

LINEE GUIDA SELSI PER LA LINGUA FACILE PARLATA

2024

Indice dei contenuti

1	Gli autori di queste linee guida	9
2	Introduzione	11
3	Struttura delle linee guida	15
4	Come coinvolgere l'interlocutore o l'ascoltatore	16
4.1	Come rivolgersi all'interlocutore	16
4.1.1	Parlate direttamente al vostro interlocutore.	16
4.1.2	Chiamate periodicamente l'interlocutore per nome.	17
4.1.3	Rivolgetevi all'interlocutore come fareste con persone che non hanno esigenze comunicative aggiuntive.	17
4.1.4	Usate i pronomi personali e i pronomi possessivi ("tu"/"tuo", "Lei"/"Suo").....	18
4.1.5	Usate l'imperativo quando date istruzioni.	18
4.2	Come ottenere e mantenere l'attenzione del vostro interlocutore/ascoltatore	19
4.2.1	Personalizzate il vostro discorso.	19
4.2.2	Usate l'umorismo quando ritenete che sia utile.	21
4.2.3	Ripetete ciò che avete detto con parole diverse.	22
4.2.4	Usate domande dirette o domande coda per focalizzare l'attenzione dell'interlocutore o dell'ascoltatore.....	23
4.3	Come incoraggiare il vostro interlocutore.....	23
4.3.1	Assicuratevi di essere compresi.	23
4.3.2	Dimostrate che state ascoltando.	24
4.3.3	Dimostrate di aver compreso le parole dell'interlocutore.....	24

4.3.4	Dite al vostro interlocutore se avete difficoltà a capire quello che vi ha detto.	25
4.3.5	Chiarite sempre se state interpretando le parole dell'interlocutore.	25
4.3.6	Se parlate a un gruppo, incoraggiate tutti a partecipare.	25
4.4	Come ottenere un feedback dall'interlocutore	26
4.4.1	Fate domande.	26
4.4.2	Incoraggiate il vostro interlocutore a fare domande.	28
4.4.3	Chiedete un feedback.	28
4.4.4	Incoraggiate il vostro interlocutore a esprimere la propria opinione.	28
4.4.5	Cercate di capire il punto di vista dell'altro.	29
4.5	Come creare un'atmosfera piacevole e mostrare rispetto	29
4.5.1	Cercate di creare un'atmosfera sicura.	29
4.5.2	Cercate di creare un'atmosfera allegra.	30
4.5.3	Evitate distrazioni.	30
4.5.4	Riducete al minimo il numero di persone che partecipano all'incontro/alla lezione.	31
4.5.5	Gestite immediatamente i conflitti.	31
4.5.6	Rilassatevi e siate naturali.	31
4.6	Come mostrare rispetto all'interlocutore	32
4.6.1	Siate rispettosi e attenti quando parlate.	32
4.6.2	Usate un linguaggio adatto all'età dell'interlocutore.	32
4.6.3	Trattate il vostro interlocutore come un pari.	33
4.6.4	Rispettate l'opinione del vostro interlocutore.	33
4.6.5	Siate pazienti e lasciate all'interlocutore il tempo necessario per esporre la propria opinione.	33

4.6.6	Prima di parlare a nome di qualcuno, assicuratevi di avere il suo consenso.	34
5	Come strutturare il discorso	36
5.1	Come iniziare il discorso	36
5.1.1	Presentatevi all'ascoltatore.	36
5.1.2	Dite all'ascoltatore di quale argomento parlerete.	36
5.1.3	Informate in anticipo l'ascoltatore su ciò che accadrà.	37
5.1.4	Elencate i concetti principali del vostro discorso.	37
5.1.5	Iniziate parlando di ciò che l'ascoltatore già conosce.....	38
5.2	Come strutturare le informazioni.....	38
5.2.1	Organizzate le informazioni in base alla loro importanza.....	38
5.2.2	Strutturate la narrazione in modo prevedibile.....	38
5.2.3	Seguite l'ordine cronologico naturale degli eventi.	39
5.2.4	Se parlate di futuro/possibile futuro, specificate esattamente quando si verificherà un determinato evento.....	39
5.3	Come guidare il vostro interlocutore in una discussione o in un discorso ...	40
5.3.1	Usate indicatori chiari del discorso.	40
5.3.2	Presentate le informazioni in porzioni piccole e segnalate esplicitamente le transizioni tra argomenti diversi.	40
5.3.3	Riassumete brevemente il contenuto di ogni fase.	41
5.3.4	Quando date istruzioni, suddividetele in fasi semplici e consentite alla persona di svolgere il compito assegnato prima di darne un altro.....	41
5.3.5	Quando date opzioni a una persona, limitatele a due o tre.	42
5.4	Come enfatizzare le informazioni importanti.....	43

5.4.1	Usate l'intonazione per mettere in evidenza le informazioni importanti. 43	
5.4.2	Annunciate gli argomenti più importanti.	43
5.4.3	Indicate le parole chiave mentre parlate.	43
5.4.4	Ripetete e riassumete le informazioni importanti.....	44
5.4.5	Fornite le informazioni più importanti in forma scritta da poter leggere in seguito.....	44
6	Come adattare la lingua.....	46
6.1	Come scegliere le parole più semplici	46
6.1.1	Usate parole comuni e di uso quotidiano.	47
6.1.2	Sostituite le parole lunghe e complesse che non hanno un sinonimo più breve con una combinazione di più parole più brevi che esprimono lo stesso significato.	47
6.1.3	Spiegate parole più complesse con esempi e fornite i dettagli cruciali. .	47
6.1.4	Sostituite i concetti astratti con parole concrete.	48
6.1.5	Sostituite parole straniere rare con parole corrispondenti nella vostra lingua o spiegate le parole straniere in modo semplice.....	49
6.1.6	Usate parole o frasi con un significato letterale.....	49
6.2	Come esprimere le proprie idee in modo chiaro	50
6.2.1	Evitare di usare sinonimi (due parole con lo stesso significato) per lo stesso concetto durante una conversazione.....	50
6.2.2	Evitate di usare elenchi lunghi.	51
6.2.3	Evitate nomi o titoli non essenziali.	51
6.2.4	Spiegate gli acronimi e le altre abbreviazioni.	52

6.2.5	Sostituite i numeri e le percentuali più grandi con parole più comuni e approssimazioni.	52
6.2.6	Usate analogie chiare.....	53
6.2.7	Se date consigli o istruzioni, formulateli in modo positivo.	53
6.3	Come semplificare le frasi.....	54
6.3.1	Usate frasi brevi.....	54
6.3.2	Evitate frasi sottintese o l'omissione di parole.....	55
6.3.3	Scegliete la voce attiva rispetto a quella passiva.....	56
6.3.4	Attenetevi all'ordine consueto delle parole.	57
6.3.5	Fate attenzione all'uso dei pronomi.....	57
7	Come usare la comunicazione non verbale	59
7.1	Come parlare	59
7.1.1	Parlate lentamente e chiaramente, ma in modo naturale.	59
7.1.2	Usate un'intonazione adeguata.	60
7.1.3	Evitate il tono interrogativo quando chiedete più partecipazione.	60
7.1.4	Evitate di parlare con voce monotona.	61
7.1.5	Parlate con calma ed evitate di parlare in modo troppo emotivo.	61
7.1.6	Parlate più lentamente per sottolineare le informazioni importanti.....	62
7.2	Come usare le pause.....	63
7.2.1	Fate pause tra i testi o tra le parti di testo.	63
7.2.2	Fate pause tra le unità del discorso.	63
7.2.3	Fate delle pause per dare enfasi ai punti chiave.	64
7.2.4	Trovate il tempo per le pause.	64
7.3	Come usare il linguaggio del corpo	65

7.3.1	Accompagnate ciò che dite con i gesti.	65
7.3.2	Usate consapevolmente i gesti più comuni e quelli comprensibili in tutte le culture.	66
7.3.3	Osservate il linguaggio del corpo del vostro interlocutore o ascoltatore e cercate di adattarvi ad esso.	67
7.3.4	Compensate la mancanza di espressioni facciali informative coperte da una maschera con elementi del linguaggio del corpo.	68
7.3.5	Usate il linguaggio del corpo per creare un'atmosfera gentile e inclusiva.	68
8	Come usare i materiali di supporto. Supporto visivo, uditivo e altri tipi di supporto	70
8.1	Quando usare gli ausili visivi	71
8.1.1	Usate immagini per spiegare parole o frasi difficili.	71
8.1.2	Usate immagini per mostrare ciò che è permesso e ciò che è vietato....	71
8.1.3	Usate supporti visivi per dare istruzioni.	72
8.1.4	Usate supporti visivi per mostrare emozioni o sentimenti.	72
8.1.5	Usate supporti visivi per presentare diverse opzioni.	73
8.1.6	Se qualcuno non riesce a parlare, cercate di capire se vuole comunicare con altri mezzi.	74
8.2	Come usare i supporti visivi	74
8.2.1	Usate supporti visivi chiari.	74
8.2.2	Adattate il supporto visivo all'ambiente e all'esperienza dell'interlocutore.	74
8.2.3	Adattate la modalità di presentazione del supporto visivo alle esigenze dell'ascoltatore.	75

8.2.4	Usate gli oggetti che vi circondano mentre parlate.....	75
8.2.5	Create nuove connessioni mentre parlate: a questo scopo si possono utilizzare materiali di supporto.....	76
8.2.6	Supportate gli ausili visivi con l'esplorazione sensoriale.	76
8.2.7	Scrivete le parole chiave.	77
8.2.8	Rappresentate visivamente la linea principale dell'argomento.....	77
8.3	Come utilizzare i materiali audio.....	79
8.3.1	Usate una registrazione di alta qualità.....	79
8.3.2	Evitate suoni estranei nella registrazione.....	79
8.3.3	Quando un contenuto audio contiene parti in una lingua straniera, accertatevi che sia usata nella sua varietà facile.....	80
8.3.4	Usate una voce naturale (o una voce neurale di alta qualità) nelle registrazioni audio.....	80
8.3.5	Se usate la sintesi vocale, è opportuno prevedere la possibilità di scegliere la voce narrante.....	81
8.3.6	Consentite di regolare la velocità delle registrazioni.....	81
8.3.7	Offrite una trascrizione del testo.	82
9	Osservazioni finali.....	83
10	Letteratura usata	84

1 Gli autori di queste linee guida

Queste linee guida sono state create nell'ambito del progetto ERASMUS+ SELSI (*Spoken Easy Language for Social Inclusion*). Il team SELSI comprende:

1) Tre università:

- Università di Vilnius (Lituania)
- Università degli studi di Trieste (Italia)
- Università degli studi di Pavia (Italia)

2) Quattro organizzazioni non governative:

- VŠĮ Informacijos kaupimo ir sklaidos centras (Lituania)
- Vieglās valodas aģentūra (Lettonia)
- Dyslexiförbundet (Svezia)
- Zavod Risa (Slovenia)

3) Un'emittente pubblica:

- RTV Slovenija (Slovenia)

Gli autori di queste linee guida sono, in ordine alfabetico:

Gunta Anča, Miglė Baltrūnaitė, Drago Brumen, Justina Bružaitė-Liseckienė, Inga Daraškienė, Ester Hedberg, Stefan Johansson, Tatjana Knapp, Ramune Lebedytė-Undzėnienė, Saša Lesjak, Irina Melnika, Elisa Perego, Veronika Rot, Sara Rydin, Andrej Tomažin, Piergiorgio Trevisan, Laura Vilkaitė-Lozdienė e Agnė Župerkaitė.

Anche Leealaura Leskelä e Ulla Bohman, membri del comitato consultivo del progetto, hanno contribuito con la loro esperienza e con commenti dettagliati a queste linee guida.

Non sarebbe stato possibile preparare queste linee guida senza tutte le persone che hanno partecipato alle sessioni di test e fornito un loro feedback. Gli autori di queste linee guida sono molto grati a tutti i partecipanti che hanno contribuito con grande motivazione.

Le persone alle quali abbiamo sottoposto le linee guida SELSI e che ci hanno aiutato a testarne l'efficacia sono le seguenti:

- in Lettonia: frequentatori dei centri diurni *Ceribu tilts, Saulesvece e Dunties ozoli*;
- in Slovenia: gli auto-rappresentanti e i validatori di Zavod RISA;
- in Svezia: il gruppo di cooperazione svedese SELSI e i gruppi di utenti del progetto *Begripsam*.

Come citare queste linee guida:

SELSI (2024). *Linee guida SELSI per la lingua facile parlata*. Progetto *Spoken Easy Language for Social Inclusion* [Lingua facile parlata per l'inclusione sociale].

<https://selsi.eu/en/homepage-eng/results/>

2 Introduzione

Abbiamo creato queste linee guida nell'ambito del progetto SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion). Finora la lingua facile è stata studiata soprattutto come tecnica di scrittura e in generale nel contesto dei testi scritti. Anche le linee guida esistenti riguardano principalmente la lingua facile scritta. Nel progetto SELSI, invece, ci concentriamo sulla comunicazione in lingua facile parlata.

