

## Presentazione

**Questa guida è stata scritta  
con il linguaggio facile da leggere**



**Questo simbolo dice  
che le cose scritte qui sotto  
sono facili da leggere.**

## Sommario

**Premessa** a pagina 3

- **Esempio di Programma  
di una giornata di formazione** a pagina 5

### Indicazioni:

- **Come comunicare** a pagina 6
- **Il materiale scritto** a pagina 9
- **Gli aiuti visivi** a pagina 15
- **La Valutazione** a pagina 16
- **Le informazioni** a pagina 16
- **Suggerimenti di attività motivazionali** a pagina 18

Questa guida è scritta  
usando le linee guida  
che si chiamano **Informazioni per tutti**  
e che sono state scritte da Inclusion Europe  
in collaborazione con Anffas Onlus.

Inclusion Europe  
è una grande associazione europea  
di persone con disabilità intellettive  
che lavora in Belgio.  
Anffas fa parte  
di questa grande associazione europea.

Gli opuscoli pubblicati  
si basano sui risultati del progetto  
"Pathways 2 - Percorsi di educazione permanente per persone con disabilità  
intellettiva" (2011-2013)  
finanziato con il sostegno della Commissione europea.

Si possono scaricare andando sul sito:  
[www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)

Le organizzazioni coinvolte nel progetto sono state:

- **Inclusion Europe (Belgio)**
- **Anffas (Italia)**
- **Udruga za samozastupanje (Croazia),**
- **EVPIT (Estonia)**
- **Rūpju Bērns (Lettonia)**
- **SPMP ČR - Inclusion Czech Republic (Repubblica Ceca)**
- **ZPMPvSR (Repubblica Slovacca)**
- **Zveza Sožitje (Slovenia),**
- **FEAPS Confederación (Spagna)**
- **ÉFOÉSZ (Ungheria)**

## Introduzione

Abbiamo realizzato questo documento  
per un progetto che si chiama  
**Lavoro in corso...**

A questo progetto partecipano  
persone adulte con disabilità  
e persone adulte con problemi psichiatrici.

Il progetto serve a creare  
corsi di formazione  
per queste persone  
e a trovare lavoro per loro.

L'educazione per adulti  
è chiamata anche formazione permanente.

I programmi di formazione permanente  
sono corsi dove persone adulte  
possono imparare cose nuove.

Oggi i programmi di formazione permanente  
sono spesso difficili da frequentare  
per le persone con disabilità intellettive  
e per persone con problemi psichiatrici.

Con questo progetto  
vogliamo far diventare  
i programmi di formazione permanente  
più facili da frequentare.

Inclusion Europe ha pubblicato  
vari libri e materiali informativi.

Inclusion Europe  
è una grande associazione europea

di persone con disabilità intellettive  
che lavora in Belgio.  
Anffas fa parte  
di questa grande associazione europea.

Per esempio,  
le linee guida europee  
per fare informazioni facili da leggere e da capire.

Questo documento è stato scritto  
**per aiutare gli insegnanti  
a rendere i loro corsi più accessibili.**

Questo è importante  
per le persone con disabilità intellettive,  
ma è anche importante  
per tutti gli altri studenti.

Alcuni insegnanti e formatori  
possono anche avere disabilità intellettive  
e per questo abbiamo deciso di scrivere  
questo documento  
in formato facile da leggere.

In questo modo, è accessibile anche per loro.

In questo documento  
**sono scritte idee ed alcuni esempi  
per cercare di aiutare gli insegnanti  
a preparare corsi accessibili.**

Ma anche gli insegnanti  
devono pensare  
a delle buone idee per conto loro  
e adattare questo documento  
a situazioni speciali.

La cosa più importante  
**è capire di cosa hanno bisogno gli studenti.**

Prima di preparare i loro corsi  
gli insegnanti devono trovare informazioni  
su chi sono i loro studenti  
e quali sono le loro abilità.

