

## RIKTLINJER FÖR TALAT LÄTT SPRÅK

2024

## Innehållsförteckning

1.	Författarna till riktlinjerna .....	9
2.	Inledning .....	11
3.	Disposition.....	15
4.	Hur du engagerar din samtalspartner eller lyssnare .....	16
4.1.1.	Tala direkt till din samtalspartner .....	16
4.1.2.	Nämn din samtalspartner vid namn med jämna mellanrum .....	17
4.1.3.	Tilltala din samtalspartner som du tilltalar andra.....	17
4.1.4.	Använd personliga pronomen och possessiva pronomen .....	18
4.1.5.	Använd imperativ när du ger instruktioner .....	18
4.2.	Så får och behåller du din samtalspartners eller lyssnares uppmärksamhet	
	19	
4.2.1.	Anpassa det du säger .....	19
4.2.2.	Använd humor när det är till hjälp .....	21
4.2.3.	Upprepa det viktigaste med andra ord .....	22
4.2.4.	Använd frågor och påhågsfrågor.....	22
4.3.	Så uppmuntrar du din samtalspartner .....	24
4.3.1.	Se till att du blir förstörd .....	24
4.3.2.	Visa att du lyssnar .....	25
4.3.3.	Visa att du har förstått .....	25

4.3.4.	Säg till när du inte förstår .....	25
4.3.5.	Berätta när du gör en tolkning av vad din samtalspartner säger.....	26
4.3.6.	Uppmuntra alla att delta i gruppsamtal .....	26
4.4.	Så får du feedback .....	27
4.4.1.	Ställ frågor .....	27
4.4.2.	Uppmuntra din samtalspartner att ställa frågor .....	28
4.4.3.	Be om feedback .....	29
4.4.4.	Uppmuntra din samtalspartner att uttrycka sin åsikt.....	29
4.4.5.	Försök att förstå din samtalspartners synvinkel.....	29
4.5.	Så skapar du en trevlig atmosfär.....	30
4.5.1.	Skapa en trygg miljö.....	30
4.5.2.	Skapa en trevlig stämning.....	31
4.5.3.	Undvik distraktioner .....	31
4.5.4.	Minimera antalet deltagare .....	32
4.5.5.	Hantera konflikter omedelbart .....	32
4.5.6.	Slappna av .....	32
4.6.	Så visar du din samtalspartner respekt .....	33
4.6.1.	Fokusera på samtalet.....	33
4.6.2.	Använd ett åldersanpassat språk.....	33
4.6.3.	Behandla din samtalspartner som jämbördig .....	33

4.6.4.	Respektera din samtalspartners åsikt .....	34
4.6.5.	Ge din samtalspartner tillräckligt med tid för att framföra sin åsikt....	34
4.6.6.	Be om lov innan du för någon annans talan.....	35
5.	Hur du strukturerar talet .....	36
5.1.	Så inleder du talet.....	36
5.1.1.	Presentera dig.....	36
5.1.2.	Berätta vad du ska prata om.....	37
5.1.3.	Informera om vad som ska hända.....	37
5.1.4.	Introducera begrepp och idéer .....	37
5.1.5.	Börja med det som redan är bekant .....	38
5.2.	Så strukturerar du information .....	38
5.2.1.	Börja med det som är viktigast .....	38
5.2.2.	Var förutsägbar.....	39
5.2.3.	Följ en naturlig kronologi.....	39
5.2.4.	Var specifik med när händelser ska äga rum.....	40
5.3.	Så vägleder du din samtalspartner .....	40
5.3.1.	Använd tidsmarkörer .....	40
5.3.2.	Dela upp information och gör tydliga övergångar mellan ämnen .....	41
5.3.3.	Sammanfatta innehållet i varje steg .....	41

5.3.4.	Ge stegvisa instruktioner och ge mottagaren tid att genomföra varje steg	42
5.3.5.	Begränsa antalet valmöjligheter .....	42
5.4.	Så lyfter du fram viktig information .....	43
5.4.1.	Intonera viktig information .....	43
5.4.2.	Berätta vad som är viktigt .....	43
5.4.3.	Gör nyckelord tydliga .....	43
5.4.4.	Repetera och sammanfatta .....	44
5.4.5.	Ge viktig information i skrift .....	44
6.	Hur du anpassar språket .....	46
6.1.	Så välja du enklare ord .....	46
6.1.1.	Använd vanliga ord .....	47
6.1.2.	Formulera om långa och komplexa ord .....	47
6.1.3.	Förklara komplexa ord med hjälp av exempel .....	47
6.1.4.	Ersätt abstrakta ord med konkreta .....	48
6.1.5.	Byt ut eller förklara svåra låneord .....	48
6.1.6.	Undvik onödigt bildspråk .....	49
6.2.	Så uttrycker du dina idéer tydligt .....	50
6.2.1.	Undvik synonymer under samma tal eller samtal .....	50
6.2.2.	Undvik långa och detaljerade uppräkningsor .....	51

6.2.3.	Undvik oväsentliga namn och titlar.....	51
6.2.4.	Förklara förkortningar .....	52
6.2.5.	Ersätt stora tal och procentsatser med vanliga ord.....	52
6.2.6.	Använd tydliga analogier .....	53
6.2.7.	Undvik negationer i råd eller instruktioner .....	54
6.3.	Så förenklar du dina meningar .....	54
6.3.1.	Använd korta meningar .....	55
6.3.2.	Undvik ofullständiga satser och att utelämna ord .....	56
6.3.3.	Välj aktiv framför passiv form .....	56
6.3.4.	Använd rak ordföljd .....	57
6.3.5.	Var försiktig med pronomen.....	58
7.	Hur du använder icke-verbal kommunikation.....	60
7.1.	Så här bör du tala.....	60
7.1.1.	Tala långsamt, tydligt och naturligt.....	60
7.1.2.	Använd lämplig intonation.....	61
7.1.3.	Undvik frågande tonfall .....	62
7.1.4.	Undvik att tala monotont .....	62
7.1.5.	Tala lugnt och undvik att bli allt för känslösam .....	63
7.1.6.	Betona viktig information genom att tala långsamt.....	64
7.2.	Så använder du pauser.....	65

7.2.1.	Gör pauser mellan texter och textdelar .....	65
7.2.2.	Gör paus mellan enheter av tal.....	65
7.2.3.	Gör paus för att betona viktig information .....	66
7.2.4.	Avsätt tid för raster.....	66
7.3.	Så använder du kroppsspråk.....	67
7.3.1.	Kompletera ditt tal med gester.....	67
7.3.2.	Använd naturliga gester på ett medvetet sätt .....	69
7.3.3.	Var uppmärksam på din lyssnares eller samtalspartners kroppsspråk	70
7.3.4.	Kompensera med gester om dina ansiktsuttryck döljs av ett munskydd	70
7.3.5.	Använd kroppsspråk för att skapa en bra atmosfär .....	71
8.	Hur använder du visuellt, auditivt och annat stödmaterial .....	72
8.1.	När ska du använda visuellt stödmaterial .....	72
8.1.1.	Använd visuellt stöd för att förklara svåra ord eller fraser .....	72
8.1.2.	Använd visuellt stöd för att visa vad som är tillåtet och förbjudet .....	72
8.1.3.	Använd visuellt stöd i instruktioner .....	73
8.1.4.	Använd visuellt stöd för att visa känslor eller upplevelser .....	74
8.1.5.	Använd visuellt stöd för att visa alternativ.....	75
8.1.6.	Ta reda på om din samtalspartner vill använda stödmaterial .....	75
8.2.	Så använder du visuellt stödmaterial .....	75

8.2.1.	Använd visuellt material som är tydligt.....	76
8.2.2.	Anpassa det visuella stödet till lyssnarens erfarenheter och omgivning 76	
8.2.3.	Anpassa sättet att presentera visuellt stöd till lyssnarens behov .....	77
8.2.4.	Utnyttja föremål som finns i närheten.....	77
8.2.5.	Använd stödmaterial för att skapa samband mellan begrepp och objekt	77
8.2.6.	Förstärk visuellt stöd med hjälp av andra sinnen .....	78
8.2.7.	Skriv ner nyckelorden .....	79
8.2.8.	Visualisera huvudlinjen i ditt resonemang .....	79
8.3.	Så använder du auditivt stödmaterial .....	80
8.3.1.	Använd inspelningar med god ljudkvalitet .....	80
8.3.2.	Undvik ovidkommande ljud i inspelningen .....	81
8.3.3.	Se till att inspelat språk är på "lätt talat språk" .....	81
8.3.4.	Använd mänsklig röst eller en bra talsyntes i ljudinspelningar.....	82
8.3.5.	Om du använder syntetiskt tal bör det gå att välja röst .....	82
8.3.6.	Gör det möjligt att själv ändra hastighet.....	83
8.3.7.	Erbjud en utskrift av ditt tal .....	84
9.	Avslutande kommentarer.....	85
10.	Källmaterial.....	87



## 1. Författarna till riktlinjerna

Dessa riktlinjer har tagits fram som en del av ERASMUS+-projektet SELSI (*Spoken Easy Language for Social Inclusion*). I SELSI-teamet ingår:

- 1 tre universitet:
  - Vilniaus universitetas (Litauen)
  - Università degli studi di Trieste (Italien)
  - Università degli studi di Pavia (Italien)
- 2 fyra icke-statliga organisationer:
  - VšĮ Informacijos kaupimo ir sklaidos centras (Litauen)
  - Viegļās valodas aģentūra (Lettland)
  - Dyslexiförbundet (Sverige)
  - Zavod Risa (Slovenien)
  - ett offentligt radio- och tv-bolag:
- 3 RTV Slovenija (Slovenien)

### Författarna till dessa riktlinjer är (i alfabetisk ordning):

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 och Agnė Župerkaitė.

Leealaura Leskelä och Ulla Bohman, medlemmar i projektets rådgivande kommitté, har också bidragit med sin expertis och detaljerade kommentarer till dessa riktlinjer.

Det hade inte varit möjligt att utarbeta dessa riktlinjer i den form de har utan de personer som deltog i testtillfällena. Författarna till dessa riktlinjer är tacksamma mot alla deltagare för deras engagemang och feedback.

### De deltagare som testade riktlinjerna var:

- I Lettland: Daghemmen Ceribu tilts, Saulesvece och Duntas ozoli.
- I Slovenien: självförespråkare och validerare från Zavod RISA.
- I Sverige: Den svenska samarbetsgruppen för SELSI, "Cooperation Group", och testgrupper från Begripsams testgrupper.

