

Esteettömän ja saavutettavan tapahtuman järjestäminen

Sisällys

Taustaa	2
Mitä ovat saavutettavuus, esteettömyys ja inklusiivisuus?	2
Etä-, lähi- vai hybriditapahtuma?	2
Esimerkkejä etätoteutuksen hyvistä puolista saavutettavuusnäkökulmasta	2
Esimerkkejä etätoteutuksen huonoista puolista	2
Esimerkkejä lähitoteutuksen hyvistä puolista	3
Esimerkkejä lähitoteutuksen huonoista puolista	3
Ennen tapahtumaa	4
Ohjelman sisällön suunnittelu	4
Tapahtuman rakenteen suunnittelu	4
Esitysmateriaalien suunnittelu	4
Tulkkien tilaaminen ja muu yhteistyö	5
Kokousalustan, striimauspalvelun tai muun osallistumiskanavan valinta	5
Taloudellinen esteettömyys	6
Tapahtumasta tiedottaminen	6
Ilmoittautuminen	7
Ennakkotieto vieraille	7
Etätapahtuma	9
Tekninen tuki	9
Alkuohjeistus	9
Keskustelun vetäminen ja ryhmädynamiikka	9
Erytiset vuorovaikutustilanteet ja tehtävät	9
Kielellinen saavutettavuus	10
Muuta huomioitavaa	10
Livetapahtuma	11
Kulkuyhteydet	11
Tapahtumapaikka liikkumisen esteettömyyden kannalta	11
Tapahtumapaikka kuulemisen esteettömyyden kannalta	11
Tapahtumapaikka näkemisen esteettömyyden kannalta	12
Muuta huomioitavaa	12
Tapahtuman aikana	12
Jos esiintyjällä on avustavaa teknologiaa tai muita saavutettavuustarpeita	12
Keskustelun vetäminen ja ryhmädynamiikka	12
Oheistoimintojen esteettömyys	12
Tapahtuman jälkeen	14
Oppaan soveltaminen	14
Lisätietoja ja lähteet	15

Taustaa

Jotta työelämä olisi aidosti yhdenvertainen kaikille, tulee työhön liittyvien tapahtumien ja tapaamisten järjestämisessä huomioida inklusiivisen suunnittelun periaatteet. Tämä koskee niin arkisia kokouksia ja palavereja, seminaareja, verkostoitumis- ja rekrytointitilaisuuksia kuin työyhteisön juhlia ja vapaamuotoisia sosiaalisia tapahtumiakin. Tässä oppaassa saat ohjeita saavutettavuuden, esteettömyyden ja inklusiivisuuden huomioimiseen tapahtumissa, jotka järjestetään pelkästään fyysisesti paikan päällä (livetapahtuma), pelkästään etänä (etätapahtuma) tai joihin on mahdollista osallistua joko etänä tai paikan päällä (hybriditapahtuma).

Ohjeessa käsitellään kokousovelluksissa (esim. Teams tai Zoom) sekä striimauspalveluissa kuten YouTubessa huomioitavia asioita. Tarkastelemme myös lähitapahtuman esteettömyyttä sekä etä- ja lähiosallistujan välistä vuorovaikutusta erilaisten toimintarajoitteiden näkökulmasta.

Mitä ovat saavutettavuus, esteettömyys ja inklusiivisuus?

Yhdenvertainen tapahtumakokemus muodostuu saavutettavuudesta, esteettömyydestä ja inklusiivisuudesta. Saavutettavuus tarkoittaa sitä, että verkkosivut, tietokoneohjelmat ja mobiilisovellukset sekä sähköiset materiaalit huomioivat moninaisia käyttäjiä ja käyttötapoja mahdollisimman hyvin. Esimerkiksi toimintarajoitteiset ihmiset pystyvät käyttämään tapahtumaan liittyviä digitaalisia sisältöjä ja työkaluja. Esteettömyys tarkoittaa, että kaikki pystyvät toimimaan rakennetussa ympäristössä, kuten rakennuksissa ja liikenteessä, sekä käyttämään fyysisiä laitteita toimintarajoitteista riippumatta. Inklusiivisuus tarkoittaa turvallista ja sallivaa asenneilmapiiriä eli esimerkiksi sitä, että kaikki tuntevat olonsa tervetulleiksi ja kaikki hyväksytään omana itsenään osaksi yhteisöä. Inklusiivisuus tarkoittaa myös vammaisuudesta johtuvan vähemmistöstressin tietoista vähentämistä huomioimalla esimerkiksi avustajat ja tapahtuman sosiaalisten puitteiden esteettömyyden.

Etä-, lähi- vai hybriditapahtuma?

Sekä etä- että lähitoteutuksessa on saavutettavuuden kannalta omat hyvät ja huonot puolensa. Palvelet parhaiten moninaista osallistujajoukkoa, jos järjestät tapahtuman hybriditoteutuksella. Toteutusmuodon valinta kuitenkin riippuu tilanteesta.

