

Jak zorganizować konferencje dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami **PORADNIK**



Spis treści

Wstęp	3
I Osoby starsze – jak zadbać o ich komfort i dostępność wydarzenia	4
II Osoby z niepełnosprawnością ruchową	5
III Osoby głuche i niedosłyszące	6
IV Osoby niewidome i niedowidzące	7
V Osoby z niepełnosprawnością intelektualną	8
Zakończenie	9

Wstęp

Organizacja dostępnej konferencji to nie tylko wyraz dbałości o różnorodność, ale także sposób na zapewnienie wszystkim uczestnikom pełnego dostępu do wiedzy i możliwości integracji. Osoby ze zróżnicowanymi potrzebami często napotykają bariery w codziennym funkcjonowaniu, które mogą być eliminowane dzięki odpowiednim rozwiązaniom organizacyjnym. Celem tego poradnika jest wskazanie kluczowych kroków, które pozwolą na stworzenie wydarzenia dostępnego dla jak najszerszego grona uczestników. Dzięki wdrożeniu poniższych zasad możliwe jest stworzenie przestrzeni przyjaznej dla każdego.

Wydarzenia publiczne, w tym konferencje, często nie uwzględniają wszystkich grup społecznych, co sprawia, że wiele osób zostaje wykluczonych z aktywnego uczestnictwa. Warto podkreślić, że dostępność to nie tylko kwestia fizycznych udogodnień, ale także organizacji treści, komunikacji i podejścia organizatorów do różnych potrzeb uczestników. Przyjazne i inkluzywne środowisko sprzyja większej frekwencji, lepszej wymianie wiedzy oraz budowaniu społeczności opartej na równości i szacunku.

Z niniejszego poradnika dowiesz się, jak krok po kroku przygotować konferencję, która uwzględni potrzeby osób starszych, osób z niepełnosprawnością ruchową, osób głuchych i niedosłyszących, osób niewidomych i niedowidzących, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób autystycznych, opiekunów małych dzieci oraz innych grup wymagających szczególnej uwagi. Dążenie do pełnej dostępności nie tylko zwiększa profesjonalizm organizowanego wydarzenia, ale również pokazuje, że każda osoba jest mile widziana i może aktywnie uczestniczyć w konferencji bez barier.

I. Osoby starsze

JAK ZADBAĆ O ICH KOMFORT I DOSTĘPNOŚĆ WYDARZENIA:

- 1. Dogodne miejsce i udogodnienia** – Wybierając lokalizację, upewnij się, że znajduje się ona blisko przystanków komunikacji miejskiej oraz że posiada odpowiedni parking, w tym miejsca dla osób z ograniczoną mobilnością. Wejście do budynku powinno być bezprogowe lub wyposażone w podjazd.
- 2. Odpowiednie siedziska** – Zapewnij solidne, wygodne krzesła z oparciem, podłokietnikami i – jeśli to możliwe – z opcją regulacji wysokości lub nachylenia. Podłokietniki ułatwiają wstawanie, a ergonomiczne siedziska pomagają utrzymać komfort podczas dłuższego siedzenia.
- 3. Częste przerwy** – W planie wydarzenia przewiduj częste, krótkie przerwy, które pozwolą seniorom odpocząć, rozprostować nogi, skorzystać z toalety czy napić się wody. Warto także zapewnić miejsce do spokojnego odpoczynku poza główną salą.
- 4. Dobre oświetlenie** – Unikaj ostrych, migających lub zimnych świateł. Oświetlenie powinno być ciepłe i równomiernie rozłożone, aby nie tworzyło cieni, które mogą utrudniać poruszanie się. Szczególnie istotne jest dobre doświetlenie schodów, wejść i oznaczeń.
- 5. Czytelna nawigacja** – Używaj dużych, wyraźnych tablic informacyjnych z wysokim kontrastem (np. czarny tekst na białym tle). Strzałki powinny być intuicyjne, a informacje rozmieszczone w kluczowych punktach (wejścia, toalety, szatnie, wyjścia ewakuacyjne).
- 6. Dostępne toalety** – Toalety powinny znajdować się blisko sali wydarzenia, być dobrze oznaczone i – jeśli to możliwe – dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. uchwyty, podwyższone sedesy). Ważne, by były czyste i regularnie sprzątane.
- 7. Łatwy dostęp do informacji** – Wszystkie materiały drukowane – jak program, plan sali czy menu – powinny być dostępne w wersji z powiększoną czcionką (minimum 14–16 pkt), czytelną i bez ozdobników. Dobrze też, by prowadzący wydarzenie komunikowali się wolno i wyraźnie.
- 8. Pomoc wolontariuszy** – Zapewnij obecność osób, które mogą pomóc seniorom w poruszaniu się po obiekcie, znalezieniu odpowiedniego miejsca czy przyniesieniu napoju. Dobrze, jeśli wolontariusze będą wyraźnie oznaczeni (np. kamizelkami lub plakietkami).
- 9. Dostosowana akustyka** – Zadbaj o odpowiednie nagłośnienie – mikrofony, głośniki i brak echa są kluczowe, by osoby z ubytkiem słuchu mogły komfortowo uczestniczyć. Warto unikać hałaśliwych przestrzeni i – jeśli to możliwe – stosować systemy wspomagające słyszenie (np. pętle indukcyjne).
- 10. Opcja transmisji online** – Nie wszyscy seniorzy będą w stanie dotrzeć na miejsce. Zapewnienie transmisji wydarzenia online (np. przez YouTube, Zoom lub inne platformy) umożliwi im uczestnictwo zdalne. Dobrym pomysłem jest także nagranie wydarzenia i udostępnienie go później.