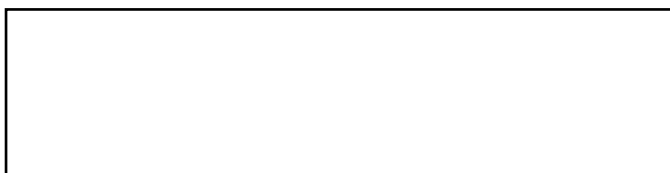
È importante per un insegnante  
preparare documenti  
e presentazioni accessibili  
(facili da leggere e da capire)  
per gli studenti.

Fare dei documenti accessibili  
è molto importante  
anche quando gli studenti sono adulti  
perché possono avere capacità  
e caratteristiche diverse.

Per esempio,  
alcuni possono parlare lingue diverse  
oppure alcuni possono aver studiato molto  
mentre altri no.

La formazione permanente è importante  
perché vuol dire **imparare cose nuove**  
**o fare tirocinio lavorativo**  
ma vuol dire anche  
**poter essere inclusi nella società.**

Vuol dire  
che si può imparare  
**anche ad essere autonomi**  
**e a prendere delle decisioni**  
per la propria vita  
e per il proprio futuro.



## **Esempio di Programma di una giornata di formazione**

**Queste indicazioni sono tratte  
dalle linee guida Informazioni per tutti.**

### **Benvenuto! Introduzione al programma ed informazioni generali**

Per i partecipanti è importante sapere:

- che cosa faranno durante la giornata
- quando ci saranno le pause caffè
- se si formeranno dei gruppi più piccoli in alcuni momenti

### **Consigli**

- il programma deve essere visibile durante tutto il giorno così le persone possono guardarlo ogni volta che vogliono
- Cercate sempre di rispettare il vostro programma. Per esempio, non fate durare una parte del lavoro più a lungo di quanto c'è scritto sul programma e non fate durare di meno le pause caffè.

È anche importante far sapere ai partecipanti:

- dove si svolgono il pranzo e la pausa caffè
- dove sono i gabinetti
- dove sono le uscite di emergenza in caso di incendio.

## Chi siamo - chi siete

Raccontate ai partecipanti le vostre esperienze.

È bene per loro capire  
perché siete voi i formatori  
e non qualcun altro.

Scoprite anche chi sono i partecipanti:

- Perché sono qui?
- Cosa sperano di ottenere da questa formazione?
- Quali sono le loro esperienze?
- Cosa sanno già sul linguaggio facile da leggere?

## Consigli

Le targhette con i nomi sono sempre molto utili:

Potreste fare un gioco veloce  
per fare ricordare ai partecipanti  
i nomi degli altri.

## Come comunicare

Per rendere il vostro modo di parlare facile da capire, potete leggere le regole scritte nel documento che si chiama "Informazioni per tutti linee guida europee per fare informazione facile da leggere e da capire".

le parti che vi aiutano a capire come parlare in modo facile da capire sono:

- la sezione 1 che si chiama linee guida generali per un'informazione accessibile.
- la sezione 2 che si chiama linee guida per l'informazione audio.

### **È importante essere chiari e parlare lentamente.**

Dovete controllare se le persone capiscono quello che state dicendo mentre insegnate.

Dovete trovare un modo per sapere se i vostri studenti hanno capito.



Uno dei modi per fare questo  
è fare domande come  
"Puoi spiegarmi con parole tue  
quello che ho appena detto?"

Non fate domande come "hai capito?"  
In questo modo infatti  
gli studenti possono rispondere sì  
anche se non hanno capito!

Alcune persone  
possono avere difficoltà nel parlare.

Per questo motivo,  
dovete guardare al loro linguaggio non verbale.

Uno degli strumenti  
che Inclusion Europe usa  
sono le **Carte dell'Accessibilità**.

Ogni studente riceve **una carta verde,  
una gialla  
e una rossa**.

Gli studenti alzano la carta verde  
quando sono d'accordo  
con quello che dite.