Esimerkkejä etätoteutuksen hyvistä puolista saavutettavuusnäkökulmasta

- ei liikkumisstressiä näkövammaisille tai liikkumisesteisille osallistujille
- ei liikkumisesta /siirtymistä johtuvaa tarvetta avustajalle
- ei pakotettua small talkia niin paljon kuin läsnätapahtumissa, ja aistikuormituksen säätely kotiympäristössä helpompaa (esim. autismin kirjon osallistajat)
- voi osallistua kirjoittaen chatiin, ei ole pakko puhua (esim. puhevammaiset henkilöt, sosiaalisesta jännittämisestä kärsivät henkilöt, mutistiset henkilöt), kuulovammaiset tai viittomakieliset osallistajat.
- pitkäaikaissairauksien hoitaminen voi olla kotona helpompaa
- infektioiden riskiryhmiin kuuluville henkilöille turvallisempaa
- ei matkakuluja osallistujille

Esimerkkejä etätoteutuksen huonoista puolista

- vaikeus keskittyä työhön, jos asuu ahtaasti tai kotona muita häiriötekijöitä (ks. esim. Das, Tang, Ringland & Piper 2021)
- huonot nettiyhteydet, tarve kuulokkeille (pienituloisuus /sosiaalinen asema)
- heikot tietotekniset taidot (esim. kognitiiviset rajoitteet)

Esimerkkejä lähitoteutuksen hyvistä puolista

- mahdollisuus käyttää kohokuvia ja tunnusteltavia kolmiulotteisia malleja viestinnän tukena (näkövammaiset, hahmotusvaikeuksiset osallistujat)
- ei vaadi yhtä paljon tietoteknistä osaamista tai laitteita osallistujilta tai avustajilta

Esimerkkejä lähitoteutuksen huonoista puolista

- vähemmistöstressi esim. liikkumiseen, sosiaaliseen osallistumiseen tai pienituloisuuteen liittyen
- mahdolliset matka- ja majoituskustannukset
- avustajajärjestelyistä johtuva ennakkotyö
- aistikuormitusta voi olla vaikea säädellä (esim. neurovähemmistöön kuuluvat henkilöt)

Ennen tapahtumaa

Ohjelman sisällön suunnittelu

- Varmista, että ohjelman sisältö on merkityksellistä kaikille. Ohjelman sisällössä ei esimerkiksi yli- tai aliarvioida kohderyhmän toimintakykyä tai esitetä vahingollisia stereotyyppioita jostakin ihmisryhmästä (esim. patologisoiva puhe vammaisuuteen liittyen).
- Kannattaa osallistaa kohderyhmää ja tässä tapauksessa erityisesti vammaisjärjestöjä tai yksittäisiä vammaisia henkilöitä sisällön suunnitteluun. Helposti riskinä on, että tapahtuma jää sisällöltään ja anniltaan köykäiseksi, jos sitä suunnittelevat vain kohderyhmän ulkopuoliset henkilöt. Jos siis kyseessä on esimerkiksi erityistä tukea tarvitsevien nuorten rekryointitapahtuma, osallista vammaisia ja tukea tarvitsevia nuoria tapahtuman eri vaiheisiin suunnittelusta arviointiin.
- Huomioi, että myös esittäjillä ja muilla yhteistyökumppaneillasi voi olla saavutettavuus- ja esteettömyystarpeita. Huolehdi, että tapahtuman suunnitteluun liittyvä viestintä ja kokoukset ovat inklusiivisia, esteettömiä ja saavutettavia.

Tapahtuman rakenteen suunnittelu

- Varaa tapahtumalle riittävästi aikaa. Ihmisillä voi mennä oletettua kauemmin esittämiseen (esim. tekniset ongelmat, puheen hitaus), taukoihin ja siirtymiin (esim. liikkumisen hitaus).
- Varaa riittävästi taukoja. Tämä tukee osallistujien ja esiintyjien keskittymistä ja stressinhallintaa. Tauot ovat tärkeitä myös tulkeille ja mahdollisille avustajille.
- Suunnittele ohjelma vaihtelevaksi ja vuorovaikutteiseksi (ei esimerkiksi monta tuntia luentoja putkeen). Tämä tukee keskittymistä. Luennot eivät ole välttämättä paras tapa oppia kaikille, erityisesti henkilöille, joilla on kognitiivisia rajoitteita.
- Huolehdi kuitenkin, että vuorovaikutteiset aktiviteetit, kuten ryhmätehtävät ja pelit, ovat teknisesti saavutettavia, helposti opittavilla alustoilla ja työkaluilla toteutettavia ja lähiosallistujille yhdenvertaisia (ei esimerkiksi nopeuteen tai vain yhteen aistikanavaan perustuvia). Ks. myös Tapahtuman aikana -osio. Varmista, että tehtävien suorittaminen ei vaadi monen uuden teknisen työkalun omaksumista lyhyessä ajassa. Jos aktiviteetit vaativat uuden opettelua, anna osallistujille mahdollisuus päästä kokeilemaan ympäristöä tai työkalua etukäteen tai varaa opetteluun aikaa ja tukea tapahtuman aikana.

