсіх месцы перад пачаткам мерапрыемства.

Кошт удзелу

Удзел у мерапрыемствах для некаторых людзей бывае абумоўлены не толькі выбарам месца і арганізацыяй інклюзіўнай прасторы, але і фінансавымі выдаткамі. Пры гэтым важна разумець, што мерапрыемства з бясплатным уваходам не заўсёды азначае адсутнасць выдаткаў для ўдзельніц_каў — людзі могуць жыць у іншых гарадах і ім могуць спатрэбіцца сродкі на дарогу, пражыванне і/або харчаванне. Вядома, мы не заўсёды ў сілах забяспечыць пакрыццё такіх выдаткаў, аднак падумаць пра гэта на стадыі планавання мерапрыемства дакладна варта.

Калі вы бачыце, што частка важнай для вас мэтавай групы знаходзіцца ў розных гарадах, і для кагосьці галоўнай перашкодай для ўдзелу стане, напрыклад, купля квіткаў, можна падумаць пра «стыпендыі» на пакрыццё расходаў на транспарт для гэтых удзельніц_каў.

Падобным жа чынам на платных мерапрыемствах можа быць прадугледжаны бясплатны ўдзел або аплата ўдзелу са зніжкай для пэўных груп людзей.



Форма рэгістрацыі

Падумайце, ці патрэбная вам папярэдняя рэгістрацыя? Магчыма, вам неабходна стварыць бяспечную прастору для ўдзельніц_каў, каб выпадковыя людзі не маглі проста прыйсці на мерапрыемства або прайсці па спасылцы і далучыцца да вас. А можа, вам неабходна атрымаць пытанні ад патэнцыйных наведніц_каў мерапрыемства па тэме івента. Або вам трэба ведаць колькасць патэнцыйных наведніц_каў, каб замовіць абеды.

У форме рэгістрацыі спачатку мае сэнс яшчэ раз каратка апісаць мерапрыемства, пазначыць скрайні тэрмін падачы заявак/рэгістрацыі на мерапрыемства, апісаць, калі і як людзі атрымаюць запрашэнне да ўдзелу/інфармацыю аб адборы, ці ўсе будуць праінфармаваныя пра вынікі адбору.



*Нагадваем, што **асноўны прынцып складання формы рэгістрацыі** — не пытайце пра тое, што вам на самай справе не трэба для правядзення мерапрыемства (напрыклад, прозвішча, адрас пражывання, нумар тэлефона). Больш падрабязна пра тое, як у форме рэгістрацыі спытаць пра патрэбы, чытайце ў раздзеле **«Вывучэнне патрэбаў мэтавых груп»**.*

Таксама звярніце ўвагу, што ў пэўных выпадках рэгістрацыя можа служыць бар'ерам для ўдзелу. Напрыклад, людзям важна захаваць сваю ананімнасць на онлайн-мерапрыемстве і/або ў чалавека няма электроннай пошты, і яму/ёй няма куды даслаць спасылку.

Анонс

Яшчэ адзін **важны этап падрыхтоўкі** — **праінфармаваць сваю аўдыторыю пра мерапрыемства**. Ёсць мноства сродкаў — сацыяльныя сеткі, сайт, рассылка па электроннай пошце і ў мэсэнджарах, рэклама, СМІ, «сарафаннае радыё». Падыдуць таксама любыя нестандартныя рашэнні.

Важна адно — трэба выкарыстоўваць тыя **каналы** камунікацыі, якія **дасяжныя вашай мэтавай аўдыторыі**, тыя, якімі яна карыстаецца. Не ўсе людзі будуць самастойна шукаць інфармацыю (з-за недахопу вольнага часу або з іншых прычын). Гэта якраз нашая задача: прыдумаць спосаб падаць інфармацыю так, каб яна дакладна дасягнула мэтавай групы.

Людзі загадзя хочуць мець уяўленне, куды іх запрашаюць, якое гэта будзе мерапрыемства. Гэта пацвердзіла і нашае даследаванне 2021 года — удзельніцы_кі апытання казалі пра тое, што хацелі б загадзя атрымаць больш яснай і структурнай інфармацыі пра падзею, што мае адбыцца.

У анонсе таксама важна пазначыць, для каго мерапрыемства і што будзе на ім адбывацца.

Калі вы гатовыя прывабіць стыгматызаваныя і дыскрымінаваныя групы, напрыклад бацькоў з дзецьмі, ЛГБТК+, рамá, бяздомных людзей, пішыце пра гэта ў анонсе. Нават калі вы мяркуеце, што можа прыйсці кожная і кожны, у анонсе важна падкрэсліць магчымасць уключэння ў падзею людзей з гэтых груп. Як мы ўжо згадвалі, у многіх з іх ёсць вопыт выключэння з сацыяльных прастор, таму гэтыя людзі могуць пазбягаць удзелу.

У анонсе таксама важна паведаміць, якія будуць створаныя ўмовы для бяспечнай прысутнасці стыгматызаваных і дыскрымінаваных груп. Напішыце, што вы зможаце забяспечыць з тых патрэбаў, пра якія даведваліся. Напрыклад, пра безбар'ерныя магчымасці памяшкання, дзіцячы куток, вегетарыянскія стравы. Уся гэтая інфармацыя дапаможа вашай патэнцыйнай аўдыторыі адчуць сябе больш камфортна і вырашыць, ці ўдзельнічаць.

Па магчымасці раскажыце пра вашыя прынцыпы, падыходы і каштоўнасці, га-тоўнасць да інклюзіі.

У анонсе анлайн-мерапрыемства не забудзьцеся пазначыць, па часе якой краіны/горада яно пройдзе.



У рассылцы інфармацыі пра вашае мерапрыемства важна паведаміць пра тое, як дабрацца да месца яго правядзення. Пажадана зрабіць гэта наглядна, напрыклад, падаць схему праезду з адзнакамі арыенціраў на маршруце. У запрашэнні трэба пазначыць: месца, час, працягласць, тэму мерапрыемства, а таксама, калі ёсць неабходнасць, кошт удзелу (у тым ліку для тых, хто суправаджае), дзе аплаціць, як зарэгістравацца на мерапрыемства, у каго можна нешта ўдакладніць. Гэтая інфармацыя важная для камфорту ўсіх вашых удзельніц_каў, але для некаторых груп з'яўляецца асабліва неабходнай.



Для людзей з цяжкасцямі ў разуменні інфармацыі апісанне маршруту павінна быць на «яснай мове» (*падробязна чытайце ў раздзеле «Ясная мова»*). Каб ім было лягчэй арыентавацца, выкарыстоўвайце фотаздымкі адметных участкаў дарогі, уваходу ў будынак, дзе будзе адбывацца мерапрыемства.

Харчаванне

Ежа — адна з базавых патрэбаў чалавека. Не забывайце пра гэта. Калі вашае мерапрыемства плануецца працяглым, абавязкова арганізуйце харчаванне для ўдзельніц_каў (або падрыхтуйце спіс найбліжэйшых месцаў, дзе яны змогуць паесці). Пры гэтым важна памятаць, што многія людзі могуць мець асаблівасці і абмежаванні ў харчаванні, а таксама прытрымлівацца дыетаў.

Калі плануецца рэгістрацыя на мерапрыемства, даведайцеся пра асаблівасці харчавання вашых удзельніц_каў. У астатніх выпадках самастойна загадзя прадумайце розныя варыянты харчавання, якія могуць падысці ўсім.

Не забудзьцеся пазначыць катэгорыі страваў (вегетарыянскія, веганскія, безлактозныя і інш.). Памятайце, што прадстаўнікі розных рэлігій могуць прытрымлівацца пэўных абмежаванняў у ежы і для іх таксама будуць важныя адпаведныя абазначэнні страваў (кашэрныя, халяльныя і інш.).

Абавязкова нагадайце і папрасіце людзей на мерапрыемстве пры магчымасці ўжываць у першую чаргу стравы, якія не разлічаны на ўдзельніц_каў з асаблівасцямі харчавання («Калі вы можаце з'есці бутэрброд з мясам — лепш з'есці яго, чым вегетарыянскі, бо вегетарыянец з'есці бутэрброд з мясам не зможа, у адрозненне ад вас»).





Экападыход

Экапрыязнасць прасторы як умову наведвання мерапрыемства назвалі траціна ўдзельніц_каў нашага *даследавання 2021 года*. Памятайма, што **кожны з нас нясе адказнасць за захаванне навакольнага асяроддзя**. І таму на мерапрыемствах трэба рабіць так, каб інтарэсы людзей, прыязных да экалагічнага ладу жыцця, рабіліся нашымі агульнымі.

У аснове падыходу ляжыць **прынцып разумнага выкарыстання рэсурсаў**. У прыватнасці, на мерапрыемствах мы павінны імкнуцца да скарачэння вугляроднага следу, эканоміі рэсурсаў і зніжэння колькасці адкідаў (канцэпцыя «нуль адкідаў»: адмова, памяншэнне, паўторнае выкарыстанне і ўтылізацыя).



Вугляродны след (англ. carbon footprint) — сукупнасць усіх выкідаў парніковых газаў, вырабленых непасрэдна і ўскосна асобным чалавекам, арганізацыяй, мерапрыемствам або прадуктам.