### Hur du citerar dessa riktlinjer:

Projektet Spoken Easy Language for Social Inclusion [SELSI]. (2024). *Riktlinjer för talat lätt språk*. <https://selsi.eu/en/homepage-eng/results/>

## 2. Inledning

Riktlinjerna du har framför dig har tagits fram inom projektet SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion). Fram tills nu har lätt språk främst undersökts som en version av skrift. Därför handlar de flesta tidigare riktlinjer framför allt om skrivet lätt språk (lättläst). I SELSI har vi fokuserat på den muntliga formen av lätt språk och vi använder begreppet talat lätt språk.

Processen med att fram riktlinjerna blev lång och utmanande, men samtidigt väldigt rolig. Vi började med att forska. Vi sammanställde en enkät med frågor för yrkesverksamma som använder talat lätt språk i arbetet, samt för språkanvändare ur målgruppen för talat lätt språk. De yrkesverksamma fick svara på frågor om hur de uttrycker och betar sig när de använder talat lätt språk. Målgruppen fick svara frågor om vad de tycker om olika anpassningar av talat språk och vad som fungerar bäst för dem. 446 personer från olika europeiska länder (främst Italien, Lettland, Litauen, Slovenien och Sverige) besvarade frågeformuläret. Resultaten blev utgångspunkten för dessa riktlinjer.

[Information om de detaljerade resultaten från enkäten \(på engelska\), länk till selsi.eu.](https://selsi.eu)

Därefter studerade vi publicerade forskningsartiklar, doktorsavhandlingar och böcker om att kommunicera med personer som kan behöva talat lätt språk. Vi sökte också efter praktiska råd som kan vara användbara i talat lätt språk. I slutet av detta

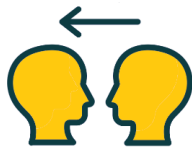
dokument finns en lista över artiklar som vi baserar riktlinjerna på. Om du enbart är intresserad av praktiska råd kan du hoppa över den delen. Men om du letar efter detaljerad läsning om tillgänglig kommunikation kan du få idéer därifrån. Dessa riktlinjer har utformats med särskild åtanke på pedagoger som undervisar vuxna. Lärare som arbetar med vuxna elever använder inte enbart envägskommunikation eller katederundervisning i sina klasser. Läraren befinner sig i många olika kommunikativa situationer. Hen håller presentationer, leder diskussioner, har en till en-handledning och stöttar elevledda diskussioner, för att bara nämna några. Situationerna varierar och det betyder att många av våra riktlinjer också är användbara i andra sammanhang än i klassrummet, till exempel under workshoppar, i samtal mellan vänner och i produktion av ljud- eller talböcker för personer som behöver talat lätt språk.

Vi har redan nämnt målgruppen för lätt språk några gånger, så nu är tid att vi förklarar vilka det är. Gruppen av personer som kan behöva talat lätt språk är stor. Det är personer med olika intellektuella funktionsnedsättningar. Talat lätt språk kan även vara till hjälp för personer med språkliga funktionsnedsättningar, som till exempel afasi eller språkstörning/DLD. Likaså kan det vara till hjälp för personer som lever med demenssjukdom. Personer som lär sig ett nytt språk kan också till en början ha nytta av talat lätt språk. Under stress kan alla vara hjälpta av talat lätt språk. Grupperna är olika, men genom att använda samma principer för lätt talat språk kan vi göra språket mer tillgängligt för alla.

Forskare brukar skilja mellan **envägskommunikation**, där en talar och mottagaren lyssnar, samt **tvåvägskommunikation** där båda samtalspartnerna är aktivt

involverade. Exempel på envägskommunikation är presentationer, föreläsningar eller poddar. Tvåvägskommunikation förekommer i olika sammanhang, till exempel i ett vänskapligt samtal eller vid ett läkarbesök.

Vid varje riktlinje finns en symbol som anger om den är tänkt för envägs- eller tvåvägskommunikation. Vissa av riktlinjerna fungerar bra i båda typerna av kommunikation.



Envägskommunikation



Tvåvägskommunikation

Vi använder två olika begrepp för att benämna de personer som du kommer att prata med: **samtalspartner** och **lyssnare**. Vi använder samtalspartner när det handlar om tvåvägskommunikation och lyssnare när det handlar om envägskommunikation.

Under arbetets gång ville vi försäkra oss om att våra riktlinjer fungerade. Visserligen är de baserade på vår egen insamlade data eller publicerade forskningsresultat, men trots det fanns ett behov att undersöka vissa riktlinjer ytterligare. Vi identifierade vilka riktlinjer det handlade om och tog fram en metod för att testa dem. [Du kan läsa mer om våra tester och resultat här.](#)

Riktlinjer som vi har testat under detta projekt är markerade som "SELSI Tested". Vi har använt följande symbol:



Vi hoppas att riktlinjerna kan vara till hjälp för dig, samt att de är lätta att följa. Om du är nybörjare på talat lätt språk kanske längden på dokumentet känns överväldigande. Att det är långt beror främst på att vi har försökt förklara varje riktlinje i detalj och ge exempel. Det är förstås bra om du kan följa riktlinjerna, men de är inga strikta regler. De är förslag på vad du bör tänka på när du kommunicerar med personer som har behov av ett talat språk som är enklare att förstå. Kom ihåg att mycket är vunnet om du kommer till ditt möte med en positiv attityd och ett öppet sinne.

SELSI-teamet

### 3. Disposition

Riktlinjerna är uppdelade i fem avsnitt:

- Hur engagerar du din samtalspartner eller lyssnare?
- Hur strukturerar du ditt föredrag?
- Hur anpassar du ditt språk?
- Hur använder du icke-verbal kommunikation?
- Hur använder du stödmaterial?

Varje avsnitt innehåller specifika riktlinjer och exempel. Små symboler bredvid riktlinjerna anger om riktlinjen fungerar i envägs- eller tvåvägskommunikation. De riktlinjer som har testats av målgruppen och inom SELSI-projektet, är markerade på följande sätt:



## 4. Hur du engagerar din samtalspartner eller lyssnare

Samspelet är avgörande i muntlig kommunikation. Kommunikationen misslyckas ofta om du inte bemöter din samtalspartner eller lyssnare med respekt, ger uppmärksamhet och uppmuntran. I det här avsnittet hittar du riktlinjer för hur du engagerar din samtalspartner eller lyssnare.

### 4.1. Så tilltalar du din samtalspartner

Fundera först på hur du ska tilltala din samtalspartner. Ditt tilltal påverkar stämningen i samtalet och hur väl du kan hålla din samtalspartner eller lyssnares uppmärksamhet.

#### 4.1.1. Tala direkt till din samtalspartner



Om din samtalspartner behöver stöd kan det hända att till exempel en anhörig eller en stödperson följer med. Men det spelar ingen roll om din samtalspartner är ensam eller tillsammans med någon annan, det är med din samtalspartner som du ska prata. Du behöver:

- a. hålla ögonkontakt med din samtalspartner



- b. vända dig fysiskt mot personen du talar med
- c. tala direkt till din samtalspartner i stället för att säga något om dem till medföljaren.

Exempel: Om du är läkare och har besök av en patient som behöver talat lätt språk, tala direkt till patienten i stället för att tala om patienten med medföljaren.

#### 4.1.2. Nämn din samtalspartner vid namn med jämna mellanrum



En person känner sig sedd och viktig när någon kommer ihåg och nämner hans namn. Upprepa därför din samtalspartners namn minst ett par gånger. Detta hjälper dig också att fånga och behålla samtalspartnerns uppmärksamhet. Använd förnamn bara om det är naturligt i situationen. Att framstå som alltför bekant eller vänskaplig med sin samtalspartner kan vara problematiskt i till exempel de nordiska länderna.

#### 4.1.3. Tilltala din samtalspartner som du tilltalar andra



Att använda förnamn kan vara effektivt för att fånga någons uppmärksamhet, men fundera över om du skulle tilltala andra på samma sätt i liknande sammanhang? Ta

alltid hänsyn till formalitetsnivån i ditt samtal. Om det i den givna situationen är förväntat att använda ett formellt tilltal, till exempel "professor Petersson" eller "doktor Svensson", gör så. Men tänk alltid på vad som är vanligt och acceptabelt i ditt språk och din kultur.

Till exempel, på finska, svenska eller litauiska förväntas du inte att tilltala någon med deras efternamn och titlar, såvida inte situationen är mycket formell.

#### 4.1.4. Använd personliga pronomen och possessiva pronomen



För att visa att du talar direkt till din samtalspartner kan du säga "du" eller "din".

I stället för att säga "Det är möjligt att sitta här" kan du till exempel säga "Du kan sitta här".

Kom ihåg att det i vissa språk finns en skillnad mellan "du" i singular och ett mer artig eller formellt "du" (som "tu" och "jūs" på litauiska, "tu" och "Lei" på italienska eller "du" och "Sie" på tyska). Om så är fallet i ditt språk, se till att du väljer samma form som du skulle välja om du talade i samma situation med någon som inte behöver talat lätt språk.

#### 4.1.5. Använd imperativ när du ger instruktioner



Använd imperativ när du vill ge instruktioner.

I stället för att säga "Mer sömn får människor att må bättre" kan du till exempel säga "Sov mer. Det kommer att få dig att må bättre".

På så sätt når du lättare fram till din lyssnare eller samtalspartner. Men tänk på att vara artig och vänlig även när du använder imperativ.

## 4.2. Så får och behåller du din samtalspartners eller lyssnares uppmärksamhet

---

Om du vill bli förstådd är det viktigt att du har din samtalspartners eller lyssnares uppmärksamhet. Det kan vara en utmaning vid en presentation eller ett föredrag, men det är en förutsättning för lyckad kommunikation. Vissa strategier kan vara till hjälp, till exempel att vara personlig, använda humor och ställa frågor. Överväg följande förslag.

### 4.2.1. Anpassa det du säger



För att lära känna din samtalspartner kan du anpassa vad du säger och hur du säger det.

- a. Om möjligt, ta reda på hur din samtalspartner vill inleda konversationen. Föredrar personen att skaka hand eller kanske vinka? Vilken kulturell bakgrund har personen? Behöver du berätta vem du själv är? Uppmärksamma den icke-verbala kommunikationen. Det här hjälper dig att skapa en bra relation.
- b. När du vet vilka strategier som fungerar bäst för din samtalspartner kan du fortsätta på den inslagna vägen. Det vill säga, lägg på minnet vad som tidigare fungerat bra och upprepa det framgångsrika mönstret.
- c. Använd om möjligt ämnen som är bekanta för din samtalspartner. Om din partner till exempel är intresserad av att resa, försök att inkludera några detaljer om resor i dina samtal. Intressanta samtalsämnen för parterna närmare varandra. Undvik att helt plötsligt ta upp nya ämnen, eftersom det är viktigt att samtalet hänger ihop för att det ska vara lätt att förstå.
- d. I undervisningssammanhang bör du försöka koppla samman ny information med sådan som dina åhörare redan känner till. Det kan vara svårt när man kommunicerar med grupper, men det blir enklare om du får möjlighet att lära känna dina lyssnare.
- e. Använd gärna berättelser eller personliga anekdoter. Det kan hjälpa din samtalspartner eller lyssnare att vara uppmärksam på vad du säger. Kom ihåg att använda exempel från vardagen när du talar. Det kan hjälpa lyssnaren att

förstå mer abstrakta idéer. Se till att du inte avviker från huvudämnet eller överanvänder personliga berättelser.