Esitysmateriaalien suunnittelu

- Tutustu siihen, miten PowerPoint-tiedostosta voi tehdä saavutettavan, ja miten siitä tallennetaan saavutettava PDF-tiedosto. Hyviä [ohjeita PowerPoint-esitysten saavutettavuudesta löytyy esimerkiksi Saavutettavasti.fi-sivustolta](#). Jos tarvitset aiheesta koulutusta, ota yhteyttä.
- Ota esitysmateriaalien saavutettavuusohjeita haltuun jaksamisesi ja mahdollisuuksiesi mukaan. Voit keskittyä vaikkapa yhdessä esityksessä parantamaan 1-3 saavutettavuusasiaa ja seuraavassa esityksessä asettaa itsellesi taas 1-3 uutta tavoitetta!
- Ohjeista esittäjiä tekemään esityksestä ja materiaalista mahdollisimman saavutettava (ks. ohjeet alemmaa).
- Jos otat esitykseesi mukaan ulkopuolisen tahon tuottamaa materiaalia, varmista, että videot on tekstitetty, ja niiden visuaalisesta sisällöstä saa käsityksen myös pelkän kuuloaistin avulla (hyvä sanallistaminen tai kuvailutulkkausraita). Jos kuuntelut äänitteitä, etsi tai pyydä niiden tekstivastine käsiisi kuulovammaisia osallistujia varten. Häätä ei kuitenkaan ole tämän näköinen, jos valmiissa materiaalissa on saavutettavuusongelmia. Jos esimerkiksi hyvin visuaaliselta videolta puuttuu kuvailutulkkaus, voit valmistautua kuvailemaan sen sisällön itse.

Tulkkien tilaaminen ja muu yhteistyö

- Yleiset tulkkausmenetelmät ovat kirjoitustulkkaukset, viitotun puheen tulkkaus ja viittomakielen tulkkaus. Yleisesti viittomakielen tulkkausta tarvitseva on äidinkieleltään viittomakielinen henkilö. Kirjoitustulkausta käyttävät pääsääntöisesti kuulovammaiset henkilöt, jotka puhuvat pääsääntöisesti suomea.
- Tulkkauksen järjestäminen on järjestäjän vastuulla. Sovi tulkkauksen käyttäjän kanssa, sopiiko tämä vai haluaako tulkkauksen käyttäjä itse käyttää omia valitsemiaan Kelan listatulkkeja tilauksessa. Tulkin käyttäjän tulee silloin tilatessaan ilmoittaa, että kyse on yleisötulkkauksesta, joka on nähtävissä muille osallistujille.
- Monesti tulkin itse on paras neuvonantaja siihen, mitä halutaan ottaa huomioon. Osallistuja voi välittää järjestäjälle tulkin yhteystiedot, tai järjestäjä voi olla yhteydessä sovitusti suoraan tulkkausalan yritykseen, josta tulkin tulee.
- Ota huomioon tulkkauksen järjestelyssä myös muu puhuttu kieli, esimerkiksi englanti. Sovi tulkin kanssa, kumpaa käännöstä käytetään kirjoitustulkkauksessa: puhutusta kielestä kirjoitettuun kieleen vai käännöstulkkausta, esimerkiksi englanti-englanti vai englanti – suomi. Viittomakielen tulkkauksessa sovi etukäteen tulkin kanssa, että hän kääntää puhutun englannin kielen suomalaiselle viittomakielelle.
- Tarkista, onko tulkkauksen järjestäjä osallistuja ja/tai alustaja. Jos tulkkausta tarvitseva henkilö on alustaja, varmista, että alustaja näkee kirjoitustulkkauksen tai viittomakielen tulkkauksen joustavasti alustuksessaan. Myös yleisökommentit ja -kysymykset paikan päällä tai etänä tulee tulkata alustajalle.
- Kun kyse on pienimuotoisemmasta tilaisuudesta, voivat tilaisuuden osanottajat sopia keskenään kuka tilaa yleisötulkkauksen. Tilaaajan tulee tilauksessaan ilmoittaa Kelan tulkkauksen välityskeskukseen, että kyse on yleisötulkkauksesta.
- Tulkkitilauksen yhteydessä selvitetään, tarvitaanko yksi vai kaksi tulkkiä per tulkkausmenetelmä (koskee kirjoitustulkausta ja viittomakielen tulkkausta).
- Kirjoitustulkattujen kanssa on hyvä sopia erikseen teknisestä puolesta, esimerkiksi miten kirjoitustulkattu teksti heijastetaan isoon näyttöön. Tilaisuudessa on hyvä olla yksi heijastettu näyttö kirjoitustulkattua tekstiä varten.
- Ohjeista esittäjiä toimittamaan esitysmateriaali (esimerkiksi PowerPoint-esitys) hyvissä ajoin etukäteen tapahtumajärjestäjälle, jotta esimerkiksi viittomakielen tulkit ja kirjoitustulkit ehtivät tutustua materiaaliin rauhasa. Osa vieraista voi myös haluta saada materiaalin etukäteen tutustuttavaksi ja tehdä omaan versioonsa saavutettavuus- ja käytettävyyssuokkauksia itse tai esimerkiksi avustajan avulla.
- Viittomakielessä on oma kielioppinsa ja sanajärjestyksensä. Viitottu puhe mukaillee enemmän suomen kielen kielioppia ja sanajärjystä. Lue lisää [viitotusta puheesta](#).

Kokousalustan, striimauspalvelun tai muun osallistumiskanavan valinta

- Teams ja Zoom ovat monelle käyttäjälle tuttuja alustoja, mikä osaltaan tuottaa saavutettavuuden tunnetta. Molemmissa on kuitenkin myös saavutettavuusongelmia. Muun muassa Teams tarjoaa automaattista tekstitystä suomen kielellä.
- Zoomissa on huomioitu saavutettavuutta jokseenkin hyvin, mutta Zoom toimii vain englanniksi. Valitse Zoom, jos paikalle on odotettavissa paljon vieraskielisiä osallistujia. Älä valitse zoomia, jos tiedät, että joukossa on osallistujia, joilla on kielellisiä erityisvaikeuksia, kehitysvammaa tai oppimisvaikeuksia.

