

Inclusion Europe

http://inclusion-europe.eu/?page_id=83

Easy to read

**Linee guida
per persone
con disabilità intellettive**

<http://easy-to-read.eu/teaching-materials/>

Prima di iniziare a produrre le vostre informazioni

- ▶ Bisogna sempre raccogliere **tutte le informazioni** possibili sulle persone che utilizzeranno l'informazione che state preparando e sui loro bisogni
- ▶ Scegliete il **formato** migliore per le vostre informazioni (SCRITTO, ELETTRONICO, AUDIO)
- ▶ Bisogna usare sempre il **linguaggio giusto** per la **persona** alla quale sono rivolte le informazioni. Per esempio **non** bisogna usare un linguaggio per **bambini** se l'informazione è rivolta agli **adulti**.
- ▶ Ricordatevi che le persone che utilizzeranno le vostre informazioni potrebbero non sapere molto dell'argomento trattato. Dovete essere sicuri di **spiegare** l'argomento in modo **chiaro**, inoltre spiegate anche **ogni parola difficile** legata all'argomento.
- ▶ **Coinvolgete sempre** le persone con **disabilità intellettiva** quando realizzate le informazioni.
Per esempio possono prendere parte nelle decisioni: § sull'argomento; § su cosa dire a proposito di un argomento; § su dove rendere disponibili le informazioni.



Coinvolgimento

► DUE MODALITA' OPERATIVE:

► Scrivere il vostro testo **direttamente** in linguaggio facile da leggere (CONSIGLIABILE)

► **Tradurre** un testo difficile in linguaggio facile da leggere

potete lavorare con persone con disabilità intellettiva direttamente dall'**inizio**.

Ciò significa che dovete sedervi accanto a loro e leggere il testo difficile.

Poi dovete vedere che **cosa capiscono** e **spiegare il resto**.

Alla fine voi (insieme a loro) potete scrivere una versione facile da leggere.

Potete produrre la prima **traduzione** in linguaggio facile da leggere da soli.

Poi potete chiedere alle persone con disabilità intellettiva di **leggere e controllare** quello che avete scritto. (NUMEROSE ACCORTEZZE: opuscolo "*Non scrivete su di noi senza di noi*" ES. -Chiedere alle persone di **evidenziare** qualsiasi parola o frase che non capiscono bene mentre leggono il documento. -Non chiedete cose tipo "È facile da capire?". Invece fate domande per vedere se le persone hanno capito. Per esempio: "Di cosa tratta questo documento?" "Che cosa hai capito?")



Linee guida per la lingua italiana

1. Fate attenzione con i **numeri**: non usate mai numeri romani come V, X oppure XVI.
2. Quando possibile, usate il **tempo presente** piuttosto che il tempo passato. Se dovete usare il passato, usate il passato **prossimo** al posto del passato remoto.
3. Cercate di usare soprattutto il **modo indicativo** ed **imperativo** invece del modo condizionale e congiuntivo
4. Quando possibile scrivete le **date per esteso**. Per esempio: mercoledì 18 aprile 2012 e non 18.04.2012.



Parole

- ▶ Usate parole **facili** da capire che le persone **conoscono bene**.
- ▶ **Non usate parole difficili**. Se avete bisogno di usare parole difficili cercate di **spiegarle** sempre in modo molto chiaro.
- ▶ Usate **esempi** per spiegare le cose. Cercate di usare esempi che le persone conoscono nella loro **vita di tutti i giorni**.
- ▶ Usate la **stessa parola** per descrivere la **stessa cosa** in tutto il documento.
- ▶ **Non** usate concetti difficili come le **metafore**. Una metafora non significa quello che dice.
- ▶ **Non** usate parole di **altre lingue** a meno che non siano molto conosciute come la parola inglese “baby sitter” nella lingua italiana.
- ▶ **Evitate** di utilizzare **sigle** ed **abbreviazioni**. Usate la parola per intero dove possibile. Se dovete usare delle sigle spiegatele. Per esempio se scrivete “UE”, spiegate che si tratta dell'Unione Europea.
- ▶ Le **percentuali** (come 63%) e i **numeri grandi** (come 1.758.625) sono difficili da capire. Piuttosto utilizzate parole come “**alcuni**” e “**molti**” per spiegare che cosa volete dire.



Frasi

- Usate sempre frasi **brevi**.
- Parlate **direttamente** alle persone. Usate parole come tu, voi o lei.
- Usate frasi di **senso positivo** invece che negativo, quando è possibile. Per esempio dite “devi rimanere fino alla fine dell'incontro” invece che “non devi andartene prima della fine dell'incontro”.
- Usate i verbi in una forma **attiva** piuttosto che passiva, quando è possibile. Per esempio dite “io mangio una mela” invece che “una mela viene mangiate da me”.



Come organizzare le informazioni

Organizzate sempre le informazioni in modo che siano **facili** da **capire** e da **seguire**.

Mettete **vicine** tutte le informazioni sullo **stesso argomento**.

È corretto **ripetere** le informazioni **più importanti**. È corretto **spiegare** le parole difficili **più di una volta**.



Linee di intervento

III. Verificare

monitoraggio dell'efficacia dell'intervento

in itinere

alla fine



per vagliare se i risultati raggiunti possono ritenersi soddisfacenti
o necessitano di essere ripensati e riprogettati