Jak zorganizować konferencję dla osób starszych? PORADNIK

Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej **Bona Fides**

BONA FIDES
STOWARZYSZENIE AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ

Spis treści

Wstęp ---------- 3

Niezbędne kroki ---------- 4

Dodatkowe wskazówki dla wygody seniorów ---------- 6

Zakończenie ---------- 7

Wstęp

Organizacja konferencji dla osób starszych wymaga zrozumienia ich specyficznych potrzeb. Kluczowe jest zapewnienie nie tylko atrakcyjnych treści, ale także warunków, które sprawią, że uczestnictwo w wydarzeniu będzie dla nich wygodne i bezpieczne. W tym poradniku znajdziesz konkretne wskazówki krok po kroku, a także praktyczne porady, które zwiększą komfort seniorów.

Niezbędne kroki

Krok 1: Określenie celu i tematu konferencji

- Zadbaj, by temat był zrozumiały i interesujący. Unikaj skomplikowanego języka, skrótów czy technicznego żargonu.
- Daj uczestnikom możliwość wskazania tematów, które ich interesują, np. poprzez wcześniejszą ankietę w klubie seniora.

Krok 2: Wybór odpowiedniego miejsca

- Wybierz miejsce z łatwym dojazdem – najlepiej w centrum, blisko przystanków komunikacji miejskiej, z dużym parkingiem.
- Zadbaj o dostępność dla osób z ograniczoną mobilnością: brak progów, poręcze, windy, szerokie przejścia, dostosowane toalety.
- Ustaw stoły i krzesła w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się – seniorzy często poruszają się wolniej lub przy pomocy lasek, chodzików.
- Oznakuj ważne punkty (wejście, recepcję, toalety) dużymi, czytelnymi literami.

Krok 3: Zapewnienie bezpieczeństwa i wygody

- Przygotuj strefy odpoczynku z wygodnymi fotelami lub krzesłami z oparciami.
- Zapewnij częste przerwy na kawę, herbatę i lekkie przekąski – unikaj ciężkostrawnych potraw.
- Ustaw dystrybutory wody w widocznych miejscach – odwodnienie jest niebezpieczne, szczególnie dla seniorów.
- Zorganizuj punkt medyczny lub obecność ratownika medycznego.
- Zapewnij wolontariuszy do pomocy przy rejestracji, poruszaniu się po budynku, czy dostarczeniu kawy do stolika.

Krok 4: Program i prelegenci

- Planuj krótkie sesje (20–30 minut) – unikaj długich wykładów, które mogą męczyć.
- Po każdej sesji przewiduj 5–10 minut na pytania i przerwę – to pozwala złapać oddech i przetworzyć informacje.
- Uwzględnij różne formy aktywności – nie tylko wykłady, ale także warsztaty praktyczne, panele dyskusyjne, pokazy.
- Zaproś prelegentów, którzy potrafią mówić prostym językiem, wyraźnie, z dbałością o tempo i głośność.
- Przygotuj materiały drukowane w większej czcionce, dla osób z problemami ze wzrokiem.

Krok 5: Promocja wydarzenia

- Zapewnij prostą formę zapisów – np. telefoniczną lub osobiście w klubie seniora.
- Przygotuj czytelne materiały informacyjne – plakaty, ulotki, a także zaproszenia z dużą czcionką.
- Udostępnij plan dnia z godzinami i opisami – najlepiej w formie papierowej do rozdania na miejscu.
- Rozważ transport grupowy – np. zorganizowanie autobusu z okolicznych osiedli czy klubów seniora.

Krok 6: Dzień konferencji

- Przywitaj uczestników serdecznie, pokaż im drogę do rejestracji i sali głównej.
- Przedstaw program dnia na dużym ekranie lub tablicy.
- Podawaj godzinę rozpoczęcia i przerw wyraźnie – np. przez ogłoszenia lub dzwonek.
- Zadbaj o dostępność napojów i przekąsek przez cały dzień.
- W razie potrzeby pomagaj uczestnikom znaleźć miejsce, odebrać poczęstunek czy skorzystać z toalety.
- Na zakończenie możesz wręczyć certyfikat uczestnictwa lub drobny upominek, co będzie miłym akcentem.

Dodatkowe wskazówki dla wygody seniorów

- Duża czcionka i kontrast – na wszystkich materiałach drukowanych i prezentacjach.
- Nagłośnienie i mikrofony – upewnij się, że każdy prelegent będzie dobrze słyszalny.
- Oświetlenie – jasne, ale nie oślepiające.
- Ułatwienia dla osób niedosłyszących lub słabowidzących – np. możliwość rezerwacji miejsca z przodu.
- Osobna szatnia i bezpieczne miejsce na rzeczy osobiste.
- Powolne tempo – dawaj uczestnikom czas na przejście między punktami programu, nie przyspieszaj wydarzeń.
- Przyjazna atmosfera – życzliwa obsługa, spokojna muzyka w tle, kolorowe dekoracje, które rozweselą miejsce.

Zakończenie

Komfort uczestników, a zwłaszcza seniorów, powinien być priorytetem podczas organizacji konferencji. Dzięki dbałości o szczegóły – od łatwego dostępu, przez wygodne miejsca, aż po zrozumiały program – stworzysz wydarzenie, które nie tylko będzie wartościowe pod względem merytorycznym, ale również przyjazne i bezpieczne. Taka konferencja może stać się okazją do budowania więzi, zdobycia nowej wiedzy i spędzenia czasu w miłej atmosferze. Pamiętaj – najważniejsze są uśmiech, szacunek i otwartość na potrzeby uczestników.

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.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

NIW
Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Rządowy Program Wspierania Rozwoju Organizacji Poradniczych na lata 2022-2033
Organizacje Poradnicze