- YouTube on monelle tuttu alusta luentojen katselemiseen, joten se on hyvä valinta joistakin saavutettavuusongelmista huolimatta. YouTube myös tarjoaa automaattista tekstitystä. YouTube'n automaattinen tekstitys toimii paremmin englannin kielellä kuin suomen kielellä.
- Teams ei ole toimiva alusta viittomakielen kannalta. Osanottajat eivät pysty itse muokkaamaan näkymää. Tällöin vain puhujilla ja tulkeilla voi olla kamerat päällä, muuten tulkkiruudut menevät liian pieniksi. Jos kokouksessa on paljon osanottajia, tulkkiruutu voi kadota kokonaan. Jos Teamsissa jaetaan esitystila, niin sen aikana ei voi puhua ja viittomakielinen henkilö ei näe viittomakielen tulkkeja. Tällaisessa tilanteessa materiaalit voi lähettää viittomakielisille osanottajille etukäteen, niin että he voivat avata ne omalla koneellaan. Muutamat viittomakieliset käyttävät Teamsin rinnalla viittomakielen tulkkaukseen Zoomia tai Meetsiä.
- Zoom on toimivampi alusta viittomakielelle ja tulkkauksen seuraamiseen. Zoomissa viittomakielinen henkilö pystyy itse vaikuttamaan näkymään ja esimerkiksi "pinnaamaan" tulkkien ruudut, jos käytössä on niin sanottu kongressiversio suuremmalle osallistujamäärälle. Tällöin voit antaa viittomakielisille ja tulkeille co-host-oikeudet, jotta viittomakielinen henkilö voi "pinnata" tulkit. Näin he voivat pitää toisensa näkyvissä, mutta he eivät muuta kaikille muille osanottajille tarkoitettua päänäkymää.
- Kokousovelluksen lisäksi yksi vaihtoehto osallistumiselle voi olla myös puhelu. Näin huomioit osallistujat, joilla on haasteita tietoteknisen alustan oppimisessa. Puhelulla osallistuminen on kuitenkin rajatumpaa toimintovalikoiman osalta – huomioi tämä tapahtuman aktiviteetteja suunnitellessasi.

Taloudellinen esteettömyys

- Pohdi, mitä kustannuksia tapahtumaan osallistumiseen liittyy (esimerkiksi osallistujan ja hänen mahdollisen tulkkinsa tai avustajansa matka-, ruokailu- ja majoituskustannukset). Monet vammaiset ja osatyökykyiset ihmiset ovat pienituloisia. Huolehdi, ettei tapahtumasta synny kustannuksia tulkkille tai avustajalle. Mieti, voisiko vammaisen tai osatyökykyisen henkilö saada tapahtumasta tai oheisaktiviteeteista alennusta.

Tapahtumasta tiedottaminen

- Tiedota tapahtumasta monikanavaisesti, esimerkiksi sähköpostitse, verkkosivuilla sekä sosiaalisessa mediassa. Monikanavaisuus tarkoittaa myös monien aistien ja ymmärtämisen tasojen huomioimista tiedotuksessa mahdollisuuksien mukaan (esim. teksti, kuvat, ääni ja videot). Voit tiedottaa tapahtumasta myös eri kielillä.
- Pidä tiedotus tiiviinä ja ymmärrettävänä (esim. tärkeimmät asiat ensin).
- Välitä tapahtumatiedotetta vammaisjärjestöille. Ne voivat tarvittaessa julkaista tiedotteen vaikkapa viittomakielellä tai pistekirjoituksella.
- Tiedota tapahtumasta riittävän ennakkoon (vähintään kaksi viikkoa ennen ajankohtaa), jotta osallistujat ja mahdolliset esiintyjät ehtivät suunnitella osallistumisjärjestelynsä, esimerkiksi varata mahdollisen avustajan tai tulkin tai tutustua tapahtuman fyysiseen tai digitaaliseen ympäristöön rauhassa etukäteen.
- Jos tapahtumasta viestimiseen käytetään verkkosivustolla olevaa tapahtumakalenteria, huolehdi sen saavutettavuudesta eli siitä, että kalenteria pystyy käyttämään esimerkiksi näppäimistöllä ja ruudunlukijalla. Jos kuitenkin huomaat tai saat palautetta, että kalenterissa on saavutettavuuspuutteita, voit paikata niitä monikanavaisella viestinnällä (ks. ylempää).
- Tiedota päivän aikataulusta saavutettavasti ja ymmärrettävästi. Voit tukea aikataulua kuvilla, mutta älä käytä kuvia ainoana tapana viestiä aikataulusta. Ilmoita myös tapahtuman päättymisaika, koska se helpottaa esimerkiksi tulkkia tai kuljetuspalveluita käyttäviä ihmisiä.