Creare queste linee guida è stato un processo lungo, impegnativo, ma anche piacevole. Abbiamo iniziato con la ricerca. Per prima cosa, abbiamo realizzato un questionario rivolto ai professionisti che usano la lingua facile parlata sul lavoro e agli utenti che hanno bisogno della lingua facile parlata per comunicare in modo efficace. Abbiamo chiesto ai professionisti come parlano e come si comportano quando usano la lingua facile parlata. Abbiamo anche chiesto agli utenti della lingua facile parlata quali modi di adattare la lingua preferiscono e quali sembrano funzionare meglio. Quattrocentoquarantasei (446) persone provenienti da vari Paesi europei (principalmente Italia, Lettonia, Lituania, Slovenia e Svezia) hanno risposto al nostro questionario. Se siete interessati ai risultati dettagliati, li potete trovare [qui](#). I risultati del questionario sono stati il punto di partenza per la stesura di queste linee guida.

Abbiamo anche studiato articoli scientifici, tesi di dottorato e libri sulla comunicazione con persone che hanno bisogno della lingua facile parlata. Abbiamo cercato consigli pratici che potessero essere utili per la lingua facile parlata. Alla fine di queste linee guida, abbiamo aggiunto l'elenco dei contenuti accademici su cui ci siamo basati. Potete saltare questa parte se vi interessano solo i consigli pratici. Ma se siete alla ricerca di letture più approfondite sulla comunicazione accessibile e sulla lingua facile, potrete trarne qualche spunto.

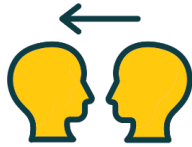
Queste linee guida sono state concepite pensando agli educatori che insegnano agli adulti. Gli insegnanti che lavorano con studenti adulti infatti non si limitano, nella classe, a una comunicazione monodirezionale e centrata sull'insegnante. L'istruzione

degli adulti comporta diversi tipi di situazioni comunicative: presentazioni a senso unico, discussioni con più interlocutori, esercitazioni e discussioni guidate dagli studenti; data la diversità di queste situazioni, molte delle linee guida che suggeriamo non si limitano ai contesti di istruzione degli adulti. Possono funzionare bene anche in altri contesti, come per esempio workshop o conversazioni amichevoli, audiolibri per persone che hanno bisogno della lingua facile parlata, etc.

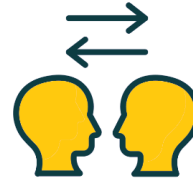
Abbiamo già menzionato le persone che hanno bisogno della lingua facile parlata. Quindi è bene specificare chi sono queste persone. Le persone che hanno bisogno e usano la lingua facile parlata sono molto diverse tra loro. Principalmente si tratta di persone con difficoltà intellettive. Tuttavia, la lingua facile parlata è efficace anche per le persone con disturbi del linguaggio come l'afasia. La lingua facile parlata può essere utile anche per persone affette da demenza. Inoltre, le persone che stanno imparando una nuova lingua (sia per piacere sia perché sono turisti, immigrati o rifugiati) potrebbero beneficiare della lingua facile parlata prima di raggiungere un livello elevato di competenza. Questi gruppi sono molto diversi tra loro, ma possiamo rendere la lingua più accessibile per tutti utilizzando gli stessi principi.

Le interazioni orali possono essere molto diverse. I ricercatori tendono a distinguere tra **comunicazione monodirezionale**, in cui qualcuno parla e gli altri si limitano ad ascoltare, e **comunicazione bidirezionale**, in cui tutti gli interlocutori partecipano attivamente. Un esempio di comunicazione monodirezionale può essere una presentazione ad un convegno, una lezione o un podcast. La comunicazione bidirezionale avviene in vari contesti, come ad esempio quello di una conversazione amichevole o di un consulto medico, che sono due esempi di comunicazione bidirezionale.

Ogni linea guida ha un simbolo che indica se questa funziona in modo efficace nella comunicazione monodirezionale o in quella bidirezionale. Alcune linee guida funzionano bene in entrambe le situazioni.



Comunicazione monodirezionale



Comunicazione bidirezionale

Per descrivere le persone con cui si parla si usa una parola speciale: "interlocutore", oppure "ascoltatore". Si parla di "**interlocutore**" quando si parla di situazioni di comunicazione bidirezionale in cui entrambe (tutte) le persone coinvolte partecipano attivamente alla conversazione. Usiamo la parola "**ascoltatore**" quando ci riferiamo a una comunicazione Monodirezionale.

Quando abbiamo creato queste linee guida, volevamo assicurarci che i nostri suggerimenti funzionassero bene. Anche se le linee guida sono tutte basate sui dati raccolti da SELSI o sui risultati di ricerche pubblicate, alcune linee guida sembravano necessitare di ulteriori indagini. Abbiamo identificato queste linee guida e creato una procedura per testarle. [Qui](#) potete trovare maggiori dettagli sulle nostre sessioni di test e sui loro risultati.

Abbiamo indicato le linee guida »SELSI Tested« durante questo progetto come "**TESTATE SELSI**" in italiano. Accanto ad esse è presente questo simbolo:



Ci auguriamo che queste linee guida siano utili e facili da seguire. Se non conoscete bene la lingua facile parlata, un documento così lungo potrebbe inizialmente sembrarvi troppo difficile. È in effetti un documento lungo, ma lo è soprattutto

perché abbiamo cercato di spiegare ogni linea guida nel dettaglio, e abbiamo cercato di fornire tanti esempi. Inoltre, anche se seguire queste linee guida può essere utile per molti, non si tratta di regole rigide, ma di **suggerimenti** su cosa fare e considerare in determinate situazioni. Se arriverete alla conversazione con un atteggiamento positivo e una mente aperta, avrete già fatto un primo passo molto importante.

Il gruppo di ricerca SELSI

3 Struttura delle linee guida

Queste linee guida sono suddivise in cinque parti:

- Come coinvolgere il vostro interlocutore o ascoltatore
- Come strutturare il discorso
- Come adattare la lingua
- Come usare la comunicazione non verbale
- Come usare i materiali di supporto

Ogni sezione presenta linee guida specifiche e fornisce esempi. I simboli accanto alle linee guida indicano se la linea guida funziona meglio in una comunicazione monodirezionale o bidirezionale. Questo simbolo indica le linee guida che sono state testate nel progetto SELSI con utenti di lingue leggere:



4 Come coinvolgere l'interlocutore o l'ascoltatore

Nella comunicazione orale, l'interazione è fondamentale. Di solito la comunicazione fallisce se non ci si rivolge all'interlocutore o all'ascoltatore con rispetto, attenzione e pazienza, o con un atteggiamento incoraggiante. In questa sezione del documento troverete alcune linee guida per coinvolgere l'interlocutore o l'ascoltatore che ha bisogno della lingua facile parlata.

4.1 Come rivolgersi all'interlocutore

In primo luogo, dovete considerare come vi rivolgerete al vostro interlocutore. Questo influenzerà l'atmosfera della conversazione e la vostra capacità di gestire l'attenzione dell'interlocutore o dell'ascoltatore. Dovreste cercare di adottare i seguenti accorgimenti.

4.1.1 Parlate direttamente al vostro interlocutore.



Se il vostro interlocutore ha bisogno di sostegno, qualcuno (ad esempio un parente o una persona di supporto) potrebbe accompagnarlo e rimanere con lui. Tuttavia, non vi è grande differenza se l'interlocutore è da solo o con un'altra persona: dovete sempre rivolgervi all'interlocutore quando parlate, e non all'accompagnatore.

Questo significa che dovrete ricordarvi di:

- a) mantenere il contatto visivo con l'interlocutore,
- b) guardare in faccia l'interlocutore,

- c) parlare direttamente con lui e non parlare all'accompagnatore per commentare la situazione.

Per esempio, se siete un medico che visita un paziente che ha bisogno della lingua facile parlata, parlate direttamente al vostro paziente invece di parlare di lui a chi lo ha accompagnato.

4.1.2 Chiamate periodicamente l'interlocutore per nome.



Una persona si sente notata e importante quando qualcuno ricorda e cita il suo nome. Ripetete quindi il nome del vostro interlocutore almeno un paio di volte. Questo vi aiuterà anche a ottenere e mantenere la sua attenzione.

Tuttavia, assicuratevi che usare il nome di qualcuno nel vostro contesto sia comune e naturale. Ad esempio, l'eccessiva familiarità con l'interlocutore potrebbe essere problematica nei Paesi nordici.

4.1.3 Rivolgetevi all'interlocutore come fareste con persone che non hanno esigenze comunicative aggiuntive.



Anche se usare il nome proprio di una persona può essere un modo efficace per catturare la sua attenzione, è essenziale considerare se vi rivolgereste allo stesso modo a chiunque altro in un contesto simile. Tenete sempre in considerazione il livello di formalità della conversazione. Se il modo di rivolgersi è formale, e si

userebbero titoli come "signore/signora", "signor Rossi" o "signora Bianchi", usateli anche in un contesto in cui si usa la lingua facile parlata. Considerate sempre ciò che è naturale e accettato nella vostra lingua e cultura.

Per esempio, in finlandese o in lituano non ci si rivolge a qualcuno con i suoi cognomi e i suoi titoli, a meno che la situazione non sia molto formale. In italiano invece questo è normale.

4.1.4 Usate i pronomi personali e i pronomi possessivi ("tu"/"tuo", "Lei"/"Suo").



Per indicare che state parlando direttamente al vostro interlocutore, dite "tu" e "tuo", "Lei" e "Suo".

Per esempio, invece di dire: "È possibile sedersi qui", potreste dire: "Potresti/Potrebbe sedersi qui", ed essere più diretti e coinvolgenti.

È bene ricordare, tuttavia, che in alcune lingue esistono modi diversi di usare i pronomi in situazioni comunicative con diversi livelli di formalità. In italiano esiste una distinzione tra il pronome allocutivo di seconda persona singolare "tu", molto informale, che si oppone al pronome di terza persona singolare "Lei" più educato e formale (come "tu" e "jūs" in lituano, o "du" e "Sie" in tedesco). Quando questa distinzione è rilevante nella vostra lingua, assicuratevi di scegliere la stessa forma che scegliereste parlando, nella stessa situazione comunicativa, con qualcuno che non ha bisogno della lingua facile parlata.

4.1.5 Usate l'imperativo quando date istruzioni.



Quando si vuole dare un'istruzione, si usa l'imperativo ("Leggi questo articolo!").

Per esempio, invece di dire: "Dormire di più aiuta a sentirsi meglio", potreste dire : "Dormi di più! Questo ti farà sentire meglio". In questo modo, si può raggiungere l'ascoltatore o l'interlocutore in modo più diretto. Tuttavia, anche quando si usa l'imperativo bisogna essere educati e cordiali.

4.2 Come ottenere e mantenere l'attenzione del vostro interlocutore/ascoltatore

Se si vuole essere compresi, è importante mantenere l'attenzione dell'interlocutore/ascoltatore. Questo può essere difficile, specialmente nel contesto di una presentazione o di un discorso, ma è essenziale per ottenere una conversazione di successo. Alcune strategie, come personalizzare il discorso, usare l'umorismo o fare domande, possono essere utili. Considerate i seguenti suggerimenti.

4.2.1 Personalizzate il vostro discorso.



Se conoscete già il vostro interlocutore, personalizzate ciò che dite e come lo dite.

- a) Innanzitutto, quando è possibile, assicuratevi di conoscere il modo preferito dal vostro interlocutore per iniziare una conversazione. Il vostro interlocutore

preferisce una stretta di mano o un saluto verbale senza contatto fisico? Qual è il suo retroterra culturale? Dovete presentarvi? Prestate attenzione anche alla comunicazione non verbale. Questo vi aiuterà a creare un legame più solido con l'interlocutore.

- b) Una volta che sapete quali strategie funzionano meglio con il vostro interlocutore, continuate a interagire in questo modo. In altre parole, ricordate cosa vi ha portato a una comunicazione di successo in passato e ripetete i modelli di successo.
- c) Se possibile, usate argomenti che siano familiari al vostro interlocutore. Ad esempio, se il vostro interlocutore ama viaggiare, cercate di inserire nelle vostre conversazioni alcuni dettagli sui viaggi. Parlare di un argomento interessante avvicina i parlanti l'uno all'altro. Tuttavia, assicuratevi di non menzionare all'improvviso nuovi argomenti o troppi dettagli: la coerenza di una conversazione è molto importante per facilitare la comprensione.
- d) Nei contesti di insegnamento, cercate di collegare le nuove informazioni con argomenti che i vostri ascoltatori conoscono già. Questo può essere difficile quando si comunica con persone sconosciute o con gruppi di persone, ma se si ha la possibilità di conoscere i propri ascoltatori, questo può aiutare moltissimo.
- e) Potete usare storie o aneddoti personali. Trasmettere le informazioni aggiungendo piccole storie aiuta l'interlocutore o l'ascoltatore a mantenere l'attenzione su ciò che state dicendo e a non annoiarsi troppo. Inoltre, ricordate che gli esempi tratti dalla vita quotidiana possono completare il vostro discorso e aiutare a comprendere anche idee più astratte. Assicuratevi

però di non deviare troppo dall'argomento principale e di non fare un uso eccessivo di storie personali per non ottenere l'effetto opposto a quello che desiderate.