La alzano per dire  
che hanno capito e vi seguono.

Gli studenti alzano la carta gialla  
per dirvi  
che state parlando troppo velocemente.

Gli studenti alzano la carta rossa  
per dirvi che non capiscono  
cosa state dicendo

o per fare una domanda.

Allora dovete spiegare quello che state dicendo con parole più semplici.

**Ricordatevi che state parlando a persone adulte e non a dei bambini.**

Se le persone hanno qualcosa da dire **dategli il tempo di dire quello che vogliono.**

- Rispondete a tutte le domande in modo facile da capire.
- Quando rispondete a una domanda, cercate di capire se tutti hanno capito la risposta.
- Prendete seriamente le persone per quello che hanno da dire e per come lo dicono.
- Fate finire le frasi, anche se ci vuole più tempo o se sono difficili da capire.
- Non finite le parole o le frasi al posto loro.
- Fate in modo di capire quello che le persone dicono.
- Ripetete loro con parole vostre quello che avete capito,

e chiedete loro  
se è questo che vogliono dire.

- Può essere più facile per alcuni studenti parlare in piccoli gruppi.
- Pensate a fare dei lavori di gruppo.

Sarà ancora meglio  
se ci sono abbastanza pause  
durante la giornata.

Le persone infatti  
possono trovare difficile  
concentrarsi per un lungo tempo.

## Le 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.



## **Nei documenti scritti potete anche scrivere una lista di parole utili alla fine di tutte le pagine.**

- 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.
- Le sigle sono composte dalle iniziali di alcune parole.
- Se dovete usare delle sigle spiegatele. Per esempio se scrivete "UE", spiegate che si tratta dell'Unione Europea.
- Cercate di non usare percentuali e numeri grandi.
- Piuttosto utilizzate parole come "alcuni" e "molti" per spiegare che cosa volete dire.

### **Le 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 e possibile.



- Per esempio dite  
"devi rimanere fino alla fine dell'incontro"  
invece di  
"non devi andartene prima della fine dell'incontro".
- Usate i verbi in una forma attiva  
piuttosto che passiva,  
quando e possibile.

Per esempio dite "io mangio una mela"  
invece che "una mela viene mangiate da me".

### **Il materiale scritto: 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.

#### **Nota:**

Le informazioni scritte in modo facile da capire  
per le persone con disabilità intellettiva  
sono spesso chiamate informazioni accessibili.

Quando preparate le informazioni scritte,  
usate le 20 regole delle linee guida della sezione 1,  
una parte sono scritte anche qua.

## Grafica e formato

- Usate un formato facile da leggere, facile da seguire e da fotocopiare.
- Per esempio, un formato A4 o A5.
- Non usate mai né una grafica né un formato che possono rendere il documento difficile da leggere o da capire.
- La cosa più importante è che il vostro documento sia facile da capire per le persone con disabilità intellettiva.
- Non usate mai uno sfondo che rende difficile la lettura del testo.
- Per esempio non usate mai una foto oppure un motivo geometrico come sfondo.

**Bisogna stare attenti  
quando si usa uno sfondo nero e scuro.**

Quando fate questo,  
fate in modo  
che lo sfondo sia abbastanza scuro  
e i caratteri abbastanza chiari  
da poter essere letti.

## La scrittura

Usate sempre un carattere chiaro e facile da leggere.

Il carattere è un tipo di scrittura.  
Per esempio Arial oppure Tahoma  
sono caratteri chiari e facili da leggere.

Questo significa che:

Non dovete mai usare caratteri serif.

Questi caratteri sono più difficili da leggere  
perché la forma delle lettere non è proprio chiara.

Ecco alcuni altri esempi di caratteri difficili da leggere:

Times new Roman non è facile da leggere.