#### 4.2.2. Använd humor när det är till hjälp



Humor ett ganska knepigt ämne i talat lätt språk. Men du kan vara rolig och underhållande om du vill. Den humoristiska tonen i samtalet kan lätta upp stämningen och göra situationen trevligare. Humor kan hjälpa din samtalspartner att slappna av och den kan stärka relationen mellan er. Humor verkar fungera bra för att förbättra fokus och hjälpa din samtalspartner att bättre förstå och komma ihåg information.

Kom ihåg att metaforer, icke-bokstavliga betydelser och skämt kan vara svåra att förstå, så var försiktig när du använder dem. Försäkra dig om att din samtalspartner förstår vilken typ av humor du använder. Om du märker att de har problem med att förstå, undvik att använda samma typ av humor i framtiden.

Humor kan fungera bra om du känner gruppen du talar med och har de framför dig så att du kan se deras reaktioner. Det är en god idé att undvika humor i envägskommunikation (åtminstone med en okänd publik).

Tänk på att humor är kulturellt beroende och känsligt. Människor har personliga preferenser för hur de använder humor och vilken typ av humor de gillar, så du bör

alltid läsa rummet noggrant. Även om humor kan fungera i vissa situationer, till exempel i personliga samtal, kan det vara olämpligt i situationer inom till exempel socialtjänst och sjukvård.

Trots att humor kan vara komplicerat så uppskattades humor av de med behov av talat lätt språk som testade denna riktlinje inom SELSI-projektet. Att integrera ett kort, ämnesrelevant skämt under testsessionen visade sig vara en effektiv metod för att öka förståelsen och engagemanget bland deltagarna. Tillvägagångssättet lättade inte bara upp stämningen utan bidrog också till att deltagarna bättre förstod och mindes de riktlinjer som diskuterades.

#### 4.2.3. Upprepa det viktigaste med andra ord



Näm och omformulera därefter de viktigaste punkterna i ditt anförande.

Om du till exempel säger: "Människor bör gå till jobbet för att tjäna pengar", kan du senare omformulera detta uttalande genom att säga: "Människor går till jobbet. Om de går till jobbet får de pengar. Människor måste arbeta".

Se till att du inte upprepar allt du säger, utan bara de viktigaste punkterna i ditt anförande.

#### 4.2.4. Använd frågor och påhågsfrågor



Frågor hjälper dig att fånga din samtalspartners eller lyssnares uppmärksamhet.

Innan du börjar prata om ett ämne kan du ställa frågor som "Vill du höra om ... nu?" eller "Vill du veta hur man enklast gör för att ...?" Invänta svaret innan du fortsätter.

Påhängsfrågor är ett annat sätt att få och behålla din samtalspartners uppmärksamhet. Efter att du har sagt något kan du lägga till en påhängsfråga, till exempel "Du gillar katter, eller hur?"

Kanske är påhängsfrågor inte typiska i ditt språk. Se då i stället till att formulera frågor som är naturliga i sammanhanget.

### 4.3. Så uppmuntrar du din samtalspartner

---

Att uppmuntra sin samtalspartner att delta aktivt är en av de viktigaste uppgifterna för den som samtalar med någon som behöver lätt språk. I en tvåvägskommunikation bör målet vara att kommunikationen ska ske åt båda hållen. Följande rekommendationer kan uppmuntra din samtalspartner att delta aktivt i samtalet.

#### 4.3.1. Se till att du blir förstådd



Försäkra dig om att din samtalspartner förstår dig genom att be personen berätta vad hen nu vet eller att omformulera det du har sagt.

Till exempel: "Kan du med egna ord berätta för mig vad ...?".

Se till att samtalet inte känns som ett test och att din samtalspartner inte känner sig pressad. Personen ska känna att hen fritt kan uttrycka om det är svårt att förstå. Om din samtalspartner säger att hen inte förstår, be hen förklara vad som är oklart.

Om en grupp deltar i samtalet kan ni komma överens om ett diskret tecken för att visa om en person inte förstår. Dina samtalspartner kan till exempel räcka upp handen eller använda ett kort för att visa att något är svårt att förstå.



## 4.3.2. Visa att du lyssnar



Att lyssna är mycket viktigt. Ge feedback som visar att du lyssnar på din samtalspartner. Använd ord som "ja", "åh" och "okej". Använd också icke-verbala signaler för att visa att du lyssnar, till exempel genom att nicka eller hålla ögonkontakt.

## 4.3.3. Visa att du har förstår



Om du förstår vad din samtalspartner säger och menar, ska du bekräfta det för hen. Du kan till exempel säga "jag förstår" eller omformulera det som personen sa.

## 4.3.4. Säg till när du inte förstår



Undvik att låtsas att du förstår när du inte gör det. Använd direkta hänvisningar till dina svårigheter att förstå (till exempel "Jag förstod inte riktigt vad du menade"). Var inte aggressiv eller utmanande när du förklarar att du inte förstår.

#### 4.3.5. Berätta när du gör en tolkning av vad din samtalspartner säger



När du gör en tolkning av vad din samtalspartner har sagt till dig ska du presentera det som en tolkning eller en gissning, inte som en slutsats.

Säg till exempel: "Jag tror att du menar ..., stämmer det?"

#### 4.3.6. Uppmuntra alla att delta i gruppsamtal



Tänk på att det ofta är svårt att tala i grupp för personer som behöver talat lätt språk. När du förbereder dig kan du fundera på hur du ska bemöta olika talare i gruppen och hur du kan uppmuntra dem att delta. Uppmana deltagarna att på ett respektfullt sätt interagera och dela idéer genom att lyssna på varandra.

Du bör vara hänsynsfull, undvik att sätta människor på plats eller att pressa dem. Att pressa någon med behov av anpassat språk kan leda till ångest och stress. Personen kan känna sig tvingad att prestera eller bli rädd för att bli bedömd av övriga i gruppen, vilket kan hämma förmågan att kommunicera effektivt.

## 4.4. Så får du feedback

---

### 4.4.1. Ställ frågor



Förvänta dig inte att din samtalspartner ska delta aktivt utan uppmuntran från dig. Genom att ställa frågor kan du involvera din samtalspartner i konversationen. Ta hänsyn till följande aspekter när du formulerar frågorna:

- a. Ställ enkla frågor som är lätta att förstå och besvara. När vi testade denna riktlinje reagerade deltagarna olika på enkla och komplexa frågor. Komplexa frågor gjorde deltagarna tysta och fick dem att undvika ögonkontakt, enkla frågor uppmuntrade dem till att delta i samtalet.
- b. Ställ en fråga i taget. Det är alltid lättare att svara på frågor om de ställs en i taget.
- c. Ge din samtalspartner tillräckligt med tid för att svara på frågan. Undvik att omformulera frågan för snabbt. Att upprepa samma fråga långsammare medan personen bearbetar informationen kan vara mer effektivt. Vänta innan du försöker hjälpa din samtalspartner att svara. Ha tålamod och var inte rädd för tystnad under samtalet.
- d. Prova olika sätt att ställa frågor och försök att hitta det som fungerar bäst för din samtalspartner. Anta att en person förstår information väl men har svårt att svara på frågor. I så fall kan det vara lättare att svara på ja- och nejfrågor

eller antingen-eller-frågor, till exempel "Föredrar du komedier eller dramer?". Kom ihåg att din samtalspartner i sådana fall bara har två alternativ. Det kan vara så att personen helt enkelt upprepar det sista alternativet som du gav. Kanske vill de ge det svar som de tror att du förväntar dig i stället för att ge sin åsikt. Försök därför att ställa öppna frågor när det är möjligt. I stället för att fråga "Gillar du att titta på film?" kan du till exempel säga eller lägga till "Vilken typ av film gillar du?"

- e. Prova olika sätt att ställa frågor och försök att hitta det som fungerar bäst för din samtalspartner. Anta att en person förstår information väl men har svårt att svara på frågor. I så fall kan det vara lättare att svara på ja- och nejfrågor eller antingen-eller-frågor, till exempel "Föredrar du komedier eller dramer?". Kom ihåg att din samtalspartner i sådana fall bara har två alternativ. Det kan vara så att personen helt enkelt upprepar det sista alternativet som du gav. Kanske vill de ge det svar som de tror att du förväntar dig i stället för att ge sin åsikt. Försök därför att ställa öppna frågor när det är möjligt. I stället för att fråga "Gillar du att titta på film?" kan du till exempel säga eller lägga till "Vilken typ av film gillar du?"

#### 4.4.2. Uppmuntra din samtalspartner att ställa frågor



Låt din samtalspartner ställa frågor. Du bör inte vara den enda som frågar.

Uppmuntra din samtalspartner genom att till exempel fråga: "Och vad skulle du vilja fråga mig?"

#### 4.4.3. Be om feedback



Involvera din samtalspartner genom att be om direkt feedback. Ställ öppna frågor om vad de till exempel tyckte om i samtalet eller vad de tyckte var intressant.

#### 4.4.4. Uppmuntra din samtalspartner att uttrycka sin åsikt



Visa dina samtalspartner att du är intresserad av deras åsikter och att det går bra att tycka annorlunda. Om det behövs kan du ge dina samtalspartner möjlighet att uttrycka sina tankar på andra sätt som ett komplement till det talade språket. Om din samtalspartner har svårt att uttrycka sig i tal kan du till exempel uppmuntra hen att rita och använda bilder, tecken eller gester för att uttrycka sig.

#### 4.4.5. Försök att förstå din samtalspartners synvinkel



Det är viktigt att inte bara be om den andra personens feedback eller åsikt utan också att försöka förstå dennes synvinkel. På så sätt kan man effektivt föra samtalet framåt. Att lyssna är lika viktigt som att tala.

## 4.5. Så skapar du en trevlig atmosfär

---

En trygg och trevlig atmosfär är avgörande för en bra kommunikation. Att visa respekt är en av de viktigaste delarna av detta. När du förbereder dig för ett samtal med någon som behöver talat lätt språk bör du fundera över var ni ska träffas och vad du kan göra för att mötesmiljön ska bli mer bekväm och störningsfri. Här är några saker som kan vara bra att tänka på.