- Jos tapahtumasta viestitään ensisijaisesti multimedian kautta, tekstiä ja kuvaile tapahtumasta tiedottavat videot.
- Pyri tekemään tapahtumaa mainostavista uutiskirjesähköposteista ja sosiaalisen median julkaisuista mahdollisimman saavutettavia ja ymmärrettäviä. Sekä sosiaalisessa mediassa että sähköposteissa lisää olennaisille kuville vaihtoehdot teksti (alt-teksti) tai kuvaile ne muutoin.
- Sähköpostien osalta varmista, että linkit ovat sekä hiirellä klikattavissa että näppäimistöllä (sarkaimella) kohdistettavissa. Merkitse sähköpostin kieli oikein, ja huolehdi riittävästä värikontrasteista. Älä käytä taulukoita pelkkään visuaaliseen muotoiluun, tai jos niiden käyttöä ei voi välttää, piilota taulukkorakenne ruudunlukijoilta ARIA-teknologian avulla. Valitettavan usein sähköpostit ovat ruudunlukijan käyttäjälle myös täynnä tyhjiä rivejä, jotka vaikeuttavat varsinaisen tekstisisällön löytämistä. Suuret tyhjät alueet voivat kuitenkin lisätä sähköpostin visuaalista helppolukuisuutta muille ryhmille. Ongelma ratkeaa, kun käytät tyhjän tilan luomiseen esim. CSS-tyylielementtejä tai muuta oikeaoppista kappaleasettelua, et enteriä. Lisäksi pitkissä sähköposteissa kannattaa käyttää otsikoita. Halutessasi voit tutustua seuraaviin englanninkielisiin oppaisiin: [Email on Acid: Email Accessibility Best Practices and Guidelines](#) [Litmus: Email Accessibility: Your Ultimate Guide](#)
- Ilmoita tapahtuman esteettömyys- ja saavutettavuustiedoista tiedotuksen yhteydessä (esim. saatavilla olevat yleisavustajat, kuvailutulkkaukset, kirjoitustulkkaukset tai viittomakielen tulkkaukset).

Ilmoittautuminen

- Tarjoa ilmoittautumiseen mahdollisuuksiesi mukaan useita vaihtoehtoja (esimerkiksi verkkolomake, sähköposti, puhelu ja/tai tekstiviesti).
- Jos käytät verkkolomaketta, hanki käyttöösi mahdollisimman saavutettava ilmoittautumislomake tai -palvelu. Esimerkiksi Webropol-lomakeohjelman saavutettavuus edistyy koko ajan. HTML-lomakkeet ovat usein helpompia kuin PDF-lomakkeet, mutta PDF-lomakkeistakin on mahdollista tehdä saavutettavia. Vältä keräämästä ilmoittautumisia Word-lomakkeella. Jos kuitenkin huomaat tai saat palautetta, että käytetty työkalu ei ole saavutettava, voit paikata tilannetta monikanavaisella ilmoittautumisella (ks. ylempää).
- Tee ilmoittautumislomakkeen kysymyksistä mahdollisimman helposti ymmärrettäviä. Kysy vain ilmoittautumisen kannalta tarpeelliset tiedot. Pitkä lomake voi olla raskas ja turhauttava täyttää.
- Tarjoa lisätietokenttä, jolla kysyt, millaisia yksilöllisiä esteettömyys- ja saavutettavuustarpeita osallistujalla on ja miten tapahtuman järjestäjä voi huomioida ne. Älä kysy tarkkaa diagnoosia esim. monivalintakysymyksellä - jokin rajoite jää kuitenkin ulkopuolelle. Lisäksi diagnoosin tiedustelu voi tuntua liian henkilökohtaiselta.
- Jos ilmoittautuminen edellyttää rekisteröitymistä johonkin palveluun, voiko prosessia jotenkin helpottaa? Onko saatavilla esimerkiksi teknistä tukea rekisteröitymiseen tai mahdollisuutta tallentaa salasana?
- Opettele tekemään vahvistussähköposteistasi saavutettavia askel kerrallaan. Katso vinkit ylempää kohdasta Tapahtumasta tiedottaminen.

Ennakkotieto vieraille

- Tarjoa tekniset ohjeet kokoussovelluksen tai striimauspalvelun käyttöön tai suora linkki ohjeisiin varsinkin, jos käytät harvinaisempaa sovellusta. Ohjeet kannattaa tarjota myös yleisimmistä sovelluksista. Osa vammaisista ja toimintarajoitteisista ihmisistä on voinut olla pitkään koulutuksen ja työelämän ulkopuolella, jolloin sovellukset eivät ole heille välttämättä tuttuja. Jotkut taas voivat unohtaa helposti, miten jotakin sovellusta käytetään. [Esimerkki kirjallisista liittymisohjeista Teamsiin löytyy Näkövammaisten liiton sivuilta.](#)
- Varaudu jakamaan esitysmateriaali etukäteen osallistujille. Varaudu myös muuttamaan materiaalin tiedostomuotoa tarvittaessa (esim. PowerPointista PDF:ksi tai PDF-muodosta Word-muotoon),

koska eri käyttäjille eri tiedostomuodot ovat käytettävämpiä. Tiedostomuodon muuttamiseen voi käyttää esimerkiksi [RoboBraille-palvelua](#). Lataa tiedosto palvelimelle ja valitse kohdeformaatiksi "Accessibility Conversion". Määrittele haluttu tiedostomuoto.