*Monotype corsiva non è facile da leggere.*

### **Non dovete mai usare testi con le lettere troppo vicine l'una all'altra:**

- Esempio: Bodoni MT Condensed.  
Non è facile da leggere perché le lettere sono troppo vicine
- Arial 14 con uno spazio tra le lettere dell'80%  
Non è facile da leggere
- Un testo con interlinea minima.  
Non è facile da leggere.

### **Non dovete mai usare dei caratteri con contorni troppo sottili oppure che non si stampano bene**

Eras Light.

È difficile da leggere perché il carattere è troppo leggero.

### **Non usate mai il corsivo:**

Esempio: *Questo testo è in corsivo*  
e non è facile da leggere.

### **Non usate mai caratteri con effetti speciali:**

- Non usate mai testi con ombreggiature oppure contorni.
- Questa è un'ombreggiatura
- Non è facile da leggere
- **Questo e un testo con un contorno.**  
Non è facile da leggere
  
- Usate sempre una scrittura larga, spaziosa.
- Usate caratteri almeno della misura di Arial 14.
- Non scrivete mai le parole tutte in lettere maiuscole.
- Le lettere di dimensioni più basse sono più facili da leggere.
  
- Cercate di usare un solo tipo di carattere nel vostro testo.
- Sottolineare può rendere il testo più difficile da leggere per alcune persone con disabilità intellettiva.
- Utilizzate la sottolineatura con attenzione.
  
- Se possibile cercate di non scrivere a colori perché:
  - Alcune persone non riescono a distinguere la differenza tra i vari colori.
  - Alcune persone possono aver bisogno di fotocopiare il vostro documento in bianco e nero.

In questo caso i colori non si vedrebbero bene.  
Alcuni colori non si vedono bene su certi sfondi.

Per esempio una scrittura in giallo su carta bianca non è facile da vedere.



## Le parole

- Non usate parole difficili.  
Se avete bisogno di usare parole difficili cercate di spiegarle sempre molto chiaramente.
- Se possibile spiegate le parole nel momento in cui le usate.
- Nei documenti scritti potete anche avere una lista di parole utili alla fine del documento.
- Fate attenzione quando usate i pronomi.
- I pronomi sono parole come "io", "lui" o "esso", che usate al posto della persona o della cosa di cui state parlando.
- Fate in modo che sia sempre chiaro chi o che cosa rappresenta il pronome che state usando.
- Nel caso in cui non è chiaro usate sempre il nome proprio.
- Non usate mai note a fondo pagina.

Una nota a fondo pagina  
è la spiegazione di qualcosa  
in fondo alla pagina  
invece che nel testo.

Non scrivete "Gianni Rossi<sup>1</sup> parlò al convegno.

Scrivete invece:

"Gianni Rossi è il presidente  
di un'associazione di volontariato.  
Gianni Rossi ha parlato al convegno"

- Usate una punteggiatura semplice.  
Per esempio non scrivete:  
Ieri ho comperato una bicicletta giallo verde (una nuova!)

---

<sup>1</sup>

per mio figlio il cui nome è Michele.

- Scrivete invece:  
Il nome di mio figlio è Michele.  
Ieri gli ho comprato una nuova bicicletta.  
La bicicletta nuova è verde e gialla.
- Evitate di usare tutti i caratteri speciali come \, &, <, §, # eccetera.
- Evitate di usare tutte le abbreviazioni come p.es., u.s., eccetera.

## Le frasi

- Andate sempre a capo quando incominciate una nuova frase.
- Non andate mai a capo dividendo l'ultima parola. Questo significa non usare mai il carattere (-) per andare a capo e dividere la parola su 2 linee
- Fate frasi corte.  
Questo si può ottenere:
  - scrivendo un solo concetto per frase;
  - usando un punto prima di iniziare un nuovo concetto
  - invece di usare una virgola oppure la congiunzione "e".
  - Quando possibile una frase dovrebbe stare tutta su una riga.

Se dovete scrivere una frase su due righe tagliate la frase lì dove le persone farebbero una pausa.