4.2.2 Usate l'umorismo quando ritenete che sia utile.



Sorprendentemente, l'umorismo è un argomento piuttosto complicato anche nell'ambito della lingua facile parlata. Se lo desiderate, potete certamente essere divertenti e spiritosi, poiché il tono umoristico della conversazione può renderla più leggera e piacevole. L'umorismo può aiutare l'interlocutore a rilassarsi e può creare un rapporto più forte tra chi parla e chi ascolta. L'umorismo sembra funzionare bene per migliorare la concentrazione e aiutare l'ascoltatore a capire e ricordare meglio le informazioni.

Tuttavia, ricordate che l'umorismo può essere più o meno accessibile. L'umorismo che usa metafore, significati non letterali e battute che risultano da un uso ambiguo della lingua può essere difficile da capire, quindi fate attenzione a cosa dite.

Assicuratevi che il vostro interlocutore capisca il tipo di umorismo che state usando. Se notate che ha problemi di comprensione o si sente confuso e disorientato, evitate di usare lo stesso stile di umorismo in futuro, e cercate di semplificarlo.

L'umorismo può funzionare bene se si conoscono la persona o il gruppo di persone a cui si sta parlando, e se si possono studiare le reazioni. Per questo può essere meglio evitare l'umorismo nella comunicazione monodirezionale o a senso unico.

Inoltre, tenete presente che l'umorismo dipende dalla cultura in cui si vive e dalla sensibilità personale. Le persone hanno preferenze personali per quanto riguarda

l'uso dell'umorismo e i tipi di umorismo usati, quindi bisogna sempre studiare attentamente l'ambiente in cui si comunica. Se da un lato l'umorismo può funzionare in alcune situazioni, come le conversazioni con amici o persone con cui si ha confidenza, dall'altro potrebbe essere inappropriato in situazioni dove sono coinvolti i servizi sociali, l'assistenza sanitaria, ecc.

Nonostante tutti gli aspetti elencati, nel nostro progetto i fruitori della lingua facile parlata che hanno testato questa linea guida hanno dichiarato di apprezzare l'uso dell'umorismo. L'introduzione di una breve barzelletta sull'argomento di conversazione durante le sessioni di test si è rivelata una strategia efficace per migliorare la comprensione e il coinvolgimento dei partecipanti. Questo approccio non solo ha alleggerito l'atmosfera, ma ha anche reso migliore la comprensione di ciò di cui si parlava, e la memorizzazione delle linee guida discusse.

4.2.3 Ripetete ciò che avete detto con parole diverse.



Verbalizzate e poi parafrasate i punti importanti del vostro discorso.

Per esempio, se dite: "Le persone dovrebbero andare a lavorare per guadagnare soldi", in seguito potrete riformulare questa affermazione dicendo: "Le persone vanno a lavorare. Se vanno a lavorare, ricevono denaro. Le persone devono lavorare".

Assicuratevi di non ripetere tutto quello che avete detto, ma solo i punti più importanti del vostro discorso.

4.2.4 Usate domande dirette o domande coda per focalizzare l'attenzione dell'interlocutore o dell'ascoltatore.



Le domande aiutano ad attirare l'attenzione dell'interlocutore o del pubblico. Prima di iniziare a parlare di un argomento, potete fare domande come: "Volete che ora vi parli di ... ?" o "Volete sapere quali sono i modi più semplici per ...?". Prima di continuare a spiegare, però, aspettate la risposta dell'interlocutore.

Ricordate che le domande coda sono un altro modo per ottenere e mantenere l'attenzione del vostro interlocutore. Dopo aver detto qualcosa, potete includere una domanda coda, come ad esempio "Ti piacciono i gatti, vero?".

Tenete presente che le domande coda potrebbero non essere tipiche o molto frequenti nella vostra lingua. Quindi, assicuratevi di formulare domande che siano tipiche e naturali per il vostro contesto linguistico e culturale.

4.3 Come incoraggiare il vostro interlocutore

Incoraggiare l'interlocutore a partecipare attivamente è uno dei compiti fondamentali di una persona che parla con qualcuno che ha bisogno di usare la lingua facile parlata. Se ci si trova in una interazione a due, assicuratevi che parliate davvero tutti e due. Considerate le seguenti raccomandazioni per incoraggiare l'interlocutore a interagire con voi.

4.3.1 Assicuratevi di essere compresi.



Per assicurarvi che il vostro interlocutore vi capisca, potete chiedergli di dirvi cosa sa ora o di riformulare ciò che avete detto.

Ad esempio, "Puoi dirmi con parole tue cosa...?".

Tuttavia, fate in modo che la conversazione non sembri un test e che il vostro interlocutore non si senta sotto pressione. Deve sapere che può esprimere liberamente le sue difficoltà di comprensione. Se l'interlocutore dice di non aver capito qualcosa, chiedetegli di spiegare esattamente cosa non gli è chiaro.

Se un gruppo partecipa alla conversazione, potete concordare un segnale che ognuno può usare per indicare che non ha capito qualcosa. Per esempio, i vostri interlocutori possono alzare la mano o un cartellino particolare per mostrare che non hanno capito quello che avete detto.

4.3.2 Dimostrate che state ascoltando.



L'ascolto è molto importante. Date al vostro interlocutore un feedback sul vostro ascolto. Usate parole come "sì", "oh" e "ok". Inoltre, usate mezzi non verbali per dimostrare che ascoltate, come annuire o mantenere il contatto visivo.

4.3.3 Dimostrate di aver compreso le parole dell'interlocutore.



Se capite quello che il vostro interlocutore dice, riconoscetelo verbalmente in modo esplicito.

Ad esempio, potete dire: "Ti ho capito", oppure riformulare ciò che hanno detto.

4.3.4 Dite al vostro interlocutore se avete difficoltà a capire quello che vi ha detto.



Evitate di fingere di capire quando non capite. Usate riferimenti diretti alle vostre difficoltà di comprensione (ad esempio, "non capisco bene cosa vuoi dire"). Tuttavia, non parlate delle vostre difficoltà di comprensione in modo aggressivo o provocatorio.

4.3.5 Chiarite sempre se state interpretando le parole dell'interlocutore.



Quando date un'interpretazione di ciò che vi ha detto l'interlocutore, presentate la vostra interpretazione come un'interpretazione o una supposizione, ma non come un dato certo e univoco.

Dite, ad esempio: "Credo che tu stia dicendo che..., è vero/ho capito bene/è corretto?".

4.3.6 Se parlate a un gruppo, incoraggiate tutti a partecipare.



Siate consapevoli del fatto che parlare a un gruppo di persone è spesso difficile per le persone che hanno bisogno di lingua facile parlata. Potete prepararvi a questa situazione pensando a come rispondere ai diversi interlocutori del gruppo e incoraggiarli a partecipare. Inoltre, invitateli a interagire e a condividere le loro idee in modo rispettoso, ascoltandosi a vicenda.

Tuttavia, dovrete cercare di essere sempre calmi e gentili, di non mettere le persone in difficoltà o di aggredirle. Mettere in difficoltà le persone con esigenze comunicative troppo complesse può causare ansia e stress. Gli interlocutori potrebbero sentirsi sotto pressione o temere un giudizio da parte dei membri del gruppo, e questo può inibire la loro capacità di comunicare in modo efficace.

4.4 Come ottenere un feedback dall'interlocutore

4.4.1 Fate domande.



Non dovete aspettarvi che il vostro interlocutore partecipi attivamente senza il vostro supporto, soprattutto se il vostro interlocutore ha molto bisogno di supporto nel contesto della comunicazione. Per coinvolgerlo in una conversazione, è necessario porgli regolarmente delle domande. Tuttavia, ci sono alcuni aspetti da considerare quando si formulano le domande. Assicuratevi di:

- a) Fare domande semplici. Le domande devono essere facili da capire e da rispondere. Quando abbiamo testato questa linea guida, i diversi partecipanti hanno reagito in modo molto diverso alle domande semplici e a quelle complesse. Le domande complesse generalmente facevano stare i partecipanti in silenzio e li inibivano, tanto che questi evitavano il contatto visivo, mentre le domande semplici incoraggiavano e assicuravano la partecipazione attiva.
- b) Fare una domanda alla volta. In qualsiasi conversazione, è più facile rispondere alle domande se se ne fa una alla volta.
- c) Lasciare il tempo necessario per rispondere alla domanda. Evitate di riformulare subito la domanda. A volte, ripetere la stessa domanda più lentamente, mentre l'interlocutore elabora le informazioni, potrebbe essere più efficace che riformularla. Aspettate prima di aiutare l'interlocutore a rispondere. È importante essere pazienti e dare tempo sufficiente per rispondere alle domande. Non dovete temere il silenzio durante la conversazione.
- d) Provate diversi modi di porre una domanda e cercate di trovare quello che funziona meglio per il vostro interlocutore. Supponiamo che una persona capisca bene le informazioni ma abbia difficoltà a rispondere alle domande che fate. In questo caso, potrebbe essere più facile per l'interlocutore rispondere a domande dirette chiuse del tipo "sì/no" o "o" (ad esempio, "Preferisci le commedie o i drammi?"). Tuttavia, ricordate che in questi casi il vostro interlocutore ha solo due opzioni. Una persona potrebbe semplicemente ripetere l'ultima opzione data. Potrebbe voler essere

d'accordo con voi o dare la risposta che pensa vi aspettiate piuttosto che esprimere la propria opinione. Pertanto, quando è possibile, cercate di porre domande aperte. Ad esempio, invece di chiedere: "Ti piace guardare i film?", dite o aggiungete: "Che tipo di film ti piacciono?".

4.4.2 Incoraggiate il vostro interlocutore a fare domande.



Permettete al vostro interlocutore di fare domande. Non dovrete essere gli unici a fare domande. Potete incoraggiarlo chiedendo ad esempio: "Che cosa vorresti chiedermi?".

4.4.3 Chiedete un feedback.



Chiedete un feedback diretto per coinvolgere l'interlocutore. Ad esempio, fate domande aperte su cosa gli è piaciuto della conversazione o su cosa è stato più interessante.

4.4.4 Incoraggiate il vostro interlocutore a esprimere la propria opinione.



Mostrate ai vostri interlocutori che siete interessati alle loro opinioni e che non vi dispiace se non sono d'accordo con voi. Se necessario, offrite all'interlocutore l'opportunità di esprimere le proprie idee con altri mezzi per integrare il linguaggio parlato. Per esempio, se il vostro interlocutore ha difficoltà a esprimersi verbalmente, per aiutarlo a esprimersi efficacemente potete incoraggiarlo a disegnare e usare immagini o gesti.

4.4.5 Cercate di capire il punto di vista dell'altro.



È importante non solo chiedere il feedback o l'opinione dell'altro, ma anche cercare di capire il suo punto di vista. Questo è il modo migliore per far progredire efficacemente la conversazione. Ascoltare è importante quanto parlare.

4.5 Come creare un'atmosfera piacevole e mostrare rispetto

Un'atmosfera sicura e piacevole è fondamentale per una comunicazione efficace, e il rispetto è uno degli aspetti più importanti. Quando vi preparate per una conversazione con una persona che ha bisogno di usare la lingua facile parlata, considerate il luogo in cui vi incontrerete e cosa potete fare per rendere l'ambiente dell'incontro più confortevole e non destabilizzante. Ecco alcune considerazioni da tenere a mente.

4.5.1 Cercate di creare un'atmosfera sicura.



Un'atmosfera psicologicamente sicura significa un ambiente in cui gli individui si sentono apprezzati, rispettati e liberi di esprimersi senza temere giudizi, punizioni o svantaggi. Sentirsi sicuri è la base di qualsiasi forma di comunicazione onesta. Pertanto, è necessario affrontare la conversazione con rispetto ed empatia nei confronti dell'interlocutore. I fruitori della lingua facile parlata con cui abbiamo testato questa linea guida hanno ritenuto molto importante potersi esprimere in un'atmosfera sicura.

4.5.2 Cercate di creare un'atmosfera allegra.



Un'atmosfera piacevole è fondamentale in una conversazione. Se possibile, fate in modo che la vostra conversazione sia allegra. In questo modo, il vostro interlocutore si rilasserà e troverà il vostro messaggio più facile da capire. Si noti, tuttavia, che anche l'argomento della conversazione influisce sull'atmosfera. Gli argomenti che evocano sensazioni difficili, tristi, di rabbia o di delusione non possono e non devono essere discussi se si deve mantenere un'atmosfera allegra.

4.5.3 Evitate distrazioni.



Prima di incontrare il vostro interlocutore, assicuratevi di poter parlare in tranquillità. Ad esempio, spegnete la radio o la TV e chiudete la finestra se questa lascia entrare troppo rumore dalla strada.

Quando tenete una lezione o un seminario, se possibile, assicuratevi di poter prenotare una stanza silenziosa, dove non ci siano altre persone che vi transitano. Potete anche affiggere fuori dalla porta un cartello che indica che è in corso una riunione o una lezione.

4.5.4 Riducete al minimo il numero di persone che partecipano all'incontro/alla lezione.



Più persone partecipano a un evento, più sono possibili distrazioni. È più facile seguire le informazioni e partecipare alla conversazione con un numero minore di partecipanti. Quindi evitate i gruppi numerosi ogni volta che è possibile.