II. Osoby z niepełnosprawnością ruchową

- 1. Dostępność budynku** – Sprawdź, czy budynek posiada podjazdy o łagodnym nachyleniu, windy z szerokimi drzwiami i przyciskami na odpowiedniej wysokości oraz szerokie korytarze umożliwiające swobodne poruszanie się osobom na wózkach.
- 2. Miejsca dla wózków** – Zapewnij wyznaczone miejsca w sali wydarzenia dla osób na wózkach. Powinny znajdować się w różnych częściach sali – nie tylko z tyłu – aby uczestnicy mieli możliwość wyboru preferowanej lokalizacji i nie czuli się wykluczeni.
- 3. Eliminacja barier architektonicznych** – Usuń wszystkie utrudnienia, takie jak progi, stopnie, wąskie drzwi czy grube dywany. Jeśli nie da się ich wyeliminować, zastosuj rozwiązania kompensacyjne, np. mobilne rampy, najazdy lub maty antypoślizgowe.
- 4. Dostosowane toalety** – Toalety powinny być przestronne, mieć poręczce przy sedesie i umywalce, przyciski alarmowe, a także odpowiednią przestrzeń do manewrowania wózkiem (min. 150 cm średnicy). Drzwi powinny otwierać się na zewnątrz lub automatycznie.
- 5. Odpowiednie stoły i blaty** – Blaty powinny znajdować się na wysokości około 75 cm i mieć pod spodem przestrzeń bez przeszkód – minimum 70 cm wysokości i 60 cm głębokości – tak, aby osoba na wózku mogła swobodnie podejść.
- 6. Dostępność sceny i mównicy** – Jeśli na scenie występują osoby z niepełnosprawnością, zapewnij rampę o łagodnym nachyleniu lub platformę podnośnikową. Mównica powinna być również dostępna i odpowiednio ustawiona dla osób siedzących.
- 7. Dostosowany transport** – Przekaż uczestnikom informacje o dostępnych środkach transportu publicznego przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Możesz też zaproponować kontakt do organizacji oferujących transport specjalistyczny.
- 8. Rezerwacja miejsc** – Umożliw wcześniejszą rezerwację miejsc siedzących i przestrzeni dla wózków. To pozwoli uniknąć stresu i zagwarantuje uczestnikom komfortowy udział w wydarzeniu.

III. Osoby głuche i niedosłyszące

- 1. Tłumaczenie na język migowy** – Zatrudnij profesjonalnego tłumacza języka migowego, który będzie przekładał treści prezentacji na żywo. Dzięki temu osoby głuche i niedosłyszące będą mogły w pełni uczestniczyć w wydarzeniu.
- 2. Napisy na żywo** – Zapewnij możliwość wyświetlania napisów w czasie rzeczywistym na ekranie lub na osobnych urządzeniach. To szczególnie pomocne dla osób słabosłyszących oraz tych, które nie znają języka migowego.
- 3. Systemy wspomaganie słuchu** – Udostępnij pętle indukcyjne lub systemy FM, które poprawią jakość dźwięku dla osób korzystających z aparatów słuchowych. Umożliwi to lepszy odbiór treści.
- 4. Materiały konferencyjne w formie tekstowej** – Przygotuj transkrypcje wystąpień oraz inne materiały w formie tekstowej. Ułatwi to przyswojenie treści osobom, które mogą mieć trudności z odbiorem mowy.
- 5. Dostosowana akustyka i nagłośnienie** – Unikaj pogłosu i hałasu w tle, aby dźwięk był jak najbardziej wyraźny. Zapewnij wysokiej jakości mikrofony i głośniki.
- 6. Wizualne sygnały i komunikaty** – Zamiast wyłącznie dźwiękowych ogłoszeń (np. o przerwach czy zmianach w harmonogramie), używaj ekranów, tablic informacyjnych i powiadomień świetlnych.
- 7. Rezerwacja miejsc blisko sceny** – Zarezerwuj miejsca z dobrą widocznością na tłumacza języka migowego oraz ekran, na którym wyświetlane są napisy. Dzięki temu osoby głuche i niedosłyszące będą miały łatwiejszy dostęp do treści.
- 8. Możliwość zadawania pytań w formie tekstowej** – Zapewnij uczestnikom możliwość interakcji z prelegentami poprzez pisemne zadawanie pytań na ekranie lub za pomocą aplikacji. Ułatwi to aktywne uczestnictwo w dyskusji.
- 9. Szkolenie personelu** – Przeszkol organizatorów i wolontariuszy w zakresie komunikacji z osobami głuchymi i niedosłyszącymi. Znajomość podstaw języka migowego lub używanie prostych gestów może znacząco poprawić komfort uczestników.

