

Inclusion Meter

Planujesz włączające wydarzenie?

Chcesz zorganizować wydarzenie, podczas którego każda osoba poczuje się mile widziana? Zależy Ci na tym, aby każda osoba uczestnicząca czuła się naprawdę zachęcona do udziału i wniesienia swojego wkładu oraz aby wszystkie osoby były traktowane i doceniane na równi?

SALTO Inclusion & Diversity oraz JINT wzw opracowały narzędzie, które może Ci w tym pomóc. Inclusion Meter identyfikuje różnego rodzaju bariery i progi dostępu oraz inspirowe Cię do ich przezwyciężania.



Inclusion Meter

Instrukcje

Możesz wypełnić cały test albo wybrać tylko konkretną sekcję.

Chcesz zidentyfikować wszystkie bariery, na jakie możesz natknąć się podczas organizacji wydarzenia? Wypełnij cały Inclusion Meter.

A może interesują Cię tylko konkretne wskazówki, na przykład dotyczące przygotowania wydarzenia? Albo chcesz dokładnie zgłębić jeden konkretny temat, taki jak komunikacja? W takim przypadku wypełnij tylko sekcję, która Cię interesuje.

Przeglądaj według etapu lub tematu

Etap

Każde wydarzenie składa się z trzech etapów: przygotowania, realizacji oraz podsumowania.

Wybierasz "przygotowanie"? Otrzymasz wtedy wyłącznie wskazówki dotyczące etapu przygotowawczego wydarzenia. W każdym etapie wskazówki są pogrupowane według tematów.

-  **Przygotowanie**
-  **Realizacja**
-  **Podsumowanie**

Temat

Wybierasz "program"? Otrzymasz wtedy wyłącznie wskazówki dotyczące programu wydarzenia. Wskazówki dla każdego tematu pogrupowane są według etapów: przygotowania, realizacji oraz podsumowania.

Program

Program jest tworzony w konsultacji z grupą docelową i dostosowany do potrzeb edukacyjnych osób uczestniczących.

-  **Przygotowanie**
-  **Realizacja**
-  **Podsumowanie**

Logistyka

Miejsce wydarzenia, wyżywienie oraz transport są dostępne i atrakcyjne dla wszystkich osób uczestniczących.

-  **Przygotowanie**
-  **Realizacja**

Wsparcie

Przed wydarzeniem zespół organizacyjny pyta osoby uczestniczące o ich potrzeby.

-  **Przygotowanie**

Bezpieczna przestrzeń

Osoby uczestniczące czują się bezpiecznie, co umożliwia im pełen udział.

-  **Realizacja**

Komunikacja

Komunikacja jest łatwo dostępna i atrakcyjna dla potencjalnych osób uczestniczących.

-  **Realizacja**
-  **Podsumowanie**

Nazwa wydarzenia

Data wydarzenia

Nie wszystkie wskazówki przynoszą taki sam efekt



Ta wskazówka jest absolutnie niezbędna do zagwarantowania inkluzywności.



Ta wskazówka eliminuje bariery.

Sama odpowiedź "tak" lub "nie" nie wystarczy

Celem testu jest skłonienie Cię do refleksji. Dlatego zrezygnowaliśmy z checklisty, w której możesz szybko odhaczyć odpowiedzi. Przy każdej wskazówce wybierz jedną z poniższych opcji:

- ☒ W pełni zastosuję tę wskazówkę.
- ☐ Zastosuję tę wskazówkę częściowo.
- ☐ W ogóle nie zastosuję tej wskazówki.
- ☐ Nie dotyczy.
- ☐ Niemożliwe.

Przygotowanie Program

Czas i data



Uwzględnij kalendarz świąt religijnych obchodzonych przez osoby uczestniczące. Dotyczy to również dni podróży na wydarzenie i powrotu.

Wskazówki i porady

Sprawdź terminy w swoim kraju oraz u organizacji partnerskich zaangażowanych w projekt. Weź pod uwagę tło kulturowe osób uczestniczących.

Sprawdź kalendarz oficjalnych świąt państwowych w krajach osób uczestniczących. Dotyczy to również dni podróży na wydarzenie i powrotu.

☒	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Zaangażowanie grupy docelowej



Dbasz o to, aby Twoje wydarzenie odzwierciedlało potrzeby edukacyjne Twojej grupy docelowej oraz to, czego chce doświadczyć.