4.5.5 Gestite immediatamente i conflitti.



Se percepite una tensione o il vostro interlocutore non è d'accordo con voi, non fate finta di niente. Cercate di affrontare ed eliminare la tensione e di risolvere il problema.

4.5.6 Rilassatevi e siate naturali.



Arrivate alla conversazione con un atteggiamento positivo. Avete il diritto di sentirvi poco in forma o di provare sensazioni negative, ma l'interazione è migliore quando l'atmosfera è positiva, amichevole e rispettosa. Cercate di rilassarvi e di essere naturali. Essere disponibili ed empatici è più importante che ricordare e seguire tutte le regole della lingua facile parlata.

4.6 Come mostrare rispetto all'interlocutore

4.6.1 Siate rispettosi e attenti quando parlate.



Assicuratevi di concentrarvi sulla conversazione e di non distrarvi. Per esempio, non guardate il telefono, non pensate alle commissioni che dovete ancora sbrigare e non fate altre attività durante la conversazione. Trattate l'interlocutore che ha bisogno della lingua facile parlata con rispetto, come fareste con qualsiasi altro interlocutore.

4.6.2 Usate un linguaggio adatto all'età dell'interlocutore.



Trattate un interlocutore adulto come un adulto. Evitate di rendere infantile il vostro vocabolario o il vostro modo di parlare e di essere condiscendenti.

4.6.3 Trattate il vostro interlocutore come un pari.



Ringraziate l'interlocutore per il suo contributo e per le nuove informazioni fornite. Dite loro che è una novità per voi e che apprezzate ciò che vi ha comunicato.

4.6.4 Rispettate l'opinione del vostro interlocutore.



Evitate di giudicare l'argomento di cui il vostro interlocutore vuole parlare o che viene sollevato.

4.6.5 Siate pazienti e lasciate all'interlocutore il tempo necessario per esporre la propria opinione.



Date all'interlocutore il tempo di pensare e rispondere. Lasciatelo finire e non sovrapponetevi a lui mentre parla.

Ad esempio, se vedete una persona che sta pensando a qualcosa e sta formulando idee nella sua testa, fate una pausa ed evitate di interrompere il silenzio.

4.6.6 Prima di parlare a nome di qualcuno, assicuratevi di avere il suo consenso.



Con le persone che hanno bisogno della lingua facile parlata potreste trovarvi in situazioni in cui dovete parlare per conto di altri. Se dovete parlare a nome di qualcuno, chiedetegli per prima cosa se è d'accordo e comunicate il *suo* punto di vista, non il vostro.



5 Come strutturare il discorso

Strutturare il discorso è particolarmente importante nei contesti comunicativi a senso unico o monodirezionali, come le lezioni, gli audiolibri, i podcast, ecc. Per fare un discorso strutturato bisogna conoscere in anticipo le fasi del discorso e dire all'ascoltatore cosa succederà e con che ordine. Per fare un discorso strutturato bisogna anche suddividere il discorso in parti e presentare le informazioni in piccole porzioni, riassumendo le informazioni già date prima di ogni nuova fase.

Ci sono situazioni in cui anche la comunicazione bidirezionale trae vantaggio da una struttura chiara, come nel caso di un seminario partecipativo o di una riunione.

Tenete presente che le conversazioni con gli amici di solito non hanno bisogno di una strutturazione rigida: sono più libere. Ad esempio, se state chiacchierando con qualcuno, cercate di dare la possibilità al vostro interlocutore di portare avanti la conversazione nella direzione che desidera.

5.1 Come iniziare il discorso

5.1.1 Presentatevi all'ascoltatore.



Se i vostri ascoltatori non vi conoscono, pensate a come presentarvi.

5.1.2 Dite all'ascoltatore di quale argomento parlerete.



È una buona idea introdurre l'argomento di cui si parlerà fin dall'inizio. In questo modo, l'ascoltatore può prevedere cosa aspettarsi e prepararsi all'ascolto con maggiore consapevolezza.

5.1.3 Informate in anticipo l'ascoltatore su ciò che accadrà.



Stabilite delle aspettative per chi vi ascolta, spiegando cosa state facendo e quali saranno i prossimi passi. Alle persone piace sapere in anticipo cosa succederà.

Ad esempio, se state facendo una presentazione, presentate a chi vi ascolta l'elenco dei contenuti del vostro discorso. Se siete in riunione, dite come intendete strutturare la riunione e quanto tempo si prevede di impiegare.

5.1.4 Elencate i concetti principali del vostro discorso.



Pensate a uno schema, ai concetti e al vocabolario del vostro discorso. Spiegate le parole difficili e discutete le idee principali che userete.

Ad esempio, se parlerete del governo, spiegate cosa significano "governo", "primo ministro", "ministro" e altri concetti essenziali legati al tema trattato.

5.1.5 Iniziate parlando di ciò che l'ascoltatore già conosce.



All'inizio del discorso, parlate di contenuti familiari ai vostri ascoltatori. Se necessario, verificate le conoscenze di base che già possiedono. Se state preparando contenuti per ascoltatori che non hanno la possibilità di darvi un feedback immediato (come nel caso dei telegiornali, dei podcast o degli audiolibri), cercate di informarvi in anticipo quanto più possibile sulle esigenze dei vostri ascoltatori.

5.2 Come strutturare le informazioni

Quando preparate il vostro discorso, dovete sempre pensare a come presentare le vostre idee in modo chiaro. Ecco alcuni consigli che possono aiutarvi a organizzare il vostro discorso.

5.2.1 Organizzate le informazioni in base alla loro importanza.



Date prima le informazioni principali. Poi procederete con i dettagli.

Ad esempio, se preparate i contenuti per il telegiornale, potrete dare le informazioni principali nel titolo e organizzare cronologicamente ogni notizia.

5.2.2 Strutturate la narrazione in modo prevedibile.



Quando raccontate una storia o fate una qualsiasi narrazione, Usate strutture che siano prototipiche, familiari e facili da prevedere. Assicuratevi che i vostri pensieri seguano una struttura molto chiara e logica.

5.2.3 Seguite l'ordine cronologico naturale degli eventi.



Evitate di saltare da un evento o da un fatto all'altro o di interrompere lo sviluppo cronologico del discorso per introdurre un fatto del passato. Raccontate un evento o un fatto e poi passate a un altro che lo segue temporalmente; iniziate a raccontare gli eventi più vecchi e proseguite con quelli più recenti. In altre parole, producente un testo lineare. Questo è particolarmente importante per raccontare le storie.

5.2.4 Se parlate di futuro/possibile futuro, specificate esattamente quando si verificherà un determinato evento.



Quando si parla del futuro, bisogna essere precisi su quando si verificherà l'evento.

Ad esempio, se diciamo alle persone di prepararsi per il volo, non stiamo dicendo che l'aereo decollerà immediatamente, e lo dobbiamo specificare. Quando invece parliamo ad esempio di una visita medica, dovremo specificare se avverrà domani o dopo qualche settimana, o in una data specifica. Quando parliamo di un colloquio di

lavoro, specifichiamo la data in cui è previsto per evitare confusione: diamo quindi sempre le informazioni precise che dicono se un evento è previsto per la settimana successiva o il mese successivo.

Tenete presente che molte lingue usano strutture linguistiche piuttosto complesse quando si riferiscono al futuro. In questi casi, cercate anche di fornire una linea temporale chiara e di spiegare cosa potrebbe accadere e quando.

5.3 Come guidare il vostro interlocutore in una discussione o in un discorso

5.3.1 Usate indicatori chiari del discorso.



Quando parliamo di indicatori chiari del discorso facciamo riferimento a parole o espressioni che si possono usare per dire agli interlocutori quando e di cosa si è parlato o si parlerà. Usate parole che aiutano chi vi ascolta a prevedere quali informazioni seguiranno.

Ad esempio, si può dire: "Prima di tutto parlerò di...", "Poi parlerò di...", "Infine, parlerò di...".

5.3.2 Presentate le informazioni in porzioni piccole e segnalate esplicitamente le transizioni tra argomenti diversi.



È più facile per chi vi ascolta elaborare le informazioni se le suddividete in parti piccole. Potete indicare che un argomento è finito e che state passando a un altro dicendo: "Ho finito di parlare di... Ora parlerò di..." o "Ora parliamo di...".

Tuttavia, questa linea guida potrebbe funzionare meglio per alcuni gruppi che per altri. Nelle nostre sessioni di test, per esempio, la segnalazione della transizione tra gli argomenti è stata importante per le persone con difficoltà intellettiva, ma non per le persone con demenza.

5.3.3 Riassumete brevemente il contenuto di ogni fase.



Quando si suddividono le informazioni in piccole parti, è bene riassumere brevemente ciascuna di esse prima di presentarne una nuova.

5.3.4 Quando date istruzioni, suddividetele in fasi semplici e consentite alla persona di svolgere il compito assegnato prima di darne un altro.



Può essere difficile ricordare più di un compito e portarlo a termine. Può essere utile suddividere le indicazioni in piccoli e semplici passi e fornirli uno alla volta, lasciando tutto il tempo necessario per terminare ogni compito prima di assegnarne un altro.

Inoltre, è importante dare indicazioni per ogni passo che l'ascoltatore deve compiere, senza lasciare nulla da dedurre.

Per esempio, se state istruendo qualcuno a fare un panino, iniziate con "Prendi due fette di pane" e aspettate che abbia completato questo passaggio prima di dire "Ora prendi il formaggio spalmabile e un coltello", prima di passare a "Spalma il formaggio su una fetta di pane".

5.3.5 Quando date opzioni a una persona, limitatele a due o tre.



Quando offrite delle scelte o possibilità diverse, limitarle a 2 o (al massimo) a 3; altrimenti la scelta potrebbe generare confusione. Si possono anche usare immagini o colori per aiutare la persona a ricordare le opzioni tra cui scegliere.

5.4 Come enfatizzare le informazioni importanti

5.4.1 Usate l'intonazione per mettere in evidenza le informazioni importanti.



Potete enfatizzare con la voce i punti principali di ciò che dite. Tuttavia, evitate un'enfasi eccessiva e innaturale. Ad esempio, potete enfatizzare gli eventi chiave cambiando leggermente il tono della voce o aumentandone il volume.

5.4.2 Annunciate gli argomenti più importanti.



Se ritenete che alcune parti del vostro discorso siano particolarmente importanti, potete sottolinearlo dicendo esplicitamente che quella specifica informazione è importante.

Ad esempio, pensate di dover spiegare come usare un portale online con un account personale. Quando date le istruzioni per accedere al portale con un account personale, potete dire: "E ora vi dirò esattamente come usare il vostro account personale".

5.4.3 Indicate le parole chiave mentre parlate.



Ripetete i termini principali, sottolineate che l'ascoltatore deve ricordarli. Potete anche usare immagini, oggetti, suoni e scritte che illustrino le parole chiave che aiutino l'ascoltatore a tenerle a mente.

5.4.4 Ripetete e riassumete le informazioni importanti.



Ripetete spesso e riassumete le informazioni più importanti. Inoltre, assicuratevi di ripetere le informazioni più importanti dopo aver concluso tutto quello che dovevate dire.

5.4.5 Fornite le informazioni più importanti in forma scritta da poter leggere in seguito.



Potete riassumere i punti principali del vostro discorso per iscritto e/o per immagini e rendere disponibili questi materiali a chi vi ascolta.

Quando non si vede direttamente l'ascoltatore, come in una trasmissione radiofonica o in un audiolibro, è possibile indirizzarlo a un sito web o fornire un link dove è possibile trovare un riassunto scritto dei punti principali presentati nel contenuto audio. In ogni caso, assicuratevi che le informazioni scritte seguano le regole della lingua facile.



6 Come adattare la lingua

È importante coinvolgere sempre, nelle fasi preliminari e di preparazione, l'interlocutore o l'ascoltatore e assicurarsi che il messaggio sia ben strutturato anche secondo loro. Anche l'adattamento delle formulazioni linguistiche è fondamentale. Questo capitolo vi fornirà alcune linee guida per scegliere le parole più adatte da usare e vi aiuterà a costruire le frasi in modo da avere maggiori possibilità di essere compresi. Queste linee guida sono applicabili sia alla comunicazione monodirezionale che a quella bidirezionale.

Queste linee guida per la lingua facile parlata si basano sugli stessi principi di quelle per la lingua facile scritta. Tuttavia, la lingua facile parlata è diversa da quella scritta, quindi non tutto sarà uguale.

Tenete presente che quando parlate in lingua facile dovrete cercare di farlo in modo naturale, quindi non cercate di cambiare troppo il vostro modo abituale di parlare.

6.1 Come scegliere le parole più semplici

La scelta delle parole che si usano quando si parla influisce in modo significativo sulla facilità (o meno) di comprensione. In questa sezione troverete consigli sulla scelta delle parole più adatte per rendere il vostro messaggio facilmente comprensibile. Naturalmente, potrebbe essere più facile seguire tutti i consigli quando si prepara un discorso o una presentazione. In una conversazione spontanea, potrebbe essere difficile tenere a mente tutte le linee guida; tuttavia, riceverete un riscontro immediato dal vostro interlocutore e dovrete essere in grado di adattarvi in modo naturale se vedete che è in difficoltà. Con un po' di pratica, dovrebbe essere sempre più facile adattare il proprio linguaggio, anche nelle conversazioni spontanee.

