

## **DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA W URZĘDZIE - TWORZENIE DOSTĘPNYCH DOKUMENTÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Jednym z jej wymogów jest wdrożenie zasad opracowywania dokumentów cyfrowych – zapewnienie ich pełnej czytelności i zrozumiałości dla osób ze szczególnymi potrzebami. Z jednej strony to wymogi techniczne (dobór odpowiedniej czcionki, formatowanie dokumentu, opisy alternatywne), z drugiej strony upraszczanie języka urzędowego, wdrażanie zasad pisania tekstów łatwych do czytania i zrozumienia. Dokumenty tekstowe i tekstowo-graficzne, prezentacje multimedialne i arkusze kalkulacyjne opublikowane, niezbędne do realizowania bieżących zadań także Twojej instytucji czy korzystania z jej usług, muszą więc spełniać wymogi dostępności.

- Na samym początku uczestnicy zapoznają się z teorią nt. dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej – omówimy m. in. minimalne wymagania ustawy, specyfikę funkcjonowania grup odbiorców z barierami i trudnościami komunikacyjnymi w instytucjach i urzędach. Następnie przejdą do trzech kolejnych modułów praktycznych, które w warsztatowy sposób pozwolą im na nabycie umiejętności w zakresie tworzenia:
  - Dostępnych cyfrowo dokumentów.
  - Tekstów alternatywnych do grafik i zdjęć.
  - Materiałów w języku prostym i ETR.
- Warsztatowy charakter zajęć pozwoli na przełożenie teoretycznej wiedzy na praktykę działań, podejmowanych przez instytucje. W ramach spotkania uczestnicy będą mogli pracować na własnych dokumentach, na bieżąco dokonując ich korekty zgodnie z przekazywanymi treściami. Wiedza oraz umiejętności nabyte w trakcie szkolenia będą przydatne nie tylko do skutecznego wypełniania standardów dostępności opisywanych w ustawie, ale również do innych zadań związanych ze skuteczną komunikacją – tworzeniem treści na social media instytucji, tworzeniem materiałów promocyjnych i reklamowych, czy opracowywaniem wystąpień publicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznasz odpowiedź na kluczowe pytanie: Jak zapewniać dostępność cyfrową w podmiotach publicznych, ale również informacyjno-komunikacyjną według przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Dowiesz się, jakie są najczęstsze błędy w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia dostępności cyfrowej oraz jakie działania należy podjąć, by ich w przyszłości nie popełnić.
- Poznasz dobre praktyki i liczne przykłady w zakresie wdrożenia dostępności cyfrowej.
- Zdobędziesz wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie tworzenia:
  - dostępnych cyfrowo dokumentów,
  - poprawnych i skutecznych opisów alternatywnych do zdjęć i grafik,
  - tekstów w języku prostym oraz ETR.
- Uzyskasz odpowiedzi na pojawiające się pytania i liczne wskazówki dotyczące postępowania przy wdrażaniu dostępności cyfrowej, jak również informacyjno-komunikacyjnej w swojej jednostce.

### **PROGRAM:**

1. Przegląd przepisów regulujących dostępność cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną:

- Wymagania ustawy o dostępności.
  - Odbiorcy dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.
  - Sprzęt i technologie wspomagające.
  - Wprowadzenie do standardu WCAG – podstawy.
- 2. Zasady tworzenia dostępnych dokumentów – ćwiczenia praktyczne:**
- Dostępne dokumenty w formacie Word.
  - Dostępne prezentacje w formacie Power Point.
  - Dostępne dokumenty formacie PDF.
  - Elementy graficzne w tekstach i dokumentach.
  - Sprawdzanie i monitoring dostępności z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
- 3. Jak tworzyć dobre teksty alternatywne – ćwiczenia praktyczne:**
- Zasady dodawania opisów alternatywnych do zdjęć.
  - Opisy grafik w social mediach.
- 4. Skuteczna i prosta komunikacja – ćwiczenia praktyczne:**
- ETR – tekst łatwy do czytania i zrozumienia – praktyczne informacje pomocne w przygotowaniu informacji o instytucji.
  - Prosty język – zasady komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami.
  - Jak zrobić dobry ETR o zakresie działalności instytucji?
- 5. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

- Koordynatorzy dostępności w instytucji.
- Osoby zajmujące się komunikacją i promocją w jednostce.
- Redaktorzy treści na strony internetowe i social media.
- Rzecznicy prasowi i osoby odpowiedzialne za kontakty z mediami.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekspert ds. dostępności, trener, audytor. Długoletni Członek Zarządu i Dyrektor Agencji Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja. Posiada 17-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych zajmujących się aktywizacją osób z niepełnosprawnościami. Prowadzi szkolenia dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych, przeprowadza audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz warsztatów dla różnych grup odbiorców (osób z niepełnosprawnościami, pracowników administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz środowiska biznesowego). Jest autorem publikacji, artykułów dot. rynku pracy, niepełnosprawności, dostępności.

## Dostępność cyfrowa w urzędzie - tworzenie dostępnych dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**10 grudnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 listopada 2024 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 grudnia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_