Twoja grupa docelowa aktywnie uczestniczy w przygotowaniach do wydarzenia. Może wnieść swoje pomysły dotyczące celów, tematów, itp.

☒	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Wybór osób facylitujących



Rozpowszechniasz nabór na osoby facylitujące tak szeroko, jak to tylko możliwe.

Wybierasz osoby facylitujące zgodnie z jasną i przejrzystą procedurą.

Osoby facylitujące mają odpowiednie kompetencje i doświadczenie.

Osoby facylitujące odzwierciedlają różnorodność społeczeństwa. Różnią się między sobą pod względem np. płci, religii czy pochodzenia kulturowego. Szukaj osób poza swoim najbliższym otoczeniem.

Zamiast szukać osób facylitujących, które będą mówić "o" temacie, szukaj osób z praktycznym doświadczeniem w danej dziedzinie.

☒	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Środowisko edukacyjne



Kierujesz się zasadami uczenia się pozaformalnego. Osoby uczestniczące uczą się poprzez działanie (symulacje, odgrywanie ról itp.).



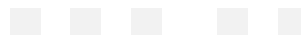
Dbasz o to, aby wszystkie metody, podejścia i aktywności były dostępne dla wszystkich osób uczestniczących. W tym celu możesz stosować różnorodne metody, np. poznawcze, wizualne, wymagające aktywności fizycznej, niewerbalne itp.



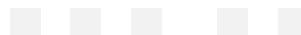
Wybrana przez Ciebie metoda uwzględnia różnice kulturowe, np. potrzebę zachowania dystansu fizycznego między osobami uczestniczącymi.



Proces grupowy może być omawiany w trakcie aktywności.



Wielkość grupy jest dostosowana do grupy docelowej.



Logistyka

Miejsce wydarzenia i noclegi



Do każdej lokalizacji można dotrzeć transportem publicznym.



Każda lokalizacja posiada miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.



Toalety i prysznice w każdej lokalizacji są neutralne płciowo i dostępne dla wszystkich osób uczestniczących.



Każda lokalizacja jest dostępna dla wszystkich osób uczestniczących.



Trasa prowadząca z jednej lokalizacji do drugiej jest dostępna dla wszystkich osób uczestniczących.



Trasa prowadząca z przystanków komunikacji publicznej do lokalizacji jest dostępna dla wszystkich osób uczestniczących.



Osoby uczestniczące mogą nocować w miejscu wydarzenia.



Wsparcie



Osoby uczestniczące z ograniczonymi zasobami finansowymi mogą skorzystać ze zniżki albo rozłożyć płatności na raty.



Wskazówki i porady

Możliwe są zniżki lub płatności ratalne dla osób uczestniczących, które są dostosowane do ich możliwości finansowych.

Osoba uczestnicząca ma pytanie przed wydarzeniem? Skontaktuj się z nią i pomóż jej doprecyzować pytania.



Przed wydarzeniem omów z osobami uczestniczącymi następujące kwestie



Czy chcesz otrzymać podsumowanie sesji?

☐☐☐☐☐

Czy potrzebujesz dodatkowych materiałów audio lub wideo?

☐☐☐☐☐

Czy potrzebujesz tłumaczenia na międzynarodowy język migowy lub inny język?

☐☐☐☐☐

Wskazówki i porady

Zarezerwuj osoby tłumaczące z rocznym wyprzedzeniem. Upewnij się, że istnieje możliwość odwołania rezerwacji.

Czy masz jakieś ograniczenia dietetyczne lub alergię?

☐☐☐☐☐

Czy potrzebujesz pomocy asystenckiej? Czy planujesz przyjazd z własną osobą asystującą?

☐☐☐☐☐

Czy potrzebujesz dostosowanego transportu na wydarzenie i z powrotem?

☐☐☐☐☐

Czy masz szczególne potrzeby dotyczące noclegu? Czy wyrażasz zgodę na współdzielenie pokoju (np. pokój dwuosobowy lub mieszany)?

☐☐☐☐☐

Czy masz pytania, które nie zostały uwzględnione na tej liście?

☐☐☐☐☐

Czy masz jakieś dodatkowe potrzeby związane z praktykami religijnymi lub kulturowymi?