### 4.5.1. Skapa en trygg miljö



En trygg atmosfär innebär en miljö där individer känner sig uppskattad, respekterad och fri att uttrycka sig utan rädsla för att bli dömd, bestraffad eller skadad. Att känna sig trygg är en förutsättning för ärlig kommunikation. Närma dig därför din

samtalspartner med respekt och empati. Våra tester inom SELSI-projektet visar att riktlinjen om en trygg atmosfär är mycket viktig.

#### 4.5.2. Skapa en trevlig stämning



En trevlig stämning är viktigt i ett samtal. Om det går, se till att konversationen blir positiv. Då kan din samtalspartner slappna av och lättare förstå dig. Självklart påverkar ämnet också stämningen. Svåra ämnen som väcker ledsna, arga eller besvikna känslor ska diskuteras i en lämplig atmosfär.

#### 4.5.3. Undvik distraktioner



Innan du träffar din samtalspartner, se till att ni kan tala i lugn och ro. Stäng av radio och TV, och stäng fönster och dörr.

När du håller en kurs eller workshop bör ni om möjligt hålla till i ett tyst rum där andra människor inte kommer och går. Sätt upp en skylt som visar att det pågår aktiviteter i rummet.

#### 4.5.4. Minimera antalet deltagare



Ju fler deltagare, desto större är risken för var och att bli störd. Det är lättare att ta till sig information och delta i samtal med färre deltagare. Undvik därför stora grupper när det är möjligt.

#### 4.5.5. Hantera konflikter omedelbart



Om du känner av spänningar låtsas inte som om ingenting har hänt. Prata om problemet och försök att lösa upp spänningen.

#### 4.5.6. Slappna av



Kom till samtalet med en positiv inställning. Du har rätt till alla dina känslor, även de negativa, men samtalet blir bäst om stämningen är vänlig och omtänksam. Försök att vara avslappnad och naturlig. Att vara hjälpsam och empatisk är viktigare än att följa alla regler för talat lätt språk.



## 4.6. Så visar du din samtalspartner respekt

---

### 4.6.1. Fokusera på samtalet



Fokusera på samtalet och försök att undvika distraktioner. Titta inte i din telefon, tänk inte på ärenden som du måste uträtta och ägna dig inte åt andra uppgifter under samtalet. Behandla din samtalspartner som behöver talat lätt språk med samma respekt som du skulle visa andra samtalspartner.

### 4.6.2. Använd ett åldersanpassat språk



Behandla en vuxen samtalspartner som en vuxen. Undvik att tala nedlåtande och att använda ett infantiliserande språk.

### 4.6.3. Behandla din samtalspartner som jämbördig



Tacka din samtalspartner för hens synpunkter och för all information. Berätta att du uppskattar det.

#### 4.6.4. Respektera din samtalspartners åsikt



Undvik att döma ut det ämne som din samtalspartner vill prata om.

#### 4.6.5. Ge din samtalspartner tillräckligt med tid för att framföra sin åsikt



Ge din samtalspartner gott om tid att tänka och svara. Låt hen tala till punkt och överrösta hen inte

Pausa när du märker att personen tänker och formulerar idéer i sitt huvud. Undvik att avbryta tystnaden.

#### 4.6.6. Be om lov innan du för någon annans talan



Personer som behöver talat lätt språk kan ibland behöva hjälp att föra sin talan. Om du behöver tala för någon annans räkning ska du först fråga personen om det går bra. Se till att förmedla personens synvinkel och inte din egen.

## 5. Hur du strukturerar talet

Att strukturera sitt tal är särskilt viktigt när det handlar om envägskommunikation, som i undervisning, inläsning av ljud- eller talböcker, poddar och liknande.

Strukturerat tal innebär att du i förväg har planerat vilka steg du ska ta i talet och kan berätta för lyssnaren vad som ska hända. Dela upp ditt tal i mindre i delar och presenterar informationen i små portioner. Sammanfatta det du har sagt inför varje nytt steg.

Även tvåvägskommunikation kan gynnas av en tydlig struktur, till exempel om du leder ett seminarium eller ett möte.

Vänskapliga samtal behöver vanligtvis inte någon stark struktur. I ett samtal eller en chatt, ge din samtalspartner möjlighet att föra samtalet vidare i vilken riktning hen vill.

### 5.1. Så inleder du talet

---

#### 5.1.1. Presentera dig



Om dina lyssnare inte känner dig, fundera på hur du kan presentera dig själv.

## 5.1.2. Berätta vad du ska prata om



Det är en bra idé att i ett tidigt skede berätta vilket ämnet du ska tala om. Då blir lyssnaren förberedd på vad du ska ta upp i ditt tal.

## 5.1.3. Informera om vad som ska hända



Skapa förväntningar hos lyssnaren genom att förklara vad du ska göra nu och vad som kommer att ske i nästa steg. Människor vill gärna veta i förväg vad som ska hända.

Om du ska hålla en presentation, visa då dina åhörare en plan över presentationen. Om du sitter i ett möte, berätta då för de andra hur mötet ska se ut och hur lång tid du beräknar att det ska pågå.

## 5.1.4. Introducera begrepp och idéer



Tänk igenom disposition, begrepp och ordförråd. Förklara svåra ord och diskutera de huvudidéer som du kommer att presentera.

Om du till exempel talar om regeringen, förklara tidigt "regering", "minister", "stadsminister" och andra viktiga begrepp.

#### 5.1.5. Börja med det som redan är bekant



Börja ditt anförande med att tala om sådant som är bekant för dina åhörare. Kontrollera gärna innan vilka deras bakgrundskunskaper är. När du ska tala för lyssnare som inte har möjlighet att återkoppla (som i nyhetssändningar) bör du på förhand ta reda på så mycket som möjligt om dina lyssnare.

## 5.2. Så strukturerar du information

---

När du förbereder ditt föredrag bör du tänka på hur du kan presentera innehållet så tydligt som möjligt. Här följer några råd som kan hjälpa dig.

### 5.2.1. Börja med det som är viktigast



Ge den viktigaste informationen först. Sedan kan du följa upp med detaljerna.

Om du förbereder en nyhetssändning kan du till exempel ge huvudinformationen i rubriken och därefter organisera nyheter i en kronologisk ordning.

### 5.2.2. Var förutsägbar



När du berättar något, använd strukturer som är bekanta och lätta att förutsäga. Se till att dina tankar följer en mycket tydlig struktur.

### 5.2.3. Följ en naturlig kronologi



Hoppa inte fram och tillbaka mellan olika händelser och undvik tillbakablickar under talet. Berätta om en händelse eller ett faktum och gå sedan vidare till nästa. Börja prata om de äldsta händelserna och fortsätt vidare till de nyare. Med andra ord, producera en kronologisk berättelse.

#### 5.2.4. Var specifik med när händelser ska äga rum



När du talar om framtiden, var specifik med när händelsen kommer att inträffa.

Om du berättar att vi ska förbereda oss inför flygningen, betyder det inte att planet lyfter omedelbart. Förklarar när vi ska flyga. Talar du om ett läkarbesök eller en anställningsintervju ska du säga om det är i morgon eller om några veckor. Var tydlig med när saker ska ske, nämn dag och datum för att undvika förvirring.

Många språk använder komplexa strukturer när det handlar om framtiden, och dessa är ofta svåra att undvika. Om så är fallet, försök ge en tydlig tidslinje och förklara vad som ska hända och när.

### 5.3. Så vägleder du din samtalspartner

---

#### 5.3.1. Använd tidsmarkörer



Använd tidsmarkörer för att berätta vad ni redan har diskuterat eller vad ni kommer att diskutera. Det hjälper lyssnaren att förutse vilken information som kommer att följa.



Du kan till exempel säga: "Först ska jag prata om...", "Sedan ska jag prata om...", "Slutligen ska jag prata om..."

### 5.3.2. Dela upp information och gör tydliga övergångar mellan ämnen



Lyssnaren kan lättare ta till sig information om du delar upp den i mindre delar. Ange att ett ämne är avslutat och att du går vidare till ett annat genom att säga: "Jag har pratat färdigt om... Nu ska jag prata om ..." eller "Nu ska vi prata om ..."

Den här riktlinjen kan fungera bättre för vissa grupper än för andra. Våra tester visade att det är viktigt att signalera övergången mellan ämnena för personer med intellektuella funktionsnedsättningar, men inte för personer med demenssjukdomar.

### 5.3.3. Sammanfatta innehållet i varje steg



När du delar upp informationen i mindre delar, så är det en bra idé att kort sammanfatta den föregående delen innan du börjar på nästa.

#### 5.3.4. Ge stegvisa instruktioner och ge mottagaren tid att genomföra varje steg



Att komma ihåg och följa instruktioner i flera steg kan vara svårt. Därför kan det vara bra att dela upp instruktionerna i små och enkla steg. Förmedla dem ett i taget och ge mottagaren tillräckligt med tid för att avsluta det första steget innan du fortsätter med nästa. Ge tydliga anvisningar för varje steg som lyssnaren behöver ta, så att du inte lämnar något åt slumpen.

Om du ska instruera någon att göra en smörgås kan du börja att säga "Ta en brödskiva" och vänta tills personen har gjort det innan du fortsätter med "Ta nu jordnötssmöret och en kniv" och sedan "Bred jordnötssmör på skivan".

#### 5.3.5. Begränsa antalet valmöjligheter



När du erbjuder valmöjligheter ska du begränsa dem till två eller (högst) tre. Annars kan du förvirra din samtalspartner eller lyssnare. Med hjälp av bilder eller färger kan du underlätta för personen att komma ihåg sina alternativ.

## 5.4. Så lyfter du fram viktig information

---

### 5.4.1. Intonera viktig information



Använd rösten för att betona de viktigaste punkterna i ditt uttalande. Undvik onaturligt stark betoning. Du kan betona viktiga händelser genom att höja röstläget något eller öka röststyrkan en aning.

### 5.4.2. Berätta vad som är viktigt



Om du tycker att delar av ditt anförande är särskilt viktiga kan du betona det genom att uttryckligen säga att det här är viktigt.

Tänk att du ska introducera en digital plattform med personliga konton. När du ger instruktioner om hur man ska logga in kan du säga: "Och nu ska jag berätta hur du loggar in på ditt konto."

### 5.4.3. Gör nyckelord tydliga



Upprepa de viktigaste begreppen, var tydligt med att lyssnaren behöver komma ihåg dem och ställ kontrollfrågor. Du kan med fördel använda bilder, föremål, ljud och skrifter som beskriver nyckelorden och hjälper lyssnaren att komma ihåg dem.