- Laadi tapahtumaan turvallisemman tilan periaatteet hyödyntäen esimerkiksi järjestöjen tuottamaa materiaalia tai omakohtaisesti vähemmistöihin kuuluvia inklusiokouluttajia. Pyydä kaikkia tapahtumaan osallistuvia tutustumaan linjauksiin.
- Laadi selkeät saapumisohjeet tapahtumapaikalle. Liitä mukaan selkeä kartta riittäväillä värikontrasteilla. Kannattaa tarkistaa, onko kohteeseen saapumisesta ja/tai kohteen sisätiloista tehty sana- tai kohokarttaa. Liitä tai linkkaa mahdollinen sanakartta tapahtuman nettisivuille, ja tiedota mahdollisen kohokartan sijainnista muun tapahtumatiedotuksen yhteydessä. Jos aihe kiinnostaa enemmän, ota yhteyttä saavutettavuuden tai esteettömyyden alalla toimiviin yrityksiin tai Näkövammaisten liittoon. Sana- tai kohokartta auttaa erityisesti näkövammaisia, mutta myös hahmotusvaikeuksisia näkeviä osallistujia. Toisaalta apua on lyhyestäkin sanallisesta sijainnin tai tilan kuvailusta, jos varsinaista sanakarttaa ei ole saatavilla tai mahdollista kirjoittaa. [Tutustu olemassa oleviin sanakarttoihin Näkövammaisten liiton Sanakarttapankissa. Pääkaupunkiseutua koskevia sanakarttoja löytyy myös Helsingin ja Uudenmaan näkövammaiset ry:n sivuilta.](#)
- Kerro avoimesti myös tapahtuman esteettömyys- ja saavutettavuuspuutteista, jotta osallistujat voivat niihin varautua etukäteen.

Etätapahtuma

Tekninen tuki

- Huolehdi, että etäosallistujilla on käytössään tukihenkilö, joka auttaa heitä pääsemään sisään kokoukseen vaikka vähän myöhässä ja joka voi vastata muihinkin teknisiin kysymyksiin. Näin juontajat ja luennoitsijat voivat keskittyä ydintehtäväänsä. Anna osallistujille teknisen tukihenkilön puhelinnumero etukäteen.
- Jos tapahtumaan on odotettavissa paljon esimerkiksi työelämän ulkopuolella olevia tai muuten etäkulttuuriin tottumattomia henkilöitä, anna osallistujille mahdollisuus tulla kokoukseen noin 10-20 minuuttia ennen tapahtuman alkua.
- Voit tarjota tapahtuman verkkosivuilla tai kutsussa linkin tarkempiin näppäinkomento-ohjeisiin.
 - [Näppäinkomento-ohjeita Teamsin käyttöön ruudunlukijalla löytyy esimerkiksi Näkövammaisten liiton sivuilta. Kyseisestä linkistä löytyy myös keskeisimmät puhelinsoitolla osallistumisen komennot.](#)

Alkuohjeistus

- Älä pakota ketään pitämään kameraa päällä, koska jotkut voivat jännittää sosiaalisia tilanteita ja omaa kehonkieltään. Toisaalta vapaaehtoiseen kameran käyttöön kannattaa kannustaa varsinkin oman puheenvuoron aikana, koska kuulovammaisten ja viittomakielisten henkilöiden näkökulmasta kameran auki pitäminen tukee huulitalukua, ja kasvojen ilmeet tukevat viestintää.
- Muistuta kaikkia mikrofonien mykistämisestä omien puheenvuorojen välissä. Tarvittaessa voit itse mykistää osallistujien mikrofonit, jos jostakin kuuluu häiritseviä taustääniä.
- Suosittele osallistujille kuulokemikrofoneja tietokoneen oman mikrofonin ja kaiuttimen sijasta. Tällöin ruudunlukijan äänet eivät kuulu muille osallistujille.
- Jos kyseessä on hybriditapahtuma, lähiosallistujien tulisi välttää ylimääräistä hälyä, esimerkiksi lautasten kilistelyä mikrofonin lähetyvillä. Älä sijoita kahvitermaria mikrofonin lähelle, ja ohjeista lähiosallistujia olemaan puhumatta toistensa päälle.

Keskustelun vetäminen ja ryhmädynamiikka

- Ohjeista kaikkia esittelemään itsensä jokaisen puheenvuoron aluksi, ellet ole juuri kertonut henkilön nimeä puheenvuoroa antaessasi. Esittele myös itsesi lukuun ottamatta aivan lyhyitä puheenvuoroja, joiden tarkoitus on lähinnä jakaa puheenvuoroja muille.
- Huolehdi siitä, että kaikki halukkaat saavat puheenvuoroja tasapuolisesti. Huomioi, että kuullun tiedon prosessoinnissa ja puheen muodostamisessa voi jollakulla kestää kauemmin. Varmista, ettei kukaan keskeytä hitaasti puhuvan henkilön puheenvuoroa.
- Puheenvuorojen jakamiseen kannattaa olla selkeät käytännöt, koska esimerkiksi neurovähemmistöön kuuluvan henkilön voi olla vaikea keskeyttää muiden puhetta spontaanisti saadakseen puheenvuoron. Suosikaa esimerkiksi kokoussovelluksen kädennostotoimintoa ja jonoa puheenvuorojen jakamisessa.

Erityiset vuorovaikutustilanteet ja tehtävät

- Älä käytä Teamsin äänestystyökaluja (esim. Microsoft Forms tai Polly-lisäosaa) tai muitakaan lisäosia, ellet ole ennalta varmistunut niiden saavutettavuudesta. Monet lisäosat eivät toimi ruudunlukijalla lainkaan.
- Äänestämiseen yksi saavutettava työkalu on [Äänestyskoppi.fi](#).
- Älä käytä ruudunlukijalla epäsaavutettavia työtiloja (whiteboardoja, oppimisympäristöjä jne.).

