

## ليكن متاحا للجميع

### المساعدة على تمكين الجميع من المشاركة

## Save the Children

**ملحوظة ترجمة:** يجدر الإشارة إلى أن مترجمة هذه الوثيقة سعت في البحث عن ترجمة عربية موحدة للكلمة الإنجليزية accessibility ولكن لم يتم الوصول إلى ترجمة باللغة العربية للكلمة المذكورة تعمل على توصيل المعنى المقصود بالكلمة الانجليزية وتحظى برضا كافة قراء الوثيقة باللغة العربية في ذات الوقت .

وفي سياق هذه الوثيقة تم السعي للتعرف على وجهات نظر الكثير من مستخدمي هذا المصطلح في اللغة العربية والتوصل إلى وجود العديد من الكلمات العربية التي تستخدم من قبل مختلف المنظمات والأفراد في مصر للإشارة إلى الكلمة ذات الأصل باللغة الانجليزية . فهناك علي سبيل المثال لا الحصر الكلمات التالية : الإتاحة – الميسورية – التيسير – تسهيل الحصول على – تسهيل الوصول إلى – وغيرها من الكلمات . كما أن هناك كلمة "ولوجية" التي تستخدم في بلاد المغرب ولبنان .

وبناء علي ما سبق فإن الكلمة التي سوف تستخدم في هذه الوثيقة هي "الإتاحة" مع وضع كلمة "الولوجية" بين قوسين ؛ وذلك بغرض توصيل النص بأدق وأوضح صورة ممكنة . وعلى هذا وجب التويه .

## المحتويات

رقم الصفحة (*)	
3	شكر و عرفان
4	أ - مقدمة
4	من هو المستفيد من عنصر الإتاحة (الولوجية) ؟
5	من هو المسئول عن تحقيق عنصر الإتاحة (الولوجية) ؟
6	ب - ما هو المقصود بعنصر الإتاحة (الولوجية) فى الواقع العملى ؟
7	1 - لغة بسيطة
10	2- الوثائق المكتوبة
11	1/2 الكلمة المطبوعة
14	2/2 البريل
16	3/2 الشرائط الصوتية
18	4/2 ترجمة ووثائق إلى لغات أخرى
19	3- اجتماعات وعروض ومناقشات
20	1/3 التواصل من خلال التحدث
20	1/1/3 الكلام الواضح ولغة الإشارات
22	2/1/3 الترجمة اللغوية
25	2/3 الاتصال البصرى والوسائل البصرية
28	2/3 أفلام الفيديو
29	3/3 الجو الملائم
32	4 /3 البيئة والإقامة والإعاشة
34	4 التنظيم العام
35	5 التخطيط والتمويل
36	ج التعلم من الخبرات
36	تحسين أسلوب أداءنا
38	د الجهات التى يمكن الإتصال بها للحصول على مزيد من المعلومات

## شكر و عرفان

بداية تم إعداد هذا الدليل بغرض تقديمه كمرجع مختصر للمنظمين والمشاركين في المراجعة الدولية للتأهيل المرتكز على المجتمع والحلقة الدراسية التي قامت بتنفيذها منظمة Save the Children UK في مارس من عام 2000 . ثم أخذ هذا الدليل في التطور والتوسع والتعمق حتى أصبح مجموعة من الخطوط الرئيسية . ويرجع الفضل في ذلك إلى مساهمات ومدخلات ونصائح كافة المشاركين والميسرين والشخصيات المرجعية .

وفى هذا الصدد أود أن أتقدم أيضا بالشكر الخاص إلى التالى ذكرهم لمساهماتهم بالأفكار والتصويبات والتعليقات على النسخ الأولى وهم : عبد الرحيم ستار وروث هانسفورد ورافى ويكر ماسينجه ورايا أوشور وفا ودورين وودفورد .

اينجريد لويس  
مدير السياسات (المتنوعة)  
SC UK London  
نوفمبر 2000

## 1 - مقدمة

هناك العديد من الأشياء التي قد تمنع الأشخاص من المشاركة في مناقشة الأمور التي تؤثر على حياتهم وظروفهم أو المشروعات التي قد تأتي بمنافع لهم ، ويقصد هنا بالمشاركة الاشتراك والمساهمة في أمر ما . إلا أن الدعوة للمشاركة تظل عديمة الجدوى إذا لم تبذل الجهود لضمان *الإمكانية الفعلية* للمشاركة الحقيقية والفعالة . وهذه هي النقطة التي يبدأ منها تناول قضية الإتاحة (الولوجية) كعنصر يتعلق بجعل عمليات الاتصال والبيئات متاحة (ولوحة) للناس بأساليب سهلة ومريحة وتمكنهم من الاشتراك والمساهمة .

وسوف تعتمد هذه الوثيقة على ما اكتسبناه من خبرات أثناء المراجعة الدولية للتأهيل المرتكز على المجتمع والدروس المستفادة حتى نقدم خطوط رئيسية عامة تساعد الآخرين على زيادة فرص المشاركة في المستقبل .

### من هو المستفيد من عنصر الإتاحة (الولوجية) ؟

- أنت !
- إن عنصر الإتاحة (الولوجية) لا يعد مجرد موضوع يخص الأشخاص المعوقين ؛ بل هو يسهل عملية المشاركة ويجعلها أكثر فعالية للجميع . وهذا يشمل ما يلي :
  - الشباب
  - كبار السن
  - الأشخاص الذين يتحدثون مختلف اللغات
  - الأشخاص الذين يهجون مختلف طرق التعلم
  - الأشخاص ذوي مختلف مستويات الخبرة
  - الأشخاص الذين يتعاطون الأدوية أو يتبعون نظام غذائي معين
  - الأشخاص ذوي أمراض أو ضعف غير ظاهر (مرض السكر، الصرع)
  - السيدات الحوامل
  - أولياء الأمور ومقدمو الرعاية
  - كما أنها أيضا موجهة للذين يعانون من ضعف البصر و/أو السمع و/أو صعوبة الحركة و/أو التعليم و/أو التحدث ؛ سواء كان ضعف بسيط أو شديد أو ما إذا كانوا يقوموا بتعريف أنفسهم بأنهم معاقين أم لا وما إذا كان ضعفهم أو إعاقتهم ظاهرة أم لا .
- إن الطباعة التي تتميز بكبر الحجم والشرائط الصوتية لا تقتصر فائدتها على ضعاف البصر بل أيضا على من لغته الأم ليست اللغة الإنجليزية وعلى الأطفال والشباب وعلى آخرين .
- إن البيئات التي تتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) (أى البيئات التي لا توجد بها حواجز مادية فيزيقية) هي تلك التي تمكن الأفراد من المشاركة سواء كانوا أولياء أمور أو أطفال صغار أو كبار السن أو أشخاص معاقين . أما البيئات التي لا تتسم

- بعنصر الإتاحة (الولوجية) فهي مقصورة على أقلية من صفوف الشباب الموفورين بالصحة والغير معوقين والذين لا يصطحبون أطفالا معهم .  
إن العروض والمحاضرات تتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) هي تلك التى تتميز بالحيوية والتنوع والوضوح والتى توفر أقصى درجة من فرص التعلم للجميع .

### **من هو المسئول عن تحقيق عنصر الإتاحة (الولوجية) ؟**

الجميع – حيث أن المجتمع الذى يتميز بإدماج الجميع فيه أى المجتمع الذى يمكن للجميع المشاركة فيه لن يتحقق إلا عندما يلتزم الجميع ويقومون بأداء دورهم .

ب

## ما هو المقصود بعنصر الإتاحة (الولوجية) في الواقع العملى ؟

هناك العديد من طرق زيادة عنصر الإتاحة (الولوجية) . وتعد بعضها –على سبيل المثال زيادة عنصر الإتاحة (الولوجية) المادية الفيزيكية فيما يتعلق بالمبانى أو بإعداد وثائق مكتوبة بخط البريل- أكثر وضوحا فى حين أن البعض الآخر -مثل خلق الجو الملائم وثقافة العمل- ليس من المؤلف كثيرا أخذها فى الحسبان . وفى إطار هذه الوثيقة سوف نتناول أكبر قدر ممكن من عناصر الإتاحة (الولوجية) ولكننا بدون شك لن نستطيع تناول جميعها .

ويجدر بك أن تنظر إلى الخطوات الرئيسية التالية كنقطة بداية .

- استعن بها لتدرس كيفية تحسين عنصر الإتاحة (الولوجية) فى عملك .
- استعن بها كأساس لزيادة إلمامك بعنصر الإتاحة (الولوجية) .
- استعن بها لتساهم بنصيب فى خلق مجتمع أكثر إدماجا .

## 1- لغة بسيطة

### نقاط رئيسية :

- التزم بإعداد وثائق مختصرة مع التأكد من التنظيم الجيد للمحتوى
- تجنب اللغة الاصطلاحية (الخاصة بمجموعة أو فئة معينة من الناس) وإستخدام كثير من الكلمات الطويلة .
- استخدم جملاً قصيرة وبسيطة

ويعود السبب فى ذلك إلى أن ....

..... هناك من لا يتحدث نفس لغتك أى أن لغتهم الأم تختلف عن لغتك الأم

..... هناك اختلاف بين الناس فى أسلوب قراءتهم أو حديثهم أو كتابتهم أو فهمهم للأشياء

..... هناك اختلاف بين الناس فيما يتعلق بقدرتهم أو رغبتهم فى التركيز لمدة طويلة  
..... الأمر يحتاج إلى مدة أطول لقراءة وثيقة مكتوبة بلغة البريل وتصفحها والبحث فيها عن معلومات معينة

- تعتبر لغة الإشارة لغة فى حد ذاتها وتختلف على المستوى الإقليمى والمحلى مثلها مثل اللغة المنطوقة
- لا تنسى أن هناك "لغة حركات الجسم" وتعبيرات الوجه – فبالرغم من كونها بسيطة إلا إنها تستطيع توصيل الكثير من الرسائل

من الهام أن نتذكر أن هناك اختلاف بين الناس فيما يتعلق بمستوى قدرتهم على القراءة والكتابة أو فهم اللغة . كما أن مستوى وأسلوب اللغة التى تستخدمها عند التحدث أو عند كتابة الوثائق يعتمد عليها مدى وصول رسالتك إلى الناس فإما أنها سوف تصل بأسلوب أفضل أو أضعف أو أنها سوف تمنحهم فرصة أكبر – أو أقل- للمشاركة .