#### 5.4.4. Repetera och sammanfatta



Upprepa och sammanfatta den viktigaste informationen ofta under samtalet. Se också till att du upprepar det viktigaste i slutet av samtalet.

#### 5.4.5. Ge viktig information i skrift



Använd text och bild för att sammanfatta huvudpunkterna i ditt tal och ge det till lyssnaren efteråt.

Har du inte kontakt med lyssnaren i realtid, som vid en radiosändning eller inläsning av en ljud- eller talbok, kan du hänvisa dem till en plats där de kan hitta

sammanfattningen. Det kan till exempel vara på en webbplats. Se till att den skriftliga sammanfattningen är på lätt språk (lättläst).

## 6. Hur du anpassar språket

Det är viktigt att engagera sin samtalspartner eller lyssnare och se till att budskapet är välstrukturerat. Men det är också viktigt att anpassa sitt språk. Det här kapitlet handlar om hur du väljer ord och bygger meningar så att du har störst chans att bli förstådd. Dessa riktlinjer går lika bra att använda vid envägs- som tvåvägskommunikation.

Riktlinjer för talat lätt språk bygger på samma principer som för skrivet lätt språk (lättläst). Men talat språk skiljer sig från skrivet språk, allt kommer därför inte att vara likadant.

Försök låta naturlig när du talar på lätt språk, försök att bevara ditt vanliga sätt att tala.

### 6.1. Så välja du enklare ord

---

Orden du använder när du talar påverkar i hög grad hur lätt du är att förstå. Det här avsnittet handlar om hur du kan välja ord som gör ditt tal lättare att förstå. Det kan kännas enkelt att följa alla råd när du förbereder ett tal eller en presentation. Men i ett spontant samtal kan det vara svårt att minnas och leva upp till kraven. I den situationen har du ändå möjlighet att få omedelbar feedback från din samtalspartner, vilken kan hjälpa dig att anpassa ditt språk på ett naturligt sätt. Med övning blir det enklare att anpassa språket, även i spontana samtal.

## 6.1.1. Använd vanliga ord



Använd enkla och vanlig förekommande ord. Ord som vi hör och läser väldigt ofta är lättast att känna igen och förstå för alla språk användare. Vanliga ord är ofta också korta.

Säg till exempel "ge" i stället för "tillhandahålla".

## 6.1.2. Formulera om långa och komplexa ord



Försök inte använda så få ord som möjligt. Om ett långt och komplicerat ord saknar en enkel synonym är det ofta bättre att byta ut ordet och istället använda flera ord för att beskriva samma sak. En sådan omformulering kan bli mer begripligt för din lyssnare eller samtalspartner. I stället för "arbetsmiljöfrågor" kan du till exempel säga "saker som påverkar dig på ditt arbete".

## 6.1.3. Förklara komplexa ord med hjälp av exempel



Vissa ord är sällsynta och svåra, men de går inte att ersätta eftersom det inte finns någon synonym. Kanske går de inte heller att omformulera med några enkla ord. Sådana ord kan du i stället förklara med hjälp av vardagliga exempel. Till exempel: "Vissa ungdomar går i **yrkesskolor**. I dessa yrkesskolor kan ungdomarna lära sig ett yrke. De kan till exempel lära sig att bli kockar, frisörer eller byggnadsarbetare."

#### 6.1.4. Ersätt abstrakta ord med konkreta



Konkreta ord är lättare att visualisera och förstå än abstrakta. Konkreta substantiv syftar på konkreta föremål, till exempel en bok, ett bord eller en klocka. Abstrakta ord är däremot kopplade till breda och subjektiva begrepp, som frihet eller identitet.

Det är inte alltid möjligt att undvika abstrakta ord när du diskuterar komplexa ämnen. Men om det är möjligt att undvika de abstrakta orden ska du försöka göra det. Skapa meningar som är så konkreta som möjligt.

Ofta använder vi abstrakta termer för att hänvisa till specifika grupper av objekt eller saker. I de fallen är det lämpligt att ge konkreta exempel på vad du menar.

Till exempel: "Bär ansiktsmask i **kollektivtrafiken**. Det betyder att du måste bära ansiktsmask på **bussen eller tåget**."

#### 6.1.5. Byt ut eller förklara svåra låneord





I alla språk finns låneord som är så vanliga att ingen har svårt att förstå dem, till exempel bar, bank och museum. Sådana ord kan du använda när du talar på lätt språk, och du behöver inte oroa dig för att din samtalspartner eller lyssnare inte ska förstå. Mindre vanliga lånord kan göra det svårare att förstå. Försök i stället välja ord från ditt eget språk eller förklara sällsynta lånord. “Symposium” kan vara ett svårt ord för vissa. I stället kanske du kan säga “ett möte för vetenskapsmän”.

Testet av denna riktlinje visade att vissa som lyssnar på talat lätt språk inte har något emot låneord och säger sig känna till dem. Andra vill helst slippa dem helt. Använd bara låneord som du tror att din samtalspartner eller lyssnare redan känner till.

#### 6.1.6. Undvik onödigt bildspråk



Bildspråk, som metaforer, ironi, sarkasm och idiom, kan vara svårare att förstå, än fraser som har en bokstavlig innebörd. Personer som kämpar med språkförståelse kan också ha svårt att förstå figurativa betydelser.

Vi tror ofta att bildspråk främst finns i skönlitterära texter, som dikter eller romaner. Men om vi tittar närmare på vårt vardagsspråk hittar vi även där en hel del bildliga

uttryck. Men det är nästan alltid bättre att använda ord som faktiskt beskriver det du talar om.

Ibland går det inte att undvika metaforer om man vill förmedla något på ett visst sätt. Det var vanligt att använda krigsrelaterade metaforer under corona-pandemin, till exempel förde vi ett krig mot corona-viruset. I sådana situationen behöver du inte försöka undvika metaforen till varje pris. Om du använder bildspråk eller talesätt, välj de uttryck som är vanligast i vardagsspråket.

## 6.2. Så uttrycker du dina idéer tydligt

---

### 6.2.1. Undvik synonymer under samma tal eller samtal



När du använder talat lätt språk ska du sträva efter ett enkelt ordförråd. Undvik att använda synonymer, särskilt för mer komplexa eller abstrakta kärnord. Ju färre olika ord du använder, desto lättare blir det för din lyssnare eller samtalspartner.

Om du talar om vår statsminister ska du undvika att använda synonymer som till exempel “statschef” eller “statsöverhuvud” i samma tal.

När du väljer vilken synonym du ska använda ska du sträva efter att använda den vanligaste.

### 6.2.2. Undvik långa och detaljerade uppräknings



Undvik långa listor om de innehåller många detaljer, som lyssnaren måste förstå och komma ihåg. Du kan förtydliga ett svårt ord eller begrepp med en kort lista med enkla, konkreta ord.

Exempel: “Ett departement är en avdelning som regeringen bestämmer över. Vi har olika departement för försvaret, för kultur och arbetsmarknad för att nämna några politiska områden.

När du ger information i en undervisningssituation, bryt ner listor och långa uppräknings med hjälp av pausering och verbala signaler. På så sätt presenteras informationen tydligare, eleven blir inte överväldigad och det blir lättare för hen att bearbeta det som sägs.

### 6.2.3. Undvik oväsentliga namn och titlar



Obekanta egennamn (namn eller titlar) kan försvåra förståelsen. Naturligtvis ska du inte undvika egennamn i alla lägen, men fråga dig alltid om de är nödvändiga eller om de går att förklara.

Exempel: I stället för att säga "Med Marshallhjälpen bidrog USA till återuppbyggnaden av Europa efter andra världskriget", kan man säga "Efter andra världskriget lånade USA ut pengar till Europa för återuppbyggnaden. Det kallades för Marshallhjälpen".

#### 6.2.4. Förklara förkortningar



Använd bara förkortningar som du vet att lyssnaren känner till. Även förkortningar som används allmänt i samhället och som du tror att lyssnaren känner till är värda att förklara första gången du använder dem. Vanliga akronymer som NATO, USA och EU kanske inte är självklara för alla lyssnare. Du kan behöva förklara dem i början av samtalet.

#### 6.2.5. Ersätt stora tal och procentsatser med vanliga ord



Undvik specifika siffror när de inte är nödvändiga. Procentandelar och stora tal, särskilt med bråk, verkar särskilt svåra. Försök att ersätta dem med mer vanliga ord, till exempel: "några", "många", "hälften" och liknande. Se till att du inte använder för mycket numerisk information i dina meningar.

I stället för "Förra året besökte 10 000 utländska besökare det här museet" kan du till exempel säga "Förra året besökte många människor från andra länder det här museet".

Det kan finnas fall där du inte kan undvika siffror eftersom de är nyckeln till den information du kommunicerar. Om du presenterar nyheter kan du ange siffrorna, men se till att du bara använder den viktigaste numeriska informationen. Du kan också förtydliga siffrorna genom att jämföra dem med något som är välkänt för lyssnaren.

#### 6.2.6. Använd tydliga analogier



En analogi innebär att man jämför något med syfte att förklara. Du kan jämföra något som är svårt att förstå med något som är uppenbart och välkänt. Använd metaforer som är lätta att förstå för din samtalspartner eller lyssnare.

Exempel: "Utanför Malmö har en och en halv hektar skog brunnit. Området är ungefär lika stort som två fotbollsplaner."

### 6.2.7. Undvik negationer i råd eller instruktioner



Det är oftast lättare att förstå instruktioner som beskriver vad man förväntas göra snarare än inte ska göra. I stället för "Kom inte för sent" kan du säga "Kom i tid".

Även om den allmänna regeln är att formulera instruktioner på ett positivt sätt kan det finnas situationer där detta gör meningen mer komplex och svår att följa. Då ska du inte hålla dig blint till regeln. Det viktiga är att din samtalspartner eller lyssnare förstår och kan följa instruktionerna på ett enkelt sätt.

Noggrannhet är viktigt i instruktioner om medicinering eller annat som potentiellt kan påverka hälsa och säkerhet. Om du i dessa fall måste uttrycka dig på ett negativt sätt för att vara tydlig, tveka inte att göra det.

## 6.3. Så förenklar du dina meningar

---

När du talar på lätt språk räcker det inte att välja vanliga ord, du behöver också tänka på hur du formulerar dina meningar. Talat språk skiljer sig från skrivet språk: talade meningar är oftast naturligt kortare och lättare att följa än skrivna. Fokusera ändå på att hålla dem korta och enkla. Att medvetet välja enkla och korta meningar när man talar kan vara svårt eftersom valet görs snabbt och instinktivt. Här är några förslag att tänka på.