Ecco le raccomandazioni su come adattare il vostro vocabolario.

6.1.1 Usate parole comuni e di uso quotidiano.



Dovete usare parole semplici e frequenti. Poiché le sentiamo e leggiamo molto spesso, le parole frequenti sono le più facili e veloci da riconoscere e comprendere per tutti gli utenti della lingua. Le parole frequenti sono spesso anche brevi.

Ad esempio, dire "dare" invece di "fornire", "usare" invece di "utilizzare".

6.1.2 Sostituite le parole lunghe e complesse che non hanno un sinonimo più breve con una combinazione di più parole più brevi che esprimono lo stesso significato.



Non cercate di usare il minor numero di parole possibile. A volte, per un ascoltatore è più facile capire due o tre parole brevi in più che una sola parola lunga e complessa.

Ad esempio, invece di "Stiamo imparando a collaborare", dite "Stiamo imparando a lavorare insieme".

6.1.3 Spiegate parole più complesse con esempi e fornite i dettagli cruciali.



Alcune parole sono rare e complesse, ma non è possibile sostituirle con altre più semplici perché non ci sono sinonimi. In questi casi, non dovete necessariamente evitare di usare quelle parole, ma potete prima usarle e poi spiegarle. Tuttavia, quando spiegate, evitate termini complessi o definizioni enciclopediche. Di solito è meglio fare esempi reali.

Ad esempio: "Alcuni giovani frequentano **scuole professionali**. In queste scuole professionali, i giovani possono imparare delle professioni, cioè dei lavori. Ad esempio, possono imparare a fare i cuochi, i parrucchieri o gli operai".

6.1.4 Sostituite i concetti astratti con parole concrete.



Le parole concrete sono più facili da visualizzare e comprendere di quelle astratte. I sostantivi concreti si riferiscono a oggetti tangibili, come un libro, un tavolo o un orologio. Al contrario, le parole astratte si riferiscono a concetti ampi e a volte soggettivi, come la libertà o l'identità.

Non sarà sempre possibile evitare parole astratte se si parla di argomenti complessi. Tuttavia, quando è possibile evitare le parole astratte, cercate di rendere le frasi più concrete possibile.

Spesso usiamo termini astratti per riferirci a gruppi specifici di oggetti o cose. Dopo aver usato un termine astratto, si possono fare degli esempi che identificano i rappresentanti concreti di quel gruppo.

Ad esempio, "indossare maschere sui **trasporti pubblici**. Ciò significa che è necessario indossare maschere **su un autobus o un treno**".

6.1.5 Sostituite parole straniere rare con parole corrispondenti nella vostra lingua o spiegate le parole straniere in modo semplice.



Ci sono molte parole straniere (come "bar", "computer", "sushi") in qualsiasi lingua che sono così comuni che la gente non ha difficoltà a capirle. Potete usarle quando parlate in lingua facile e non dovete preoccuparvi. Tuttavia, le parole in prestito meno frequenti (come "gap" che significa "divario", oppure il tecnicismo "overrarching" che significa "complessivo") possono complicare la comprensione del testo. In questo caso, cercate di scegliere parole della vostra lingua o di spiegare le parole in prestito più rare.

La sperimentazione di questa linea guida ha dimostrato che alcune persone che ascoltano la lingua facile parlata non fanno caso alle parole straniere e dichiarano di conoscerle, mentre altre preferiscono evitarle. Quindi, pensate sempre a ciò che i vostri ascoltatori conoscono davvero e fate una verifica di comprensione.

6.1.6 Usate parole o frasi con un significato letterale.



Il linguaggio figurato (come le metafore, l'ironia, il sarcasmo e i modi di dire) è più difficile da capire rispetto a quello letterale. Anche le persone che hanno problemi di comprensione linguistica possono trovare difficili i significati figurativi. Si tende a

pensare che il linguaggio figurato sia caratteristico soprattutto dei testi di poesia e narrativa. Tuttavia, se esaminiamo attentamente il nostro linguaggio quotidiano, troveremo molte espressioni con significato figurato. È sempre meglio riformularle e scegliere frasi letterali più semplici.

Si noti che a volte non si può evitare la metafora se si vuole trasmettere correttamente un significato specifico. Ad esempio, era molto comune usare metafore legate alla guerra quando si parlava del Coronavirus (ad esempio, *Combattere il coronavirus*). In questi casi, non bisogna cercare di evitare la metafora a tutti i costi. Se si usano il linguaggio figurato o i modi di dire, scegliere quelli più comuni nel linguaggio quotidiano.

6.2 Come esprimere le proprie idee in modo chiaro

6.2.1 Evitare di usare sinonimi (due parole con lo stesso significato) per lo stesso concetto durante una conversazione.



Quando si usa la lingua facile parlata, bisogna usare un vocabolario semplice. Evitate di riferirvi ai concetti più importanti del vostro discorso con sinonimi, soprattutto per le parole più complesse o astratte. Meno parole diverse si usano, più è facile la comprensione per l'ascoltatore o l'interlocutore.

Ad esempio, se il testo parla del presidente, non usate la parola "presidente" in modo intercambiabile con i suoi sinonimi, come "il capo dello Stato".

Nella scelta del sinonimo da utilizzare, scegliete quello più comune. Per esempio, dire "indirizzo di casa" piuttosto che "indirizzo di residenza".

6.2.2 Evitate di usare elenchi lunghi.



Evitate gli elenchi lunghi, che contengono troppe informazioni dettagliate e costringono l'ascoltatore a capire e ricordare ogni punto. È invece possibile spiegare una parola o un concetto difficile con un breve elenco di parole facili e concrete.

Ad esempio: "Per iniziativa politica si intende un'iniziativa presa da un membro del parlamento, da un membro del governo, da un alto funzionario di un ministero o di un'amministrazione, da un'organizzazione non governativa o da un singolo cittadino attivo".

Negli ambienti di apprendimento, quando si trasmettono informazioni che necessitano di maggiore chiarezza e organizzazione, si può pensare di utilizzare spunti verbali o pause per suddividere ed enumerare gli elenchi, rendendo più facile l'elaborazione da parte degli studenti. In questo modo, le informazioni vengono presentate in modo più chiaro senza sopraffare l'ascoltatore.

6.2.3 Evitate nomi o titoli non essenziali.



I nomi propri sconosciuti (nomi o titoli) possono ostacolare la comprensione. Naturalmente, non si devono sempre evitare i nomi o i titoli. Tuttavia, bisogna sempre valutare se sono necessari, soprattutto se sono presentati solo come parte del contesto o se forniscono dettagli aggiuntivi.

Ad esempio, invece di dire "Lituania, Polonia e Ucraina hanno stabilito un partenariato attraverso il cosiddetto Triangolo di Lublino", dire "Lituania, Polonia e Ucraina hanno rafforzato le loro relazioni".

6.2.4 Spiegate gli acronimi e le altre abbreviazioni.



Usate solo i nomi abbreviati con cui l'ascoltatore ha familiarità. Tuttavia, anche se si pensa che i nomi abbreviati siano noti all'ascoltatore o siano ampiamente utilizzati nella società, vale la pena di spiegare questi acronimi la prima volta in cui li si usa o di verificarne la comprensione. Anche acronimi frequenti come NATO, USA e UE potrebbero non essere ovvi per ogni ascoltatore e richiedere una spiegazione almeno all'inizio del discorso.

6.2.5 Sostituite i numeri e le percentuali più grandi con parole più comuni e approssimazioni.



Evitate numeri specifici quando non sono essenziali. Le percentuali e i numeri grandi, soprattutto con le frazioni, sembrano particolarmente difficili da comprendere. Provate a sostituirli con parole più comuni, come ad esempio: "alcuni", "molti", "metà", ecc. Inoltre, assicuratevi di non utilizzare troppi numeri in una sola frase.

Per esempio, invece di dire "L'anno scorso 10.000 visitatori stranieri hanno visitato questo museo", dite "L'anno scorso molte persone provenienti da altri Paesi hanno visitato questo museo".

In alcuni casi non si può fare a meno dei numeri, perché sono la chiave dell'informazione da comunicare. Ad esempio, se state trasmettendo un notiziario, potete comunicare i numeri, ma assicuratevi di utilizzare solo quelli fondamentali. Potete anche spiegare i numeri paragonandoli a qualcosa di ben noto all'ascoltatore.

6.2.6 Usate analogie chiare.



Le analogie sono paragoni tra due cose utilizzati per spiegare qualcosa di difficile. Si può quindi paragonare qualcosa di più difficile da capire a qualcosa di più ovvio e conosciuto. Dovete pensare a metafore che siano facili da seguire per il vostro interlocutore o ascoltatore. Assicuratevi di non complicare le idee che volete comunicare, invece di semplificarle.

Per esempio: "Se si usa una ricetta scaduta, è un po' come mangiare cibo avariato. Non dà i benefici di cui si ha bisogno e può addirittura far male".

6.2.7 Se date consigli o istruzioni, formulateli in modo positivo.



Di solito le persone capiscono meglio le istruzioni quando ricevono indicazioni su cosa fare piuttosto che su cosa non fare.

Per esempio, invece di dire "Per favore non fare tardi", dite "Per favore vieni in orario".

Tuttavia, ci possono essere situazioni in cui formulare le istruzioni in modo positivo rende la frase più complessa e difficile da seguire. In queste situazioni, non attenetevi necessariamente alla regola. Ricordate che l'importante è che l'ascoltatore capisca e segua facilmente le istruzioni.

Inoltre, l'accuratezza è il fattore più importante nelle istruzioni per l'assunzione di farmaci o per altre questioni che possono avere conseguenze sulla salute o la sicurezza di una persona. In questi casi, se dovete formulare le istruzioni in modo negativo, non esitate a farlo.

6.3 Come semplificare le frasi

Quando si parla in lingua facile, non è sufficiente scegliere parole comuni, ma bisogna anche pensare a come formulare le frasi. La lingua parlata è diversa da quella scritta: le frasi pronunciate sono di solito più brevi e più facili da capire rispetto a quelle scritte, ma è importante che siano brevi e semplici. Scegliere frasi semplici quando si parla può essere difficile perché le scelte vengono fatte velocemente e istintivamente. Ecco alcuni suggerimenti da prendere in considerazione.

6.3.1 Usate frasi brevi.



Le frasi brevi sono più facili da capire. Quindi, pensate sempre a quanto è lunga la vostra frase:

- a) Esprimete una sola idea in una frase. Dovete creare frasi grammaticalmente corrette e complete. Dovete formulare le vostre idee in modo chiaro e conciso.
- b) Dividete le frasi lunghe in più parti, in modo tale che ciascuna parte abbia un soggetto e un predicato.
- c) Evitate le frasi posizionate in mezzo ad altre frasi. Il messaggio diventa difficile da capire quando nuove idee vengono inserite in una frase. Puntate su un numero maggiore di frasi, ma più semplici.

Per esempio, invece di "Il workshop che andremo a seguire domani sarà sulla comunicazione online", dite "Domani seguiremo un workshop. Questo workshop sarà sulla comunicazione online".

Alcune frasi più lunghe o leggermente più complesse qua e là potrebbero non creare problemi, ma la maggior parte delle frasi dovrebbe essere breve e semplice.

Si noti che questa linea guida si applica soprattutto a presentazioni, podcast radiofonici o audiolibri in cui il testo è preparato in anticipo e potenzialmente più complesso. Nelle situazioni quotidiane e nelle conversazioni spontanee, le frasi incomplete sono comuni e non causano necessariamente problemi di comprensione. Inoltre, le nostre frasi tendono a essere brevi e facili da seguire. Non bisogna cercare di produrre soltanto frasi complete nelle conversazioni spontanee, perché si rischierebbe di sembrare innaturali.

6.3.2 Evitate frasi sottintese o l'omissione di parole.



Tutte le parti delle frasi che vengono omesse o sottintese richiedono un ulteriore sforzo da parte dell'ascoltatore. Assicuratevi di utilizzare frasi complete.

Per esempio, invece di "Ricordati di preparare il pranzo, di impacchettare e di pulire", dite "Ricordati di preparare il pranzo, di impacchettarlo per la scuola e poi di pulire il tavolo".

6.3.3 Scegliete la voce attiva rispetto a quella passiva.



Le costruzioni con voce attiva (ad esempio, "Marco ha scritto un libro") tendono a essere più facili da capire rispetto a quelle con voce passiva (ad esempio, "Il libro è stato scritto da Marco"). Sebbene si trovino diverse linee guida che suggeriscono di evitare l'uso della voce passiva, alcuni ricercatori stanno discutendo la correttezza di questa raccomandazione. Sembra che la voce passiva di per sé non sia particolarmente problematica, ma è più comune nella scrittura che nella lingua parlata. Inoltre, alle volte gli scrittori tendono a farne un uso eccessivo o a usarla per offuscare il significato del messaggio. In questo caso, l'uso del passivo può diventare problematico. Non c'è quindi alcun problema a inserire qualche costrutto passivo nella presentazione o nel discorso, ma assicuratevi di non farne un uso eccessivo. Altrimenti, scegliete costruzioni attive.