## Come scrivere le cose

- Usate titoli chiari e facili da capire.  
I titoli annunciano l'argomento del testo che segue.
- Cercate sempre di dare alle persone tutte le informazioni di cui hanno bisogno.
- Fate in modo che sia chiaro a chi è indirizzata l'informazione e di cosa tratta.
- Non date alle persone più informazioni di quanto hanno bisogno per capire il vostro testo.
- Date loro solo le informazioni importanti.
- Fate in modo che le informazioni importanti siano facili da trovare.

Per fare ciò bisogna:

- mettere le informazioni importanti all'inizio del documento
- evidenziare le informazioni più importanti con caratteri in grassetto oppure inserire le informazioni all'interno di un riquadro

Usate gli elenchi puntati per elencare cose.

Una lista di parole separate da virgole non è facile da leggere.  
Non scrivete in colonne.

Allineate il vostro testo a sinistra.  
Non usate mai il giustificato.

Un testo giustificato presenta grandi spazi fra le parole ed è più difficile da leggere.

Esempio:

**Questo testo è allineato a sinistra.  
È facile da leggere  
perché gli spazi fra le parole  
sono sempre gli stessi.**

Un giustificato e non è così facile da leggere  
perché ci possono essere grandi spazi fra le parole.

Non mettete troppo testo sulla vostra pagina.

Lasciate dello spazio fra i paragrafi.

Non fate rientrare il testo all'inizio di un nuovo paragrafo.  
Questo significa che la prima linea di ogni paragrafo deve essere  
allineata con il resto del testo.

Cercate di evitare i margini stretti.  
I margini sono degli spazi fra le parole e i bordi del foglio.

Quando è possibile usate margini abbastanza grandi  
in modo che la pagina non sembri troppo compressa.

Quando è possibile numerate le pagine del documento.

## **Gli aiuti visivi**

Gli aiuti visivi sono cose che le persone possono vedere  
mentre ascoltano gli insegnanti.

Per esempio, gli insegnanti possono mostrare

- una presentazione PowerPoint sul computer,  
un video,
- alcune slides proiettate in alto  
o usare una lavagna.

Quando usate aiuti visivi,  
dovete essere sicuri  
che siano facili da leggere e da capire.

È molto importante usare immagini  
durante la vostra presentazione.

- Quando usate un'illustrazione,  
dovete essere sicuri che questa aiuti le persone  
a capire quello che state dicendo.
- State attenti che le illustrazioni non confondano le persone.
- 

## **Illustrazioni**

Alcune persone hanno difficoltà a leggere.

Per aiutare queste persone  
a leggere il vostro testo  
potete inserire delle illustrazioni vicino al testo  
per descrivere di cosa si tratta.

Per illustrare il vostro testo potete usare

- fotografie,
- disegni,
- simboli.

Quando possibile  
cercate di utilizzare lo stesso stile  
di illustrazioni in tutto il documento.

Usate sempre illustrazioni adeguate  
alle persone per le quali state scrivendo

Scegliete sempre illustrazioni chiare,  
facili da capire  
e adatte al brano che cercano di spiegare.

Per esempio,  
fate in modo che le fotografie siano chiare  
e che non contengano troppe cose  
alle quali prestare attenzione.

## **La Valutazione**

Per un formatore è importante sapere  
che cosa le persone formate  
pensano della formazione ricevuta.

Questo vi aiuterà a fare ancora meglio la prossima volta.

## Le informazioni

### Elettroniche

#### Video

#### Audio

**Per creare informazioni accessibili e facili da capire per tutti, ci sono regole da seguire che sono scritte nel documento "Informazioni per tutti"**

L'informazione elettronica è l'informazione scritta sul computer.

Esempio:

- sito internet
- cd-rom

L'informazione video è

- Video, filmati
- Dvd

I filmati hanno anche una parte audio i suoni, le voci.

Oppure è possibile registrare suoni e voci da sole senza video.

## Suggerimenti di attività motivazionali

Le attività motivazionali servono a capire i problemi e a cercare soluzioni.