Створаная вялікая колькасць анлайн-калькулятараў для падліку вугляроднага следу як *удзельніцы_ка мерапрыемства*, так і *мерапрыемства ў цэлым*. Выкарыстанне калькулятараў дапамагае не толькі ацаніць вугляродны след, але і зразумець, як можна паўплываць на яго памяншэнне.


Ніжэй мы апішам, што можна рабіць, каб мерапрыемства праводзілася з клопатам пра навакольнае асяроддзе.



Транспарт

Транспарт звычайна **складае самую вялікую долю ў вугляродным следзе мерапрыемства**. Што можна зрабіць, каб зменшыць яго ўплыў?

Выкарыстоўваць пераважна грамадскі, а не асабісты транспарт для дастаўкі ўдзельніц_каў. Прадумаць лагістыку, каб скараціць колькасць і кіламетраж пазездак. Не выкарыстоўваць авіяпералёты на кароткія адлегласці і заахвочваць толькі сумесны праезд на асабістым транспарце да месца правядзення мерапрыемства.



На выкарыстанне транспарту ўплывае выбар месца для правядзення мерапрыемства. Каб скараціць выкіды, месца павінна адпавядаць некаторым або ўсім крытэрам:

- яно павінна быць на разумнай адлегласці для большасці ўдзельніц_каў;
- яго зручна наведаць пешкі або на ровары, электрасамакаце;
- побач ёсць прыпынак грамадскага транспарту;
- яно размешчанае блізка да рэсурсаў (мясцовыя свежыя прадукты; матэрыялы, якія цяжка транспартаваць);
- там жа або паблізу можна размясціць удзельніц_каў на начлег;
- недалёка знаходзяцца службы экстраннай дапамогі (лякарня, пажарная частка).



Энергія і рэсурсы

Энергаспажыванне таксама складае вялікую долю ў вугляродным следзе мерапрыемства.

Для разумнага спажывання энергіі **важна выбіраць энергаэфектыўныя памяшканні** (часам маюць адпаведны знак), якія выкарыстоўваюць аднаўляльныя крыніцы энергіі і зберагальныя інжынерныя тэхналогіі. На мерапрыемстве варта максімальна выкарыстоўваць натуральнае асвятленне і вентыляцыю.

! *Важна не толькі самім эканоміць ваду і адключаць электрапрыборы ад сеткі, пакуль яны не выкарыстоўваюцца, але і нагадваць пра гэта ўдзельніцам_кам.*

Без рэальнай неабходнасці не варта купляць спецыяльнае абсталяванне, а лепш арандаваць яго ці пазычаць, калі ўмовы гэта дазваляюць.

Лепш выбіраць для мерапрыемстваў усё даўгавечнае і шматразовае (напрыклад, медыцынскія рэспіратары і шчыткі замест аднаразовых масак, асабісты металічны/керамічны кубак замест пластыкавага).



Смецце

Пры падрыхтоўцы і правядзенні мерапрыемстваў імкніцеся да скарачэння смецця, якое можа з'яўляцца ў працэсе. На што варта звярнуць увагу?



Важна разумна паставіцца да падарункаў для ўдзельніц_каў і партнёраў. Калі падарункі патрэбныя, то рэч павінна быць карыснай, даўгавечнай і экалагічнай.



Ці сапраўды вам спатрэбіцца друкаваная прадукцыя? Ці можна нешта падаць у электронным выглядзе? Для нататак можна выкарыстоўваць непатрэбныя аркушы з чыстым адваротным бокам. Таксама варта пры магчымасці карыстацца электроннай або грыфельнай дошкай замест фліпчарта з паперай. А ад друкаваных рэкламных матэрыялаў у большасці выпадкаў можна і зусім адмовіцца.



Варта адмовіцца ад вады ў бутлях, асабліва маленькага аб'ёму, можна паспрабаваць выкарыстоўваць збаны і вялікія бутлі.



Імкніцеся зменшыць колькасць упакоўкі (напрыклад, можна купляць прадукцыю оптам або ў сваю тару).



Каб зменшыць харчовыя адкіды, можна прапаноўваць фармат фуршэту (і не замаўляць ежу на яго з запасам), дзе ўсе змогуць выбраць тое, што ім падыходзіць і ў патрэбнай колькасці.



Паспрабуйце забяспечыць раздзельны збор смецця. Паклапаціцеся пра тое, каб адсартаванае смецце пасля мерапрыемства таксама трапіла ў адпаведны кантэйнер (яго можа не быць паблізу).



Падрабязны і натхняльны дапаможнік па арганізацыі мерапрыемстваў з клопатам пра экалогію можна знайсці [тут](#).





Анлайн-мерапрыемствы

На першы погляд, анлайн-мерапрыемствы — гэта выдатная магчымасць для больш шырокага ўдзелу розных груп і ўключэння новай аўдыторыі ў сваю дзейнасць. Аднак нашая практыка паказала, што далёка не для ўсіх груп анлайн «спрацоўвае» і з'яўляецца дасяжным і бяспечным спосабам атрымання інфармацыі.

У 2020 годзе быў створаны дакумент *«Як забяспечыць інклюзію анлайн?»*, які сцісла апісвае асноўныя бар'еры для 17 сацыяльных груп і прапаноўвае спосабы пераадолення некаторых з гэтых бар'ераў.

Можна вылучыць два асноўныя агульныя бар'еры для ўдзелу анлайн, якія варта ўлічваць пры арганізацыі мерапрыемстваў.




Тэхнічны

Гэты бар'ер звязаны з адсутнасцю неабходнай тэхнікі для падлучэння да анлайн-актыўнасці. Калі тэлефон з мабільным інтэрнэтам ёсць у многіх, то планшэта, ноўтбука або стацыянарнага камп'ютара можа не быць. Таксама варта ўлічваць, наколькі тэхніка новая, ці магчыма на яе ўсталяваць яшчэ адну праграму, і іншыя тэхнічныя моманты. І, вядома, пытанне ў якасці інтэрнэт-сувязі. Таксама важна памятаць і пра навыкі карыстання праграмамі, дадаткамі, тэхнікай. У залежнасці ад сацыяльнай групы гэты ўзровень можа моцна адрознівацца. Часам для таго, каб перайсці ў анлайн-рэжым, групу спачатку трэба навучыць працаваць з новымі інструментамі.









Бяспека і канфідэнцыяльнасць

Многім групам няма адкуль бяспечна далучыцца да мерапрыемства. Дома або там, дзе яны знаходзяцца, можа быць патэнцыйна небяспечнае асяроддзе, у якім яны не могуць без пагрозы для здароўя (у тым ліку і псіхічнага) кантактаваць і/або атрымліваць інфармацыю па адчувальнай тэме. Таксама важна падумаць, наколькі вашае анлайн-мерапрыемства можа забяспечыць канфідэнцыйнасць, калі чалавек не хоча раскрываць сваю ідэнтычнасць, імя, пакідаць пошту, трапляць на фота/скрыншоты?



Шмат у чым аспекты падрыхтоўкі і правядзення анлайн-мерапрыемстваў пераклікаюцца з афлайн-фарматам. Але ёсць у анлайне і істотныя адрозненні, на якія варта звярнуць увагу. Вось некаторыя важныя аспекты падрыхтоўкі і правядзення анлайн-мерапрыемстваў.

-  **Анонс.** Лепей адразу паведамляць аб працягласці і інтэрактыўнасці падзеі, якая тэхніка і ў якой колькасці спатрэбіцца (адзін тэлефон з навушнікамі ці яшчэ і камп'ютар).
-  Для тых груп, якія не маюць добрых лічбавых навыкаў, будуць вельмі важнымі **падрабязныя тэхнічныя інструкцыі** па падлучэнні ў лісце-запрашэнні.
-  Можна спатрэбіцца **індывідуальнае тэхнічнае суправаджэнне**. Напрыклад, валанцёр_ка загадзя можа звязвацца з тымі, каму патрэбная такая дапамога, і дыстанцыйна кансультаваць па ўсталяванні і выкарыстанні праграм. Таксама можна прадугледзець для ўдзельніц_каў магчымасць падлучыцца да мерапрыемства загадзя — калі трэба, то і за 30–60 хвілін да пачатку мерапрыемства. Гэты час будзе неабходны для таго, — каб людзі праверылі ўсе функцыі праграмы, наладзілі гук і відэа, перайменавалі сябе. Можна перад пачаткам правесці спецыяльную тэхнічную ўступную частку.
-  Калі вам неабходна стварыць бяспечную прастору для ўдзельніц_каў, каб выпадковыя людзі не маглі проста прайсці па спасылцы і далучыцца да вас, тады падумайце пра **папярэднюю рэгістрацыю**. Дапамагчы ідэнтыфікаваць тых, хто бярэ ўдзел, могуць і анлайн-платформы. Напрыклад, у наладах канферэнцыі Zoom можна пазначыць, што толькі аўтарызаваныя карыстальнікі, г. зн. толькі тыя, хто ўжо зарэгістраваны на платформе, могуць браць удзел у вашай канферэнцыі.
-  Таксама пры планаванні праграмы мерапрыемства і выбары платформы важна ўлічваць, што хтосьці можа ўдзельнічаць з тэлефона. Гэта часта, хоць і не заўсёды, азначае, што функцыі праграмы могуць быць абмежаваныя, альбо карыстацца імі менш зручна. Магчыма, з-за гэтага хуткасць інтэрнэту будзе павольнейшая, а ўключаць камеру будзе не так камфортна і інш.
-  Падумайце, ці трэба вам паслугі перакладчыцы_ка на жэставую мову, альбо пры неабходнасці вы будзеце дубляваць інфармацыю на слайдах і ў чаце.



