

نصائح للميسر لتهيئة البيئه التعليميه المناسبه للجميع

قبل ورشة العمل

- التأكد مقدما من هم الحضور وما هي التهيئة المطلوبة من اجل ضمان المشاركة الفاعلة في التدريب وذلك من خلال وضع سؤال في طلب المشاركة في التدريب عن نوع الترتيبات التيسيرية المطلوبة للشخص المشارك في التدريب.
- تعديل المواد التدريبية ،البرنامج التدريبي والانشطة والعروض التقديمية لضمان مشاركة الجميع (على سبيل المثال، الطباعة الكبيرة، وطريقة برايل، والنشرات بلغة واضحة للأشخاص ذوي الإعاقة البصرية).
- مشاركة المواد التدريبية مع مترجمي الاشارة مقدما او قبل الورشة التدريبية من اجل ضمان الترجمة الدقيقة والتأقلم مع المصطلحات بالاضافة إلى التواجد في الورشة التدريبية من اجل الترجمة للأشخاص ذوي الإعاقة السمعية.
- التواصل مع المشاركين من الأشخاص ذوي الإعاقة السمعية للتأكد من وضوح ترجمة الإشارة.
- التأكد من سلامة وسهولة الوصول (التهيئة) لموقع ورشة العمل للأشخاص ذوي الإعاقة الحركية من مداخل ومرافق صحية وداخل قاعات التدريب ومناطق تناول الطعام.

أثناء ورشة العمل

- يجب على الميسر/ة الأخذ بعين الاعتبار عندما يقوم/تقوم بتنفيذ بعض الأنشطة مراعاة إذا كان هناك أشخاص ذوي إعاقة وأن يتم توفير ترتيبات تيسيرية لهم/لهن واختيار أنشطة تلائم جميع الحاضرين بدون إقصاء للأشخاص ذوي الإعاقة من بعض الأنشطة
- سؤال المشاركين في بداية الورشة إذا تم اغفال أية ترتيبات او لم تأخذ بعين الاعتبار من أجل تداركها من البداية.
- دعوة المشاركين والمشاركات مشاركة الميسر/ة في حال ظهور أية عقبات في التدريب.
- وكمارسة عامة ، كتابة وقراءة النقاط الهامة التي أدلى بها كل من المشاركين/ات والميسر/ة.
- شرح الصور والرسومات للأشخاص ذوي الإعاقة البصرية.
- مشاركة القرار مع المشاركين/ات مدة الاستراحة ما بين الجلسات.
- جعل مدة الاستراحة أطول للأشخاص ذوي الإعاقة الحركية من أجل الاستراحة في المجموعات.
- أثناء العمل على تقييم الورشة، سؤال كل شخص اذا استطاعوا المشاركة بشكل كامل وعلى قدم من المساواة.
- سؤال المشاركين والمشاركات عن كيفية جعل ورشات العمل في المستقبل أكثر وصولاً للأشخاص ذوي الإعاقة.

الجدول أدناه يوضح التهيئة المطلوبة حسب نوع الإعاقة:

التسهيلات البيئية والترتيبات التيسيرية	الإعاقة
<ul style="list-style-type: none"> ● البرنامج الناطق (وهو برنامج حاسوب يحول الكلمة إلى صوت بحيث يستطيع الشخص ذو الإعاقة البصرية استخدام جهاز الحاسوب والبرامج المحوسبة لاتمام مهامه) ● تواصل عن طريق اللغة المسموعة ● الطباعة بأحرف كبيرة ● الطباعة بأحرف بارزة ● الكتابة بطريقة بريـل 	البصرية
<ul style="list-style-type: none"> ● لغة الإشارة ● استخدام وسائل مناسبة كالإضاءة مثلا للتنبيه على مسائل السلامة العامة. 	السمعية
<ul style="list-style-type: none"> ● وضع الملصقات واليافظات التي تحمل معلومات على مستوى نظر الأشخاص مستخدمي الكرسي المتحرك ● ان تكون المداخل والمرافق الصحية مهيئة لمستخدمي الكراسي المتحركة. 	جسدية
<ul style="list-style-type: none"> ● استخدام نماذج للكتابة والقراءة سهلة الاستخدام ● استخدام كلمات واضحة وجمل قصيرة أثناء الحديث ● تكرار الرسالة المنوي نقلها في مناسبات متعددة ● شرح المهمة المطلوبة بطريقة واضحة وجمل قصيرة مع استخدام أمثلة ● توحيد نماذج وأساليب الاتصال المباشر وغير المباشر داخل المؤسسة مثل: استخدام نفس نماذج الأوراق لهدف معين والمرجعية الواحدة لمهام عمل معين. 	ذهنية

المصدر: برنامج التدريب على دليل مدرّبين حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة = FHI