**إن ملائمة أسلوب اللغة التى تستخدمها تعد طريقة بسيطة وبدون مقابل لتحسين عنصر الإتاحة (الولوجية) للجميع .**

ويوضح الجدول التالى بعض الأمثلة بأسلوب مبدئى . وبالرغم من ما به من أقسام إلا أننا يجب أن نضع فى الاعتبار أن معظم المقترحات تسرى على كافة القراء والمستمعين بصرف النظر عن احتياجاتهم أو إعاقاتهم .

ما الذى يمكنك عمله لزيادة وتحسين

نقاط للتذكر

## عنصر الإتاحة (الولوجية)

### لمتحدثي لغة أجنبية (لغة ثانية)

<p>استخدم كلمات بسيطة على قدر الإمكان مع الحرص الشديد في استخدام المصطلحات الفنية واللغة الخاصة والمختصرات (سواء تلك التي تتكون من أوائل حروف الكلمات أو غيرها من أنواع الاختصارات) وكلمات صعبة أخرى . وعند استخدامهم للمرة الأولى يجب شرح أصلها في النص مع إمكانية إعداد دليل المصطلحات الصعبة في الملحق .</p> <p>احذر من المعاني التي تختلف باختلاف الثقافات المختلفة وإختلاف استخدامات بعض الكلمات .</p> <p>استخدم كلمات أو تنويجات للكلمات التي تعلم أنها مألوفة لدى المجتمع المحلي .</p> <p>احذر من استخدام بعض الكلمات خاصة ما هو "حديث" منها فقد لا يكون لها ترجمة دقيقة في لغات أخرى (على سبيل المثال قد لا يكون هناك تمييز دقيق في بعض اللغات بين الإعاقة disability والإعاقة handicap ، هذا التمييز الذي نجده في اللغة الإنجليزية) .</p>	<p>إذا قمنا بتقديم معلومات باللغة الإنجليزية (أو لغات أجنبية رئيسية أخرى على سبيل المثال الفرنسية أو الأسبانية) فإننا في حاجة إلى التذكر أن قراءنا أو مستمعينا قد لا يتحدثون الإنجليزية كلغة أولى . وهناك العديد من الناس الذي يبدو أنهم يتحدثون لغات ثانية أو ثالثة بطلاقة ولكنهم قد لا يفهمون اللغة الفنية أو الخاصة أو الدارجة فهما تماما .</p>
--	--

### للأفراد الذين يعانون من صعوبات التعلم

<p>استخدم جمل قصيرة وبسيطة – تجنب استخدام جمل طويلة ومعقدة .</p> <p>حاول عند التحدث تجنب قوائم طويلة أو إعطاء تعليمات عديدة في نفس الوقت . حيث قد يكون لدى الأشخاص الذين يعانون من صعوبات التعلم صعوبة في فهم أو تذكر أو التعبير عن رد فعل على أكثر من أحد التعليمات في نفس الوقت .</p> <p>وعندما تتحدث أكد بوضوح على الكلمات ذات الأهمية الكبرى لتوصيل معنى الجملة .</p>	<p>إن صعوبة التعلم لا تعني أن هذا الشخص لا يستطيع فهم اللغة المنطوقة أو لا يستطيع القراءة والكتابة ؛ بل قد يعني أنه يقرأ ببطء أو يفهم بقدر أقل ما يقرأه أو يسمعه وأن يكون أبطأ أو أضعف في التعبير عما يريد توصيله إلى الآخرين .</p> <p>ليس من الضروري أن تكون صعوبات التعلم دائما شديدة أو واضحة . فهناك على سبيل المثال كثير من الأشخاص الذين يعانون من خلل لغوي ( في مفردات اللغة) dyslexic ولكن قد لا يتم فعليا "تشخيص" أو إدراك أنه يمثل صعوبات تعلم ، ولكنه قد يؤثر على استخدامهم أو فهمهم للغة .</p>
---	--

### لضعاف البصر

--	--



<p>لتجعل الوثائق قصيرة . واعتاد على تنقيح ومراجعة كافة الوثائق لإزالة الكلمات والعبارات الغير لازمة .</p> <p>تأكد من التنظيم الجيد للمحتوى . ضع عناوين الصفحات والأقسام الجديدة بوضوح وقم بإعداد قائمة بالمحتويات عند إعداد الوثائق الأكبر حجما . فحين يتم ترجمته للغة البريل سوف يسهل ذلك على القارئ الوصول إلى ما يهمله من الصفحات .</p>	<p>إن الطبيعة المادية للغة البريل تشير إلى أنها تحتاج لوقت أطول في القراءة مقارنة بالنصوص المكتوبة بالطريقة التقليدية . ومن الصعب المرور سريعا على النص بأسلوب انتقائي .</p> <p>ولذا فإن إعداد الوثائق بتطبيق أساليب الإطناب واللغة المعقدة المركبة قد يضع قارئ لغة البريل في موقف أضعف من قراء اللغات الأخرى .</p>
--	---

## لضعاف السمع

<p>عند إعداد وثائق موجهة لأشخاص (أو قراءة مواد يكتبها أشخاص) يستخدمون لغة الإشارة يرجى أخذ المقترحات المذكورة أعلاه في الاعتبار فيما يتعلق بمعلومات موجهة لأشخاص تكون الإنجليزية (أو غيرها من اللغات) لغتهم الثانية .</p>	<p>أن لغة الإشارة هي لغة في حد ذاتها ؛ حيث بها قواعد نحو وبناء الجمل . وهي ليست مجرد شكل من أشكال الترجمة من الإنجليزية أو من أي لغة أو أخرى . ولذا فقد تكون اللغة الإنجليزية هي اللغة الثانية (أو الثالثة) بالنسبة لمستخدمي لغة الإشارة ومع ذلك يواجهون بنفس التحديات التي يواجهها من يحاول القراءة أو الكتابة بلغة ثانية .</p>
<p>حين تضم الاجتماعات مشاركين يعانون من ضعف سمعي فعليك ضمان الاستعانة بمترجم لغة إشارة يكون ملما بلغة الإشارة المحلية وباللغات الدارجة وغيرها .</p>	<p>لكل دولة أو إقليم أو مجتمع لغة إشارة خاصة به تنشأ وتتمو مثل أي لغة منطوقة .</p>
<p>يجب أن تضع نصب عينيك توصيل أو فهم معنى الإشارات (أفضل من أن تأتي الترجمة حرفية) وإلا سريعا ما يفهم المعنى بأسلوب خاطيء .</p>	<p>يجب عليك أن تدرك أن الترجمة المباشرة إلى أو من لغة الإشارة كثيرا ما تكون مستحيلة أو تنقصها الترجمة السليمة .</p>
<p>حاول أثناء العروض استخدام أقل قدر ممكن من الكلمات والأسماء المركبة ، مع توفير قائمة تكتب بها هذه الأسماء مسبقا لمعاونة مترجمي لغة الإشارة على إعداد أنفسهم .</p> <p>ويجب على المتحدث (مقدم العرض) الرجوع إلى مترجم لغة الإشارة للتأكد من أن سرعته في التحدث لا تفوق سرعة المترجم وأن هناك فترات توقف مناسبة حتى يتمكن مترجم لغة الإشارة من المسايرة .</p>	<p>قد تكون هناك حاجة إلى نطق بعض الكلمات أو الأسماء المركبة حرف بحرف وذلك في حالة عدم وجود إشارات ثابتة قياسية مما يستوجب الإبطاء من الحركة .</p>

<p>كثيرا ما قد تعتبر قراءة الشفاه جزءا هاما من عملية الاتصال . ولذا إسعى للحصول على مشورة المنظمات المحلية لضعاف السمع لضمان استفادتك القصوى من فرص وإمكانيات قراءة الشفاه .</p>	<p>تذكر أيضا أن هناك من لا يستخدم لغة الإشارة من الصم أو الذين يعانون من ضعف سمعي ؛ وقد يرجع ذلك إما إلى عدم الرغبة في ذلك أو على سبيل المثال لعدم اشتغال نظم التعليم المحلية عليها .</p>
--	---

## ولمعلوماتك العامة

<p>..... اللغة هي أكثر من مجرد كلمات .</p>	<p>وقد يساعد على الاتصال والتواصل أن نستخدم طرق أخرى (على سبيل المثال تعبيرات وجه غير مبالغ فيها أو حركات باليدين) .</p> <p>وعند الاستماع إلى أحد الأشخاص راقب الاتصال والتواصل الغير شفهي (الذي كثيرا ما يسمى "الغة الجسم") . فالذين يعانون من ضعف فى التكلم قد يستعينوا على سبيل المثال بالحركات لتوصيل معنى وتأكيده حيث أنهم لا يستطيعوا توصيلها بأسلوب شفهي . ولكن خذ فى اعتبارك أن المشاركين الذين يعانون من كف أو ضعف البصر قد لا يستطيعون الاستفادة من هذه الإشارات ولذا فلا تعتمد عليها أكثر من اللازم .</p>
--	--

## 2- الوثائق المكتوبة

<p><b>نقاط رئيسية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> استشر المستخدمين المحتملين قبل إعدادك للوثائق .</li><li><input type="checkbox"/> عليك مراعاة ما يلى حجم الطباعة ، الثقل ، شكل (طاقم) الحرف ، التباين ، مستوى ارتفاع الحرف ، اللون ؛ نسق الفقرة ، الهوامش ، المسافة بين السطور ، الظلال/التظليل ؛ نوعية الورق .</li><li><input type="checkbox"/> عليك توفير ما يلى : نسخ بلغة البريل ؛ نسخ مسجلة على شرائط صوتية ؛ ترجمة لغوية .</li></ul>	
--	--

## 1/2 الكلمة المطبوعة

تلعب مدى أهلية المواد المطبوعة دورا رئيسيا فى جعل المعلومات متاحة (ولوجه) . ويسرى هذا على كافة الوثائق بدءا من المذكرة البسيطة ووصولاً إلى الكتب المنشورة . وأنه من خلال تتبع هذه الخطوط العريضة البسيطة يمكنك جعل عملك متاحا (ولوجا) لضعاف البصر وأيضا سهل القراءة من أقوياء البصر و لا يشمل ذلك أى مقابل إضافى . ويجب أن يصبح ذلك أسلوب

ينتهجه الجميع في منطمتك وليس فقط الموظفين المسؤولين عن الإعاقة بل كل من يقوم بإعداد أية وثيقة مطبوعة .

### • حجم الكتابة

كلما كان ممكنا عليك باستخدام حجم أحرف 12 كأقل مقياس لأن أحجام الطباعة من 8 – 11 لا يمكن لكثير من القراء قراءتها بوضوح خاصة ضعفاء البصر .