Важна прадугледзець **разнастайныя спосабы ўдзелу**: з відэа і без відэа, з мікрафонам і без. Хай людзі таксама змогуць выкарыстоўваць чат замест адказу на пытанні голасам. Гэта важна, бо ва ўсіх вельмі розныя тэхнічныя і фізічныя/псіхалагічныя ўмовы ўдзелу, і не ўсе могуць быць на 100% актыўнымі ўвесь час. Калі для вас істотны менавіта актыўны ўдзел на працягу мерапрыемства, то абавязкова пазначце гэта ў анонсе, прадублюйце ў форме рэгістрацыі і нават у лісце-запрашэнні.



Не забывайце пра **тэкставае суправаджэнне і дубляванне важнай інфармацыі** (напрыклад, заданняў) у чат, тады ніхто не прапусціць важную інфармацыю.



Вам спатрэбяцца добрыя тэхнічныя навыкі для кіравання працэсам у форс-мажорных сітуацыях. Больш зручна, калі мерапрыемства праводзіцца з асістэнткай_ам, якая/які возьме ўсю тэхнічную частку працы з платформай на сябе, а эксперткі_ты змогуць займацца зместам.



Не забывайце пра этыку і бяспеку ў адносінах да ўдзельніц_каў. Не прымушайце да актыўнага ўдзелу (голос, відэа), не раскрывайце асобу ўдзельніцы_ка, калі ў вас ананімнае мерапрыемства і г. д.



*Больш падрабязна пра інклюзіўныя анлайн-мерапрыемствы можна даведацца ў артыкуле **«Як забяспечыць інклюзію анлайн»**.*



Гібрыдныя мерапрыемствы

Пасля працяглай і разнастайнай працы ў анлайне з-за пандэміі COVID-19 вельмі важна ўлічыць гэты вопыт пры вяртанні ў афлайн-прасторы. Вядома, і ў анлайн-, і ў афлайн-фарматах ёсць свае складанасці і нюансы, аднак ёсць і станоўчыя бакі. У гэтым мы бачым галоўную тэндэнцыю для павышэння інклюзіўнасці мерапрыемстваў у будучыні — стварэнне гібрыдных фарматаў, якія ўлічваюць моцныя бакі афлайну і анлайну для розных груп.



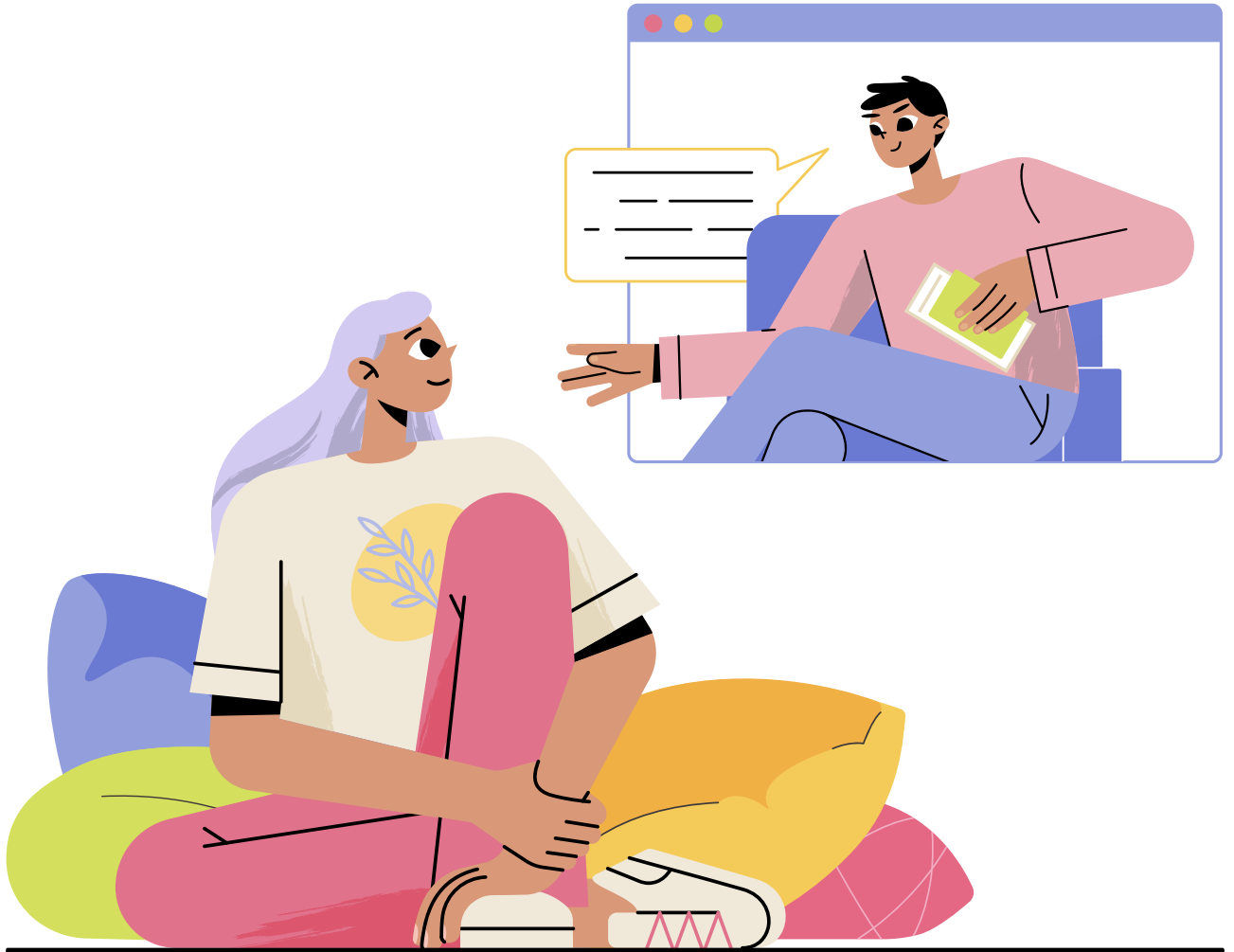
Вось некаторыя перавагі выкарыстання гібрыдных фарматаў:

- *прысутнасць удзельніц_каў з іншых гарадоў і краін;*
- *прысутнасць удзельніц_каў, якія сутыкнуліся з абмежаваннямі мабільнасці;*
- *эканомія выдаткаў на транспарт і памяншэнне вугляроднага следу;*
- *стварэнне кампрамісных рашэнняў для канфліктуючых патрэбаў вашых удзельніц_каў.*

Аднак пры планаванні гібрыднага мерапрыемства трэба падрыхтавацца да таго, што не ўсе віды дзейнасці можна цалкам перанесці з афлайну ў анлайн. Гэта тычыцца, напрыклад, нефармальных зносін і нэтворкінгу (асабліва калі ўдзельнічаюць абсалютна незнаёмыя людзі). Плануючы такія фарматы, важна загадзя прадумаць механіку ўзаемадзеяння людзей.

Асабліва важна забяспечыць удзел людзей у анлайне і афлайне **на роўных**. Калі вы прадугледзелі разнастайнае ўзаемадзеянне для ўдзельніц_каў у афлайне, а ў анлайне толькі магчымасць назіраць і слухаць, то такі ўдзел, хутчэй за ўсё, будзе некамафортным.

Зробіце так, каб усе бачылі адзін аднаго — як у анлайне, так і ў афлайне (удзельніц_каў у анлайн-прасторы выведзіце на экран для прысутных у афлайне, а афлайн-прасторы трансляюць ў анлайн). Таксама лепш выкарыстоўваць працоўныя інструменты, якія будуць дасяжнымі для ўсіх, — фіксуйце працэс і вынікі сумеснай працы не на паперы, а, напрыклад, на інтэрактыўных дошках (Jamboard, Miro і інш.) або проста ў Google-дакументах.





На мерапрыемстве

Рыхтуючыся да мерапрыемства, вы ўжо шмат зрабілі для яго інклюзіўнасці. Зараз ваша **галоўная задача** — **праверыць** усе «нарыхтоўкі» перад стартама і **кантраляваць**, каб усё задуманае выконвалася належным чынам.

Хочам звярнуць вашу ўвагу на некалькі важных момантаў.



Бэйджы на мерапрыемстве могуць спатрэбіцца не толькі для каманды арганізатараў. Яны таксама могуць стаць інструментам паляпшэння камунікацыі тых, хто ўдзельнічае, — напішыце на бэйджах імёны буйным шрыфтам (каб зручна чытаць), займеннікі для карэктных зносін, абазначце гатоўнасць удзельніц_каў да камунікацыі. *Больш падрабязна — у раздзеле «Бяспечная прастора» (частка «(Не)гатоўнасць да зносін»).*



Праінфармуйце аўдыторыю аб правілах вашага мерапрыемства. Сачыце за іх выкананнем і не забывайцеся нагадваць пра іх удзельніцам_кам, калі ў гэтым узнікне патрэба.



