

Hva er viktig å tenke på som arrangør?

Politiske partier har ansvar for å legge til rette for at alle borgere har lik tilgang til politiske arrangementer og møteplasser. Det er viktig å huske på at tilrettelegging er individuelt og dialog er den viktigste mekanismen for å skape et inkluderende rom. Likevel er det enkle ting du som arrangør kan gjøre for å skape inkluderende arrangementer, aktiviteter og møter. Her er en blekke med tips som kan hjelpe deg på veien.

Hva dere trenger	Hvorfor
Universelt utformede/tilgjengelige lokaler. Helst nær kollektivknutepunkter og parkering.	Ved å velge universelt utformede eller tilgjengelige lokaler er dere med på å sikre reelt medborgerskap i likeverdige lokaler. Ved gode ordninger for transport/parkering spares tid og energi, som for mange er avgjørende for deltakelse.
Budsjettpost for tilrettelegging.	Ved å ha en egen budsjettpost for tilrettelegging åpner dere opp handlingsrommet for tilrettelegging. Tilretteleggingskostnader kan f.eks. være at det tas høyde for ulike matallergier og toleranser, dekke reise- og/eller bokostnader for BPAer eller kostnader tilknyttet tolketjenester.
Tilgjengelighetsbeskrivelse. Ha informasjon om arrangementet, møtet eller aktiviteten med punkter om: <ul style="list-style-type: none">- Universell utforming- Omgivelsesbeskrivelser- Toaletter- Transport til stedet- Parkeringsmuligheter- Teleslynge- Tolk- Heis	En tilgjengelighetsbeskrivelse skaper forutsigbarhet, bedre grunnlag for å ta informerte valg, mer informasjon som gjør det enklere å navigere og planlegge etter egen kapasitet. Jo bedre man informerer, jo mindre arbeid legger dere på deltakerne. Informative invitasjoner og arrangementsbeskrivelser er et enkelt og billig tiltak for å gjøre aktivitetene mer tilgjengelig. Manglende informasjon skaper usikkerhet om mulighetene for deltakelse.

<p>Rom for assistanse</p> <p>Ta høyde for at assistenter eller servicedyr/førerhund deltar på arrangementene, møtene og aktivitetene.</p>	<p>For de av oss som bruker likestillingsverktøyet Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) eller har med ledsager, er det viktig at du som arrangør er bevisst at deltakere kan ha med assistenter. Henvend deg til deltakeren og ikke assistenten. Assistent er der for å bistå personen, ikke delta selv. Ikke ta kontakt med førerhund uten å avklare med eier.</p>
<p>Tegnspråk- og skrivetolk</p> <p>Ved møter og mindre arrangementer: spør om det er behov for tolk og bestill i god tid. Ved store offentlige arrangementer: sørg for å bestille tolk uansett og si ifra om dette i arrangementsinfo.</p>	<p>Tegnspråktolk/ skrivetolk sikrer god kommunikasjon under arrangementer og forhindrer språkbarrierer som kan ekskludere. Det gjøres via NAV. Huk av på «bestill på vegne av andre» ved tolk til større arrangementer, eller enkeltperson hvis det gjelder konkrete personer.</p>
<p>Påmeldingsskjema og sosiale medier.</p>	<p>Spør alltid om tilretteleggingsbehov. Unngå stigmatiserende ordbruk som "spesielle behov". Dette for å signalisere at det ikke er noe spesielt å ville delta på deres arrangementer.</p>
<p>Kontaktperson.</p> <p>Ha tydelig kontaktinformasjonen på nettside/sosiale medier.</p>	<p>Dersom dere har en kontaktperson kan deltakerne henvende seg til dere hvis de har noe på hjertet eller har spørsmål om tilrettelegging og tilgjengelighet. Denne personen bør være tilgjengelig i forkant, under og etter aktiviteten. På denne måten er dere åpen for tilbakemeldinger og dialog.</p>
<p>Dialog.</p>	<p>De fleste har mye kunnskap selv om hva som skal til for at de kan være med - spør de det gjelder. Still åpne spørsmål som: Hva trenger du for å delta her? Hva kan vi gjøre for at du får en god opplevelse?</p>

<p>Pauser</p> <p>Sørg for felles pauser i programmet, uavhengig av hvor uformelt eller dårlig tid dere måtte ha. La det samtidig være rom for at man kan gå inn og ut av møtet ved behov.</p>	<p>Nok pauser i løpet av møter gjør at deltakere kan ta medisiner, få restituert, luftet seg eller førerhunden drikket vann eller gått på do. Det kan være ubehagelig å måtte snike seg ut, så felles pauser er viktig for alle, men kan være nødvendig for noen.</p>
<p>Hybridløsninger</p> <p>Legg opp til hybridløsninger med fysisk og digitalt oppmøte, der det er mulig eller ønskelig.</p>	<p>Ved å tilby både fysisk og digitalt oppmøte kan potensielt flere delta, selv om man ikke klarer å komme seg til møtestedet fysisk.</p> <p>De av oss med kronisk sykdom eller ulike former for funksjonsnedsettelse kan ha varierende energinivå eller smerter man må ta hensyn til fra dag til dag.</p>
<p>Sakspapirer i god tid</p> <p>Sørg for at papirene er universelt utformet.</p>	<p>Dokumentene bør være i format som kan brukes med opplesingsfunksjoner for de av oss som trenger det. Les mer om universell utforming av pdf her.</p>
<p>Kompetanse om funksjonshemmede forhold.</p>	<p>Kunnskap motvirker sosiale barrierer som negative fordommer. Som et første ledd i prosessen kan dere reflektere/kartlegge hvilke krav aktiviteten deres stiller til mobilitet, syn, hørsel, orienteringsevne, økonomi, tid, språk, kjønnsnormer og kompetanse. På denne måten kan dere få en pekepinn på hvor skoen trykker hos dere og hvor tiltak kan iverksettes. Ved å tenke tilgjengelighet fra start, unngår dere et lappeteppe av spesielle løsninger.</p>
<p>Evaluering</p> <p>Identifiser hva som kan forbedres til neste gang.</p>	<p>Ved å evaluere kan dere innhente kunnskap som kan gjøre neste arrangement bedre, men det sender også signaler om at dere tar ansvar og jobber for å bryte ned barrierer for deltakelse. Dette kan generere flere deltakere på sikt og åpne for mangfold. Representasjon gir flere forbilder, og kan simulere til bredere deltakelse.</p>