من السهل زيادة أحجام الأحرف في معالجات الكلمات أو عن طريق زيادة حجم وثيقة على آلة تصوير . ويجب عليك تقادى استخدام حجم أحرف أصغر من 12 نقطة بالنسبة للقوام الرئيسي للنص . وعادة ما تعتبر الأحجام من 14 – 16 "حجم طباعة كبير" ولذا يجب استخدامه عند إعداد وثائق لقراء من ضعاف البصر . ولا يجدى في الكثير من الأحيان استخدام حجم طباعة أكبر من 18 – 20 نقطة للنص الأساسي حيث أن كل ما يزيد عن ذلك لا يأتى بفائدة حقيقية لقارئ ضعيف البصر . ولا تلجأ إلى استخدام أحجام أحرف صغيرة حتى تجعل الوثيقة تبدو قصيرة حيث أن قارئك سيسعد أكثر بطباعة مناسبة له عن سعادته بتقليل عدد الصفحات .

### • شكل (طاقم) الحرف

قد يسهل على القراء ضعاف البصر قراءة أحرف ذات شكل *sans serif* مثل نمط "أريال" في حين قد يسهل على آخرين قراءة أنواع أخرى من شكل الحرف *serif* (مثل Times New Roman أو Garamond) . وقد يكون أيضا من الهام التركيز على عناصر أخرى للطباعة الواضحة المقروءة إلى جانب نوع طاقم الحرف على ألا يتم الاستعانة بأشكال معقدة للحروف ، على سبيل المثال تلك التي تشبه الحروف المطبعية الش تشبه خط اليد ؛ ويرجى عدم استخدام أحرف تفصل بينها مسافات ضيقة (\*) .

---

(\*) ملحوظة ترجمة : يرجى ملاحظة في رأيي-أن هذه الفقرة تسرى على اللغة الانجليزية أو اللغات اللاتينية ، مع اختلاف الوضع بالنسبة للغة العربية . وعلى هذا وجب التنويه .

### • أحرف كبيرة / استهلاكية (\*)

تجنب استخدام أحرف كبيرة / استهلاكية لفقرات من النص (على سبيل المثال أكثر من كلمة أو كلمتين) ؛ حيث أن الأحرف الكبيرة / الاستهلاكية تبدو للعين وكأنها تكاد تتساوي في الحجم والشكل بحيث يصعب على القراء التمييز بينها بسهولة . وقراءة الكلمات المكتوبة تعتمد إلى حد ما على التعرف على الشكل الذي تكونه الكلمات ؛ علما بأن الكلمات المكتوبة بأحرف كبيرة لا تكون مثل هذه الأشكال المميزة .

### • الحروف المائلة

تجنب كتابة قدر كبير من النص بالحروف المائلة حيث تعد قراءتها أيضا صعبة .

## • أسطر وفقرات

اترك مسافات متساوية بين السطور والفقرات . وإذا كنت بصدد إعداد استمارة أو استبيان فلا تنسى أن تترك مسافة إضافية للقائم بملء الاستمارة حتى يكون لديه مساحة كافية لكتابة إجابته نظرا لأن خط ضعاف البصر قد يكون أكبر حجما .

إن أفضل طول للسطر هو الذى يحتوى على ما بين 50 إلى 65 حرف/رمز (شاملا المسافات بين الكلمات) . بل أن العمى (كف البصر) وضعاف البصر من القراء قد يفضلون أسطر أقصر من المذكورة . تجنب تقسيم/فصل الكلمات فى نهايات الأسطر .

إذا كنت تستخدم مشغلة كلمات فعليك ضبط الهامش الأيسر ولكن تجنب ضبط النص بالكامل ؛ فبالرغم من أن الضبط الكامل قد يبدو أكثر تهديبا وترتيبيا (حيث تكون الهوامش على الجانبين مستقيمة) إلا أنه قد يؤدي إلى تكوين مسافات غير متساوية بين الكلمات والحروف مما يزيد من صعوبة القراءة أو القراءة السريعة الانتقائية عبر النص .

## • اللون والورق

فكر جيدا قبل استخدام حروف أو ورق ملون . فكلما كان التباين بين الكتابة والورق أقوى كلما سهلت القراءة . وتعد أفضل التباينات هى الكتابة السوداء على ورق أبيض أو على ورق أصفر . أما أسوأ التباينات الممكنة فهى الكتابة الصفراء على ورق أبيض أو الكتابة السوداء على ورق أزرق داكن .

وعليك أيضا التفكير بتمعن قبل استخدام مستطيلات مظلمة للنصوص . لا تحاول وضع حروف فوق تظليل يزيد على 10 إلى 20% . وإذا علمت بأن القراء من ضعاف البصر فعليك تجنب التظليل بالكامل . كما لا ينصح بوضع النص على الصور .

(\* ملحوظة ترجمة : يجدر الإشارة إلى أن الأحرف الاستهلاكية فى اللغة الإنجليزية (وهى اللغة التى كتبت بها هذه الوثيقة) تكتب بأحرف كبيرة ؛ وهى خاصة غير موجودة فى اللغة العربية – على حد علمي- . وعلى هذا وجب التويه .

حاول تجنب "عكس" النص (أى كتابة النص باللون الأبيض على خلفية سوداء) خاصة بأحجام أحرف صغيرة (أقل من 14 نقطة) أو بألوان لا يكون بينها تباين قوى .

إن قراءة نص "معكوس" أصعب من قراءة نص عادى

لا تطبع على وجه وظهر الورقة إلا إذا كان سمك الورق كاف بحيث لا يظهر النص المكتوب على الجانب الآخر من الورقة .

## • الإخراج

إذا كنت ترتب النص ليوضع داخل عمودين فتأكد من أن عرض الهامش بينهما يكفي للفصل بوضوح فيما بينهما . وفي حالة عدم وجود مسافة كافية بين الأعمدة فعليك إدخال خط رأسي فيما بينهما .

تجنب تغليف الرسومات بنص حيث أن ذلك قد يؤدي إلى أطوال سطور غير منتظمة .

## 2/2 البريل

### ما هو البريل ؟

البريل هو شكل من أشكال الاتصال والتواصل عبر الكتابة يستخدمه كثير من فاقدي وضعاف البصر . وهي طريقة أساسية لنقل الوثيقة المكتوبة إلى شكل يتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) .

### الحروف الأبجدية بأسلوب البريل

يشكل البريل بثقب نقاط نافرة في ورق ويقراً عن طريق تحسس النقاط بالأصابع. وعادة ما تظل الحروف الأبجدية بدون تغيير ، إلا أن "الإنقباضات" (رموز البريل تمثل اختصار لكلمات أو لمجموعات من الحروف) قد تتغير بتغير اللغات المختلفة . وعليه فيجب توخي الحرص عند حصولك على وثائق مكتوبة بخط البريل من دول أخرى . وتوفر وثائق بخط البريل لا يعنى بالضرورة أن الجميع يفهم خط البريل المنقبض وهو الأكثر تعقيداً . ولضمان قراءة الجميع لوثائقك عليك التعرف على نوع البريل الذى يفضلونه . وإذا لا تسمح إمكانياتك لإعداد وثيقة بعدة مستويات من البريل فالجأ إلى استخدام بريل غير منقبض كمقياس عام لك .

كيف يمكنك نسخ الوثائق بأسلوب البريل ؟

إن خدمات نسخ الوثائق بأسلوب البريل متاحة في كثير من الدول من قبل منظمات فاقدى البصر . عليك الاتصال بالمنظمات المحلية للتعرف على ما يقدمونه من نصائح وخدمات . أما أسعار النسخ في المملكة المتحدة فعادة ما تحسب على أساس من الكلمة أو الصفحة (حيث يعتبر معدل 430 فى كلمة مطبوعة صفحة واحدة) . وقد تكون هناك تكاليف إضافية لكل صفحة مطبوعة . وإذا كنت تستخدم خط البريل غير المنقبض فسوف يزيد عدد الصفحات المطبوعة ولذا فعليك مراجعة سياسات التسعير .

أما التكنولوجيا الحديثة فهي تسهل عملية إعداد وثائق بالبريل باستخدام مشغل كلمات وآلة طباعة البريل . إلا أن شراء مثل هذه الآلة وبرمجياتها قد يكلفك مبالغ كبيرة .

صورة من تصوير : أستاذة فو هونج شاو ، SC UK فييتنام

### الكتابة بلغة البريل

عادة ما يستخدم كتاب البريل (وفاقدو أو ضعاف البصر) آلات البريل (التي كثيرا ما يطلق عليها "آلات بريل بركنز") التي تماثل الآلة الكاتبة الصغيرة ، وبها 6 مفاتيح فقط لعمل 6 نقاط تكون كافة رموز البريل . كما يمكن أيضا كتابة البريل "باليد" باستخدام إطار إرشادى وقلم/مرقم مسنن (أنظر الصورة أعلاه) .

فى حالة عدم توفر خدمات كتابة البريل المتخصصة محليا فقد يمكنك الاستعانة بأحد أعضاء المجتمع (معلم ، اخصائى إجتماعى ، ولى أمر طفل ضعيف البصر) يقرأ ويكتب البريل ليتولى بعض الأعمال البسيطة لنسخ خط البريل.

## 3/2 الشرائط الصوتية

يمكن أن تصبح الشرائط الصوتية بديل مفيد لمن لا يتمكن من قراءة (أو لا يريد قراءة) البريل أو لمن يتعلم أفضل بالاستماع عن القراءة . ويجدر الإشارة مرة أخرى إلى أن هناك العديد من المنظمات المحلية والقومية القادرة على تقديم خدمات إنتاج شرائط ؛ وهو أيضا أرخص بكثير من طبع الوثيقة بالبريل .