Раскажыце, як уладкаваная ваша прастора: дзе знаходзяцца працоўныя зоны, зоны адпачынку і кава-паўзы, дзе знаходзяцца прыбіральні і сродкі першай неабходнасці (аптэчка, антыгістамінныя сродкі і г. д.). Паведаміце пра персанал на мерапрыемстве, да якога можна звяртацца па інфармацыю (каманда, валанцёркі_ры).



Абвясціце пра здымку фота і відэа і пра магчымасць не трапляць у кадр. Папрасіце фатографку_фа пры магчымасці не выкарыстоўваць выбліск, бо гэта можа не проста перашкаджаць, але і палохаць/дэзарыентаваць некаторых людзей.



Калі вы вырашылі выкарыстоўваць мікрафоны, раскажыце, як з імі працаваць, сачыце за тым, каб імі карысталіся ўсе выступоўцы (каб спікеркі_ры не пыталіся, ці чуваць іх без мікрафона). Мікрафоны могуць быць патрэбныя не толькі для ўзмацнення гуку, але і для праграм, што пераўтвараюць прамоўленае ў тэкст, а таксама для тых, хто ўдзельнічае ў мерапрыемстве анлайн або будзе глядзець яго ў запісе (калі гэта прадугледжана). Мікрафоны павінны быць у спікерак_аў і ў залі. Калі хтосьці задае пытанне без мікрафона, мадэратаркі_ры павінны паўтарыць яго ў мікрафон.



Памятайце, што інфармацыя павінна падавацца ў аднолькавай колькасці для ўсіх удзельніц_каў. Таму папярэдзьце выступоўцаў, каб яны агучвалі ўсю інфармацыю са слайдаў і тлумачылі, што адлюстравана на выявах (фота, інфаграфіка і да т. п.). Сачыце за гэтым і нагадвайце пры неабходнасці.

Каманда

Інклюзія на мерапрыемстве не абмяжоўваецца толькі выбарам і правільнай арганізацыяй прасторы і працэсаў. Адным з найбольш важных момантаў з'яўляецца каманда. У вашай камандзе могуць прысутнічаць як сталыя ўдзельніцы_кі і валанцёркі_ры, так і часова запрошаныя спецыялісткі_ты для якіх-небудзь канкрэтных задач, у тым ліку новых задач па паляпшэнні інклюзіўнасці (напрыклад, няні для арганізацыі дзіцячага пакоя, перакладчыцы_кі жэставай мовы і перакладчыцы_кі на іншыя мовы, ахова, валанцёркі_ры для суправаджэння, тэхнічныя кансультанткі_ты для дапамогі з падлучэннем на анлайн-мерапрыемствах і многія іншыя).



Паводле вынікаў нашага даследавання 2021 года, даволі важным для ўсіх груп з'яўляецца стаўленне персаналу або арганізатараў: 5% апытаных часта, а больш за палову (57%) хаця б часам сутыкаюцца з непрыязнасцю да сваёй асобы.

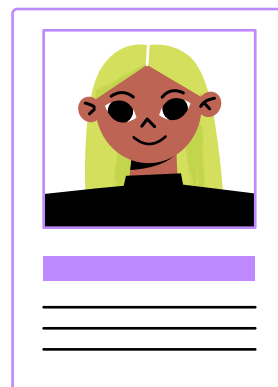
Агульнае стаўленне персаналу і адсутнасць дыскрымінацыі аказалася найбольш важным для людзей з інваліднасцю (57%) і парушэннямі здароўя (57%), прыхільных да экапрыязнага ладу жыцця (55%), ЛГБТК+ (48%). Найменш важнай гэтая ўмова выступае для людзей, у якіх ёсць дзеці да 12 гадоў (28%).

Неабходна і вельмі важна, каб усе занятая ў арганізацыі і правядзенні мерапрыемства ведалі і падзялялі інклюзіўныя падыходы, якімі вы самі карыстаецеся. У прыватнасці, людзі павінны ведаць канцэпцыю мовы варожасці, асаблівасці зносін з мэтавымі групамі і іх патрэбы, правілы паводзін на мерапрыемстве,

галоўныя яго этапы і элементы. Таксама яны павінны ўмець зарыентаваць людзей у прасторы, дапамагчы вырашыць канфліктную сітуацыю ці ведаць, да каго звярнуцца па такую дапамогу.

Для гэтага з камандай трэба правесці папярэднія міні-трэнінгі ці проста сустрэчы, каб усе ўдзельніцы_кі пазнаёміліся адно з адным перад мерапрыемствам, дакладна разумелі свае функцыі і асноўныя аспекты мерапрыемства. Азнаёмце каманду з планам эвакуацыі, у тым ліку са шляхамі, дасяжнымі для людзей з абмежаванай мабільнасцю.

Прадугледзьце, каб ваша каманда была прыкметнай на мерапрыемстве (тут можа дапамагчы фірмовае адзенне або бэйджы, у анлайн-прасторы — адпаведныя подпісы ў імені або брэндаваны фон). Праінфармуйце ўдзельніц_каў мерапрыемства аб тым, як выглядаюць (як абазначаныя) людзі, да якіх яны могуць звярнуцца з пытаннямі.



ЭТЫКЕТ ЗНОСІН

Камфортнае поле для камунікацыі розных груп стварае асаблівы **этыкет зносін**. Нашае *даследаванне 2018 года*, аднак, на той момант зафіксавала практычна поўную адсутнасць у арганізатараў_аў і ўладальніц_каў прастораў уяўленняў пра асаблівасці камунікацыі з мэтавымі групамі. Напрыклад, як звярнуцца да невідушчага чалавека ці як правільна прапанаваць дапамогу чалавеку на вазку, ведалі толькі тыя, хто непасрэдна сутыкаўся з такой сітуацыяй і адчуў яе праблемнасць. Абапіраючыся на вынікі гэтага даследавання, мы прапануем правілы, якія выкладзеныя ніжэй.

Складаючы правілы камунікацыі з людзьмі з інваліднасцю, людзьмі са слабым слыхам ці без слыху, людзьмі з ментальнымі асаблівасцямі, невідушчымі людзьмі і людзьмі са слабым зрокам, мы абапіраліся на невялікі, але вельмі змястоўны **дапаможнік** па камунікацыі з людзьмі з рознымі формамі інваліднасці, які быў распрацаваны Офісам па правах людзей з інваліднасцю. Вельмі раім з ім азнаёміцца. Ніжэй мы прапануем вам толькі самыя асноўныя рэкамендацыі з гэтага і іншых дапаможнікаў, якія можна знайсці ў спісе спасылак.



Людзі з інваліднасцю



Размаўляйце з чалавекам з прыкметай інваліднасці так, як вы гутарыце з любым іншым чалавекам, пазбягайце заступніцкага тону.



Пытайцеся, перш чым дапамагаць. Толькі таму, што вы ў кагосьці ўбачылі адхіленне ад звыклай для вас «нормы», не варта думаць, што яму ці ёй патрэбная дапамога і вы ведаеце, як яе аказаць.



Будзьце асцярожнымі ў дачыненні да фізічнага кантакту. Становішча цела некаторых людзей з інваліднасцю залежыць ад іх паставы і становішча іх рук. Хапаючы за руку, нават калі вы хочаце дапамагчы, вы можаце парушыць раўнавагу чалавека. Пазбягайце лішніх дотыкаў або дакранання да інваліднага вазка, скутара або палкі. Гэтыя рэабілітацыйныя прыстасаванні — частка асабістай прасторы чалавека.



Заўсёды размаўляйце непасрэдна з чалавекам з інваліднасцю, а не з яго/яе суправаджальніцай_кам, памочніцай_кам або перакладчыцай_кам на жэставую мову.



Размаўляючы з чалавекам, які/якая карыстаецца вазком, або чалавекам маленькага росту, знаходзьцеся на адным з ім/ёй узроўні. Калі гэта немагчыма, стойце на невялікай адлегласці, каб ён/яна не напружваў_ла шыю, усталёўваючы з вамі кантакт вачыма.



Дарэчна казаць «убачымся», «паглядзіце» чалавеку са слабым зрокам (але толькі не «памацайце»), «вы чулі пра гэта» — чалавеку з парушэннем слыху. Гэтыя людзі самі не пазбягаюць гэтых слоў. Таксама важна ведаць, што на вазку ходзяць, а не ездзяць, таму трэба казаць «праходзьце», а не «празджайце».



Размаўляючы з чалавекам з парушэннямі маўлення ці іншымі цяжкасцямі ў зносінах, не дапамагайце ёй/яму скончыць фразу, не падказвайце словы і не перабівайце. Дачакайцеся, пакуль чалавек прамовіць сам. Калі вам нешта не зразумела, не саромейцеся сказаць пра гэта, папрасіце паўтарыць. Калі вы не ўпэўненыя, што зразумелі, паўтарыце для праверкі. Калі паразумецца ўсё адно не атрымалася, папрасіце чалавека напісаць тое, што ён/яна хацеў_ла сказаць.