☐☐☐☐☐

Realizacja Programu

Czas i data

● 🕒 ○ ⊖ ✕



Przy opracowywaniu harmonogramu wydarzenia uwzględniasz ograniczenia czasowe np. dbając o to, aby osoby uczestniczące miały wystarczająco dużo czasu na dotarcie na miejsce transportem publicznym.

■ ■ ■ ■ ■

Planujesz wystarczającą liczbę przerw, aby umożliwić opiekę medyczną, karmienie piersią lub praktykowanie obrzędów religijnych.

■ ■ ■ ■ ■

Różnorodność

● 🕒 ○ ⊖ ✕



Osoby przemawiające w ramach programu odzwierciedlają różnorodność społeczną.

■ ■ ■ ■ ■

Wskazówki i porady

Spójrz poza swoje własne ramy odniesienia.

Osoby przemawiające stanowią reprezentację grupy docelowej wydarzenia: „nic o nas bez nas”.

■ ■ ■ ■ ■

Logistyka

Miejsce wydarzenia i zakwaterowanie

● 🕒 ○ ⊖ ✕



Psy asystujące są dozwolone na terenie całego obiektu.

■ ■ ■ ■ ■

Toalety i prysznice są neutralne płciowo i dostępne dla wszystkich osób uczestniczących.

■ ■ ■ ■ ■

Wskazówki i porady

Używaj odpowiednich oznaczeń, jeśli nie ma toalet neutralnych płciowo.

Osoby uczestniczące mogą wybierać między pokojami dla osób tej samej płci a pokojami mieszanymi. W trakcie wydarzenia mogą zmienić swoje decyzje.

■ ■ ■ ■ ■

Transport

● 🕒 ○ ⊖ ✕



Czy w wydarzeniu biorą udział osoby, które potrzebują pomocy w dotarciu do najbliższego przystanku komunikacji publicznej? Zorganizuj odpowiednie wsparcie.

■ ■ ■ ■ ■

Na życzenie osób uczestniczących dostępny jest transport dostosowany do ich potrzeb.

■ ■ ■ ■ ■

Wyżywienie

● 🕒 ○ ⊖ ✕



Czy w wydarzeniu biorą udział osoby, które ze względów religijnych przestrzegają określonych zasad żywieniowych (dieta koszerna, halal)? Upewnij się, że ich potrzeby zostaną uwzględnione.

■ ■ ■ ■ ■

Wyżywienie jest zróżnicowane i uwzględnia ograniczenia dietetyczne oraz alergie.

■ ■ ■ ■ ■

Wskazówki i porady

Uwzględnij alergie, nietolerancje oraz wrażliwość na określone tekstury lub zapachy.



Bezpieczna przestrzeń

Uprzejme zachowanie

	☒	☐	☐	☐	☐
☆ Obowiązują jasne ustalenia dotyczące wzajemnego szacunku między zespołem organizacyjnym a osobami uczestniczącymi.	☐	☐	☐	☐	☐
W grupie obowiązują jasne ustalenia dotyczące komunikacji pomiędzy zespołem organizacyjnym a osobami uczestniczącymi.	☐	☐	☐	☐	☐
📖 Każda osoba, zarówno organizująca, jak i uczestnicząca, sama decyduje, czy chce, aby zwracano się do niej przy użyciu określonego zaimka płciowego.	☐	☐	☐	☐	☐
Zespół organizacyjny i osoby uczestniczące ustalają wspólnie, co w ich relacjach będzie uważane za uprzejme zachowanie.	☐	☐	☐	☐	☐

Pokój ciszy

	☒	☐	☐	☐	☐
☆ Obowiązują jasne ustalenia dotyczące pokoju ciszy.	☐	☐	☐	☐	☐
📖 Dla osób uczestniczących przygotowano pokój ciszy, w którym mogą znaleźć chwilę dla siebie, poświęcić się refleksji i modlitwie.	☐	☐	☐	☐	☐

Poufna osoba do rozmowy

	☒	☐	☐	☐	☐
📖 Osoby uczestniczące wiedzą, z kim mogą porozmawiać w sprawach poufnych. Mogą zwrócić się do tej osoby w trakcie wydarzenia.	☐	☐	☐	☐	☐