### 6.3.1. Använd korta meningar



Korta meningar är lättare att förstå. Fundera därför alltid på hur lång din mening är.

Försök att:

- a. Uttryck en tanke i en mening. Du bör sträva efter grammatiskt korrekta och fullständiga meningar. Formulera dina idéer tydligt och kortfattat.
- b. Dela upp långa meningar så att varje del innehåller ett subjekt och ett predikat.
- c. Undvik att bädda in fraser i en mening. Inbäddade fraser gör budskapet svårt att förstå. Sträva i stället efter fler men enklare meningar.

Exempel: I stället för "Den workshop som vi ska gå på i morgon kommer att handla om onlinekommunikation." kan du säga: "Vi ska gå på en workshop i morgon.

Workshopen ska handla om onlinekommunikation".

Någon enstaka lång eller lite mer komplicerade meningar här och där kanske inte spelar någon roll, men de flesta meningar ska vara korta och enkla.

Observera att denna riktlinje främst gäller envägskommunikation som presentationer, poddar och ljud- eller talböcker där det finns ett förberett textunderlag som riskerar att bli mer komplext. I vardagliga situationer och spontana samtal är ofullständiga meningar vanliga och behöver inte nödvändigtvis

orsaka problem. Dessutom tenderar våra spontant talade meningar att vara korta och lätta att följa ändå. Du bör inte sträva efter att få med alla fullständiga meningar i spontana samtal, eftersom det då låter onaturligt.

### 6.3.2. Undvik ofullständiga satser och att utelämna ord



Det blir extra ansträngande för lyssnaren att förstå dig om du utelämnar delar av en mening eller låter något vara underförstått. Använd fullständiga meningar.

Exempel: I stället för "Kom ihåg att göra lunch, packa och städa" kan du säga "Du måste komma ihåg att göra lunch, packa ner den i skolväskan och sedan städa av bordet".

### 6.3.3. Välj aktiv framför passiv form



Konstruktioner med aktiv form är vanligen lättare att förstå än meningar med passiv form. "Jonas skrev en bok" är alltså lättare att förstå än "Boken skrevs av Jonas".

Det finns flera riktlinjer som föreslår att man ska undvika passiv form. Men vissa forskare ifrågasätter idag om denna rekommendation är välgrundad. Det verkar som



om den passiva formen i sig inte är särskilt knepig, men att den är vanligare i skrift än i talat språk. Dessutom tenderar skribenter att överanvända passiv form eller använda formen för att fördunkla budskapet. Då blir det problematiskt. Så, det är egentligen inga problem med några passiva konstruktioner i din presentation eller ditt tal, men överanvänd dem inte och se till att de fyller en funktion. I annat fall bör du välja aktiva konstruktioner.

Exempel: I stället för "Du kommer att få information om resan" kan du säga "Vi kommer att informera dig om resan".

Våra tester visade att frågan om passiva eller aktiva former är lite kontroversiellt. Deltagare med intellektuell funktionsnedsättning ansåg att det var enklare med aktiv form. Personer med demens upplevde ingen skillnad mellan aktiva och passiva form i radionyheter. Om du vill vara säker på att olika målgrupper ska förstå dig när du talar bör du välja den aktiva rösten.

#### 6.3.4. Använd rak ordföljd



Meningar med rak ordföljd är lättare att förstå. Den typiska ordföljden i många språk är subjekt-verb-objekt eller "vem gjorde vad med vem".

Även om vissa språk kan sägas ha en fri ordföljd finns det ändå en ordföljd som är vanlig och dominerande i meningar. Det är den ordföljd som lyssnaren förväntar sig att höra. Om talaren följer denna ordning blir det lättare att förstå.

### 6.3.5. Var försiktig med pronomen



Pronomen är ord som hänvisar till personer eller saker, som "jag", "du", "hon" och "detta". Lyssnaren måste förstå vad eller vem pronomenet syftar till. Var därför försiktig när du använder pronomen så att de inte blir för många. Pronomen som "jag" eller "du" är lätta att förstå, men vissa andra pronomen kan orsaka problem.

- a. Använd inte för många pronomen i tredje person, "de", "den" eller "det". Det är lättare att följa med om du i stället upprepar samma substantiv. Exempel: Det här är en stol. Stolen är gul. Du får gärna sitta i stolen.
- b. Det är bättre att upprepa personens namn i stället för pronomenet, särskilt när din samtalspartner eller lyssnare redan känner till namnet. Att förstå pronomenet är inte svårt om du pratar om en person i taget. Men när du pratar om mer än en person bör du fundera på om personerna är lätta att identifiera för din samtalspartner eller lyssnare. Till exempel, i stället för "Martin är glad att vara här. Flickorna är också glada över att vara här. De är jättegglada!" säger du "Martin är glad att vara här. Flickorna är också glada över att vara här. Martin och flickorna är jättegglada!"

- c. Sammanhanget är mycket viktigt för att förstå pronomen. Om ett pronomen är långt från det substantiv som det hänvisar till, upprepa substantivet i stället för att använda pronomenet.

## 7. Hur du använder icke-verbal kommunikation

Icke-verbal kommunikation bidrar i hög grad till den talade kommunikationen. Ansiktsuttryck, gester, kroppsställning, tonfall, ögonkontakt med mera underlättar kommunikationen. Icke-verbal kommunikation är ofta oavsiktlig. Ändå kan den ge mycket information om personer som pratar och situationer där interaktionen sker. I det här avsnittet får du råd om hur och när du ska använda icke-verbal kommunikation.

### 7.1. Så här bör du tala

---

Det är inte bara vad vi säger som är viktigt utan också hur vi säger saker. När du pratar med din samtalspartner ska du försöka vara lugn och naturlig. Här är några exempel på hur du kan använda din röst. Tänk på att dessa rekommendationer fungerar bra i för tvåvägskommunikation och envägskommunikation. Du kan med andra ord också tillämpa råden när du förbereder ljud- eller talböcker eller andra inspelningar på talat lätt språk.

#### 7.1.1. Tala långsamt, tydligt och naturligt



Du bör tala långsammare och din röst bör vara hörbar, särskilt om du talar med någon som inte har ditt språk som modersmål. Undvik dock att tala för högt,

eftersom din samtalspartner eller lyssnare kan tycka att det är irriterande eller nedlåtande.

Tydlig artikulation är också avgörande för våra samtalspartner och lyssnare. Det är svårt för människor att förstå vad vi säger om vi talar tyst, artikulerar dåligt, mumlar eller biter av slutet på ord eller fraser. Men överdriv inte. Överartikulation kan göra det ännu svårare att lyssna och förstå.

Under våra tester uppskattade alla deltagare långsamt och tydligt tal. Vi testade den här riktlinjen för ljud- och talböcker och vi såg en stor variation i den önskade hastigheten. Inspelningar som vissa personer föredrog verkade för långsamma eller monotona för andra. Om talaren talar mycket långsamt hjälper det vissa lyssnare att följa med i berättelsen, medan andra tappar koncentrationen om tempot är för långsamt.

Ett långsamt tempo kan uppnås genom att antingen uttala orden långsammare eller genom att göra längre pauser. Våra testdeltagare föredrog det senare.

### 7.1.2. Använd lämplig intonation



Med hjälp av röstläge och tonfall kan vi förmedla olika betydelser. Att till exempel säga "nej" med mjuk eller hård, låg röst har olika innebörd. Att ändra tonläget i ett samtal hjälper till att hålla kvar lyssnarens eller samtalspartnerns uppmärksamhet.

Överdriv dock inte intonationen, för när intonationen varierar för mycket blir det svårare att förstå informationen. Det kan också uppfattas som barnsligt eller oäkta, eller till och med göra din lyssnare upprörd.

### 7.1.3. Undvik frågande tonfall



När du försöker uppmuntra din samtalspartner att delta kan du göra det genom att ställa frågor. Undvik att använda ett frågande tonfall. Håll rösten lätt och samtalsbetonad. Ställ frågor med en prosodiskt mångsidig och varierad röst, och pressa inte din samtalspartner att svara omedelbart.

### 7.1.4. Undvik att tala monotont



Monotont tal är tråkigt och onaturligt. Att tala med en monoton röst är knappast möjligt i spontana samtal. Men om du förbereder röstinspelningar, till exempel ljud- eller talböcker, ska du se till att din röst inte är monoton. Om den som läser en text varierar sitt tonläge hjälper det lyssnarna att hänga med i texten.

Våra tester visade att deltagarna fick en negativ uppfattning om talaren och tyckte att hen var oengagerande när rösten var monoton.

#### 7.1.5. Tala lugnt och undvik att bli allt för känslösam



Tala lugnt och ha tålamod. Det får din samtalspartner eller lyssnare att känna sig bekväm, jämlik och engagerad. Du kan kommunicera dina känslor genom ditt sätt att tala, precis som du skulle göra i vilket annat samtal som helst. Men du får inte överdriva.

Om du läser en text för en ljudinspelning ska du vara lugn och använda en måttlig ton. Även om överdriven dramatisering kan vara störande och hindra förståelsen, kan det vara en bra idé att visa lite känslor i inspelningen. Att läsa känslomässigt kan dock fungera bättre i vissa sammanhang än i andra. Våra deltagare som lyssnade på radionyheter tyckte att neutrala presentationer var mer tilltalande. I sådana sammanhang, där det är viktigt att förmedla information, får läsarens eventuella sympatier eller antipatier för innehållet inte påverka läsningen.

Lyssnarna som lyssnade på ljud- eller talböcker hade dock olika åsikter. Vissa föredrog den känslomässiga uppläsningen (inte överdriven) eftersom den höll dem mer engagerade. Andra ville höra den neutrala rösten och skapa mentala bilder för sig själva. Möjligen berodde dessa skillnader på testdeltagarnas olika lyssningsvanor.

### 7.1.6. Betona viktig information genom att tala långsamt



Med hjälp av prosodi kan du lyfta fram viktig information. Tala långsamt när du säger viktiga saker. Komplettera med att betona tydligt och variera intonationen, men undvik onaturligt stark prosodi. Denna riktlinje är mer användbar i vissa sammanhang än i andra.

Våra tester visade att det är lätt att överdriva när man vill betona information genom att sakta ner tempot. Våra deltagare var dock överens om att det kan vara bra att sakta ner för att betona fakta eller ny information.



## 7.2. Så använder du pauser

---

Pauser är viktiga i interaktion eftersom de gör det möjligt för oss att separera meningsbärande enheter i ett naturligt talflöde eller förenklar vid turtagning i ett samtal. Tänk noga igenom dina pauser om du läser en text högt för en tal- eller ljudbok eller någon annan inspelning.