Людзі са слабым слыхам і без слыху



Калі вам неабходна звярнуць на сябе ўвагу чалавека са слабым слыхам або без слыху, то ў залежнасці ад сітуацыі вы можаце працягнуць руку або памахаць ёю, асцярожна дакрануцца або папрасіць тых, хто стаіць побач, зарыентаваць чалавека.



Для размовы старайцеся выбіраць светлае месца. Ваш твар і рукі павінны быць добра асветленыя. Размясціцеся на ўзроўні твару суразмоўцы. Пераканайцеся, што вас слухаюць. У пачатку размовы падкрэсліце тэму гутаркі. Не засланяйце рот падчас размовы.



Кажыце пры магчымасці павольней, чым звычайна, але ў нармальным рытме, без залішняй артыкуляцыі словаў. Большасць людзей са стратай слыху добра чытаюць па вуснах.



Не крычыце. Гэта зменіць вашу міміку і інфармацыя набудзе скажоную эмацыйную афарбоўку. У чалавека са слыхавым апаратам ён будзе настроены на нармальны ўзровень голасу; ваш крык будзе не толькі скажаць словы, але здольны выклікаць болевые адчуванні.



Людзі з ментальнымі асаблівасцямі



Людзям з ментальнымі асаблівасцямі важная спакойная, ціхая абстаноўка. Шмат каму з іх патрэбныя зносіны на «яснай мове». Гаварыце з чалавекам зразумелымі фразамі, выкарыстоўваючы простыя словы і канкрэтныя, а не абстрактныя паняцці. Дапамажыце суразмоўцу зразумець складаную ідэю, разбіўшы яе на простыя часткі.





Невідущыя людзі і людзі са слабым зрокам



Калі вам трэба звярнуць на сябе ўвагу чалавека са слабым зрокам або невідущага чалавека, чыё імя вы не ведаеце, — можна дакрануцца сваёй рукой да аголенай часткі рукі чалавека.



Назавіце сябе, перш чым усталяваць фізічны кантакт. Калі гэта дарэчы, назавіце невідущаму чалавеку свой статус, напрыклад: валанцёр_ка, адміністратар_ка. І абавязкова пазнаёмце яе/яго з іншымі прысутнымі, каб не выключыць з кола зносін.



Калі вы хочаце павітацца, не цягніце рукі. Часам чалавек сам працягвае руку для прывітання, калі не, то можна проста сказаць: «Дазвольце паціснуць вашу руку».



Старайцеся не выкарыстоўваць жэсты.



Любыя свае дзеянні, якія важныя для зносін у дадзены момант, суправаджайце апісаннем (цяпер мы павернем налева, наперадзе шмат людзей і да т. п.).



Калі вы збіраецеся пра што-небудзь папярэдзіць, будзьце канкрэтныя. Крык «Асцярожна!» не кажа слабавідущаму або невідущаму чалавеку, што ён павінен зрабіць.



Калі вы даяце ўказанні, паведамляйце канкрэтную, невізуальную інфармацыю: «Ідзіце прама да канца гэтага праходу і рэзка павярніце направа».



Падчас мерапрыемства можна дамовіцца, што пры ўзнікненні патрэбы невідущы_ая дасць умоўны сігнал: узняцце рукі, воплеск, вымаўленне імя або іншы, што будзе найбольш зручна абодвум бакам.



Калі вам трэба пакінуць невідущага чалавека, паведаміце ёй/яму, што пакідаеце яе/яго, і спытайце, ці трэба ёй/яму што-небудзь, перш чым вы пойдзеце.



У гутарцы можна называць колеры — многія людзі са слабым зрокам могуць адрозніваць светлае і цёмнае, цёплыя і халодныя колеры, і ўказанне колераў пашырае іх успрыманне, бо колер — гэта яшчэ і вобраз і культурны код.



Бацькі з маленькімі дзецьмі

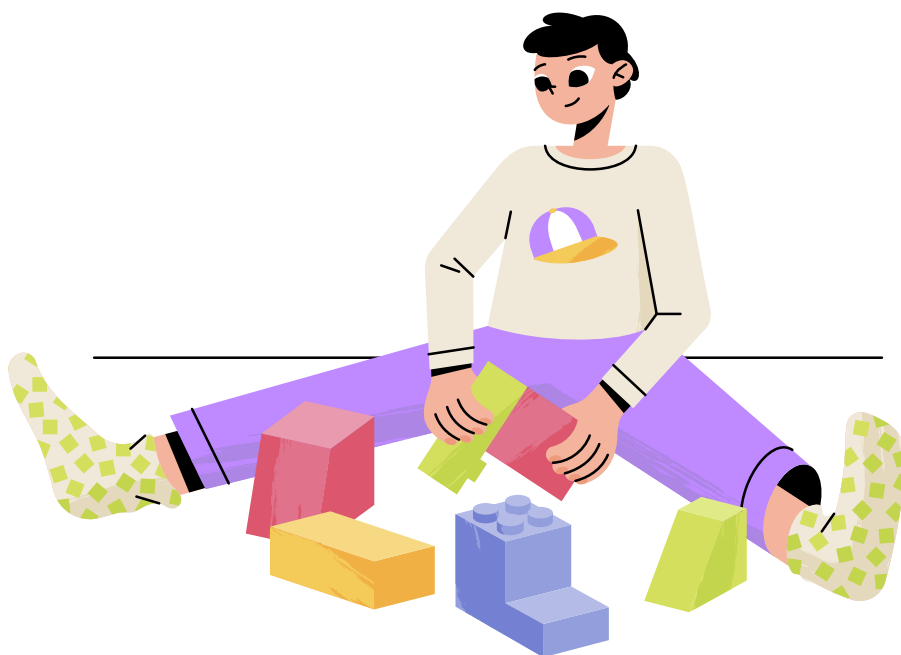
На мерапрыемстве бацькі з маленькімі дзецьмі разлічваюць на свае магчымасці і кантралююць сваіх дзяцей. Тым не менш у розных сітуацыях гэты кантроль можа быць страчаны. Бацькі «са стажам» актыўнага жыцця, з якімі мы пракансультаваліся, далі некалькі карысных парадаў арганізатаркам_рам.



Першае і самае важнае — **нельга чапаць чужое дзіця**, калі толькі пытанне не ідзе пра бяспеку яго самога ці навакольных. Калі паводзіны дзіцяці перашкаджаюць прысутным, не саромейцеся сказаць пра гэта ягоным бацькам (замест таго каб рабіць заўвагі самому дзіцяці або трымаць датуль, пакуль сітуацыя не стане крытычнай).



Калі бацькоў побач не апынулася, не рабіце заўваг дзіцяці — крытычныя словы чужога чалавека выклікаюць у дзяцей вельмі розную рэакцыю. Больш эфектыўна паспрабаваць пераклучыць увагу дзіцяці на штосьці цікавае і такім чынам вывесці яго з дыскамфорту.



Людзі старэйшага ўзросту



Рэкамендацыя для карэктных зносін з людзьмі старэйшага ўзросту — гэта зварот на «вы», калі яны не просяць пра адваротнае. Любы чалавек можа прапанаваць называць яе/яго на «ты» і/або па імені, часам такому тыпу звароту аддаюць перавагу нават людзі вельмі сталага веку. Ва ўсім астатнім варта пазбягаць эйджызму ў дачыненні да людзей старэйшага ўзросту (напрыклад, не чакаць, што ў чалавека з-за ўзросту абавязкова будуць праблемы са слыхам, і таму павышаць голас).



Супольнасць ЛГБТК+



Прыязнасць у камунікацыі да ЛГБТК+ вы праявіце, **выключыўшы гендарныя маркеры**. Важна ўдакладніць, у якім родзе трэба звяртацца да чалавека. Гэта можна зрабіць загадзя пры рэгістрацыі або на самім мерапрыемстве — на ўваходзе раздаваць наведніцам_кам бэйджы, на якіх яны напішуць імёны і займеннікі.



Для ЛГБТК+ часам больш, чым для іншых людзей, важна выкананне дыстанцыі і межаў асабістай прасторы, а таксама канфідэнцыйнасць.



Экапрыязныя людзі



Людзям, якія з клопатам ставяцца да навакольнага асяроддзя, важныя разуменне і адэкватная рэакцыя на іх запыты. Гэта можа быць просьба скарыстацца шматразовым посудам пры яго наяўнасці або наліць напой у свой кубак, пытанне пра вегетарыянскае меню, раздзельны збор смецця або матэрыялы паўторнага выкарыстання (напрыклад, чарнавікі).



Клопат замест апекі

З кім бы вы ні мелі зносінаў, заўсёды варта пазбягаць апекі. Бо апека ў дадатак да клопату пра некага мае на ўвазе нагляд і кантроль. Тады як уласна клопат — гэта **ўвага да патрэбаў**. Падкрэслім, што апека робіць тых, кім апякуюцца, аб'ектамі, у той час як клопат прадугледжвае стаўленне да чалавека як да роўнага/роўнай. Апека ператварае чалавека ў несамастойнага, а таксама вылучае яе/яго з групы, паказваючы іншасць і няроўнасць. Напрыклад, праявай апекі было б прыставіць да чалавека на вазку, не параіўшыся з ёй/ім, суправаджальніцу_ка і даручыць ні на хвіліну не адыходзіць ад чалавека. Клопатам жа ў гэтым выпадку было б прадугледзець суправаджальніц_каў і сказаць чалавеку на вазку пра магчымасць звярнуцца па дапамогу, аднак рашэнне, ці скарыстацца ёй, пакінуць за чалавекам на вазку.