Ad esempio, invece di "Vi verranno date informazioni sul viaggio", dite "Vi daremo le informazioni sul viaggio".

Anche i nostri test hanno indicato che la questione è controversa. I partecipanti con difficoltà intellettiva hanno ritenuto utile l'uso della voce attiva. Al contrario, le persone affette da demenza non hanno notato alcuna differenza tra usare o non usare la voce passiva nei notiziari radiofonici. Tuttavia, se l'obiettivo è quello di

essere compresi più facilmente da vari tipi di pubblico, la voce attiva potrebbe essere una scelta più sicura.

6.3.4 Attenetevi all'ordine consueto delle parole.



Le frasi che seguono il consueto ordine delle parole sono più facili da capire. Ad esempio, l'ordine tipico delle parole in molte lingue è soggetto-verbo-oggetto, oppure “chi ha fatto cosa a chi”.

Sebbene in alcune lingue si possa affermare che l'ordine delle parole è più libero, esiste comunque un ordine più comune e frequente. Questo è l'ordine che l'ascoltatore si aspetta. Se colui che parla segue quest'ordine, sarà più facile la comprensione delle frasi da parte degli ascoltatori.

6.3.5 Fate attenzione all'uso dei pronomi.



I pronomi sono parole che si riferiscono a persone o cose (ad esempio, "io", "tu", "lei", "questo"). L'ascoltatore deve capire cosa o chi rappresenta il pronome, quindi bisogna fare attenzione a non usare troppi pronomi. Pronomi come "io" o "tu" sono facili da capire, ma altri pronomi possono creare problemi. È quindi opportuno:

- a) Assicurarsi di non usare troppi pronomi di terza persona (ad esempio, "lui", "lei", "loro", "esso"). È più facile seguirvi se ripetete invece lo stesso sostantivo.
- b) Ad esempio, invece di "Tutto inizia con l'istruzione. È la base di un Paese di successo", è meglio dire: "Tutto inizia con l'istruzione. L'istruzione è la base di un paese di successo".
- c) È meglio ripetere il nome della persona invece che usare il pronome, soprattutto se l'interlocutore conosce già quel nome. La comprensione del pronome non è difficile se si parla di una sola persona alla volta. Ma quando si parla di più di una persona, bisogna considerare quanto sia facile identificarla per l'interlocutore. Ad esempio, invece di "Martin è felice di essere qui. Anche le ragazze sono felici di essere qui. Loro sono entusiasti!", dite "Martin è felice di essere qui. Anche le ragazze sono felici di essere qui. Martin e le ragazze sono entusiasti!".
- d) Il contesto è molto importante per capire i pronomi. Se un pronome si trova lontano dal sostantivo a cui si riferisce, è meglio ripetete il sostantivo invece di usare il pronome.

7 Come usare la comunicazione non verbale

La comunicazione non verbale contribuisce molto alla comunicazione orale. Le espressioni facciali, i gesti, la posizione del corpo, il tono di voce, il contatto visivo, ecc. facilitano la comunicazione. La comunicazione non verbale è spesso involontaria. Tuttavia, può offrire molte informazioni sulle persone che parlano e sulle situazioni in cui avviene l'interazione. In questa sezione si consiglierà come e quando utilizzare la comunicazione non verbale.

7.1 Come parlare

È importante non solo quello che diciamo, ma anche come lo diciamo. Quando parlate con il vostro interlocutore, cercate di essere calmi e naturali. Ecco alcuni esempi di come si dovrebbe usare la voce. Tenete presente che queste raccomandazioni funzionano bene non solo per la comunicazione bidirezionali, come le conversazioni, ma anche per quelle unidirezionali, come le presentazioni. Inoltre, possono essere applicate quando si preparano audiolibri o altre registrazioni in Lingua facile parlata.

7.1.1 Parlate lentamente e chiaramente, ma in modo naturale.



È consigliabile parlare più lentamente e con un tono di voce comprensibile, soprattutto se state parlando con qualcuno che non è madrelingua nella vostra lingua. Tuttavia, evitate di parlare a voce troppo alta, perché il vostro interlocutore o ascoltatore potrebbe trovarlo fastidioso o condiscendente.

Anche una chiara articolazione è fondamentale. È difficile per le persone capire ciò che diciamo se parliamo a bassa voce, articoliamo male, borbottiamo o tronchiamo la fine delle parole o delle frasi. Tuttavia, non bisogna esagerare. Un'eccessiva articolazione può rendere l'ascolto e la comprensione ancora più difficili.

Nelle nostre sessioni di test, tutti i partecipanti hanno apprezzato un parlato lento e chiaro. Poiché abbiamo testato questa linea guida per gli audiolibri, abbiamo riscontrato molte variazioni nella velocità preferita. Le registrazioni che alcune persone preferivano sembravano troppo lente o monotone per altri. Se l'oratore parla molto lentamente, questo aiuta alcuni ascoltatori a seguire la storia, mentre altri perdono il filo se il ritmo è troppo lento. Inoltre, ricordate che un ritmo più lento può essere ottenuto pronunciando le parole lentamente o facendo più pause. I partecipanti ai nostri test hanno preferito quest'ultima soluzione.

7.1.2 Usate un'intonazione adeguata.



L'intonazione e il tono di voce ci permettono di trasmettere significati diversi. Ad esempio, dire "no" con una voce morbida o dura e bassa ha significati diversi. Cambiare il tono di voce durante una conversazione aiuta a mantenere l'attenzione dell'ascoltatore o dell'interlocutore. Tuttavia, non bisogna esagerare con l'intonazione, perché quando questa varia troppo diventa difficile capire le informazioni. Inoltre, questa strategia può essere percepita come infantile o inautentica o, ancor peggio, potrebbe far agitare l'ascoltatore o l'interlocutore.

7.1.3 Evitate il tono interrogativo quando chiedete più partecipazione.



Quando cercate di incoraggiare il vostro interlocutore a partecipare di più, potete fargli delle domande. In tal caso, evitate un tono interrogativo. Mantenete un tono di voce più leggero e colloquiale. Fate domande con una voce prosodicamente versatile e non fate pressione sull'interlocutore affinché risponda immediatamente.

7.1.4 Evitate di parlare con voce monotona.



Parlare in modo monotono è noioso e innaturale. Parlare con voce monotona è difficilmente possibile nelle conversazioni spontanee. Tuttavia, anche se preparate registrazioni vocali, come ad esempio gli audiolibri, assicuratevi che la vostra voce non sia monotona. Se la persona che legge un testo cambia tono, aiuta gli ascoltatori a seguire meglio il testo.

I nostri test hanno dimostrato che i partecipanti percepiscono negativamente l'oratore e lo trovano poco coinvolgente quando parla con una voce monotona.

7.1.5 Parlate con calma ed evitate di parlare in modo troppo emotivo.



Parlate con calma e siate pazienti. In questo modo il vostro interlocutore o ascoltatore si sentirà a proprio agio, alla pari e coinvolto. Potete comunicare le

vostre emozioni attraverso il modo in cui parlate, come fareste in qualsiasi altra conversazione. Tuttavia, non esagerate.

Se leggete un testo per una registrazione audio, siate calmi e usate un tono moderato. Sebbene un'eccessiva drammatizzazione possa disturbare e ostacolare la comprensione, alcune emozioni nella registrazione potrebbero non essere una cattiva idea. Tuttavia, la lettura emotiva può funzionare meglio in alcuni contesti che in altri. I nostri partecipanti che hanno ascoltato i notiziari radiofonici hanno trovato più attraenti le presentazioni più neutrali. In questi contesti, dove la trasmissione di informazioni è fondamentale, le eventuali simpatie o antipatie del lettore riguardo al contenuto non devono influenzare la lettura.

Tuttavia, gli ascoltatori di audiolibri avevano opinioni diverse tra di loro. Alcuni preferivano la lettura emotiva (non esagerata) perché li teneva più coinvolti. Altri preferivano ascoltare una voce neutra e crearsi delle immagini mentali da soli. Potenzialmente, queste differenze sono dovute alle diverse abitudini di ascolto delle persone.

7.1.6 Parlate più lentamente per sottolineare le informazioni importanti.



Parlando più lentamente, è possibile separare prosodicamente le informazioni importanti dal resto del discorso. Completatele con una chiara enfasi e variazione dell'intonazione, ma non usate una prosodia innaturalmente forte. Tuttavia, questa linea guida sarà più utile in alcuni contesti che in altri.

I nostri test hanno dimostrato che enfatizzare le informazioni rallentando la narrazione di una storia potrebbe non essere utile e che è facile esagerare. Tuttavia,

i partecipanti concordano sul fatto che nelle presentazioni, quando si parla di fatti o di nuove informazioni, rallentare per enfatizzare potrebbe essere vantaggioso.

7.2 Come usare le pause

Le pause sono essenziali nell'interazione, poiché ci permettono di separare le unità di significato in un flusso naturale del discorso o di partecipare ai turni di una conversazione. Ponderate attentamente le vostre pause se leggete un testo ad alta voce per un audiolibro o per qualsiasi altra registrazione.

7.2.1 Fate pause tra i testi o tra le parti di testo.



Se leggete dei testi, fate delle pause molto chiare quando concludete un testo o una sua parte. Le pause aiuteranno chi vi ascolta a strutturare il testo. Le pause diventano essenziali nei testi senza titoli, dove è facile che si verifichino fraintendimenti. La pausa dovrebbe durare circa 3 secondi o essere così lunga da far capire al lettore che quello che segue è una nuova parte di testo (per esempio una nuova poesia, un nuovo racconto o un nuovo capitolo).

7.2.2 Fate pause tra le unità del discorso.



Quando parlate, fate delle pause tra le diverse unità del discorso (frasi o idee). In questo modo, l'ascoltatore avrà un indizio chiaro sulla fine di ogni unità. Tuttavia, non esagerate. Siate consapevoli che le pause troppo marcate possono distrarre e rendere il testo più difficile da capire.

I partecipanti ai nostri test hanno apprezzato le pause tra le frasi. Tuttavia, i test hanno dimostrato che l'oratore deve fare attenzione a non fare pause troppo lunghe, perché il significato si può perdere e l'ascoltatore deve fare un grande sforzo per ricordare ciò che è stato detto prima.

7.2.3 Fate delle pause per dare enfasi ai punti chiave.



Si può usare una pausa per sottolineare un'informazione importante. Fate lunghe pause prima o dopo aver detto qualcosa che volete sottolineare.

Ad esempio, quando si parla di una dieta sana, si può dire: "Ora vi dirò cosa mangiare se volete seguire una dieta sana [PAUSA]. Vi mostrerò i diversi cibi e bevande che dovrete consumare ogni giorno o nell'arco di una settimana [PAUSA]".

7.2.4 Trovate il tempo per le pause.



A volte può essere necessario concedere una pausa all'interlocutore o all'ascoltatore durante le conversazioni o le presentazioni più lunghe.

Per esempio, se tenete un workshop o una presentazione che dura più a lungo di quanto le persone riescano a concentrarsi, assicuratevi di dividerla in parti e di dare alle persone la possibilità di camminare o di riposare un po'.

7.3 Come usare il linguaggio del corpo

Il linguaggio del corpo può aiutare l'interlocutore o l'ascoltatore a capirvi meglio. Può anche aiutare a farli sentire meglio. Ecco alcuni consigli che possono essere utili.

7.3.1 Accompagnate ciò che dite con i gesti.



I gesti spontanei delle mani, soprattutto quelli illustrativi (come indicare le dimensioni o la forma dell'oggetto di cui si sta parlando), regolatori (come i cenni del capo) e il movimento del corpo possono aiutarvi a essere più efficaci.

È possibile utilizzare diversi gesti per rendere il discorso più facile da seguire. Per esempio:

- a) Indicazione. Quando si spiegano le indicazioni, si può indicare la direzione a cui ci si riferisce. Per esempio, se state descrivendo dove si trova un punto di riferimento, potete indicare quella direzione.
- b) Dimensione o quantità. Se si parla di qualcosa di grande o piccolo, si possono usare le mani per indicare le dimensioni. Ad esempio, si possono allargare le braccia per indicare un oggetto grande e avvicinarle per indicare qualcosa di piccolo.

- c) Conteggio. Quando si parla di una serie di passi o di elementi, si possono usare le dita per contarli uno per uno, rendendo più facile per l'ascoltatore seguirli.
- d) Enfasi. I gesti possono enfatizzare i punti chiave. Per esempio, si può usare il gesto del dito alzato mentre si dice: "Questo è importante", per sottolineare il significato dell'informazione.
- e) Descrivere le forme. Quando si parla di forme, si possono usare le mani per delinearle nell'aria. Ad esempio, si può tracciare un quadrato o un cerchio per aiutare l'ascoltatore a visualizzarlo.
- f) Accordo o disaccordo. Si può annuire o scuotere la testa mentre si parla per esprimere accordo o disaccordo con ciò che si sta dicendo o sentendo.

Nella nostra sessione di test, quando l'oratore dimostrava ciò che stava spiegando, gli ascoltatori erano più impegnati e tendevano ad imitare il comportamento del relatore. Il gruppo era meno attivo quando l'oratore non faceva dimostrazioni ma si limitava a spiegare verbalmente l'argomento; in questo caso i partecipanti si limitavano a guardare l'oratore. Nella discussione successiva, il relatore ha affermato che anche per lui era più facile usare i gesti in modo attivo, perché questo lo aiutava a rimanere più coinvolto.