IV. Osoby niewidome i niedowidzące

- 1. Materiały w formatach dostępnych** – Przygotuj wszystkie materiały informacyjne, programy wydarzeń, prezentacje oraz opisy wystąpień w formatach alternatywnych: jako pliki audio, teksty w alfabecie Braille’a oraz dokumenty z dużą czcionką (min. 16–18 pkt). Umożliwia to niezależny dostęp do treści wszystkim uczestnikom.
- 2. Oznaczenia dotykowe** – W newralgicznych punktach obiektu (wejścia, toalety, windy, sale konferencyjne) umieść tabliczki z napisami w alfabecie Braille’a oraz wypukłe piktogramy, które pozwolą na orientację w przestrzeni. Przydatne są także dotykowe mapy budynku przy wejściu.
- 3. Asystenci i wolontariusze** – Zapewnij obecność osób, które będą w stanie pomóc niewidomym i niedowidzącym uczestnikom w poruszaniu się, np. zaprowadzić ich do sali, pomóc w znalezieniu toalety lub przekazać najważniejsze informacje słowne.
- 4. Aplikacje wspomagające** – Udostępnij aplikacje mobilne do nawigacji po przestrzeni, które oferują np. komunikaty głosowe, audiodeskrypcję lub wsparcie lokalizacyjne. Dobrze, jeśli uczestnicy otrzymają wcześniej instrukcję korzystania z takich narzędzi.
- 5. Czytelne kontrasty kolorystyczne** – W materiałach wizualnych, takich jak prezentacje czy plakaty, stosuj wyraźne kontrasty – np. ciemny tekst na jasnym tle lub odwrotnie. Unikaj pastelowych barw i niskiego kontrastu, który może być trudny do odczytania.
- 6. Dobrze oznakowane wejścia i wyjścia** – Miejsca takie jak wejścia, wyjścia, ewakuacyjne drogi, toalety i punkt informacji powinny być oznaczone dużą, kontrastową czcionką oraz – tam, gdzie to możliwe – w formacie dotykowym. Znaki powinny być umieszczone na wysokości możliwej do odczytania zarówno wzrokowo, jak i dotykowo.
- 7. Opisowe prezentacje** – Prelegenci powinni pamiętać, by podczas wystąpień opisywać treści wizualne, takie jak wykresy, slajdy, zdjęcia czy nagrania. Opisy powinny być konkretne i wyczerpujące, aby osoby niewidome mogły w pełni zrozumieć prezentowane dane.
- 8. Audiodeskrypcja dla wydarzeń na żywo** – Udostępnij możliwość audiodeskrypcji – czyli werbalnego opisu tego, co dzieje się na scenie – przez osobne kanały dźwiękowe lub słuchawki. Usługa ta pozwala osobom niewidomym na odbiór wydarzenia w pełniejszy sposób.
- 9. Zapewnienie słuchawek z przewodnikiem audio** – Przygotuj słuchawki z audio-przewodnikiem, które mogą być wykorzystane w trakcie zwiedzania, oprowadzania po obiekcie czy poznawania przestrzeni konferencyjnej. To dobre rozwiązanie również dla osób słabowidzących, które preferują informacje w formie dźwiękowej.
- 10. Dostosowanie stron internetowych** – Strona wydarzenia powinna być zgodna ze standardami WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). Musi być czytelna dla programów odczytu ekranu (np. NVDA, JAWS), mieć odpowiednie nagłówki, opisy obrazków (alt text) i możliwość nawigacji z klawiatury.