Таксама важна памятаць, што нельга без рэальнай неабходнасці падкрэсліваць якое-небудзь адрозненне чалавека. Напрыклад, калі на ўваходзе вы раздаяце бэйджы, дзе пішуцца імёны і займеннікі ўдзельніц_каў, не акцэнтуйце ўвагі прадстаўніц_коў ЛГБТК+, што гэта зроблена спецыяльна для іх.

Бяспечная прастора



Бяспечная прастора (англ. safe space) — гэта спецыяльна створанае месца, дзе кожная і кожны можа разняволіцца і быць свабодным у выяўленні сябе, не адчуваць дыскамфорт, непажаданасць да сябе альбо небяспеку з прычыны біялагічнага полу, расы, этнічнай прыналежнасці, сексуальнай арыентацыі, гендарнай ідэнтычнасці, культурнага паходжання, узросту, фізічных або разумовых здольнасцяў. Гэта месца, дзе правілы ахоўваюць пачуцці ўласнай годнасці кожнага чалавека, і месца, дзе ўсе паважаюць іншых.

Поспех стварэння бяспечнай прасторы найпрост залежыць ад вашай прыхільнасці да каштоўнасцяў інклюзіі ды недыскрымінацыі, шчырага жадання папрацаваць для тых, каго вы запрашаеце, ад вашай дасведчанасці аб іх патрэбах, жадання і ўмення мець зносіны з гэтымі людзьмі. Дэклараваць, што вы гатовыя да інклюзіі ды недыскрымінацыі, важна, але таксама трэба падмацаваць заяўленае справай. Таксама трэба разумець, што дасягнуць абсалютнай бяспекі на публічных мерапрыемствах практычна немагчыма, але варта да гэтага імкнуцца.




Правілы паводзін

Перад пачаткам мерапрыемства дарэчы будзе **нагадаць аб правілах паводзін**. Можна яшчэ раз паўтарыць пра ўзаемапавагу і недыскрымінацыю і дамовіцца, што і як вы будзеце рабіць (напрыклад, задаваць пытанні ў канцы выступу, а не падчас і інш.).

Магчыма, у вас як у арганізатарак_аў ужо сфармаваліся свае правілы паводзін на вашых мерапрыемствах, напрыклад, **правіла паднятай рукі** для выказвання, правіла ўзаемапавагі, неабходнасць абмеркавання думкі, а не яе аўтаркі_ра. Такія правілы могуць высылацца ўдзельніцам_кам загадзя перад пачаткам мерапрыемства, размяшчацца на вашым сайце або ў анонсе.

Правілы паводзін можна таксама выпрацаваць сумесна з удзельніцамі_камі. Гэты працэс называюць стварэннем **працоўнага кантракта**. Ён складаецца калектыўна да або падчас мерапрыемства і будзе дзейнічаць на працягу ўсёй сустрэчы. Паколькі складанне кантракта патрабуе часу, то такі фармат распрацоўкі правілаў больш мэтазгодны для працяглых па часе мерапрыемстваў,



напрыклад, адукацыйных курсаў. Паводле *досведу* Makeout, абмеркаванне кантракта займае мінімум 20-30 хвілін пры памеры групы да 50 чалавек. У больш шматлікіх групах не ўсе змогуць выказацца. Makeout раіць не грэбаваць магчымасцю скласці кантракт «нажыва», бо, абмеркаваны ў групе, з нуля, ён больш эфектыўны і з'яўляецца часткай сумеснага працэсу стварэння бяспечнай прасторы.

Пункты працоўнага кантракта прапануювацца і абмяркоўвацца ўсімі, а потым фіксуецца. Падчас мерапрыемства яны могуць дадавацца. Колькасць пунктаў неабмежаваная. Асноўнае пытанне пры стварэнні правілаў: «Што зробіць прастору бяспечнай для ўдзельніц_каў?». Створаны кантракт размяшчаецца навідавоку ў прасторы для правядзення мерапрыемства.

! *Важна таксама разумець, што зацверджаныя правілы павінны выконвацца, інакш у іх няма сэнсу.*

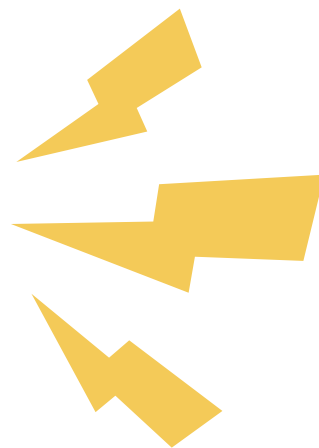
Для фіксацыі парушэння дастаткова заўвагі аднаго чалавека. Вам будуць неабходныя людзі, якія будуць сачыць за выкананнем правілаў і рабіць захады ў выпадку іх парушэння, напрыклад, звяртаць на гэта ўвагу тых, хто парушае, і праціць іх выконваць правілы, абмяркоўваць сітуацыю, а ў выпадку шматразовага парушэння прапануюць сысці з мерапрыемства.





Папярэджанне пра трыгеры

Гэта яшчэ адзін інструмент стварэння бяспечнай прасторы. Абмеркаванне тэмаў, звязаных з гвалтам, дыскрымінацыяй і іншым траўматычным досведам, можа выклікаць цяжкія перажыванні ва ўдзельніц_каў. Трэба дамовіцца, **што менавіта папярэдзіць пра трыгер** (знак або пэўнае слова) і ў які момант гэтае папярэджанне будзе зроблена. Магчыма, нехта з прысутных захоча на час выйсці.



(Не)гатоўнасць да зносін

Бяспечнае асяроддзе — гэта таксама магчымасць камфортных зносін.

Не ўсе людзі гатовыя свабодна кантактаваць з-за розных прычын (псіхалагічнага стану, ментальных разладаў). Можна ўвесці сістэму абазначэння гатоўнасці да зносін. Няхай гэта будуць значкі розных колераў і разнастайныя сімвалы. Адны — для гатовых кантактаваць з усімі, другія — для тых, хто хоча ўзаемадзейнічаць толькі са сваімі знаёмымі, трэція — для тых, хто не гатовы мець зносіны ні з кім.




Канфідэнцыйнасць

Гэта таксама важная ўмова бяспечнага асяроддзя. Варта памятаць, што хто-небудзь з аўдыторыі з розных прычын не захоча, каб пра яго/яе ўдзел даведаліся за межамі мерапрыемства, напрыклад, па фота ці відэа.

Таму **папярэдзьце ўдзельніц_каў, калі збіраецеся іх фатаграфіраваць і здымаць на відэа**. Часта лічыцца, што калі мерапрыемства публічнае, то аўдыторыя не супраць таго, каб яе здымалі на фота і відэа. Аднак гэта не заўсёды так. Падумайце, на якім этапе спытаць дазволу на здымку ў спікерак_аў і аўдыторыі: праз форму рэгістрацыі або ўжо на мерапрыемстве.

Можна дамовіцца, што ўсе здымкі будуць толькі са спіны. Калі ж не, падумайце, як абазначыць тых, хто адмовіліся. Напрыклад, на сустрэчах Жывой Бібліятэкі мы выдавалі такім людзям яркі кружок, які трэба было прымацаваць на адзенне, каб не трапляць на фота. Памятайце, што аднолькава важна не толькі ўвесці



нейкую сістэму абазначэнняў, але і выразна патлумачыць яе фатографцы_фу і папрасіць уважліва сачыць за гэтым у працэсе працы.

Ёсць яшчэ адзін аспект, які тычыцца фота і відэа, не звязаны з канфідэнцыйнасцю. Трапіць у кадр часам не хочуць невідучыя людзі, бо яны не заўсёды могуць кантраляваць свой знешні выгляд. Таму заўсёды трэба пытацца іх дазволу на здымку.

Таксама выпадкова раскрыць асабісты вопыт чалавека можна, разбіраючы яе/яго выпадак як прыклад такім чынам, што аўдыторыя здагадаецца, хто гэта. Каб гэтага пазбегнуць, рабіце гісторыі максімальна безасабовымі, прыводзьце прыдуманія, але блізкія да рэальнасці прыклады. Калі хочаце разабраць канкрэтны выпадак з усімі падрабязнасцямі, трэба абавязкова спытаць дазвол у чалавека.

Можна таксама нагадаць удзельніцам_кам пра тое, каб яны дзяліліся асабістай і адчувальнай інфармацыяй свядома, а таксама аб праве не адказваць на непажаданыя пытанні. Забароненыя тэмы і пытанні можна абгаварыць пры складанні правілаў.