## نقاط رئيسية يجب وضعها في الاعتبار عند إنتاج شرائط صوتية

- في كثير من الأحيان يكون الغرض من كتابة الوثائق إحداث تأثير في نفس القارئ أو تيسير فهمه للمحتوى عند قراءته (بدلاً من الاستماع إليه) . علماً بأن ما يصل إلى الشخص بأسلوب شفهي يختلف في كثير من الأحيان عما يصله عبر الاتصال البصري . ولذا فعليك توخي الحرص عند قراءة أى وثيقة تود أن تقوم بتسجيلها وأن تقوم بتفتيحها أو إعادة كتابتها لضمان إحداثها لتأثير عند تسجيلها صوتياً (شفهياً) . ومثال على ذلك التغييرات التي قد تحتاج إلى إدخالها حين يكون لديك جدول إحصائي . فقد تحتاج إلى موازنة دقيقة للأسلوب الذي تقرأ به عناوين الصفوف والعواميد أو ما إذا كان أكثر جدوى البدء بقراءة الاحصاءات عبر الصف أو عبر العمود .
- تأكد من أن القائم بالتسجيل يتحدث اللغة المستخدمة بطلاقة وسلاسة ويفهم/ يستخدم اللغة المحلية ويتحدث بلهجة سهلة الفهم .
- وحين تقوم بالتسجيل عليك التحدث بوضوح وبسرعة متساوية مع الإلقاء الجيد والتركيز على الكلمات المفتاحية الرئيسية . لا تتحدث ببطء أكثر من اللازم فقد يؤدي ذلك إلى صعوبة تتبع ما يقال .
- لا تبالغ في تقريب المسافة بين الميكروفون وفمك فقد يؤدي ذلك إلى تشويه وتشويش الأصوات . وحاول ألا تتنفس بعمق وبصوت يسمع عبر الميكروفون .
- التزم بفواصل زمنية في المواضع المناسبة حتى يمكن للمستمع استيعاب ما يقال . ولكن لا تردد الجمل أو الكلمات حيث أن المستمع يستطيع في أى وقت استخدام زر إعادة الشريط إذا لم يسمع في المرة الأولى بوضوح كاف .
- اقرأ قائمة المحتويات بوضوح في بداية الشريط مع ذكر القسم والعدد والعنوان ومدى أهميته وعلى أى وجه من الشريط يتم تسجيل هذا البند . أذكر بوضوح حين يكون هناك قسم أو سؤال جديد . ومما قد يساعد المستمع أيضاً أن يكون هناك وصف موجز لما يلي العنوان حتى يسهل عليه المرور سريعاً عبر الشريط بأسلوب إنتقائي (على سبيل المثال "القسم 3 - قائمة الاتصالات الرئيسية . تلى قائمة بعشرة أسماء وعناوين لمنظمات مفيدة") . ومن الأفضل إعطاء رقم لكل قسم لأنه من الأسهل تذكر رقم عن تذكر عنوان عند المرور سريعاً (البحث الإنتقائي) أو عند محاولة الوصول إلى قسم ما .



- إذا لم يكفى وجه واحد من الشريط لتسجيل وثيقتك بالكامل فتأكد من قيامك بتقسيم الوثيقة فى موضع مناسب ويقصد بذلك ألا يتم الفصل فى منتصف فقرة أو بعد عنوان القسم مباشرة .
- تأكد من عدم وجود ضوضاء فى الخلفية قد يلتقطها الميكروفون .
- استخدم شرائط تسجيل صوتية جديدة وأجهزة تسجيل من نوعية جيدة على قدر الإمكان لضمان تسجيل بأعلى مستوى جودة ممكنة .
- إذا كنت تعقد اجتماعا تأكد من إمكانية توفير ضعاف البصر من المشاركين بآلات تسجيل يمكنهم الاستماع عن طريقها إلى الشرائط التى تحمل الوثائق الرئيسية . تذكر أن ذوى الإعاقة الجسدية قد يصعب عليهم الضغط على أزرار آلة . فإذا كان فى مقدورك استخدام آلة تسجيل بها أزرار ضخمة سهلة الاستعمال فقد يساعد ذلك على زيادة إتاحة (ولوجية) المعلومات التى قمت بتسجيلها .

## 4/2 : ترجمة وثائق إلى لغات أخرى

### لماذا الحاجة إلى الترجمة ؟

قد تكون الوثائق واضحة الطباعة ومكتوبة بأسلوب جيد وبكلمات بسيطة ولكن إذا لم يكن القارئ ملما باللغة المستخدمة فعندئذ تكون الوثيقة بأكملها غير متاحة له (ولوجة) . وتعد ترجمة اللغة عنصرا أساسيا لضمان مشاركة الجميع وليس مشاركة فقط من المتخصصين فى اللغويات أو الذين كانوا سعداء الحظ فى تلقى تعليم متميز للغة الثانية والثالثة الأجنبية .

ويجب أخذ عنصر الترجمة فى الاعتبار عند إعداد أى وثيقة . وعدم اعتبارها رفاهية إذا كنا نريد من متحدثى لغات أخرى المشاركة فى العمليات أو الاجتماعات التى نعقدتها . ولكن قبل ترجمة أى وثيقة يجب الأخذ بعين الاعتبار والتدقيق مدى أهمية كل وثيقة وما إذا كان عدم ترجمتها سوف يمنع شخص من المشاركة أو تنفيذ مهامه أم لا .

### تخفيض تكلفة الترجمة

كثيرا ما تترك الوثائق بدون ترجمة حتى الضرورية منها بسبب التكلفة التي قد تكون مرتفعة؛ كما يجب عليك لضمان الجودة والدقة القيام أو لا بترجمة الوثائق ثم مراجعتها فنيا – وهاتان عمليتان مستقلتان بتكلفة ثنائية . ولكن هناك طرق أخرى لتخفيض تكلفة الترجمة حيث يمكنك محاولة البحث عن مصادر لخدمات الترجمة محليا – فالأمر لا يحتاج منك تدبير ذلك من خلال مكتبك الرئيسي (الذي كثيرا ما يقع في مدن قد ترتفع فيها تكاليف الترجمة بقدر كبير) . كما تحتاج أن تكون لديك بعض المقاييس الأساسية للمترجمين ليتبعونها حيثما كانوا . (أنظر الخطوط الرئيسية للترجمة )

Save the Children Uk's

كما يمكن تلخيص بعض الوثائق قبل ترجمتها وذلك إذا لم يكن لديك إمكانيات لترجمة وثيقة ضخمة . وهذا يعنى أن متحدثي اللغات الأخرى قد لا يحصلون على نفس فرص ومستوى المشاركة مثل متحدثي اللغة الأساسيين إلا أن ذلك يعتبر حل وسط مقبول . وتذكر أن ملخص الوثيقة سوف يكون له استخدامات وفوائد أخرى – فقد يمكنك نسخ الملخص بلغة البريل بدلا من الوثيقة الكاملة . كما أن الوثيقة سوف تكون متاحة (ولوحة) للشباب أو لمن يعانى من صعوبات التعلم ؛ وفى الغالب سوف تقوم الإدارة العليا أيضا بقراءتها ! ولذا فإن الوقت المستثمر فى إعداد ملخص للوثيقة لن يضيع هباء .

### 3 إجتماعات وعروض ومناقشات

#### نقاط رئيسية

- استشر المشاركين قبل الاجتماع (أو العرض أو المناقشة) لتقدير احتياجات كل منهم .
- اخلق جوا من الألفة والانفتاحية والصراحة والتمكين حيث يمكن لكل مشارك أن يعبر عن احتياجاته فيما يتعلق بعنصر الإتاحة (بالولوجية) وأن يشعر بارتياح فى إطار عملية الاتصال والتواصل .
- خصص وقت لعملية الإعداد وعاون المشاركين فى إعداد ما سوف يقدمونه أو يناقشونه .
- وفر المعلومات والتدريب عن إتاحة (ولوجية) عملية الاتصال والتواصل .
- وفر قدر من أشكال الاتصال حتى يحصل كل مشارك على فرصة للتواصل بشكل أو بآخر .

- ادرس عناصر السرعة والوضوح وحجم الكلمة التي سوف تلقىها إلى جانب عناصر أخرى .
- عين مترجمين متخصصين فى لغة الإشارات ومترجمين لغة بدلا من الاعتماد على المشاركين للترجمة لبعضهم البعض . دبر تواجد مترجمين احتياطيين ليكونوا متواجدين فى حالة الطوارئ أو أثناء الاجتماعات المطولة .
- زود المترجمين بأوراق وبيانات وخلافه وذلك قبل موعد الاجتماع بوقت كاف حتى يكونوا معدين .
- ادرس البيئات المكانية الفيزيائية والتجهيزات الأساسية التى تتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) .
- ادرس مساحة الحجرة وما بها من إضاءة وإمكانات الجلوس وضوضاء الخلفية .
- ادرس عملية إعداد الجداول الزمنية وفترات الاستراحة المنتظمة وأيام العمل حتى تناسب ظروف كافة المشاركين .
- استثمر وقتا طويلا ومجهودا فى عملية التخطيط والتنظيم قبل الاجتماع (أو العرض أو المناقشة) – حيث أن هناك كثير من التفاصيل الصغيرة التى قد تساعد أو تعوق مشاركة الناس والتواصل بينهم .

### 1/3 التواصل من خلال التحدث

#### 1/1/3 الكلام الواضح ولغة الإشارات

يتم القدر الأكبر من التواصل أثناء الاجتماعات أو المناقشات من خلال التحدث ولذا فإن لغة الإشارات ضرورية لتمكين كثير من ضعاف السمع من المشاركة في الاجتماعات والمناقشات. ويجب علينا تذكر أن ضعف السمع لا يعنى بالضرورة فقد تام للسمع ولذا فهناك الكثير ممن يمكننا عمله لتمكين الجميع من السمع وجعل أكبر قدر ممكن من معلوماتنا متاحة (ولوجة) .

ونظرا لأننا قد قمنا بالفعل فيما سبق بتناول بعض النقاط المفتاحية الرئيسية فيما يتعلق بالجانب اللغوى للغة الإشارة فلن نعيد تناوله فى هذا الموقع .

وقد يأتى المشاركون فى الاجتماعات بمترجم لغة إشارة معهم ولكن على الرغم من ذلك عليك ألا تعتبر ذلك أمرا مسلما به – ولذا عليك الاتصال بهم قبل الاجتماع للتأكد من هذه النقطة . وإذا كنت فى حاجة إلى مترجم فقد لا يكون ذلك صعبا أو مكلفا كما تظن . ففى كثير من الأحيان تجد مترجم من المجتمع ذاته (معلم ، ولى أمر ، إخصائى صحى ، وخلافه) . وكثيرا ما يضع المشاركون الصم ثقتهم فى الشخص الذى يفهم الإشارات المحلية . أما فى حالة عدم توصلك لشخص مناسب فعليك الاتصال بالمنظمات المحلية أو العالمية للمعوقين والصم للتعرف على ما يقدموه من مشورة أو خدمات .

كتيب هجاء بريطانى (الهجاء بالأصابع)

## المشاركون فاقدى البصر الصم

تذكر أن هناك أشكال أخرى من التواصل يستخدمها فاقدو البصر الصم . وكل فاقد بصر أصم له احتياجاته وطرقه فى التواصل اعتمادا على درجة عجزه البصرى والسمعى والسن الذى فقد فيه بصره أو سمعه . ولذا يجب عليك مناقشة الاحتياجات الفردية مع كل مشارك .