V. Osoby z niepełnosprawnością intelektualną

- 1. Prosty język** – Wszystkie komunikaty ustne i pisemne powinny być sformułowane w sposób prosty, jasny i jednoznaczny. Unikaj żargonu, skrótów, skomplikowanych słów i długich zdań. Używaj prostych określeń typu: „idź prosto”, „toaleta jest po lewej”, „spotkanie zaczyna się o 10:00”.
- 2. Dodatkowe materiały wizualne** – Wzmacniaj przekaz za pomocą ilustracji, infografik, piktogramów i ikon. Obrazkowe przedstawienie informacji może pomóc uczestnikom lepiej zrozumieć przekaz, np. pokazując grafikę osoby siedzącej przy stole konferencyjnym albo schemat dnia.
- 3. Pomoc asystentów** – Osoby z niepełnosprawnością intelektualną mogą potrzebować kogoś, kto pomoże im zrozumieć sytuację, wytłumaczy treści lub po prostu wesprze ich obecnością. Zapewnij obecność przeszkolonych wolontariuszy lub pozwól uczestnikom przyjść z własnym opiekunem.
- 4. Dostosowanie harmonogramu** – Unikaj zbyt intensywnych planów wydarzenia. Zbyt wiele sesji bez przerw lub zmieniające się często aktywności mogą powodować stres i dezorientację. Przewiduj czas na odpoczynek i spokojne przejścia między punktami programu.
- 5. Możliwość powtarzania informacji** – Zapewnij powtarzanie najważniejszych treści – zarówno w formie mówionej, jak i wizualnej. Warto podsumowywać każdą część wydarzenia i jasno zaznaczać, co będzie działo się dalej.
- 6. Spokojne otoczenie** – Hałas, zgiełk, intensywne światła czy nagłe dźwięki mogą być źródłem stresu. Zadbaj o to, by przestrzeń była spokojna, uporządkowana i przyjazna sensorycznie. Możesz też przewidzieć „strefę wyciszenia”, gdzie uczestnik będzie mógł się zrelaksować.
- 7. Wyraźne oznaczenia** – Kluczowe miejsca, takie jak toalety, wyjścia ewakuacyjne, recepcja czy sala wydarzenia, powinny być oznaczone dużymi, czytelnymi literami oraz symbolami graficznymi (np. ikoną toalety). Pomaga to w samodzielnym poruszaniu się.
- 8. Elastyczne podejście** – Organizatorzy powinni wykazywać się empatią i gotowością do reagowania na indywidualne potrzeby uczestników. Może to oznaczać np. możliwość wejścia do sali wcześniej, skrócenie udziału lub przerwanie uczestnictwa w dowolnym momencie bez tłumaczeń.
- 9. Wsparcie w rejestracji** – Formularze zgłoszeniowe powinny być proste, czytelne i zrozumiałe. Warto zastosować dużą czcionkę, pytania zamknięte i krótkie instrukcje. Jeśli to możliwe, zapewnij możliwość rejestracji telefonicznej lub z pomocą opiekuna.
- 10. Możliwość wcześniejszego zapoznania się z przestrzenią** – Zorganizuj możliwość odwiedzenia miejsca wydarzenia przed jego rozpoczęciem. Pomaga to uczestnikom z niepełnosprawnością intelektualną oswoić się z otoczeniem, poznać rozkład pomieszczeń i zminimalizować stres związany z nową sytuacją.

Zakończenie

Dostępność konferencji to kluczowy element budowania społeczeństwa otwartego i inkluzywnego. Dzięki zastosowaniu wskazówek przedstawionych w tym poradniku możliwe jest stworzenie wydarzenia, w którym każda osoba, niezależnie od swoich potrzeb, może uczestniczyć na równych prawach. Pamiętajmy, że organizacja dostępnego wydarzenia to nie tylko obowiązek prawny, ale także wyraz szacunku dla różnorodności i chęć zapewnienia komfortu wszystkim uczestnikom.

Każda grupa osób ze zróżnicowanymi potrzebami wymaga indywidualnego podejścia i uwzględnienia specyficznych udogodnień. Dbłość o detale, takie jak czytelne oznakowanie, tłumaczenie na język migowy czy przestrzenie odpoczynku, sprawia, że konferencja staje się miejscem przyjaznym i otwartym dla wszystkich. To nie tylko zwiększa frekwencję, ale również wpływa na pozytywny wizerunek organizatorów oraz buduje świadomość społeczną dotyczącą inkluzywności.

Pamiętajmy, że każda zmiana, nawet najmniejsza, może znacząco poprawić komfort uczestników. Dążenie do pełnej dostępności to proces, który wymaga zaangażowania i ciągłego doskonalenia. Organizowanie konferencji bez barier to nie tylko przyszłość, ale i standard, który powinien być wdrażany już dziś. Dzięki takim działaniom świat staje się bardziej przyjaznym miejscem dla wszystkich.

Poradnik zrealizowano w ramach zadania „Transport zbiorowy w województwie śląskim dostępny dla osób z niepełnosprawnościami” sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 PROO