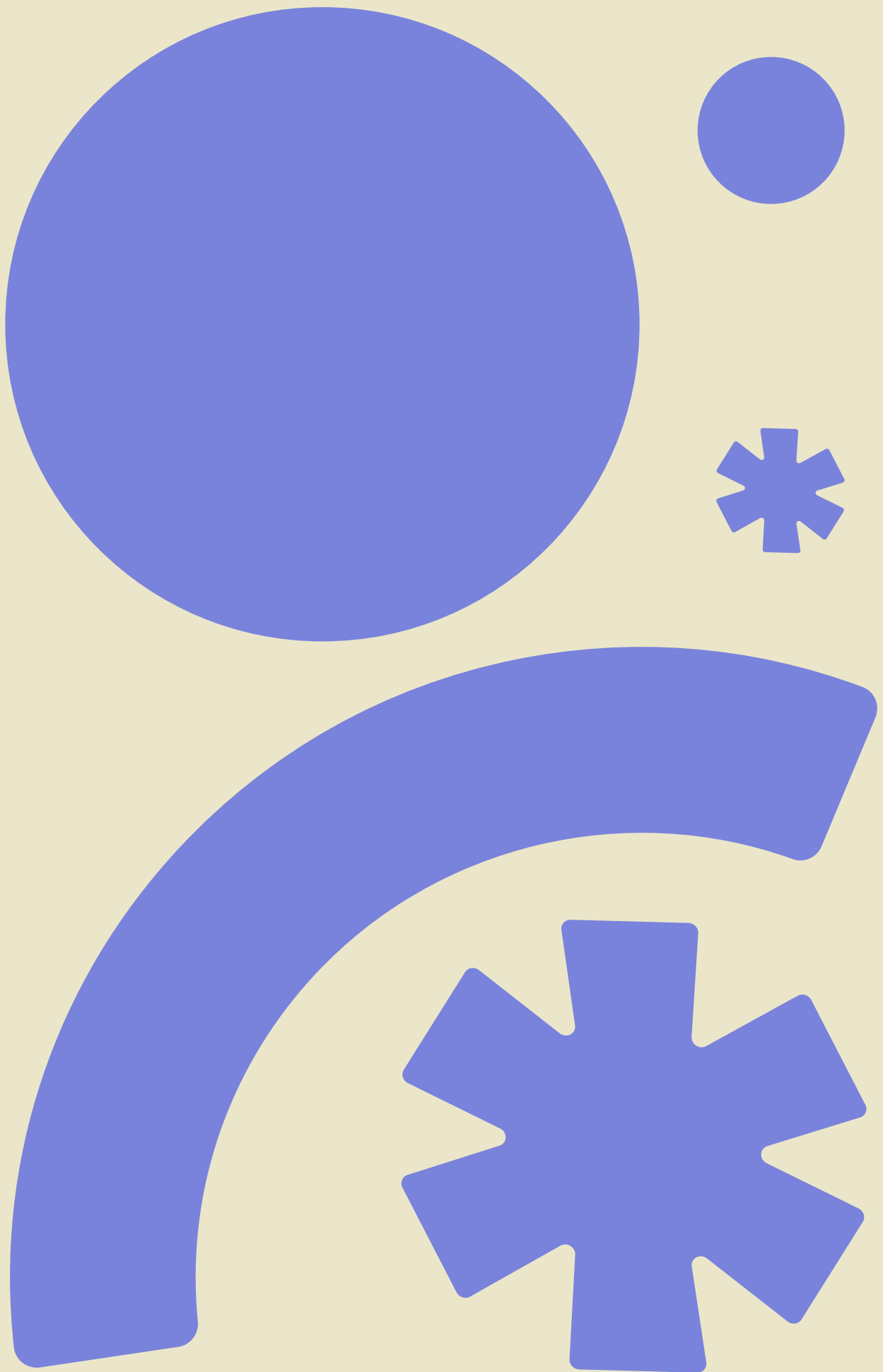
Забяспечыць канфідэнцыйнасць прасцей, калі мерапрыемства закрытае. Аднак нават перад пачаткам закрытага мерапрыемства трэба папрасіць удзельніц_каў не выдаваць асобы іншых прысутных без іх згоды за межамі прасторы, не фатаграфавать і не здымаць іншых без дазволу, не публікаваць фотаздымкі.



Канфліктныя сітуацыі

Важна **загадзя падумаць** пра тое, якія канфліктныя сітуацыі могуць здарыцца на мерапрыемстве (напрыклад, зыходзячы з вашага досведу ці тэматыкі падзеі) і распрацаваць механізм вырашэння магчымых канфліктаў, прызначыць адказных. Часта вырашыць канфлікт дапамагае трэці бок (не ўцягнуты ў сам канфлікт), які нясе адказнасць і можа прымаць рашэнні. Такім бокам можаце быць вы, як адказныя за арганізацыю мерапрыемства, або выбраныя вамі прадстаўніцы_кі каманды, якія здольныя і гатовыя весці такую камунікацыю.

Пра магчымыя канфліктныя сітуацыі, распрацаваныя шляхі іх вырашэння і адказных за гэты працэс людзей трэба абавязкова праінфармаваць валанцёр_ак_аў.



Завяршэнне мерапрыемства

Самае першае і важнае, што неабходна зрабіць, — гэта правесці **ацэнку мерапрыемства** (сабраць зваротную сувязь). Уключыце ў ацэнку пытанні пра розныя аспекты мерапрыемства, напрыклад, пра падрыхтоўку, змест, фармат, інтэрактыўнасць і інш. Не забудзьцеся спытаць пра інклюзіўнасць/дасяжнасць/бяспечнасць прасторы, каб зразумець, ці ўдалося вам іх забяспечыць.

Фармат зваротнай сувязі можа быць адвольным і залежаць толькі ад вашай мэтавай аўдыторыі і вашых магчымасцяў: адказы на пытанні ў канцы мерапрыемстваў, запаўненне надрукаваных формаў зваротнай сувязі (не забудзьцеся пра бланк на «яснай мове»), кароткія водгукі на стыкерах, ацэнка праз анлайн-інструменты, рассылка анлайн-формаў, міні-інтэрв'ю з удзельніцамі_камі і інш.

Часта мерапрыемства (яго змест) можа быць цікавым нашмат большай колькасці людзей, чым тыя, хто змог далучыцца афлайн або анлайн. Гэта азначае, што важна зафіксаваць змест і вынікі мерапрыемства ў розных фарматах і забяспечыць доступ да іх больш шырокага кола людзей, напрыклад:

- выкладваць у вольны доступ матэрыялы мерапрыемства (напрыклад, прэзентацыі);
- рыхтаваць і публікаваць канспекты мерапрыемства. Кароткі канспект таксама дапаможа атрымаць інфармацыю ў тым выпадку, калі запіс мерапрыемства не вёўся;
- калі запіс вёўся і ён досыць добрай якасці, то яго варта апублікаваць. Выдатна, калі запіс будзе з субтытрамі і/або суправаджацца кароткім канспектам. Нагадаем, што YouTube аўтаматычна стварае субтытры да ўсіх відэа. У гэтым выпадку неабходна толькі крыху пачакаць і затым падкарэктаваць тэкст.

! *Публікацыя матэрыялаў мерапрыемства дазваляе найбольшай колькасці людзей атрымаць неабходную інфармацыю дзякуючы розным фарматам яе падачы.*

Пасля мерапрыемства, асабліва калі плануецца працягваць дзейнасць у пэўным фармаце і/або кірунку, важна падтрымліваць сувязь з аўдыторыяй, каб дзяліцца з ёй анонсамі будучых сустрэч. Не толькі падумайце аб тым, калі і як вы паведаміце пра вашыя інфармацыйныя каналы і, напрыклад, збераце адрасы электроннай пошты для рассылкі, але і паклапаціцеся пра тое, каб людзі выказалі згоду атрымліваць рассылку ад вас (бо для кагосьці няма нічога больш непрыемнага, чым перапоўненая паштовая скрыня). Прапануйце людзям розныя каналы ўзаемадзеяння (сайт, сацсеткі, рассылка), каб кожная і кожны маглі выбраць тое, што для іх найбольш камфортна.





Заканчэнне

Інклюзіўны падыход да падрыхтоўкі мерапрыемстваў дазваляе нам быць больш адкрытымі да людзей з розным вопытам і ствараць для іх сапраўды прыязныя і камфортныя прасторы. Выкарыстанне інклюзіўнага падыходу дазваляе пашырыць аўдыторыю і павялічыць верагоднасць удзелу ў мерапрыемствах большай колькасці людзей. Стварэнне інклюзіўных прастораў дазваляе большаму колу людзей атрымаць доступ да інфармацыі і забаваў, якія неабходныя для паўнаважнага жыцця ў нашым грамадстве.

