



Affärskompetens

Jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering

- vad är bra att tänka på i samband med utbildningar?

Som utbildare eller arrangör av olika aktiviteter är det vissa saker som är bra att tänka på. Här har vi skrivit ner några punkter som vi gärna vill dela med oss av. Vi vill dock betona att vi inte är några experter i ämnet, utan vi har själva samlat information och idéer som vi tycker är bra och som vi själva försöker att använda och även sprida till de utbildare som vi involverar i våra olika uppdrag.

Jämställdhet

Presentation och framställning

- Används både "han" och "hon" i exempel och resonemang? Eller väljer du kanske i stället "hen"?
- Finns exempel som vi bedömer att både män, kvinnor och andra kan relatera till?
- Bryter presentationen gamla traditionella föreställningar, eller är den stereotyp utifrån föreställningen om manligt och kvinnligt?
- Hur framställs kvinnor och män i utbildningsmaterialet?

Bilder

- Förekommer både män och kvinnor på bilder, och vid vilka delar av utbildningen förekommer kvinnor respektive män?
- Hur framställs kvinnor respektive män på bilder och i exempel?

Delaktighet

- Hur fördelas möjlighet och tid till samtal mellan män och kvinnor? Lagg märke till och markera när någon blir avbruten eller när några få personer tar/får största delen av samtalsutrymmet.
- Hur agerar du själv gentemot delar eller hela gruppen relaterat till kön?
- Finns några speciella riktlinjer för hela gruppens delaktighet i utbildningen?

Text

- Lägg stor vikt vid personers kön, samhällsklass, ålder och etnicitet? Finns schabloner och stereotyper i texten?
- Vilka kommer till tals i texten? Ges båda könen lika stor plats?
- Vilket perspektiv har författaren?

Att tänka på

- Upprepa huvudord i stället för att använda han/hon, honom/henne.
- Skriv verb i passiv form, då behövs varken han eller hon.
- Sätt inte alltid mannen (eller kvinnan) som dominant i ordpar, variera med till exempel: hon och han i stället för han och hon, kvinnor och män istället för män och kvinnor.
- Använd könsneutrala beteckningar som: riksdagsledamot i stället för riksdagsman/kvinna, forskare istället för vetenskapsman.
- Om du i något sammanhang ber dina deltagare svara på frågan om kön (t ex i en enkät) så bör det inte enbart finnas de två alternativen "kvinna" och "man". Ha med ett tredje alternativ "annat" för dem som inte vill/kan svara.



Affärskompetens

Tillgänglighet och icke-diskriminering

Ungefär en miljon av invånarna i Sverige som är i arbetsför ålder har någon typ av funktionsnedsättning/variation. Det kan handla om läs- och skrivsvårigheter, begränsad rörelseförmåga, nedsatt syn eller hörsel samt psykisk ohälsa. För att alla ska kunna delta på samma villkor är det ett flertal saker som behöver beaktas.

Av nedanstående punkter är det vissa som åligger uppdragsgivaren/arrangören medan andra åligger utbildningsleverantören/utföraren.

I samband med inbjudan

- Det kan vara bra om deltagaren tillfrågas om särskilt behov av dokumentation eller stöd föreligger. Se till att detta även förmedlas till den person/utbildare som ska hålla i aktiviteten.

Specifikt vid digitala aktiviteter

- Informera i förväg vilken plattform som kommer att användas och om något program eller app behöver laddas ner.
- Informera om att någon från er organisation finns uppkopplade ca 10 minuter innan aktiviteten startar för att hjälpa dem som känner sig osäkra, samt vem man kan kontakta per telefon eller mejl om man behöver hjälp.

Specifikt vid fysiska aktiviteter

- Fråga deltagaren i inbjudan om denne är i behov av specialkost (om det är aktuellt).
- Av hänsyn till personer med allergier är det bra om deltagare ombeds undvika parfym och andra starkt doftande produkter.
- I inbjudan finns en tydlig vägbeskrivning till utbildningslokalen. Om ni vill ge extra service så brukar det vara uppskattat att även informera om kollektivtrafik som finns att tillgå samt var man kan parkera sin bil.
- Om lokalen ej ligger på markplan bör det framgå om det finns hiss eller inte.

Att tänka på under genomförandet (både vid digitala och fysiska aktiviteter)

- Viktigt att hålla de programtider ni satt upp.
- Var tydlig med från början hur upplägget ser ut, hur och om alla som deltar får ställa frågor etc. Berätta gärna vilken dokumentation som kommer att delas efteråt.
- Det är viktigt att tala tydligt. Det kan även vara bra att beskriva bilder och läsa upp vad som står i exempelvis en Power Point presentation.
- Stäm av med alla deltagare att de hör och ser under föreläsningen/presentationen.
- Utbildningsdeltagarna får information i alternativa format vid samma tillfälle som övrig dokumentation – förutsatt att detta har påtalats i förväg.
- Stäm kontinuerligt av med deltagarna så att de kan följa med i material och upplägg.
- Om du som utbildare/arrangör vill ha assistans av en deltagare, till exempel genom att föra anteckningar eller vara språkrör för gruppen efter en gruppövning, stäm av med deltagaren så att det är okej.

Specifikt vid digitala aktiviteter

- Stäm av så att alla vet hur man använder chattfunktionen (om den ska användas) samt hur man stänger av och på kamera och mikrofon.

Specifikt vid fysiska aktiviteter

- Deltagare och utbildare bör inte använda parfym och rakvatten.
- Använd gärna mikrofon om gruppen är större än tio personer.

Skriftlig information

- Texternas språk ska vara enkelt och begripligt och förklarar eventuella facktermer.
- Informativa rubriker.
- Dokument med en större textmassa börjar med en sammanfattning.

Formgivning

- Enkelt och tydligt teckensnitt.
- Använd fet stil för att markera text istället för versaler eller kursiv stil.
- Lagom stor teckenstorlek, i löpande text mellan 10-12 punkter.