- Vältä käyttämästä reaaliaikaisesti päivittyviä tekstieditoreja (esim. kokousmuistiot kirjoitetaan reaaliaikaisesti Google Docsiin, jotta kaikki voivat lukea sen sisältöä samanaikaisesti kokouksen kuluessa), koska näiden seuraaminen ruudunlukijalla on hankalaa. Käytä niitä vain, jos niiden seuraaminen ei ole osallistujille välttämätöntä. Jos tällaista tekstieditoria on pakko käyttää ja se on sisällöllisesti tärkeää, lue niiden sisältö ääneen säännöllisesti.
- Käytä Teamsin keskustelutoimintoa vain rajallisesti, eli korkeintaan yksittäisiä viestejä tai kysymyksiä mutta ei varsinaista keskustelua tai kehotusta, että ”kirjoittakaa kaikki tähän asia x” -tehtävänantoja. Jos käytät keskustelua, kerro ääneen, kun uusi viesti tulee ja lue viestit aina ääneen.
- Jos tilaisuuteen sisältyy tehtävänantoja, joissa osallistujien pitää tehdä tilaisuuden aikana digitaalisesti jotain luottamuksellista (esim. käydä äänestämässä verkkolomakkeella), varmista, että heidän mikrofoninsa ovat tuolloin poissa päältä, jotta ruudunlukija ei lue heidän sisältöjään muille osallistujille.
- Jos järjestät pelejä tai tietokilpailuja, varmista etukäteen, että käytetyt työkalut ovat saavutettavia.

Kielellinen saavutettavuus

- Tarjoa kirjoitustulkausta tai opasta osallistujia hyödyntämään sovellusten tarjoamia tekstitysmahdollisuuksia (YouTube, Teams, Zoom, Text on Tap). On tärkeä tiedottaa osallistujille etukäteen, millaista tulkausta tai tekstitystä tapahtumassa on saatavilla, etteivät osallistujat varaa paikalle omaa tulkkia turhaan. Kuuloliiton [Johdanto etätapaamisten järjestämiseen](#) -oppaasta löydät muun muassa Teamsin ja Zoomin hyödyistä ja haitoista.
- Kuvaille kuvat ja videot (siltä osin kuin videolla esitetty visuaalinen tieto ei käy ilmi ääniraidalta). Lue myös diojen sisältö ääneen. Jos haluat, voit myös kuvailla omaa ulkonäköäsi esityksesi alussa.
- Huolehdi, että puheesi ja materiaalisi on esitetty selkeällä yleiskielellä. Selitä ammattitermit ja vierasperäiset käsitteet, ja jos mahdollista, pyri löytämään suomenkielinen käsite vierasperäisen tilalle.
- Voit myös tarjota viittomakielen tulkausta tai viitottua puhetta.

Lisätietoa [etäkirjoitustulkkauksesta](#) (sisältää erilaiset etäalustat kirjoitustulkkaukseen).

Lisätietoa [kirjoitustulkkauksesta zoomissa](#).

Lisätietoa [Text on Tap -sovelluksen käytöstä kirjoitustulkkauksessa](#).

Muuta huomioitavaa

- Vältä tekemästä ihmisestä asenteellisia oletuksia pukeutumisen, ulkonäön, puhettavan tai (jos kyseessä on etätapahtuma) kodin sisustuksen perusteella. Tämä on erityisen tärkeää, jos kyseessä on rekrytointitapahtuma tai työhaastattelu.
- Jos tapahtumasi on koulutus tai kurssi, kannattaa tutustua [Universal Design for learning -viitekehikseen](#) (sivu englanniksi). Sen osa-alueita ovat (1) monet esitystavat (ns. monikanavaisuus), (2) monet ilmaisun ja toiminnan muodot sekä (3) monet sitouttamisen (engagement) keinot. Vältä yksi tapa sopii kaikille -ajattelua.

Livetapahtuma

Valitse mahdollisimman esteetön tapahtumapaikka. Alla oleva tarkistuslista auttaa sinua tapahtumapaikan esteettömyyden arvioinnissa. Jos et onnistu löytämään täysin esteetöntä tapahtumapaikkaa, valitse paras tarjolla olevista vaihtoehdoista.

Kulkuyhteydet

- Tapahtumapaikka sijaitsee toimivien julkisten liikenneyhteyksien varrella, lähellä julkisen liikenteen pysäkkiä.
- Esteettömän sisäänkäynnin lähellä on esteetön autopaikka
- Saattoliikenteen pysähdyspaikka sijaitsee esteettömän sisäänkäynnin välittömässä läheisyydessä.
- Kulkureitit esteettömiltä autopaikoilta ja tontin rajalta sisäänkäynnille ovat esteettömiä, helposti havaittavia, pinnaltaan tasaisia, kovia ja luistamattomia. Kulkureittien leveys on vähintään 1,2 m
- Huolehdi siitä, että sisäänkäynnin sijainti on opastettu selkeästi

Tapahtumapaikka liikkumisen esteettömyyden kannalta

- ,Sisäänkäynnin yhteydessä ei ole tasoeroja tai portaiden yhteydessä on loiva, vähintään 90 cm leveä luiska.
- Mikäli pääsisäänkäynti ei ole esteetön, niin esteetön sisäänkäynti on selkeästi opastettu
- Esteettömässä sisäänkäynnissä oviaukon vapaa leveys on vähintään 85 cm ja kynnyks on enintään 2 cm korkea. Ovi on automaattisesti aukeava tai kevyttoiminen ja avattavissa yhdellä kädellä.
- Mikäli tapahtumapaikalla on hissiyhteys, on hissien leveys vähintään 110 cm ja syvyys 140 cm.
- Tapahtumapaikalla on määräykset täyttävä esteetön wc-tila. Esteetön kulku wc-tilaan on opastettu.
- Auditoriossa/seminaaritalassa on pyörätuolipaikkoja useammalla rivillä ja niihin on esteetön kulku.
- Tilassa on tarjolla erikorkuisia selkä- ja käsinojallisia istuimia.
- Esiintyjän paikalle on esteetön kulku.
- Oheistilat, kuten kahvila ja ryhmätyötilat ovat esteettömiä (sisäänkäynti, kulkuväylät, kalusteet yms.).