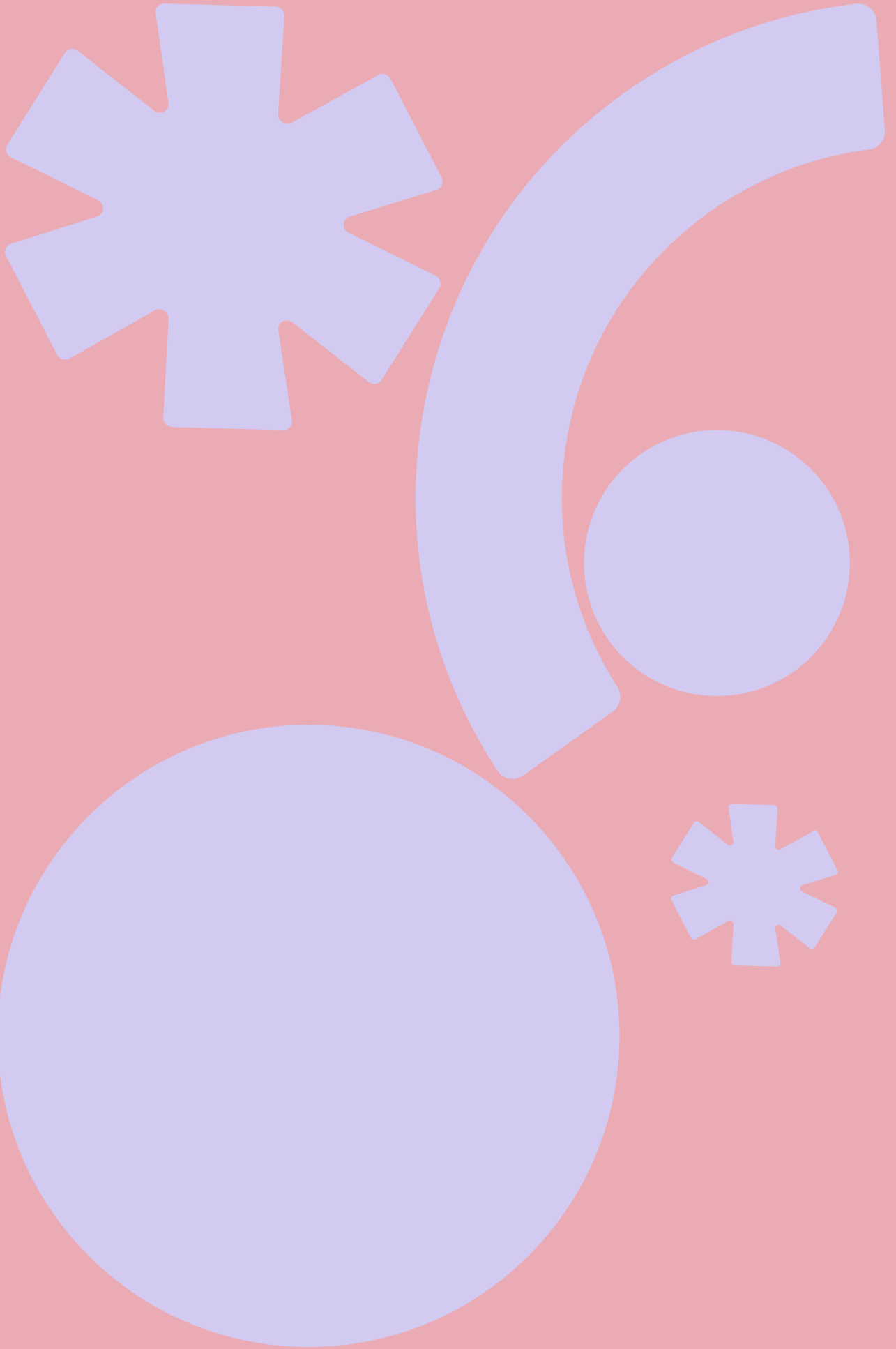
Інклюзіўныя мерапрыемствы таксама спрыяюць фармаванню адкрытых асяродкаў, якія прымаюць усіх, то бок такіх месцаў, дзе вопыт кожнай і кожнага важны і значны. Дзякуючы такому стаўленню з'яўляюцца новыя сацыяльныя сувязі, а вы самі дапамагаеце ствараць новыя інклюзіўныя супольнасці, якія ў выніку ўзмацняюць ролі і пазіцыі стыгматызаваных і дыскрымінаваных груп.

Стварэнне інклюзіўных прастораў можа выглядаць няпростай задачай, але, на нашу думку, **самае галоўнае — гэта пачаць**. Робячы першыя крокі ў падрыхтоўцы і правядзенні інклюзіўных мерапрыемстваў, трэба даваць сабе права на памылку і ні ў якім разе не спыняцца, калі нешта не атрымліваецца з першага разу. Некаторыя з прапанаваных намі рэчаў патрабуюць працяглай практыкі. Калі раней вы ніколі не праводзілі інклюзіўныя мерапрыемствы, то не варта адразу ж кідацца выконваць абсалютна ўсе рэкамендацыі і рабіць наступнае сваё мерапрыемства паводле «новых стандартаў». Пераход да інклюзіўных практык можа заняць у вас нашмат больш часу і сілаў, чым здаецца пасля прачытання, і вы можаце адчуць пэўнае расчараванне і стомленасць. Таму лепш і больш надзейна ўкараняць інклюзіўны падыход паступова, як частку вашай штодзённай дзейнасці.

Мы спадзяемся, што рэкамендацыі дапамогуць вам змяніць практыку падрыхтоўкі і правядзення мерапрыемстваў. Мы гатовыя дапамагач з іх укараненнем у дзейнасць. Вы заўсёды можаце напісаць нам на пошту ці ў сацсетках з просьбай аб дапамозе, і мы пастараемся адказаць на любыя вашыя пытанні.



**Інклюзіўных вам мерапрыемстваў,
дарагія арганізатаркі і арганізатары!**



Спіс спасылак

Агульныя рэкамендацыі

- Дапаможнік Мічыганскага ўніверсітэта для правядзення інклюзіўных мерапрыемстваў
- Holding Inclusive Events: A Guide to Accessible Event Planning
- Справаздача па выніках даследавання «Дасяжнасць публічных прастораў і мерапрыемстваў у г. Мінску: ацэнка стану і перспектывы зменаў»
- Даследаванне 2021 года: вынікі апытання арганізатараў мерапрыемстваў, уладальнікаў прастораў і наведвальнікаў мерапрыемстваў
- Месца для ўсіх: інтэрсекцыйнае планаванне мерапрыемстваў
- Практыкаванне «Інтэрсекцыйная зорачка»
- Стварэнне бяспечных прастораў для транс*-супольнасцяў. Асабісты досвед
- Што такое kids-friendly прасторы? (відэа)

Дасяжнасць прастораў

- Інструкцыя па маніторынгу дасяжнасці архітэктурных аб'ектаў, будынкаў і збудаванняў для людзей з інваліднасцю
- Інструкцыя па абследаванні дасяжнасці аб'ектаў для людзей з інваліднасцю і іншых катэгорый фізічна аслабленых асобаў
- Дапаможнік па маніторынгу дасяжнасці для фізічна аслабленых асобаў тэрыторый паркаў, сквераў і іншых адкрытых тэрыторый, прызначаных для рэкрэацыі і публічнай дасяжнасці
- Ілюстраваны даведнік-дапаможнік «Дасяжнае асяроддзе для інвалідаў», ММТАА «РАІВ»
- «Дасяжнае асяроддзе. Рэкамендацыі ў пытаннях і адказах», Беларускае таварыства інвалідаў па зроку
- Метадычныя рэкамендацыі па вызначэнні дасяжнасці аб'ектаў і адаптацыі паслуг, што аказваюцца насельніцтву, з улікам асаблівых патрэбаў інвалідаў
- Пералік прававых актаў у сферы архітэктуры і будаўніцтва па стварэнні безбар'ернага асяроддзя пражывання
- Як арганізаваць мерапрыемства з удзелам людзей з інваліднасцю і не схібіць

Камунікацыя ды інфармацыя

- Дапаможнік «Этыкет інваліднасці»
- «Ясная мова»: як зрабіць інфармацыю дасяжнай для чытання і разумення. Метадычныя рэкамендацыі
- Медыярашальнік: як пісаць пра розных людзей
- Што такое мова варожасці? (відэа)
- Культура зносін з людзьмі з інваліднасцю. Мова і этыкет
- Правер тэкст на некарэктную лексіку па тэматыцы ўразлівых груп
- Слоўнік «Таких дел». Мы так не кажам

Экапрыязнасць

- Калькулятар экалагічнага следу ўдзельніцы_ка мерапрыемства (англійская мова)
- Калькулятар разліку вугляроднага следу мерапрыемства (англійская мова)
- Даведнік па арганізацыі мерапрыемстваў з клопатам пра клімат

Анлайн-мерапрыемствы

- Інклюзія анлайн: бар'еры для ўдзелу
- Як забяспечыць інклюзію анлайн
- Як адаптаваць працу з мэтавымі групамі падчас пандэміі
- Як ацаніць патрэбы мэтавых груп анлайн
- Дамаўляемся пра бяспеку на анлайн-сустрэчах
- ЧЭК-ЛІСТ «Як забяспечыць інклюзію на анлайн-мерапрыемстве»

Кантакты

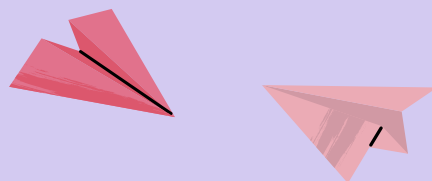


Арганізацыя «ІншыЯ»

 @theothersby

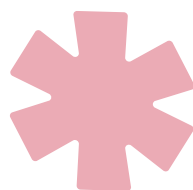
info@theothersby.org

www.theothersby.org



VŠĮ «The Others BY»

код рэгістрацыі 306096505



Тэкст: Алена Калюшынская, Дзмітрый Радзіеўскі, Марына Штрахава

Рэдактура і карэктурa: Алена Калюшынская

Пераклад: Алена Калюшынская

Дызайн і вёрстка: Аляксандра Савіч