Tuttavia, sebbene l'uso dei gesti sia utile, non bisogna muoversi eccessivamente. Troppe variazioni di gesti possono essere eccessive e controproducenti. I gesti devono essere naturali e non esagerati. Inoltre, bisogna considerare la gestualità tipica della propria cultura. Ad esempio, i gesti delle mani sono molto più comuni nelle conversazioni in italiano che in quelle in lituano.

7.3.2 Usate consapevolmente i gesti più comuni e quelli comprensibili in tutte le culture.



I gesti naturali dipendono in parte dalla cultura. Ad esempio, in alcune culture e lingue le mani vengono mosse meno che in altre. Ciò che è naturale è quindi relativo.

In un contesto di apprendimento o simile, l'uso di gesti naturali ampiamente compresi nelle diverse culture è essenziale per garantire una comunicazione efficace. Alcuni esempi di tali gesti possono essere:

- a) Pollice alzato. Questo gesto indica generalmente approvazione o accordo ed è ampiamente riconosciuto come un segno positivo in tutte le culture.
- b) Sopracciglia sollevate. Alzare le sopracciglia può trasmettere sorpresa, curiosità o enfasi e viene generalmente riconosciuto come tale.
- c) Portare la mano all'orecchio. Portare la mano all'orecchio può indicare la richiesta di parlare più forte o di chiarire ciò che si dice.
- d) Salutare con la mano. Agitare la mano può essere un modo amichevole e universalmente compreso per attirare l'attenzione di qualcuno o per salutarlo.

Questi gesti culturalmente neutrali possono facilitare la comprensione e coinvolgere interlocutori o ascoltatori di diversa provenienza. Tuttavia, è essenziale tenere conto delle potenziali differenze e sensibilità culturali.

7.3.3 Osservate il linguaggio del corpo del vostro interlocutore o ascoltatore e cercate di adattarvi ad esso.



Cercate sempre di adattarvi all'interlocutore o all'ascoltatore (nei casi in cui sia fisicamente presente) per far sì che si senta a proprio agio.

Ad esempio, se il vostro interlocutore evita il contatto visivo, non dovrete sforzarvi troppo di mantenerlo. Anche il linguaggio del corpo dell'interlocutore o dell'ascoltatore può aiutarvi a capire se non si sente a suo agio o se non ha capito qualcosa.

7.3.4 Compensate la mancanza di espressioni facciali informative coperte da una maschera con elementi del linguaggio del corpo.



Se dovete indossare una mascherina, pensate ad altri elementi di comunicazione, come i gesti, che potreste migliorare per compensare la parte coperta del vostro viso.

7.3.5 Usate il linguaggio del corpo per creare un'atmosfera gentile e inclusiva.



Anche il linguaggio del corpo può contribuire all'atmosfera della conversazione. Per esempio, una stretta di mano può far sentire l'interlocutore importante, il che può essere utile per tutta l'interazione. Anche sorridere o annuire per dimostrare che si sta seguendo può contribuire a creare un'esperienza positiva in una conversazione.



8 Come usare i materiali di supporto. Supporto visivo, uditivo e altri tipi di supporto

Il modo in cui si esprimono le idee attraverso il linguaggio, i gesti e il tono di voce è importante. Tuttavia, nella comunicazione orale sono importanti anche i materiali di supporto e l'ambiente in cui si svolge la conversazione. In questa sezione troverete alcune linee guida sull'uso di materiali di supporto quando parlate con persone che hanno bisogno della lingua facile o su come fornire loro materiali audiovisivi.

8.1 Quando usare gli ausili visivi

8.1.1 Usate immagini per spiegare parole o frasi difficili.



Per esempio, usate un'immagine come questa se state parlando di un 'meeting' o di una riunione.



Immagine digitale: <https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

8.1.2 Usate immagini per mostrare ciò che è permesso e ciò che è vietato.



Per esempio, usate un'immagine come questa se state spiegando che è vietato correre.



Immagine digitale: <https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

8.1.3 Usate supporti visivi per dare istruzioni.



Descrivete oralmente ogni passaggio e mostrate anche un'immagine corrispondente. Questo potrebbe aiutare gli ascoltatori a completare i loro compiti. Permettete loro di portare con sé l'ausilio visivo.

Ad esempio, le istruzioni di una ricetta possono essere corredate da immagini:



Per prima cosa, lavare i pomodori tenendoli sotto l'acqua corrente.



Quindi, asciugare i pomodori con un panno pulito.

8.1.4 Usate supporti visivi per mostrare emozioni o sentimenti.



Un'immagine come questa può aiutarvi a dire ciò che volete e ad aiutare il vostro interlocutore o ascoltatore a esprimere i propri sentimenti.

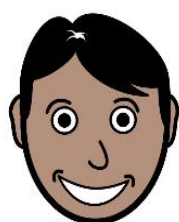


Immagine digitale: <https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

8.1.5 Usate supporti visivi per presentare diverse opzioni



Incorporate ausili visivi per aiutare l'interlocutore o l'ascoltatore a ricordare le proprie opzioni.



<https://www.freepik.com/>



<https://www.freepik.com/>



<https://www.freepik.com/>

8.1.6 Se qualcuno non riesce a parlare, cercate di capire se vuole comunicare con altri mezzi.



Verificate in anticipo se e che tipo di strumenti/dispositivi di comunicazione aumentativa e alternativa (CAA) utilizza il vostro interlocutore. Ad esempio, potreste usare il disegno o la scrittura, le immagini, le mappe, i libri di comunicazione o il linguaggio dei segni.

8.2 Come usare i supporti visivi

8.2.1 Usate supporti visivi chiari.



I materiali utilizzati devono essere di facile comprensione. Inoltre, assicuratevi che tutti i contenuti degli elementi visivi abbiano un chiaro collegamento con il vostro discorso. È essenziale che i materiali visivi, come le foto, non contengano più informazioni di quelle che state già fornendo nel vostro discorso. Dettagli irrilevanti possono distogliere l'attenzione del vostro interlocutore.

8.2.2 Adattate il supporto visivo all'ambiente e all'esperienza dell'interlocutore.



È più facile capire le informazioni se si riesce a immaginare concretamente il contesto in cui devono essere usate. Quindi, se potete scattare fotografie di luoghi simili al contesto in cui vive o opera il vostro ascoltatore, fatelo.

Per esempio, quando si danno delle istruzioni, può essere utile fotografare gli oggetti di cui si parla o i luoghi dove si devono svolgere determinate azioni, specialmente se si tratta di luoghi o oggetti che l'ascoltatore già conosce bene.

8.2.3 Adattate la modalità di presentazione del supporto visivo alle esigenze dell'ascoltatore.



Esistono diverse tipologie di ausili visivi. Ad esempio, si possono usare cartoncini plastificati o immagini sul vostro tablet o sul vostro cellulare. Provate diverse opzioni e scegliete quella più adatta al vostro ascoltatore.

8.2.4 Usate gli oggetti che vi circondano mentre parlate.



Anche gli oggetti che vi circondano possono aiutarvi a illustrare ciò che state dicendo.

Ad esempio, se si parla di tempo, indicate un orologio.

8.2.5 Create nuove connessioni mentre parlate: a questo scopo si possono utilizzare materiali di supporto.



Potete presentare gli oggetti e metterli in relazione con termini o concetti specifici. In seguito, si possono posizionare gli oggetti in base alle idee espresse.

Per esempio, supponiamo di presentare all'interlocutore o all'ascoltatore concetti astratti come passato, presente e futuro. In questo caso, si possono usare le immagini di un neonato, di un bambino, di un adolescente e di un adulto per spiegare il legame tra loro e il modo in cui il tempo li influenza. Questi oggetti danno luogo a un'analogia quotidiana relativamente chiara.

8.2.6 Supportate gli ausili visivi con l'esplorazione sensoriale.



Invitate i vostri interlocutori a esplorare tattilmente l'ambiente o gli oggetti di cui parlate.

Per esempio, se parlate di un oggetto particolare, fate toccare l'oggetto all'ascoltatore o all'interlocutore. Se si introducono materiali poco comuni, ad esempio il velluto o la pelle scamosciata, si possono portare i loro campioni e farli toccare agli interlocutori. Quando si parla di oggetti d'arte, si può far toccare allo studente materiali diversi con consistenze e temperature diverse (ad esempio, marmo o legno). Inoltre, toccare strumenti che non sono mai stati usati può essere utile (ad esempio, un metro pieghevole) e creare un'esperienza emozionante. Se si parla di caratteristiche geografiche come montagne, pianure e specchi d'acqua, si

possono usare mappe o modelli tattili. Create una mappa tattile con aree in rilievo per le montagne e aree piatte per le pianure, e incorporate materiali come carta vetrata o feltro per rappresentare le diverse consistenze. Lasciate che gli studenti esplorino la mappa con le dita, sentendo le differenze di altitudine e di consistenza. È possibile coinvolgere anche altri sensi (come l'olfatto e il gusto) per un'esperienza di apprendimento multisensoriale.

8.2.7 Scrivete le parole chiave.



Se l'ascoltatore sa leggere, scrivete le parole più importanti del vostro discorso mentre parlate. Questo può aiutare l'ascoltatore a ricordare e assorbire meglio le informazioni.

8.2.8 Rappresentate visivamente la linea principale dell'argomento.



Potete disegnare uno schema dell'argomento principale che state sostenendo.

Ad esempio, Usate linee e/o caselle. Se si parla di tipi di cioccolato, si può dire: "Ci sono tre tipi principali di cioccolato: fondente, bianco e al latte", abbozzando questa idea su una lavagna o un foglio di carta:



È importante ricordare che questo approccio ha alcune limitazioni. Ad esempio, se vi sentite a disagio o insicuri nel disegnare o se l'argomento del discorso è astratto e non può essere facilmente disegnato, non dovrete usarlo come integrazione al vostro discorso.

8.3 Come utilizzare i materiali audio

Molte delle linee guida che abbiamo presentato si applicano alle registrazioni audio, come gli audiolibri o i podcast radiofonici. In questa sezione presentiamo alcune linee guida specifiche per i casi in cui vogliate utilizzare materiale audio aggiuntivo per integrare la vostra presentazione, lezione o workshop.

8.3.1 Usate una registrazione di alta qualità.



Se si sta creando una registrazione audio, il suono deve essere abbastanza forte e chiaro da poter essere ascoltato su vari dispositivi. È inoltre necessario evitare fluttuazioni del suono o altre interferenze. Inoltre, è bene evitare suoni acuti nella registrazione e nella pronuncia. Suoni come "s" e "k" possono risultare fastidiosi a causa di impostazioni di registrazione errate.

8.3.2 Evitate suoni estranei nella registrazione.



Fruscii, colpi di tosse e rumori di sottofondo rendono l'audio difficile da comprendere. Assicuratevi che la registrazione includa solo i suoni necessari. A volte, persino suoni come il respiro del narratore possono disturbare. Alcuni ascoltatori sono molto più sensibili al rumore rispetto ad altri e quindi, per alcuni, questi suoni possono rappresentare un vero ostacolo, impedendo loro di continuare ad ascoltare.

8.3.3 Quando un contenuto audio contiene parti in una lingua straniera, accertatevi che sia usata nella sua varietà facile.



Dovete assicurarvi che qualsiasi lingua (parlata o scritta) nelle registrazioni audio o video sia in lingua facile.

8.3.4 Usate una voce naturale (o una voce neurale di alta qualità) nelle registrazioni audio.



L'uso della voce naturale è probabilmente la prima scelta se si creano materiali audio, come audiolibri. Tuttavia, con il miglioramento dei sintetizzatori vocali e l'abitudine crescente degli ascoltatori alle voci sintetizzate, è anche possibile optare per voci sintetizzate. In tal caso, assicuratevi di seguire le stesse regole delle registrazioni con voce naturale.

Nella nostra sessione di test, i partecipanti che non erano abituati alla sintesi vocale hanno detto di preferire le voci naturali. Tuttavia, quelli più abituati ad ascoltare il parlato sintetizzato hanno apprezzato il fatto che con la sintesi vocale è possibile ascoltare qualsiasi testo.

Si noti, però, che se si utilizza la sintesi vocale bisogna scegliere opzioni di alta qualità. I sintetizzatori vocali, almeno per alcune lingue, sono ora disponibili per esigenze particolari (ad esempio, per far sembrare naturale una lettura molto lenta), quindi assicuratevi di utilizzare quelli appropriati quando è necessario.

8.3.5 Se usate la sintesi vocale, è opportuno prevedere la possibilità di scegliere la voce narrante.



Se si utilizza la sintesi vocale, l'ideale è dare agli ascoltatori la possibilità di scegliere quale voce ascoltare. Considerate la possibilità di offrire sia voci femminili che maschili; potete anche usare voci di persone di età diverse.

I nostri partecipanti hanno dichiarato di preferire fortemente alcuni lettori rispetto ad altri quando si trattava di scegliere quali audiolibri ascoltare, e a volte hanno persino abbandonato la lettura (l'ascolto) se la voce non era di loro gradimento.

