

Planerade möten

Förberedelser

- Ta reda om du behöver boka tolk – syn-, hörsel- eller språktolk
- Om du är ledsagare/medföljande person – ta reda på om det finns rutiner att följa
- Ibland behövs hörselslingan – se då till att den finns och fungerar
- Ta fram papper och penna/bilder/almanacka

Mötet

- Tala direkt med personen, inte över huvudet på personen
- Tala med personen, inte om
- Berätta om syftet med mötet
- Ge tid för samtalet
- Var i en lugn miljö
- Var lugn själv, skapa trygghet
- Spegla inte personens känslor
- Var på samma nivå, sätt dig om du talar med någon som sitter, ha ögonkontakt
- Se till att mötet inte blir för långt

Prata

- Tala i korta meningar
- Tala om en sak i taget
- Undvik negationer (Vill du inte gå på middagen?)
- Säg samma sak flera gånger, på olika sätt
- Använd gärna humor, om det passar i sammanhanget
- Tala vuxet om du talar med en vuxen
- Använd hela din kropp, med mer kroppsspråk än vanligt
- Använd papper och penna. Rita eller skriv nyckelord
- Visa bilder och symboler

Lyssna och förstå

- Ge tid
- Fyll inte i vad du tror att personen ska säga
- Använd fantasin. Vad tror du hen vill säga?
- Uppmuntra alla sätt att kommunicera
- Rätta inte
- Stäm av med ja- och nej-frågor
- Visa något att peka på. Var kreativ! Visa en almanacka, kommunikationsbok, samtalskortor
- Få bekräftelse på att du har förstått rätt
- Ibland förstår du ändå inte – försök senare under mötet