### 7.2.1. Gör pauser mellan texter och textdelar



Om du läser upp texter ska du göra tydliga pauser när du avslutar en hel text eller en del av en text. Pauserna hjälper din lyssnare att följa med. Pauser är särskilt viktiga i texter utan rubriker, där det lätt kan uppstå missförstånd. Pausen ska vara ungefär tre sekunder eller så lång att läsaren förstår att ett nytt stycke text följer, till exempel en ny dikt, en ny kort berättelse eller ett nytt kapitel.

### 7.2.2. Gör paus mellan enheter av tal



När du talar, gör pauser mellan olika delar av ditt tal. På så sätt får lyssnaren en tydlig ledtråd om när varje del är slut. Överdriv dock inte. Tänk på att alltför markerade pauser stjälar uppmärksamhet och gör texten svår att förstå.

Våra testdeltagare uppskattade pauser mellan satser och meningar. Testerna visade dock att den som talar bör undvika att göra för långa pauser, eftersom innebörden då går förlorad. Lyssnaren måste lägga ner mycket energi på att komma ihåg vad som sades tidigare.

### 7.2.3. Gör paus för att betona viktig information



Du kan använda en paus för att betona viktig information. Gör långa pauser före eller efter det att du säger något som du vill betona.

När du diskuterar en hälsosam kost kan du till exempel säga: "Nu ska jag berätta vad du ska äta om du vill följa en hälsosam diet [PAUS]. Jag ska visa dig de olika livsmedel och drycker som du bör äta dagligen eller under en vecka [PAUS]."

### 7.2.4. Avsätt tid för raster



Ibland under längre samtal eller presentationer kan du behöva ge din samtalspartner eller åhörare en paus.

Om en workshop eller en presentation håller på länge är risken stor att deltagarna tappar koncentrationen. Dela upp aktiviteten, lägg in pauser och ge deltagarna möjlighet att röra på sig eller vila en stund.

### 7.3. Så använder du kroppsspråk

---

Ditt kroppsspråk kan hjälpa din samtalspartner eller lyssnare att förstå dig bättre. Det kan också få din samtalspartner eller lyssnare att må bättre.

#### 7.3.1. Komplettera ditt tal med gester



Handgester kan användas för att ange storleken eller formen på det objekt du pratar om. Huvudrörelser och kroppsrörelser kan stärka det du säger eller bekräfta det du hör. Kroppsspråket kan hjälpa dig att nå din lyssnare.

Använda olika gester för att underlätta för lyssnaren eller din samtalspartner. Till exempel:

- a. Peka. När du förklarar en vägbeskrivning kan du peka i den riktning som du hänvisar till. Om du till exempel beskriver var ett landmärke finns kan du peka i den riktningen.

- b. Storlek eller kvantitet. Om du diskuterar något stort eller litet kan du använda händerna för att visa storleken. Du kan till exempel sträcka ut armarna för att visa att det är ett stort föremål och föra ihop armarna för att visa att det är något litet.
- c. Räkna. När du diskuterar en serie steg eller föremål kan du använda fingrarna för att räkna dem en efter en, vilket gör det lättare för lyssnaren att följa med.
- d. Betoning. Gester kan betona viktiga punkter. Du kan till exempel använda ett höjt finger när du säger "Det här är viktigt" för att betona hur viktig informationen är.
- e. Beskriva former. Du kan använda händerna för att rita former i luften när du pratar om former. Du kan också rita av en kvadrat eller en cirkel för att hjälpa lyssnaren att visualisera den.
- f. Överenskommelse eller oenighet. Du kan nicka eller skaka på huvudet medan du talar för att uttrycka att du håller med om eller inte håller med om det du säger eller hör.

I vår testsession var lyssnarna mer engagerade när talaren visade vad hen förklarade och speglade talarens beteende. Gruppen var mindre aktiv när talaren inte visade med gester utan bara förklarade ämnet muntligt; deltagarna tittade bara på talaren. I den uppföljande diskussionen hävdade talaren att det var bra även för dem att använda gester, eftersom det hjälpte dem att hålla sig mer engagerade.

Det är bra att använda gester, men du får inte röra dig för mycket. För många variationer av gester kan ha en motsatt effekt. Dina gester ska vara naturliga och

inte överdrivna. Du bör också tänka på hur mycket folk brukar gestikulera i din kultur. Handgester är till exempel mycket vanligare i italienska än i litauiska samtal.

### 7.3.2. Använd naturliga gester på ett medvetet sätt



Naturliga gester är delvis kulturberoende. Till exempel rör man händerna mindre i vissa kulturer och språk än i andra. Vad som är naturligt är alltså relativt.

I en inlärningsmiljö eller liknande är det viktigt att använda naturliga gester. De bör vara allmänt kända i olika kulturer för att kommunikationen ska bli effektiv. Några exempel på sådana gester är:

- a. Tummen upp. Denna gest betyder ofta godkännande eller samtycke och är ett positivt tecken i många kulturer.
- b. Höjda ögonbryn. Att höja ögonbrynen kan förmedla förvåning, nyfikenhet eller betoning.
- c. Kupa handen bakom örat. Att kupa handen bakom örat kan vara en önskan om att någon ska tala högre eller förtydliga vad de säger.
- d. Vinkande med handen. Att vinka med handen kan vara ett vänligt och allmänt spritt sätt att få någons uppmärksamhet eller säga adjö.

Kulturellt neutrala gester kan underlätta förståelsen och engagera samtalspartner eller lyssnare från olika bakgrunder. Det är dock viktigt att vara uppmärksam på kulturella skillnader.

### 7.3.3. Var uppmärksam på din lyssnares eller samtalspartners kroppsspråk



Uppmärksamma kroppsspråket hos din samtalspartner eller lyssnare, i de fall de är fysiskt närvarande. Försök säkerställa att personen känner sig bekväm och förstår vad du talar om.

Om din samtalspartner undviker ögonkontakt ska du inte anstränga dig för mycket för att hålla den.

### 7.3.4. Kompensera med gester om dina ansiktsuttryck döljs av ett munskydd



Om du måste bära mask under samtalet eller presentationen kan du fundera på andra sätt att använda kroppen för att förtydliga din kommunikation, till exempel gester. Med dem kan du kompensera för att en del av ansiktet är täckt.

### 7.3.5. Använd kroppsspråk för att skapa en bra atmosfär



Ditt kroppsspråk kan också bidra till stämningen i samtalet. Om du skakar hand kan det få din samtalspartner att känna sig viktig, vilket kan vara till hjälp under hela samtalet. Att le eller nicka för att visa att du förstår eller håller med kan också bidra till att skapa en positiv stämning under samtalet.

## 8. Hur använder du visuellt, auditivt och annat stödmaterial

Hur du uttrycker dina idéer genom språk, gester och tonfall är viktigt. Men även stödmaterial och miljön där samtalet äger rum är viktiga i muntlig kommunikation. I det här avsnittet hittar du några riktlinjer om hur du använder stödjande material när du talar med personer som behöver lätt språk eller när du använder audiovisuellt material.

### 8.1. När ska du använda visuellt stödmaterial

---

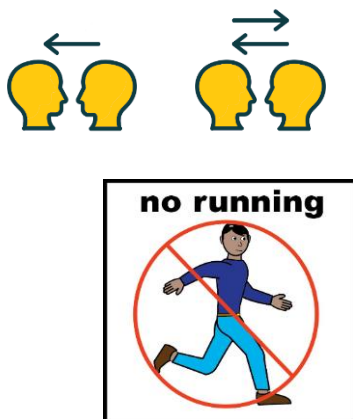
#### 8.1.1. Använd visuellt stöd för att förklara svåra ord eller fraser



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

#### 8.1.2. Använd visuellt stöd för att visa vad som är tillåtet och förbjudet





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

### 8.1.3. Använd visuellt stöd i instruktioner



Beskriv varje steg muntligt och visa också en bild som förtydligar den muntliga instruktionen. Detta kan hjälpa dina lyssnare att slutföra sina uppgifter. Låt lyssnarna ta med sig det visuella hjälpmedlet efter samtalet.

Till exempel kan ett recept kompletteras med bilder:



Tvätta först tomaterna under rinnande vatten.

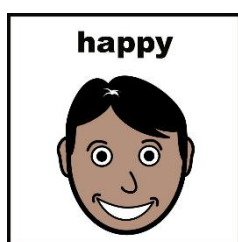


Torka sedan tomaterna med en ren tyghandduk.

## 8.1.4. Använd visuellt stöd för att visa känslor eller upplevelser



Ett bildmaterial kan hjälpa dig att säga vad du vill och din samtalspartner eller lyssnare att uttrycka sina känslor.



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

## 8.1.5. Använd visuellt stöd för att visa alternativ



Använd visuella hjälpmedel för att hjälpa din samtalspartner eller åhörare att komma ihåg sina alternativ.



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



<https://pixabay.com/>



<https://pixabay.com/>

## 8.1.6. Ta reda på om din samtalspartner vill använda stödmaterial



Kontrollera i förväg om och i så fall vilken typ av hjälpmedel för alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) som din samtalspartner behöver eller brukar använda. Du kan till exempel rita eller skriva, använda bilder, kartor, kommunikationsböcker eller teckenspråk.

## 8.2. Så använder du visuellt stödmaterial

### 8.2.1. Använd visuellt material som är tydligt



Det material du använder måste vara lätt att förstå. Se till att allt innehåll i de visuella elementen har en tydlig koppling till det du säger. Det är viktigt att det visuella materialet, till exempel foton, inte innehåller mer information än den du redan gett. Irrelevanta detaljer kan stjäla din samtalspartners uppmärksamhet.

### 8.2.2. Anpassa det visuella stödet till lyssnarens erfarenheter och omgivning



Det är alltid lättare att förstå information om du kan göra den konkret för din lyssnare eller samtalspartner. Så om du själv kan ta foton som liknar din lyssnarens eller samtalspartners sammanhang, gör det.

När du ger instruktioner kan du ta foton från platsen där lyssnaren eller samtalspartnern bor, arbetar eller studerar.

### 8.2.3. Anpassa sättet att presentera visuellt stöd till lyssnarens behov



Det finns flera sätt att presentera visuella hjälpmedel. Du kan till exempel använda laminerade kort som du lägger på bordet eller använda bilder i mobiltelefonen. Prova olika alternativ och välj det som passar bäst.

### 8.2.4. Utnyttja föremål som finns i närheten



Föremålen omkring dig kan också hjälpa dig att illustrera det du säger.

Om du pratar om tid kan du peka på en klocka.

