

Kan alle være med?

Tre ting å huske når du planlegger møter og arrangementer:

- 1. PLANLEGG** – Tenk tilgjengelighet fra start.
- 2. INFORMER** – Gi god informasjon om arrangementet.
- 3. GJENNOMFØR** – Gjør lokaler, teknologi og program tilgjengelige for flest mulig.



Skann QR-koden
for veilederen
*Universell
utforming av
møter og
arrangement.*

Universelle løsninger er
nødvendige for noen – og bra
for alle.

Snu for kort sjekkliste.

Kan alle være med?

Tre ting å huske når du planlegger møter og arrangementer:

- 1. PLANLEGG** – Tenk tilgjengelighet fra start.
- 2. INFORMER** – Gi god informasjon om arrangementet.
- 3. GJENNOMFØR** – Gjør lokaler, teknologi og program tilgjengelige for flest mulig.



Skann QR-koden
for veilederen
*Universell
utforming av
møter og
arrangement.*

Universelle løsninger er
nødvendige for noen – og bra
for alle.

Snu for kort sjekkliste.

Sjekkliste

- ☐ Tilgjengelighet er vurdert fra start.
- ☐ Informasjon om tilgjengelighet er gitt.
- ☐ Lokalet er tilgjengelig.
- ☐ Program, pauser og servering er gjennomtenkt.
- ☐ Mikrofon og teknisk utstyr er på plass.
- ☐ Har vi spurt deltakerne om behov?
- ☐ Har vi oppgitt kontaktperson?
- ☐ Presentasjoner og materiell er tilgjengelige.

Ingen sjekkliste kan dekke alle behov.

Er du usikker? Spør de det gjelder. Bruk veilederen. Ta kontakt.

Sjekkliste

- ☐ Tilgjengelighet er vurdert fra start.
- ☐ Informasjon om tilgjengelighet er gitt.
- ☐ Lokalet er tilgjengelig.
- ☐ Program, pauser og servering er gjennomtenkt.
- ☐ Mikrofon og teknisk utstyr er på plass.
- ☐ Har vi spurt deltakerne om behov?
- ☐ Har vi oppgitt kontaktperson?
- ☐ Presentasjoner og materiell er tilgjengelige.

Ingen sjekkliste kan dekke alle behov.

Er du usikker? Spør de det gjelder. Bruk veilederen. Ta kontakt.