هناك نوعان رئيسيان من طرق التواصل . فهناك **حروف الهجاء المنفصلة** تستخدم أنت أصبعك السبابة لرسم شكل من الحروف الاستهلاكية (الكبيرة) على كف يد فاقد البصر الأصم. و**الحروف** التي يتم هجاءها باستخدام **أصابع يد فاقد البصر الأصم** هي عبارة حروف هجاء ؛ ولكل حرف علامة ترسم (بالأصابع) على يد فاقد البصر الأصم . وقد يتم تنفيذ الطريقتين ببطء ولذا فعليك أن تلائم سرعة توصيلك للمعلومات مع الاحتياجات الفعلية للموقف حتى يسهل ذلك تواصلك مع المشاركين .

## كيف يمكنك مساعدة الجميع لتزداد مشاركتهم عند تقديمك معلومات عن طريق التحدث ؟

□ يجب أن يتمكن مترجم لغة الإشارة والمشاركون ضعاف السمع من الجلوس في أنسب مكان (حتى يمكن للمترجم أن يسمع المتحدث وللمشاركين أن يروا مترجم لغة الإشارة ورؤية المتحدث إذا أرادوا أن يقرءوا الشفاه أو السبورة الورقية أو جهاز عرض الشفافيات (الأوفر هد بروجكتور) أو خلفه ) .

## يجب على المتحدثين إتباع بعض القواعد الأساسية

- يجب أن تكون مواجها لمن تتحدث إليهم
- قف حيث يقع الضوء على وجهك (أى لا تقف فى الظل أو تكون ورائك نافذة مفتوحة )
- تأكد من أن فمك لا يحجبه ميكروفون أو يديك .
- لا تتحدث بسرعة زائدة وتوقف عن الحديث بانتظام .
- زود مترجم لغة الإشارة بنسخة من العرض الذى سوف يقدم أو الكلمات الصعبة أو الكلمات المفتاحية الرئيسية وذلك قبل العرض بوقت كاف حتى يكون معدا .
- لا تبالغ فى حركات الشفاه فهذا لن يساعد على قراءتها .
- لا تصرخ فذلك لن يزيد من قدرة المستمع على الاستماع بل قد يجعل كلماتك أكثر تشوه .
- خذ حذرک من أن بعض الحروف أو الأصوات قد يصعب على ضعاف السمع سماعها أو التمييز فيما بينها (على سبيل المثال الحروف ف ، س ، ش ) .

- استخدم عدد من أساليب التواصل مثل الإيماءات والوسائل البصرية وغيرها .
- حاول أن تقلل على قدر الإمكان من الضوضاء فى الخلفية . وإذا كان فى استطاعتك وكان متاحا لك فعليك اختيار مكان ملائم والتعرف مسبقا على قدر الضوضاء التى تأتي من خارج المبنى ومن صوت أجهزة التكيف والمعدات وغيرها .

## 2/1/3 الترجمة اللغوية

## هل هناك حاجة إلى الترجمة الشفهية ؟

إن أكثر المواقف ضجرا وانعزالا هي تلك التي تجد نفسك فيها جالسا تستمع إلى عرض أو مناقشة لا تستطيع فهمها . وإذ كان هدفنا أن يضم المشاركين أكبر عدد ممكن من المجموعات المستهدفة سواء في اجتماع أو في مقابلات شخصية أو غيرها فمن المحتم أن يكون لدينا مشاركون لا يتحدثون اللغات الرئيسية المستخدمة . وفي كثير من الأحيان تقتصر المشاركة على من يتمتع بمهارات اللغة الانجليزية/الأجنبية . ولو كان ذلك لم يراعى على سبيل المثال في الحلقة الدراسية لمراجعة التأهيل المرتكز على المجتمع لكان ذلك قد أعاق مشاركة بعض من أهم الأطراف المعنية لنا – وهم ممثلي المنظمات الشريكة وأولياء أمور أطفال معاقين ومعاقين .

## أنواع الترجمة الشفهية :

يمكن أن تتم الترجمة الشفهية بأسلوب بسيط غير مكلف أو بتكلفة باهظة حسب إمكانياتك أو حاجتك . حيث يمكنك :

- الاستعانة بالتكنولوجيا أى بأجهزة ترجمة فورية وكابينة عازلة للصوت للمترجم وسماعات للمستمعين وميكروفونات لكافة المشاركين ليتحدثوا فيها .
- أو الاستعانة بمترجم يقوم بالترجمة لعدد محدود من المشاركين ، أو يشترك بالتبادل مع المتحدث أو رئيس الجلسة أو الميسر .

وأثناء الحلقة الدراسية لمراجعة التأهيل المرتكز على المجتمع قمنا بتطبيق الأسلوبين وتعلمنا بعض الدروس القيمة عن الترجمة الشفهية للغات .

## تحسين عملية الاستعانة بالترجمة الشفهية

قد يكون فى منتهى الصعوبة للمترجم أن يقوم بترجمة كل ما يسمعه إلى جمهور مستمعيه ، إلا أن هناك العديد من الأشياء التى يمكن للمشاركين والمتحدث ورؤساء الجلسات والميسرين أن يقوموا بها لتسهيل هذه العملية .

- زود المترجم بنسخة مما سوف تقدمه سواء كان عرض أو شفافيات أو شرائح ملونة أو أفلام فيديو أو أية معلومات خلفية وذلك قبل الموعد بيوم على الأقل حتى يمكنه إعداد نفسه سافا .
- ولكن إذا لم تكن قد أعددت كلمتك بالاستعانة بالوسائل المذكورة أعلاه فحاول على أقل تقدير تزويد المترجم بقائمة (أو ناقش معه مسبقا) الأسماء أو الكلمات الصعبة التى تظن أنك سوف تستخدمها . فكر بتمعن إذا كنت بالفعل تود استخدام هذه الأسماء والكلمات – لعل الجميع يستفيدون لو أنك استخدمتها فى أضيق الحدود .
- ليكن حديثك بطيء نسبيا وبمعدل متساو . إذا كان الوقت الذى يبقى لك ضيقا لا تتحدث أسرع بل فكر أسرع ولخص ما كنت تتوى التحدث عنه .
- توقف بانتظام كنوع من الفاصل .

- لا تخشى أن تسأل المترجم والمستمعين إذا كنت تتحدث بسرعة الملائمة أم لا .
- لا تخشى أن تقول للمتحدث أن يسرع أكثر من اللازم في حديثه أو أن كلامه غير مفهوم للمترجم أو إبداء غيرها من الملاحظات .

صورة فوتوغرافية من تصوير : مايكل بيلي ، SC UK

### متحدث يستعين بمترجم

لا يفضل أن يتولى المشاركون عملية الترجمة الشفهية بأنفسهم حيث أن هذا يعوق مشاركتهم في الاجتماع/المناقشة . ويجب على قدر الإمكان الاستعانة بمترجم مستقل ؛ ولكن إذا لم تستطع فعليك إعدادهم مسبقا بتعريفهم ببعض الكلمات المفتاحية والأسماء والمفاهيم والمختصرات التي تستخدمها المنظمة .

فيما يتعلق بالحلقة الدراسية للتأهيل المرتكز على المجتمع قام العاملون في SC UK بالترجمة لمجموعة من ممثلي الشركاء . ولكن لم يكن ذلك مجدى للجانبين ، حيث لم يعطى فرصة كافية للعاملين للاشتراك لأنهم وجدوا الترجمة مضنية ومنهكة خاصة أثناء الاجتماعات التي اتسمت بعنصر المشاركة . كما لم يحصل الشركاء على ترجمة مناسبة . وشعر الجانبان أن هذا الترتيب

أدى الى تحجيم فرصهم فى الاتصال بالآخرين فى إطار الشبكة الغير رسمية للعلاقات .

إذا كان بإمكانك الاستعانة بكابينة ترجمة فورية وسماعات وميكروفونات فتأكد من أن جميع مستخدمى هذه الأجهزة على دراية بكيفية استخدامها وكيفية التحدث فى الميكروفون بحيث يكون مسموعا للجميع حتى يصل الكلام بشكل واضح .

إذا كان لديك مشارك أو مشاركين يحتاجون إلى مساعدة من مترجم أو إذا لم تسمح إمكانياتك بالاستعانة بكابينة الترجمة الفورية فيمكنك الاستعانة بمترجم أو اثنين يقوموا بما يسمى ترجمة بالهمس . ولزيادة فعاليتها عليك بأخذ ما يلى فى الاعتبار :

- دع المترجم يجلس فى مكان يمكن لكل من يحتاج إلى الاستماع إلى الترجمة سماعه بوضوح دون الحاجة إلى تحدثه بصوت أعلى من اللازم .
- إن تحديد المكان المناسب لجلوس المجموعات التى تحتاج إلى ترجمة يعد عنصرا هاما . ويجب أن يجلس المترجم فى مكان يرى منه المتحدث ويستطيع سماعه أيضا . كما يجب أن تجلس هذه المجموعات فى مكان بحيث لا يسببوا إزعاجا للمشاركين الآخرين . وإذا كان من الممكن دع المجموعة التى تحتاج إلى ترجمة تجلس فى مكان من القاعة يمكن ضعاف البصر بينهم من رؤية المتحدث حيث من العسير عليهم التمييز بين صوت المتحدث والمترجم .
- تأكد من أن تعرف الجميع فى القاعة أن هناك بعض المشاركين الذين سوف يستعينوا بمترجم وإلا سوف يفسر البعض حديثهم وهمسهم على أنه وقاحة .
- إذا استعان المتحدث / رئيس الجلسة / الميسر بمترجم فتأكد من أن الاثنين يقفان حيث يمكن للمستمعين رؤيتهما وسماعهما . ويجب أن يكون المترجم متحدث يتمتع بالثقة فى النفس ومعتاد على التحدث أمام حشد من المستمعين . كما يحتاج الأمر منك إلى وقت إضافى حيث أن المتحدث من خلال مترجم يحتاج إلى مزيد من الوقت .

## 2/3 الاتصال البصرى والوسائل البصرية

حين نتحدث مع شخص آخر أو نقدم عرضا أمام مجموعة فإننا نتواصل عبر البصر (بأسلوب بصرى) بالإضافة إلى الأسلوب الشفهى ، حيث نقوم بعمل إيماءات جسمانية ونعرض شرائح ملونة بالاستعانة بجهاز عرض الشفافيات (الأوفر هد بروجكتور) ونكتب على السبورة الورقية . باختصار إننا نتواصل بطرق قد تحجم ضعاف البصر .