8.3.6 Consentite di regolare la velocità delle registrazioni.



Alcune persone preferiscono un parlato lento, mentre altre trovano difficile mantenere l'attenzione con un ritmo troppo lento. Tuttavia, per molti fruitori della lingua facile parlata, la velocità predefinita di molte registrazioni audio oggi è troppo veloce. Oltre alle preferenze individuali, anche una singola persona può avere bisogno di velocità diverse a seconda delle circostanze: quando si cerca qualcosa in un testo, si preferisce una lettura veloce (ascolto veloce), mentre se si deve comprendere un testo complesso, potrebbe essere necessario un ritmo più lento.

Se state registrando narrazioni in lingua facile, tenete presente che dal punto di vista tecnico è relativamente facile aumentare la velocità senza compromettere la qualità della registrazione. Tuttavia, rallentare una registrazione veloce ne modifica

automaticamente la qualità del suono, rendendolo innaturale. Pertanto, puntare a una registrazione più lenta che può essere accelerata se necessario sembra essere l'opzione migliore.

8.3.7 Offrite una trascrizione del testo.



Alcuni ascoltatori preferiscono usare sia le orecchie che gli occhi durante la lettura di audiolibri, quindi considerate sempre la possibilità di offrire una trascrizione del testo insieme alla registrazione audio. Per alcuni, questo renderà la lettura più facile e migliorerà la comprensione.

9 Osservazioni finali

Abbiamo redatto queste linee guida raccogliendo idee provenienti da centinaia di fonti, dai nostri questionari con persone che parlano la lingua facile e dalla nostra esperienza personale con la lingua facile. Ci auguriamo che questo tentativo di sintetizzare molti suggerimenti, testarli e raggrupparli in modo logico si sia rivelato utile. Speriamo anche che, dopo aver letto queste linee guida, vi sentiate più sicuri e rilassati nell'affrontare una conversazione in Lingua Facile Parlata. Ora potete continuare a imparare da ogni conversazione che fate e da ogni interlocutore con cui parlate in Lingua Facile.

Tuttavia, è necessaria una piccola avvertenza. Nessuna delle raccomandazioni su come parlare in Lingua Facile è universale: c'è sempre il fattore individuale. Ogni interlocutore può avere conoscenze pregresse, personalità e capacità diverse. Tutti provengono da contesti diversi. Per esempio, una persona può sentire alcune parole molto spesso e capirle facilmente, ma questo non significa che anche l'altra persona abbia la stessa familiarità con quelle parole. Sia voi che il vostro interlocutore renderete unica ogni conversazione. Pertanto, è necessario entrare il più possibile in empatia con l'interlocutore, anche se non lo si conosce bene. Ricordate sempre l'identità culturale e linguistica dell'interlocutore o dell'ascoltatore. Prestate sempre attenzione alle loro reazioni a ciò che dite loro. Potrebbero aiutarvi ad adattare il vostro modo di parlare a quella specifica situazione. Ricordate che il vostro interlocutore e le sue esigenze sono più importanti del rispetto rigoroso delle regole della lingua facile.

Se volete saperne di più su come parlare in Lingua Facile e vedere alcuni esempi interattivi, visitate il nostro strumento online: ecco il [link al sito!](#)

10 Letteratura usata

Afasiförbundet i Sverige. 2015. Information till vårdpersonal. Möta personer med afasi. https://afasi.se/wp-content/uploads/2021/08/Mota-personer-med-afasi_190205.pdf

Aphasia Institute. Does Your Family Member Have APHASIA? What to look for and What to do? Family pamphlet.

Barczak, M. A. 2020. Using Visual Supports to Teach Vocational Skills to Students with Significant Intellectual Disabilities. Dissertation. The Ohio State University. https://etd.ohiolink.edu/apexprod/rws_etd/send_file/send?accession=osu1587064968221701&disposition=inline

Barnard, D. 2018. 10 effective ways to use pauses in your speech. VIRTUALSPEECH.

Basterfield, C. 2023. What's in a name? A speech pathology perspective. Presented at ERASMUS+ project SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion) multiplier event, University of Trieste, Italy.

Bhatia, V. K. 1983. Simplification v. easification – The case of legal texts. Applied Linguistics 4 (1), 42–54.

Boardman, L., J. Bernal, S. Hollins. 2014. Communicating with people with intellectual disabilities: a guide for general psychiatrists. Advances in psychiatric treatment 20, 27–36. doi:10.1192/apt.bp.110.008665

Brooke, I., B. Lalonde. 2013. The impact of object and gesture imitation training on language use in children with autism. Speech Lang Hear Res 53 (4), 1040–1051.

Bružaitė-Liseckienė, J., I. Daraškienė, L. Vilkaitė-Lozdienė. 2021. Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairės. Vilnius University.

Coburn, K. L., D. L. Williams. 2022. Brief Report: Visuospatial and Spoken Language Recall in Autism: Preliminary Findings. *J Autism Dev Disord* 52, 2831–2837.

DOI: 10.1007/s10803-021-05143-0

Duncan, M. K., A. R. Lederberg. 2018. Relations Between Teacher Talk Characteristics and Child Language in Spoken-Language Deaf and Hard-of-Hearing Classrooms. *Journal of Speech, Language, and Hearing Research* 61 (12), 2977–2995.

DOI:10.1044/2018_JSLHR-L-17-0475

Farrell, M. 2005. *The Effective Teacher's Guide to Autism and Communication Difficulties: Practical strategies*. London and New York: Routledge.

<https://doi.org/10.4324/9780203008041>

Föreningen kognitivt stöd. 2017.

<https://fks.org.se/wp-content/uploads/2017/12/Tala-begripligt.pdf>

Fujita, R. 2017. Effects of Speech Rate and Background Noise on EFL Learners' Listening Comprehension of Different Types of Materials. *The Journal of Asia TEFL* 14 (4), 587–836.

Gazzola, C. 2023. Dall'opera al racconto. Presented at ERASMUS+ project SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion) multiplier event, University of Trieste, Italy.

Haramija, D., T. Knapp, S. Lesjak. 2019. Lahko je brati, Nasveti za lahko branje v slovenščini 2, Pravila [Elektronski vir]. Podgorje pri Slovenj Gradcu: Zavod Risa.

Iedema R., T. Greenhalgh, J. Russell, J. Alexander, K. Amer-Sharif, P. Gardner, M. Juniper, R. Lawton, R. P. Mahajan, P. McGuire, C. Roberts, W. Robson, S. Timmons, L. Wilkinson. 2019. Spoken communication and patient safety: a new direction for healthcare communication policy, research, education and practice? *BMJ Open Qual* 8 (3): e000742. doi: 10.1136/bmjoq-2019-000742

Institutet för hälsa och välfärd. Handbok om funktionshinderservice. Riktlinjer för talat lätt språk.

<https://thl.fi/sv/publikationer/handbocker/handbok-om-funktionshinderservice/serviceprocessen/information-och-radgivning/latt-sprak>

ISO-standard. ISO/IEC 23859:2023 Information technology — User interfaces — Requirements and recommendations on making written text easy to read and understand.

Kieron, Sh., D. Hester. 2009. Attitudes to Makaton in the ages on integration and inclusion. *International Journal of Special Education* 24 (2), 91–102.

https://oro.open.ac.uk/19897/1/SheehyDuffy_Makaton_112009_No_2.pdf

Kitzmüller, G., Berg, K., Haaland-Johansen, L. & Olenik, D. 2020. Samtal om hälsa. Ett visuellt kommunikationsstöd för personer med afasi i samtal med personal inom hälso- och sjukvården. (Afasiförbundet i Sverige, översättning.) Stockholm: Afasiförbundet i Sverige. (Originally published in 2016)

https://afasi.se/wp-content/uploads/2020/10/Samtal-om-halsa_enkel.pdf

Leskelä, L. 2022. Selkopuhetta! Puhuttu selkokieli kehitysvammaisten henkilöiden ja ammattilaisten vuorovaikutuksessa [Speaking clearly! Spoken Easy Language in interaction between people with intellectual disabilities and professionals]. Helsinki: University of Helsinki.

Loncke, T., J.Campbell, A. M. England, T. Haley. 2009. Multimodality: a basis for augmentative and alternative communication – psycholinguistic, cognitive and clinical aspects. *Disability and Rehabilitation* 28 (3), 169–74.

DOI:10.1080/09638280500384168

Montiegel, K. 2022. Teachers' gestures for building listening and spoken language skills. *Discourse Processes* 59 (10), 771–790. DOI:10.1080/0163853X.2022.2140556

Moreno, T., K. Zielinski. 2017. Effective Communication with Individuals with Intellectual Disabilities. 50th Anniversary of Cuyahoga County Board of Developmental Disabilities.

Myndigheten för tillgängliga medier (2024), Riktlinjer för inläsning av Talbok eller Talbok med text. https://www.mtm.se/globalassets/talboksproduktion/riktlinjer-for-inlasning-av-talbok-och-talbok-med-text-i-format-daisy-2.02_2024-05-22.pdf

Perego, E. & Brumen, D. (2023). Non-verbal strategies, adequate settings and empathy as the real promoters of Spoken Easy Language in asymmetric communication. *Rivista Internazionale di Tecnica della Traduzione / International Journal of Translation*, 24, 39-55.

(<https://www.openstarts.units.it/handle/10077/35507>)

Picture my future. 2013. Guide-to-Talking-to-someone-with-intellectual-disability.

Project EASIT 2019–2021. Training materials. UNIT 4. The profession ELEMENT 2. Interpersonal skills. 4.2.7. Communicating with validators and end-users. <https://transmediacatalonia.uab.cat/easit/unit-4/element-2/communicating-with-validators-and-end-users/>

Rastelli, S. (2025). *Plain Language: A psycholinguistic Approach*. London, Routledge.

Region Kalmar län. 2022. Jag behöver ditt stöd i mötet.

<https://vardgivare.regionkalmar.se/globalassets/vard-och-behandling/rehabilitering-och-habilitering/habilitering/vardmoten-if/jag-behoover-ditt-stod-i-motet.pdf>

Rodero, E. 2022. Effectiveness, Attractiveness, and Emotional Response to Voice Pitch and Hand Gestures in Public Speaking. *Frontiers in Communication*. Sec. Language Sciences 7 (2022). <https://doi.org/10.3389/fcomm.2022.869084>

Rubin, D. L. 2012. Listenability as a Tool for Advancing Health Literacy. *Journal of Health Communication* 17 (3), 176–190.

<https://doi.org/10.1080/10810730.2012.712622>

Sciumbata, F. C. 2020. Il linguaggio facile da leggere e da capire per persone con disabilità intellettive: nuove linee guida per l'italiano e applicazione a testi di promozione turistica del Friuli-Venezia Giulia. Unpublished doctoral dissertation. University of Udine.

Sciumbata, F. 2022. *Manuale dell'italiano facile da leggere e da capire*. Firenze: Franco Cesati Editore.

Sciumbata, F. C. 2023. Easy and spoken language: What can we learn from research? Presented at ERASMUS+ project SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion) multiplier event, University of Trieste, Italy.

Self Advocacy Resource Unit (SARU). 2019. Working with people who use Plain and Easy English. https://www.voicestogether.com.au/wp-content/uploads/2019/05/A4-Working-with-Plain_easy-English.pdf

SELSI. 2023. Mapping end-users' needs and professionals' strategies. Project report.

Special Olympics. *How to Speak with People with Intellectual Disabilities: A Resource for Healthcare Professionals, Parents, and Anyone Communicating with Our Athletes*.

Spekman, N. J., F. P. Roth. 1984. Intervention Strategies for Learning Disabled Children with Oral Communication Disorders. *Learning Disability Quarterly* 7 (1), 7–18.

Surrey Place Center. 2011. *Communicating Effectively with People with Developmental Disabilities*, 1–3.

The Center for Family Support. 2018. 12 Tips to Communicate Effectively with Adults with Intellectual Disabilities. <https://www.cfsny.org/12-tips-to-communicate-effectively-with-adults-with-intellectual-disabilities/>

Trevisan, P. & Brumen, D. (2023). Translating standard language into easier varieties in Italian: mapping needs and strategies for spoken easy language. *Rivista Internazionale di Tecnica della Traduzione / International Journal of Translation*, 24, 57-72.

Van der Gaag, A. 1998. Communication Skills and Adults with Learning Disabilities: Eliminating Professional Myopia. *British Journal of Learning Disabilities* 26, 88–93.

Ward, W. C. 2005. Johnny Never Listens! Helping Students with Listening Comprehension Learning Disabilities. *Super Duper Handy Handouts* 85.

Fonti da cui sono state estratte le illustrazioni:

<https://www.frepic.com/>

https://www.freepik.com/icon/marketing_10206225#fromView=search&page=4&position=27&uuid=35287457-0b36-4d2a-a2bd-457e291e04f2

https://www.freepik.com/icon/approval_1292849#fromView=search&page=1&position=25&uuid=0be47274-090f-44ba-843d-12f1b4848592

<https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

<https://www.pixabay.com/>

SELSI (2024). Linee guida SELSI per la lingua facile parlata. Progetto Spoken Easy Language for Social Inclusion [Lingua facile parlata per l'inclusione sociale].

<https://selsi.eu/en/homepage-eng/results/>