Komunikacja

Komunikacja cyfrowa

	☒	☐	☐	☐	☐
☆ Wszystkie obrazy mają przypisany tekst alternatywny. <i>Wskazówki i porady</i> „Tekst alternatywny” opisuje, co znajduje się na obrazie. Program komputerowy może odczytać ten tekst na głos	☐	☐	☐	☐	☐
Upewniasz się, że czytniki ekranu mogą odczytać Twój tekst. <i>Wskazówki i porady</i> Czytnik ekranu przekształca stronę w tekst bez układu graficznego. Osoby niewidome lub słabowidzące mogą odsłuchać ten tekst albo odczytać go przy użyciu monitora brajlowskiego.	☐	☐	☐	☐	☐
Informujesz osoby uczestniczące, kto będzie je wspierał.	☐	☐	☐	☐	☐

Język włączający

	☒	☐	☐	☐	☐
☆ Używasz języka neutralnego płciowo.	☐	☐	☐	☐	☐
Używasz prostego, zrozumiałego języka i unikasz specjalistycznych terminów.	☐	☐	☐	☐	☐
W komunikacji o wydarzeniu uwzględniasz kwestie nierówności społecznych. <i>Wskazówki i porady</i> Dokładnie przejrzyj materiały komunikacyjne, aby upewnić się, że używany język jest wolny od mikroagresji oraz nie zawiera niezamierzonych przejawów uprzedzeń czy dyskryminacji.	☐	☐	☐	☐	☐
Stosujesz język pełen szacunku.	☐	☐	☐	☐	☐

Układ graficzny



Stosujesz czytelną, dużą czcionkę.

Wskazówki i porady

Czcionki bezszeryfowe (np. Arial, Helvetica, Verdana, Calibri) są łatwiejsze do odczytania.



Używasz wyraźnie kontrastujących kolorów.

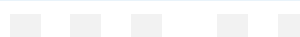
Wskazówki i porady

Chcesz sprawdzić, czy kolory mają wystarczający kontrast? Możesz skorzystać z tego narzędzia:

<https://colourcontrast.cc>



Jeśli to możliwe, korzystasz wyłącznie z uniwersalnych symboli w komunikacji.



Różnorodność



Wszystkie grupy społeczne mogą identyfikować się z Twoim stylem komunikacji.

Informujesz osoby uczestniczące o możliwościach wsparcia z odpowiednim wyprzedzeniem.

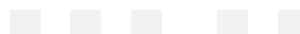
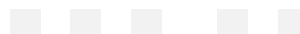
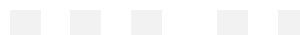
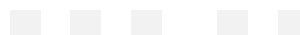
Dostarczasz z odpowiednim wyprzedzeniem instrukcje, jak dotrzeć na miejsce wydarzenia komunikacją publiczną.

Osoby uczestniczące mogą wskazać swoją tożsamość płciową w formularzu rejestracyjnym

Osoby uczestniczące mogą określić preferowany zaimek płciowy.

Wskazówki i porady

Poproś osoby uczestniczące, aby nosiły identyfikatory z informacją o preferowanym zaimku płciowym.



Prywatność



Przestrzegasz przepisów RODO dotyczących ochrony danych osobowych.

Informujesz osoby uczestniczące o swojej polityce prywatności.

Prosisz osoby uczestniczące o wyraźną zgodę przed nagrywaniem jakichkolwiek materiałów wideo lub robieniem zdjęć.



Podsumowanie

Program

Ewaluacja

					
 Umożliwiasz osobom uczestniczącym anonimową ewaluację wydarzenia.					
Umożliwiasz osobom uczestniczącym wypełnienie formularza ewaluacyjnego.					
 Używasz różnych metod ewaluacji, angażując wszystkie osoby uczestniczące. <i>Wskazówki i porady</i> <i>„Aktywne podsumowanie” to metoda oceny działań po ich zakończeniu, w której wszystkie osoby uczestniczące dzielą się swoimi doświadczeniami i je wspólnie analizują.</i>					
Zapraszasz każdą osobę uczestniczącą na indywidualne spotkanie ewaluacyjne.					

Komunikacja

Upowszechnianie informacji o wydarzeniu

					
 Czy po wydarzeniu będziesz przekazywać osobom uczestniczącym informacje? Jeśli tak, uwzględniasz potrzeby wszystkich osób uczestniczących. <i>Wskazówki i porady</i> <i>Pytania, o których warto pamiętać:</i> <i>- Czy wszystkie osoby uczestniczące mają dostęp do mediów społecznościowych?</i> <i>- Czy oczekują otrzymania obszernego raportu, czy wystarczy krótki materiał wideo?</i>					