والخطوط الرئيسية العامة التالية من شأنها ضمان إشراك الجميع فى المناقشات والعروض المقدمة .

**حدد بعض "القواعد الإجرائية" فى بداية الاجتماع ؛ على سبيل المثال :**



- أى كان المتحدث فيجب أن يعرف نفسه فى حالة عدم استطاعة رؤية وجهه أو التعرف على صوته من قبل المشاركين ضعاف البصر .
- إذا كان رئيس الجلسة من ضعاف البصر فلا ترفع يدك لجذب الانتباه إليك بل قل له/لها أن لديك تعليق أو سؤال .
- يجب ألا يقلق ويخجل المتحدثون والمستمعون من التعبير عن أنهم لا يستطيعوا المشاركة لعدم رؤيتهم أو سماعهم لما يدور فى الاجتماع .

### بالإضافة إلى ما سبق :

- تأكد من أن المشاركين يجلسون فى أفضل مكان يناسبهم .
- قد يفضل ضعاف البصر عدم الجلوس إلى جانب مجموعات تستعين بمترجم فى حالة صعوبة تمييزهم لمن يتحدث .
- يجب أن يجلس المشاركون الذين لديهم ضعف بصر بسيط فى مكان يمكنهم منه رؤية المتحدث وشاشة عرض الشفافية (شاشة الأوفر هد بروجكتور) والتلفزيون وغير ذلك . ويجب على منظمى الاجتماع تشجيع بيئة عمل مواتية حيث يشعر المشاركون ببسر المطالبة بتغيير الأماكن أو طلب تغيير موضع الأجهزة البصرية .

### تقليل الاستعانة بوسائل بصرية إلى أدنى حد ممكن :

- قد لا تكون السبورة الورقية أفضل وسيلة لجعل المعلومات متوفرة ومتاحة بصريا للمجموعة ، خاصة فى قاعة كبيرة – وقد يكون الخط غير واضح أو عدم إمكان زيادة الحجم وغير ذلك . وقد شعر المشاركون فى الحلقة الدراسية لمراجعة
- التأهيل المرتكز على المجتمع أن شفافية (التي تعرض بجهاز الأوفر هد) كانت أوضح بكثير ولذا يفضل استخدامها كلما كان ممكنا . اكتشف بنفسك ما يفضله المشاركون فى الاجتماع الذى تنظمه .
- إذا كان فى استطاعتك فعليك طباعة الكتابة على شفافية (التي تعرض بجهاز الأوفر هد) باستخدام حبر أسود وحجم طباعة كبير لا يقل عن 18 نقطة . وإذا لم يكن ممكنا طباعتها فعليك الكتابة بخط واضح جدا بأحبار داكنة (تجنب استخدام اللون الأحمر والبرتقالى والأخضر حيث قد لا تكون ألوانا واضحة بالقدر الكافى). لا تستخدم كتابة بالأحرف الكبيرة (الاستهلاكية) والكتابة المتشابكة مثل خط اليد بل تفضل الكتابة المطبوعة الواضحة .

صورة فوتوغرافية من تصوير : مايكل بيلي ، SC UK

### دع المواد البصرية بسيطة وواضحة

- إذا استعنت بسبورة ورقية فاستخدم حبر أسود أو أزرق داكن . وحيث أن الألوان الأحمر والبرتقالي والأخضر لا يمكن التعرف عليها بوضوح عن بعد فعليك باستخدامها في القليل النادر .
- لا تحاول الإفراط في ملء الشفافية أو السبورة الورقية وتجنب استخدام عدة شفافيات لتكوين عدة طبقات .
- لا تستعن بشفافية أو سبورة ورقية دون أن تقرأ ما عليها أو تصف ما بها للمشاركين الذين لا يستطيعون رؤيتها .
- إذا كنت تشرح رسم بياني فاجعل الشرح بسيطاً ومحدداً وتأمل ما تحمله الصورة من مختلف الأجزاء والجوانب أى فى زوايا الصورة وفى وسطها وفى جانبها الأيمن والأيسر وأعلى الصورة وأسفلها .
- لا تبدل الشفافيات أو صفحات السبورة الورقية بمعدل أسرع من اللازم بل دع ما يكفى من الوقت للمشاركين حتى يترجموها أو يقرءوها ببطء .
- لا تفرط فى استخدام الايماءات والايحاءات الجسمانية لتوصيل شىء أو رسالة لا تستطيع التعبير عنها جيداً بالكلمات .

## 2/3 أفلام الفيديو

تتميز أفلام الفيديو بما تستطيع تقديمه من تنوع كبير فى عملية الاتصال والتواصل مما يعتبر إمكانية أخرى تستطيع من خلالها توصيل الرسالة بأسلوب يتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) . ولكن عليك أن تتبع بعض المقاييس الأساسية وإلا يصبح التواصل عبر أفلام الفيديو غير مجدى ولا يتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) .

- تأكد من أن جهاز التلفزيون أو شاشة عرض الأفلام الفيديو فى وضع مناسب وواضح بما يكفى للمجموعة أن تراه .
- تأكد من أن نوعية الصوت جيدة لأن الصوت المشوه يصعب معه وصول المعلومة لضعاف البصر الذين يعتمدون على التعليق .
- تأكد من نوعية الفيلم الذى تنوى عرضه واعمل على تقليل ما يشتمل الانتباه فى الخلفية سواء ما يصدر من أصوات أو ما يحدث من أنشطة تجتذب النظر .

- تأكد من إمكانية قراءة الطباعة الحاشية (أسفل الفيلم المعروض) والشرح والرسومات البيانية (أنظر ما سبق من خطوط رئيسية عامة للكلمات المطبوعة) .
- إذا لم تكن الأفلام الفيديو مزودة بتعليقات مناسبة لتعريف ضعاف البصر بما يحدث فيمكنك عندئذ أن تقدم وصفا موجزا للأحداث أو المناظر الرئيسية . كما يجب عليك أيضا محاولة قراءة أى عنوان أو تعليق لا يتم نطقه فى الفيلم الفيديو .
- وإذا تم فى الفيلم الاستعانة بلغة الإشارة فتأكد من أن ضعاف السمع من بين المشاهدين يفهمونها وأنها واضحة بالقدر الكاف ويمكن رؤيتها . وإلا فيجب على مترجم لغة الإشارة المتواجد فى الاجتماع أن يتولى الترجمة .
- وإذا كانت اللغة المستخدمة فى الفيلم الفيديو ليست هى اللغة الرئيسية للمشاركين فتأكد من وجود مترجم قادر على الترجمة الفورية مع تزويد المترجمين بنسخة من نص الفيلم الفيديو للاستعداد مسبقا .
- إذا لم تستطع الحفاظ على معظم هذه المستويات القياسية فقد يكون عرض الفيلم الفيديو مضيعة للوقت .

### 3/3 الجو الملائم

تستطيع أن تزيد من عنصر إتاحة (ولوجية) اجتماعك عن طريق خلق جو ودى يتسم بالانفتاحية والصراحة . وفيما يلى بعض الاقتراحات الخاصة بالخبرات التى تم اكتسابها فى الحلقة الدراسية لمراجعة التأهيل المرتكز على المجتمع .

- يجعل عنصر الإتاحة (الولوجية) جزءا لا يتجزأ من عمليات الإعداد منذ البداية الأولى ، أى حين تعد أول رسالة (مكاتبات) تبعث بها إلى المشاركين المحتملين لتمنح فرص للأشخاص ليخبروك بما يحتاجونه حتى تسهل من الإتاحة (الولوجية) المكانية/الفيزيقية لتيسر تحركهم داخل المكان واحتياجاتهم سواء فيما يتعلق بعملية الاتصالات أو أى احتياجات أخرى مما سوف يساعد على جعل الجميع على وعى ودراية بالقضية حتى ولو لم يكن لديهم احتياجات معينة .
- ليكن هدفك توفير فوري تلقائى لأكبر قدر من المعلومات تستطيع توفيره فى الأشكال واللغات البديلة ووضح كيف أن المشاركين يجب ألا يشعروا بأنهم مرجحون من طلب أشياء حتى إن كان لديهم احتياجات أخرى .

خلق الجو المناسب للملائم ذو أهمية حتى تصبح الأمور متاحة (ولوجة)

- لا بد أن تخلق جوا مواتيا للإعاقة ليس فقط فيما يتعلق بالبيئة الفيزيقية (أنظر ما يلي)- وأن تقوم بعرض ملصقات تحمل صوراً إيجابية ومراجع وغيرها .

- نظم جلسة قصيرة في بداية الاجتماع لتتعرف على بعض القواعد الإجرائية لعنصر الإتاحة (الولوجية) التي سوف تساعد الجميع . تأكد من أن كافة الميسرين والشخصيات المرجعية والمدربين وغيرهم يبدأون الاجتماع بنفس المعلومات والأفكار عن عنصر الإتاحة (الولوجية) حتى لا يخرقوا أى من القواعد الأساسية.
- اترك ما يكفي من الوقت للمشاركين لإعداد ما يقوموا بتقديمه من عروض أو حجج (مناقشات) وتعرف من خلال الميسرين (ومن بعضكم البعض) على أفضل الطرق لتوصيل رسالتهم . ويعتبر هذا الوقت المخصص للإعداد والتعلم ضروري حتى يمكن للجميع المشاركة الكاملة والمتساوية سواء كانوا من المتخصصين ذوي الخبرة في التحدث إلى الجماهير أو مع الشركاء وأولياء الأمور والشباب الذين لم يعتادوا الاتصال فيما بينهم بهذا الأسلوب .
- شجع المشاركين على التحدث بصراحة عن احتياجاتهم وعدم القلق من مطالبة الآخرين بتوفير سلوكياتهم أو تكرار تفسير شيء ما . ويجب ألا يخجل أحد من أن يوجه سؤال أو أن يتم توجيه سؤال إليه .
- تناول مختلف طرق وأساليب العروض والمناقشات حتى يتمكن الناس على اختلاف شخصياتهم وسنهم من الحصول على فرصة للمساهمة بطريقة أو أخرى يألّفونها . فعلى سبيل المثال إعطى فرصة للتحدث في مجموعات صغيرة أو من فرد إلى فرد

أو من خلال تمثيل الأدوار وغيرها من الأساليب حيث أن البعض لا يشعر بارتياح للمشاركة أو لتقديم عرض أمام مجموعة كبيرة تمنحهم شعورا بالرهبة .