### 8.2.5. Använd stödmaterial för att skapa samband mellan begrepp och objekt



Du kan presentera föremål och koppla dem till specifika termer eller begrepp. Senare kan du använda föremålen till att förtydliga det du berättar.

Anta att du presenterar abstrakta begrepp som dåtid, nutid och framtid för din samtalspartner eller lyssnare. I det fallet kan du använda bilder på en bebis, ett barn, en tonåring och en vuxen för att förklara sambandet mellan dem och hur tiden påverkar dem. Dessa föremål ger en relativt tydlig vardagsanalogi.

#### 8.2.6. Förstärk visuellt stöd med hjälp av andra sinnen



Be din samtalspartner eller lyssnare att taktilt utforska den miljö eller de föremål som du pratar om.

Till exempel, om du pratar om ett visst föremål, låt din åhörare eller samtalspartner känna på föremålet:

- Om du introducerar ovanliga material, till exempel sammet eller mocka, kan du ta med prover av materialen och låta dina samtalspartner röra vid dem.
- När du diskuterar konstföremål kan du låta eleven röra vid olika material med olika texturer och temperaturer (till exempel marmor kontra trä).
- Att känna på ett verktyg innan man börjar använda det (till exempel en hopfälld mätsticka) kan både vara till hjälp och en spännande upplevelse.
- Om du diskuterar geografiska egenskaper som berg, slätter och vattendrag kan du använda taktila kartor eller modeller. Skapa en taktil karta med upphöjda områden för berg och platta områden för slätter, och använd

material som sandpapper eller filt för att representera olika texturer. Låt eleverna utforska kartan med fingrarna och känna på skillnaderna i höjd och textur.

Du kan också involvera andra sinnen som lukt och smak för att få en multisensorisk inlärningsupplevelse.

#### 8.2.7. Skriv ner nyckelorden



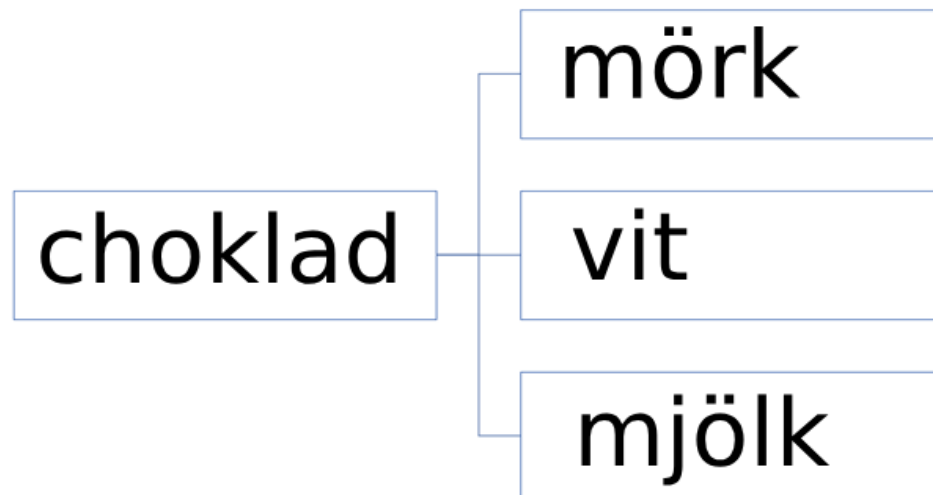
Om lyssnaren kan läsa kan du skriva ner de viktigaste orden i det du säger medan du talar. Det kan hjälpa lyssnaren att komma ihåg och ta till sig informationen på ett bättre sätt.

#### 8.2.8. Visualisera huvudlinjen i ditt resonemang



Du kan rita ett schema över det huvudargument du framför.

Använd linjer och rutor. Om du pratar om olika sorters choklad kan du säga: "Det finns tre huvudsakliga sorters choklad: mörk, vit och mjölkchoklad" och samtidigt skissa upp idén på en tavla eller ett papper:



Det är viktigt att nämna att det här tillvägagångssättet har vissa begränsningar. Om du till exempel känner dig obekvämt eller osäker på att rita eller om ämnet för föredraget är abstrakt och svårt att rita, bör du inte använda den här typen av visuell framställning för att komplettera ditt tal.

### 8.3. Så använder du auditivt stödmaterial

---

Många av de riktlinjer som vi har presenterat gäller för ljudinspelningar, till exempel ljud- eller talböcker och podcasts. I det här avsnittet presenterar vi några specifika riktlinjer för de fall där du vill använda ytterligare ljudmaterial för att komplettera din presentation, lektion eller workshop.

#### 8.3.1. Använd inspelningar med god ljudkvalitet





Om du gör en ljudinspelning ska ljudet vara tillräckligt högt och tydligt för att kunna höras på olika uppspelningsenheter. Du bör undvika ljudfluktuationer och andra störningar. Undvik skarpa diskantljud i inspelning och uttal. Ljud som "s" och "k" kan bli störande om inspelningsinställningar är felaktiga.

### 8.3.2. Undvik ovidkommande ljud i inspelningen



Hosta och bakgrundsljud kan göra en inspelning svår att förstå. Se till att inspelningen bara innehåller de ljud som behövs. Ibland kan till och med berättarens andetag upplevas som störande. Vissa lyssnare är mer känsliga för ljud än andra. För en del kan störande ljud vara en avgörande faktor som gör att de inte kan fortsätta lyssna.

### 8.3.3. Se till att inspelat språk är på "lätt talat språk"



Du bör se till att allt språk, talat som skrivet, i ljud- eller videoinspelningar är lätt.

#### 8.3.4. Använd mänsklig röst eller en bra talsyntes i ljudinspelningar



Att använda mänsklig röst är förmodligen förstahandsvalet när du skapar ljudmaterial, som ljud- eller talböcker. Men talsynteserna blir allt bättre, samtidigt som lyssnarna vänjer sig vid de syntetiska rösterna. Det gör att du också kan börja använda syntetiska röster vid inspelningar. Men se till att följa samma regler som för inspelningar med mänskliga röster.

I vår testomgång sa de deltagare som inte var vana vid talsyntes att de föredrog mänskligt tal. De deltagare som var mer vana vid att lyssna på syntetiskt tal uppskattade att talsyntesen gör det möjligt att få vilken text som helst uppläst.

Om du använder syntetiskt tal ska du sträva efter högkvalitativa alternativ. Numer finns talsynteser, åtminstone på vissa språk, som är anpassade för personer som har särskilda behov. Det går till exempel att få en mycket långsam läsning att låta naturlig. Se till att du använder en sådan talsyntes när det är lämpligt.

#### 8.3.5. Om du använder syntetiskt tal bör det gå att välja röst



Om du använder syntetiskt tal bör du erbjuda lyssnarna möjlighet att välja vilken röst de vill lyssna på. Överväg att erbjuda kvinnliga och manliga röster. Du kan också använda röster från personer i olika åldrar.

Våra deltagare hävdade att de i vissa fall valde tal- eller ljudbok utifrån inläsare. Ibland slutade de till och med att lyssna eftersom de inte tyckte om rösten.

### 8.3.6. Gör det möjligt att själv ändra hastighet



En del människor föredrar långsamt tal, medan andra tycker att det är jobbigt att lyssna på långsamt tal eftersom de tappar fokus. För många användare av lätt språk är standardhastigheten i många ljudinspelningar för snabb. Förutom individuella preferenser kan även en och samma person behöva olika hastigheter i olika situationer:

- när du söker efter något i en text gillar du kanske att skumläsa (skumlyssna)
- om du behöver förstå en komplex text kan behöva få den uppläst för dig i ett långsammare tempo.

Om du spelar in inläsningar på lätt språk bör du tänka på att det ur ett tekniskt perspektiv är relativt enkelt att öka hastigheten utan att inspelningen blir mindre tydlig. Men om man saktar ner en snabb inspelning ändras ljudkvaliteten automatiskt och inspelningen kommer att låta onaturlig. Att sträva efter en

långsammare inspelning som kan snabbas upp vid behov verkar därför vara det bästa alternativet.

### 8.3.7. Erbjud en utskrift av ditt tal



Vissa lyssnare föredrar att använda både öron och ögon när de läser. Överväg därför alltid att erbjuda en texttranskription tillsammans med ljudinspelningen. För vissa underlättar det läsningen och ökar förståelsen.

## 9. Avslutande kommentarer

Dessa riktlinjer är en sammanställning av idéer från hundratals källor, våra undersökningar med yrkesverksamma som använder talat lätt språk, målgruppen för talat lätt språk och våra egna erfarenheter av talat lätt språk. Vi hoppas att detta försök att sammanfatta många förslag, testa en del av dem och gruppera dem logiskt ska visa sig vara användbart. Vi hoppas också att du efter att ha läst dessa riktlinjer känner dig mer säker och avslappnad när du ska tala eller samtala på lätt språk. Fortsätt lära dig av varje tal du håller och samtal du har på lätt språk. Lär dig av dina samtalspartner och lyssnare.

Några ord av försiktighet behövs dock här. Ingen av rekommendationerna om hur man talar på lätt språk är universell, det finns alltid en individuell faktor. Lyssnare och samtalspartner kan ha olika bakgrundskunskaper, personlighet och förmågor. De kommer från olika sammanhang. En person kan till exempel höra vissa ord mycket ofta och förstå dem lätt, men det betyder inte att den andra personen också är lika bekant med dessa ord.

Du och din samtalspartner kommer att göra varje samtal unikt. Därför är det viktigt att du känner så mycket empati för din samtalspartner som möjligt, även om du inte känner personen så väl.

Ta alltid hänsyn till din samtalspartners eller lyssnarens kulturella och språkliga identitet. Var uppmärksam på hur de reagerar på det du säger. Med hjälp av deras reaktioner kan du lära dig att anpassa ditt sätt att tala till den specifika situationen.

Kom ihåg att din samtalspartner eller lyssnares behov är långt viktigare än att strikt följa några som helst regler för talat lätt språk.

Om du vill lära dig mer om att tala lätt språk och se några interaktiva exempel kan du [kolla in vårt onlineverktyg - här är länken till webbplatsen!](#)

## 10. Källmaterial

- 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](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/acprod/odb\\_etd/ws/send\\_file/send?accession=osu1587064968221701&disposition=inline](https://etd.ohiolink.edu/acprod/odb_etd/ws/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/bmj-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](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](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*. 50<sup>th</sup> 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](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-behover-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](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.

**Källor till illustrationer:**

<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/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.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>

Projektet Spoken Easy Language for Social Inclusion [SELSI]. (2024). *Riktlinjer för talat lätt språk*. <https://selsi.eu/en/homepage-eng/results/>