Queste attività si fanno in gruppo.

Ogni persona dice cosa pensa e insieme agli altri parla e cerca di trovare delle idee.

Le attività possono avere nomi. Per esempio il nome della prima è "**Riflettiamo**".

Serve a capire cosa ho imparato.

Serve a capire le difficoltà e i problemi che ho e come posso risolverli





## Riflettiamo

Questa attività di formazione serve a capire:

- I problemi
- Le cose imparate
- Le cose che so fare

Con l'aiuto e la guida dei formatori.

Questa attività  
può servire a tutte le persone con disabilità  
e con problematiche psichiatriche.

È naturalmente necessario  
adattare lo stile delle domande  
al livello di comprensione delle persone.

È possibile lavorare  
in gruppo  
oppure a coppie,  
o da soli.

### **Durata**

1 ora circa

### **Cosa serve:**

Carta, matite,  
lavagna a fogli mobili.

### **Descrizione**

- Il formatore invita le persone a riflettere su tutto il programma fatto e sui risultati ottenuti.
- Il formatore scrive il programma fatto.
- Scrive un elenco di difficoltà e ostacoli:
- Problemi di salute



- Famiglia e sfide social network
- Ambito Professionale e sfide nel lavoro
- Ogni persona racconta le sue difficoltà
- Il formatore scrive sulla lavagna a fogli mobili
- Le persone dicono cosa pensano delle difficoltà scritte
- Le persone raccontano come ci si sente ad avere difficoltà
- Le persone pensano a come risolvere le difficoltà
- Il formatore aiuta le persone a parlare tra di loro
- Il formatore scrive sulla lavagna le soluzioni
- Per trovare soluzioni ci vuole tempo
- Il formatore scrive come arrivare alle soluzioni
- Scrive anche chi può aiutare e cosa bisogna fare

Questa attività  
serve per aiutare  
a presentare cosa sai fare  
e chi sei  
in un colloquio di lavoro.

Si chiama "**Affrontare un colloquio**".

## **Affrontare un colloquio**

Questa attività riguarda suggerimenti  
per prepararsi a un colloquio.

Le componenti non verbali della comunicazione  
sono importanti.

Le componenti non verbali  
sono il tono della voce,  
la posizione del corpo,  
l'espressione del viso

È possibile lavorare  
in gruppo  
oppure a coppie.

**Durata**  
2 ore circa

**Cosa serve:**Carta, matite,  
lavagna a fogli mobile

### **Descrizione**

- Presentazione del programma del giorno – orari
- Il formatore scrive gli obiettivi sulla lavagna
- Il formatore aiuta le persone a parlare tra di loro

- Discussione sulle esperienze passate
- Discussione sulle modalità di colloquio (immagini)
- Il formatore spiega cosa è la comunicazione non verbale (esempi con gli studenti)
- La comunicazione non verbale durante un colloquio di lavoro
- Schede su domande da fare al datore di lavoro a conclusione del colloquio
- Lavoro di gruppo sulle domande al datore di lavoro
- Il formatore guida gli studenti a interpretare intervistato-intervistatore per provare un colloquio di lavoro
- Discussione sulle domande difficili e proposta di risposte adeguate.
- Riepilogo di obiettivi e finalità
- Discussione

Queste attività sono esempi.

È possibile pensare e inventare tante altre attività per insegnare.

È importante fare molti esempi, mostrare agli studenti cosa succede nella pratica, cosa si può fare, cosa si può imparare.

È importante anche fare molte pause.

Ogni 25-30 minuti di lavoro

è utile fermarsi per 10 minuti.

Fare pause brevi  
ma spesso,  
aiuta a restare concentrati

È possibile scaricare materiale per approfondire  
dal sito  
[www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)

Siamo a disposizione  
per chiarimenti  
e dubbi.

Anffas onlus Massa Carrara  
Chiara Canali  
chiaracanal@anffasms.it  
0585.841444