صورة فوتوغرافية من تصوير : مايكل بيلى ، SC UK

إن الوقت المخصص للإعداد ضرورى لتمكين الجميع من الاشتراك الكامل

- خصص فترة زمنية إضافية فى الجدول للترجمة الشفهية .
- كن حليما عند الاستماع إلى متحدثين يجدون صعوبة فى التحدث بلغة أخرى .
- ضع بطاقات تذكرة على منصة المتحدث .
- عندما يستمر الاجتماع لعدة أيام عليك تشجيع التغذية الراجعة عن الأمور الخاصة بعنصر الإتاحة (بالولوجية) فى عمليات التقييم التى تتم فى نهاية كل يوم واتخذ خطوات للتحسين فى اليوم التالى .

### 4/3 البيئة والإقامة والإعاشة

قد تؤثر البيئة الفيزيائية (المكانية) على الأشخاص من حيث الاشتراك الكامل في المناقشات أو التدريب المتاح . ولا يسع المقام هنا للدخول في تفاصيل دقيقة عن البيئات التي تتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) إلا أننا بداية نود أن نذكرك ببعض النقاط المفتاحية الرئيسية . ونقترح عليك الاتصال بمنظمة متخصصة للحصول على مزيد من المعلومات عن ترتيبات السفر التي تتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) والإعاشة وتجهيزات الاجتماعات (أنظر ما يلي من أفكار عن أسلوب الاتصال) .

لا تقترض أى شيء – بل داوم على سؤال المشاركين مسبقا عن احتياجاتهم .

#### السفر

لا يمكن لأحد أن يشارك في اجتماع أو حدث إلا إذا استطاع بالفعل الوصول إلى مكان الاجتماع .

- هل يمكن للمشاركين الوصول إلى المكان الذي تعقد فيه اجتماعك؟
- هل يمكن الوصول إليه عن طريق استخدام وسائل المواصلات العامة؟

- هل وسائل المواصلات العامة متاحة (ولوحة) ؟
- هل تكلفة استخدام وسائل المواصلات العامة أو التاكسى فى متناول يد المشاركين أم تحتاج إلى توفيرها مسبقا ؟
- هل يعلم المشاركون بضرورة إبلاغهم شركات الطيران مسبقا باحتياجاتهم الخاصة ؟
- هل يحتاج المشاركون إلى مرافق عند السفر أو هل يحتاج الأمر استقبالهم فى المحطة أو المطار ؟
- هل لديك سيارة مجهزة لنقل المشاركين أم تحتاج إلى تأجير مثل هذه السيارة ؟
- فيما يتعلق بالاجتماعات المحلية هل الوصول من موقع السكن إلى مكان الاجتماع سهلا (أى لا يستغرق وقتا طويلا أو يكون متعبا مضمنا ؟) ؟ هل تستطيع أن توفر إقامة لجميع المشاركين فى نفس الفندق ؟ إذا لم يكن ذلك ممكنا فسوف يحصل بعض المشاركين على معاملة غير متساوية مع الآخرين من حيث طول الطريق للوصول إلى ومن مكان الاجتماع وقد لا يستطيعوا المشاركة فى الأنشطة الجماعية التى تتعد فى المساء .

## الموقع والإعاشة

تلى قائمة سريعة بما يجب وضعه فى الاعتبار والاستفسار عنه ، وذلك بالإضافة إلى نقاط قد تخطر لك .

- درجات/سلام - يجب أن يكون عددها قليلا على قدر الإمكان .
- درج منزلق (قاعدة صاعدة) - درجة ميله أو إنحداره ، عرضه ، وضعه ، مدى مناسبة مادة السطح ، درابزين .
- مصاعد - موقعها ، حجمها ، وضعها ، بطاقات تعريف وظيفية الأزرار ، إعلانات صوتية عن رقم الأدوار .
- الأبواب - عرضها ، وضعها النسبى ، مدى صلابة المفصلات/اليابات/المقابض
- دورات المياه - مدى توفر عنصر الإتاحة (الولوجية) لإمكانية دخول الكرسى المتحرك ، قربها من قاعات الاجتماعات ، قاعات لأولياء الأمور والأطفال
- حمامات/أدشاش - مدى توفر عنصر الإتاحة (الولوجية) لإمكانية دخول الكرسى المتحرك ، درابزين ، مدى مناسبة المواد المصنوع منها السطح ، أجهزة رفع ، مقاعد ، وغيرها
- غرف النوم - ارتفاع وعرض السرير ، عرض المساحة بجانب السرير ، مكان مناسب للتخزين يتوفر فيه عنصر الإتاحة (الولوجية)



- الأثاث - مواضع مناسبة أو إزالة العقبات أمام ضعاف البصر ومستخدمى الكراسى المتحركة ، أولياء الأمور وأسرة الأطفال وغيرها
- الموقع وتصميم حجرات الأنشطة الاجتماعية (غرف الطعام ، غرف الاجتماعات، مساحات مفتوحة ، وغيرها )
- أجهزة سمعية وبصرية ذات نوعية جيدة وفى موقع مناسب (جهاز الفيديو جهاز عرض الشفافيات (الأوفر هد بروجكتور) والشاشة والسبورة الورقية وغيرها )

## 4 التنظيم العام

هناك كثير من التفاصيل الصغيرة التى تؤدى إلى شعور المشاركين بالراحة والاسترخاء فى الجو المحيط ومع زملائهم المشاركين أثناء الاجتماع ؛ ويمكن لهذه العناصر أن تؤدى إلى قدر كبير من المشاركة الفعالة للمشاركين سواء فى المناقشات أو فى كافة ما يتم من أحداث وأنشطة .

- عليك بتوفير فترات استراحة للذهاب إلى دورات المياه ولتناول المأكولات والمشروبات (مما يساعد الجميع على الشعور بالراحة والانتعاش وبصفة خاصة الذين يعانون من مرض السكر أو يتبعون نظاما غذائيا معيناً أو السيدات الحوامل).
- قدم أطعمة خاصة لمرضى السكر .
- وفر المياه والوجبات الخفيفة أثناء الاجتماع .
- قم بإعداد جدول مناسب لأيام العمل تسمح بوقت إضافى قد يحتاجه الأشخاص المعوقين أو أولياء أمور أطفال للاستعداد للاجتماعات أو للسفر ، مع الأخذ فى الاعتبار أن هناك من لا يستطيع صحيا العمل لساعات طويلة فى اليوم (من الصعب على المتعبين المشاركة الفعلية أو الاتصال والتواصل مع الآخرين) .
- قم بعمل ترتيبات العناية بالأطفال أو المرونة فيما يتعلق بمشاركة أولياء الأمور .

- تأكد من أن ترتيباتك تأخذ في الاعتبار القواعد الدينية للمشاركين . اسأل المشاركين قبل الاجتماع عن احتياجاتهم . فقد تشمل عدم العمل في أيام معينة من الأسبوع أو في أيام محددة ، قم بإعداد فترات الاستراحة لتتزامن مع مواقيت الصلاة ووفر غرفة هادئة للصلاة يتوفر فيها الماء اللازم للوضوء مع توفير معلومات عن الأماكن المتاحة محليا خارج موقع الاجتماعات وما إلى ذلك .

## 5 التخطيط والتمويل

قد تتطلب إتاحة (ولوجية) المعلومات تكاليف باهظة ولذا فاحرص منذ بداية عملك على تخصيص بندا لها في الميزانية حتى ولو لم يكن للوثيقة أو النشاط صلة بقضايا الإعاقة بصفة خاصة .

الوثائق التي تحتاج إلى بند في ميزانيتك لما يلي :

- بريل
- شرائط صوتية
- (خط) طباعة كبيرة
- ترجمة لغات
- تكلفة الإنتاج المعتادة (المراجعة اللغوية ، تصميم أو تنضيد الحروف المطبعية ، الطباعة)

الاجتماعات التي تحتاج أيضا إلى بند في ميزانيتك لما يلي :

- ترجمة بلغة الإشارة وبلغات أخرى
- مساعدون خصوصيون لمرافقة المشاركين المعوقين
- تجهيزات أو أجهزة أو تعديلات على مكان الاجتماع

إن لدى الجهات المانحة التزام نحو العمل بأسلوب المشاركة . وتجربتنا مع مراجعة التأهيل المرتكز على المجتمع قد أظهرت أن إتاحة (ولوجية) المعلومات يعتبر عنصرا أساسيا يستحق التمويل .

□ ادرج عنصر الإتاحة (الولوجية) فى ما تقدمه من طلبات التمويل . وفر معلومات للتعريف بما تقترحه لجعل الأنشطة تتسم بعنصر الإتاحة (الولوجية) وادرج طلبات الحصول على مصادر لتغطية هذه العناصر .

وقد يستغرق توفير معلومات بأسلوب متاح (بتسم بالولوجية) وترتيب الظروف ليتسم الاجتماع بعنصر الإتاحة (الولوجية) وقتا أطول من المتوقع . ولا تنسى أن تدرج فى الخطة الساعات الإضافية التى سوف يقضيها الموظفون لإنجاز هذه الأعمال فى بداية أى مشروع .

لا تنسى تعريف المشاركين بالتعليمات المالية . تأكد من إمامهم قبل الاجتماع بوقت كاف بالمصروفات الملزومون بصرفها وكذا البدلات (أو بدل المصروف اليومي) التى سوف يصرفها لهم المنظمون وكيف ما يمكنهم (المشاركون) التصرف فى حالة صعوبة وضعهم المالى بحيث يستطيعون بالرغم منه الاشتراك فى الاجتماع .

## ج التعلم من الخبرات

من أهم النقاط التى تعلمناها عن عنصر الاتاحة (الولوجية) النقاط التالية :

- استشر المستخدمين (users) والمشاركين خاصة المشاركين المعوقين مسبقا بوقت كاف للحصول على مشورتهم والتعرف على احتياجاتهم فيما يتعلق بعملية الاتصال والتواصل والمشاركة .
- يجب أن تصر منذ البداية على إدراج عنصر الإتاحة (الولوجية) فى الميزانية منذ بداية كل مشروع . والقول بأن مترجم لغة الإشارة لا يمكنه حضور الاجتماع لعدم توفر المال اللازم يعد خرق لحقوق شخص أصم .
- قم بزيارة المكان الذى سوف يعقد فيه الاجتماع قبل موعده بوقت كاف واحصل على مشورة مناسبة من شخص يكون ملما بعنصر الإتاحة (الولوجية) . وحتى إن ادعى بأن الموقع يوفر عنصر الإتاحة (الولوجية) فقد يختلف الأمر عند تدقيق النظر ودراسته عن قرب .
- خصص متسع من الوقت فى الجدول الزمنى لإعداد أشكال بديلة وترجمات للوثائق . وإذا استغرقت كتابة وطباعة تقرير تحريرى شهرا من الزمان فعليك إضافة شهر آخر لعملية ترجمته أو كتابته بلغة البريل .

- قم بإعداد نظم متابعة أثناء الاجتماعات لتقييم مدى نجاحك فى توفير عنصر الإتاحة (الولوجية) . قيم أداءك بعد كل اجتماع أو فى نهاية مشروع للمساعدة على تحسين عنصر الإتاحة (الولوجية) مستقبلا .
- اخلق جوا يتسم بالانفتاحية والصراحة والتفاهم حيث يطمئن الجميع ولا يخشون من المطالبة بعمل تغييرات ولا يحرص أحد من أن يطالب بتغيير شىء ما .

## تحسين أسلوب أداءنا

لا يمكن للمشاركة الحق أن تبدأ حتى يتم التوجه لعنصر الإتاحة (الولوجية) ؛ حيث أن نقص المعرفة المتخصصة بقضايا الإتاحة (الولوجية) لا يعد عائقا أمام تحسين عنصر الإتاحة (الولوجية) الخاصة بالاتصال والتواصل بكافة أشكاله . وتمنح الخطوط الرئيسية التالية فكرة عن نقطة البداية ، بالإضافة إلى وجود مجموعة كبيرة من المشورة المتاحة من المنظمات القومية والمحلية للأشخاص المعوقين وبالطبع من المستخدمين users والمشاركين فى الوثيقة أو الاجتماع الذى تقوم بإعداده .

إن تحقيق عنصر الإتاحة (الولوجية) على مدى العملية بكاملها قد يتطلب زيادة عنصر التخطيط ، إلا أنه كلما قمنا بتنفيذه كلما أصبح جزءا من الروتين اليومي وكلما قل احتياجنا إلى التخطيط لشيء بعينه . إن إدماج عنصر الإتاحة (الولوجية) فى عملنا سوف يحتاج دائما إلى التمويل حتى بعد أن نجعله ضمن ثقافة العمل . حيث أن خدمات الترجمة والكتابة بلغة البريل لا تتم بدون مقابل ؛ ولكن كلما زادت خبرتنا كلما استطعنا الحصول على هذه الخدمات محليا وبتكلفة أرخص . ويجب ألا يصبح نقص المصادر والموارد عائقا أمام عنصر الإتاحة (الولوجية) حيث أن هناك الكثير مما نستطيع عمله بأجر مناسب إذا نحن تروينا قليلا .

للحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالمسئولة التالية :  
أ.إ. اينجريد لويس ، المسئولة عن السياسات (المتنوعة)  
وحدة البحوث والتطوير ، لندن SC UK London  
نوفمبر 2000

د

## الجهات التي يمكن الاتصال بها للحصول على مزيد من المعلومات

تتضمن هذه القائمة تفاصيل لبعض فقط من مئات من المنظمات والمواقع على شبكة الاتصالات الدولية (الانترنت) التي يمكنها أن تزودك بمعلومات أو أن تعرفك بالجهات التي توفر لك الخدمات في مدينتك أو في بلادك .

### المعهد الملكي القومي لفاقدى البصر بالمملكة المتحدة

#### Royal National Institute for the Blind (RNIB) – UK

يقدم المعهد مدى عريض من الخدمات والمعلومات . وإذا كان لديك إمكانية الدخول على الانترنت فينصح بزيارة موقعه على الشبكة <http://www.rnib.org.uk> وهو موقع متميز يستحق الاطلاع على ما فيه حيث أنه شامل ويغطي كافة العناصر الخاصة بضعف البصر بما فيها المعلومات التي يمكن الحصول عليها والوصول إليها . كما يشمل أيضا قاعدة بيانات للمنظمات ذات الصلة في كافة أنحاء العالم .

أما إذا لم يكن لديك إمكانية الدخول على شبكة الانترنت فيمكنك الاتصال بإدارة خدمات العميل RNIB's Customer Services للحصول على معلومات عما لديهم من إصدارات وأجهزة وألعاب ومعلومات عن خدمات الكتابة والمكتبة والمجلات ولغة البريل والطباعة كبيرة الحجم والشرائط (الصوتية والمرئية وغيرها) وخدمات النشر للشركات والمنظمات .

RNIB Customer Services

PO Box 173

Peterborough PE2 6WS

## UK المملكة المتحدة

Tel.:	+44 (0) 845 702 3153	هاتف
Minicom:	+44 (0) 345 58 56 91	مينى كوم
Fax:	+44 (0) 1733 37 15 55	فاكس
Email:	Customer services : UK customers – <a href="mailto:CServices@rnib.org.uk">CServices@rnib.org.uk</a> Overseas customers – <a href="mailto:exports@rnib.org.uk">exports@rnib.org.uk</a>	البريد الالكترونى : عملاء المملكة المتحدة عملاء خارج المملكة المتحدة

## المعهد الملكى القومى للصم بالمملكة المتحدة

### Royal National Institute for the Deaf People (RNID) – UK

يقدم هذا المعهد أيضا مدى من المعلومات والخدمات والتدريب . ويشمل موقعه على شبكة الانترنت <http://www.rnid.org.uk> العديد من الاستمارات المفيدة التى تحمل معلومات وحقائق هامة عن كافة جوانب الصم ، ويمكن تحميل معظم هذه المعلومات على ديسكيت . كما يشمل موقعه على الانترنت أيضا بدائل كبيرة للطباعة .

إذا لم يكن لديك إمكانية الدخول على شبكة الانترنت فيمكنك الاتصال بالعنوان التالى :

RNID

Head Office

19-23 Featherstone Street

London EC1Y 8SL

UK المملكة المتحدة

Tel.:	+44 (0) 20 7296 8000	هاتف
Textphone:	+44 (0) 20 7296 8001	تكست فون (لنقل النص)
Fax:	+44 (0) 20 7296 8199	فاكس
Email:	<a href="mailto:helpline@rnid.org.uk">helpline@rnid.org.uk</a>	البريد الالكترونى :

### Center for Accessible Environments - UK

## مركز البيئات التي تتميز بعنصر الإتاحة (الولوجية) بالمملكة المتحدة

C A E  
Nutmeg House  
60 Gainsford Street  
London SE1 2NY  
UK المملكة المتحدة

Minicom/Tel.:	+44 (0) 20 – 7357 8182	هاتف/مبنى كوم
Fax:	+44 (0) 20 – 7357 8183	فاكس
Email:	<a href="mailto:info@cae.org.uk">info@cae.org.uk</a>	البريد الإلكتروني :

يوفر معهد CAE معلومات وخدمات ذات صلة بعنصر الإتاحة (الولوجية) للبيئة الفيزيقية . وتوجد بعض فقط من إصداراته متاحة بدون مقابل على موقعه على الإنترنت <http://www.cae.org.uk> . أما معظم إصداراته أو مقالاته التي تنشر في مجلته الدورية Access by Design فيحتاج الأمر إلى إرسال طلب للحصول عليها . ويرجى ملاحظة أن هذا الموقع يعكس إلى حد كبير ما يتلاءم مع البيئة والظروف السائدة في المملكة المتحدة ، ولكن ما يقدمه يشمل أيضا صلات مع بعض المنظمات الأوروبية مثل :

### Institute of Independent Living – Sweden

معهد التعايش المستقل – السويد

يشمل موقعه على شبكة الانترنت قواعد بيانات ذات صلة بمنظمات الإعاقة وبعنصر الإتاحة (الولوجية) من مختلف أنحاء العالم ؛ بينهم البعض الذي قد يستطيع تقديم نصيحة أو خدمات لمساعدتك في إدماج عنصر الإتاحة (الولوجية) في عملك .  
<http://www2.independentliving.temp.pi.se/donet/index2.html>

### British Council of Disabled People

المجلس البريطاني للأشخاص المعوقين

إذا كنت تبحث عن منظمات ذات صلة بعنصر الإتاحة (الولوجية) داخل بريطانيا لأخذ مشورتها فيما يتعلق بقضايا بعنصر الإتاحة (الولوجية) فإن لدى مجلس BCODP قاعدة بيانات أخرى  
<http://www.bcodp.org.uk>

BCODP  
Litchurch Plaza  
Litchurch Lane

Derby DE24 8AA  
UK المملكة المتحدة

Tel.:	+44 (0) 1332 295551	هاتف
Fax:	+44 (0) 1332 295580	فاكس
Minicom:	+44 (0) 1332 295581	مبنى كوم
Email:	<a href="mailto:general@bcodp.org.uk">general@bcodp.org.uk</a>	البريد الالكتروني :

## Internet accessibility

### إمكانية الدخول على شبكة الاتصالات الدولية (الانترنت)

لم يكن هناك ما يكفي من المساحة في هذه الوثيقة لمناقشة عنصر الإتاحة (الولوجية) فيما يتعلق بشبكة الانترنت كإمكانية للاتصال (التواصل) والمعلومات ولكن إذا كان ذلك مجال اهتمامك فهناك العديد من المواقع على شبكة الانترنت تقدم معلومات بهذا الصدد . ويكفي البحث بأسلوب عام شامل عن كلمة accessibility (عنصر الإتاحة /الولوجية) في معظم آلات البحث لتجد قائمة من مواقع الشبكة عن accessibility (عنصر الإتاحة/الولوجية) . ولكن ينصح البدء بقراءة الخطوط الرئيسية العامة في <http://www.rnib.org.uk/digital/hints.htm>

## Translation work

### الإدارة المسئولة عن خدمات الترجمة

قامت منظمة Save the Children UK بإعداد الخطوط العامة الرئيسية للترجمة التي ننصح العاملين بمنظمة Save the Children UK باستخدامها عند القيام بالترجمة .

وللحصول على نسخة من هذه الوثيقة يرجى الاتصال بالمسئول عن الترجمة :

مسئول خدمات الترجمة

Development Dialogue Team  
Save the Children UK  
17 Grove Lane  
London SE5 8RD  
UK المملكة المتحدة



Tel.:	+44 (0) 20 7703 5400 ext. 2359	هاتف
Fax:	+44 (0) 20 7793 7630	فاكس
Email:	<a href="mailto:dialogue@scfuk.org.uk">dialogue@scfuk.org.uk</a>	البريد الالكتروني :