Tapahtumapaikka kuulemisen esteettömyyden kannalta

- Tila on akustiikaltaan miellyttävä, eikä siellä ole kaikuista.
- Tilaan ei kantaudu häiritsevää taustamelua esimerkiksi liikenteestä. Eliminoidaan mahdolliset tilan ulkopuolelta tulevat äänet pitämällä ovet kiinni.
- Tilassa on käytössä toimiva induktiosilmukka ja tila on varustettu tästä kertovalla opasteella. Tila voidaan varustaa myös tilapäisellä silmukalla. Huolehdi samalla, että tilassa on käytössä riittävä määrä mikrofoneja. Kaikki tilaisuuden puheenvuorot ja yleisökysymykset tulee esittää mikrofoniin. Lisätietoa induktiosilmukoista löydät [Kuuloliiton sivuilta](#).
- Kuulovammaisille henkilöille toimii pienimuotoisissa kokouksissa parhaiten suuri pyöreä pöytä tai sellainen pöytäjärjestys, jossa pöydät on ryhmitelty U-muotoon. Tällöin henkilöllä on mahdollisuus nähdä kaikkien osallistujien kasvot.
- Huolehdi, että tulkkien tilaamisen yhteydessä on keskusteltu tulkkien sijoittumisesta sekä heidän tarpeistaan tilaisuuden aikana ja järjestetään tila sovitusti (viittomakielen tulkkien sijoittuminen ja tuolit, kirjoitustulkkien sijoittuminen ja tarpeet liittyen sähkönsaantiin, tuoleihin, pöytiin ja näyttöihin)
- Lisätietoja akustiikasta ja tulkkauksesta löytyy Kuuloliiton oppaasta [esteettömän tilaisuuden järjestämisestä kuulovammaiselle](#).
- Viittomakielen tulkeille on varattu paikka läheltä puhujia ja valaistus on riittävä. Jos tila pimennetään esimerkiksi esitystä varten, tulkeilla tulee olla erillinen valonlähde. Tilasta riippuen viittomakielen tulkit voivat seisoa, tai heille voi varata tuolit.

Tapahtumapaikka näkemisen esteettömyden kannalta

- Valaistus on tasainen, riittävä ja häikäisemätön.
- Törmäämis- ja kompastumisvaaraa aiheuttavat rakennusosat erottuvat tummuuskontrastiltaan taustastaan, esimerkiksi portaissa on askelmien etureunoissa kontrastimerkinnot.
- Mikäli tapahtumapaikalla on näkövammaisia palvelevia opasteita, kerrotaan tästä etukäteen, esimerkiksi mikäli kohteessa on käytössä äänimajakkoita, ohjaavia koho-opasteita lattiassa, pistekirjoituksella varustettuja tilakylttejä tai kohokartta.

Muuta huomioitavaa

- Tuoksuherkkien henkilöiden osallistumisen mahdollistamiseksi voi olla syytä ohjeistaa sekä osallistujia että esiintyjä ja henkilökuntaa välttämään voimakkaita hajusteita.
- Tilaisuudessa voi olla hyvä olla paikalla yleisavustajia, jotka voivat avustaa esimerkiksi näkövammaisia osallistujia liikkumaan tilassa, täyttämään mahdollisia paperisia kaavakkeita sekä ruoan ja kahvin ottamisessa. Yleisavustajia voi kysellä esimerkiksi järjestöjen vapaaehtoisista, tulkkauksen tai sosiaali- ja terveysalojen opiskelijoista.
- Aistiherkille henkilöille (esim. neurovähemmistöt) tiloissa ei saisi olla liian kirkkaita valoja eikä ylimääräistä taustahälyä. Tilan tulisi olla kaikumaton ja värimaailmaltaan rauhallinen sekä mahdollisimman tuoksuton.

Tapahtuman aikana

Jos esiintyjällä on avustavaa teknologiaa tai muita saavutettavuustarpeita

- Anna mahdollisuuksien mukaan lähiesiintyjän valmistautua omaan esitykseensä jo edellisen puheenvuoron yleisökysymysten aikana (esim. viritellä laitteita), koska se voi vaatia hieman enemmän aikaa. Paras vaihtoehto on sijoittaa saavutettavuustarpeiden henkilöiden esitykset heti ensimmäiseksi tai taukojen jälkeen, jolloin heidän valmistelunsa ei häiritse muita esittäjiä tai yleisöä.
- Älä koske lähiesiintyjän avustavaan teknologiaan ilman lupaa. Kuuntele ja kunnioita hänen omaa osaamistaan apuvälineisiinsä liittyen.

Keskustelun vetäminen ja ryhmädynamiikka

- Ohjeista kaikkia puhumaan puheenvuoronsa mikrofoniin. Myös yleisökysymykset.
- Ohjeista kaikkia esittelemään itsensä jokaisen puheenvuoron aluksi, ellet ole juuri kertonut henkilön nimeä puheenvuoroa antaessasi. Esittele myös itsesi lukuun ottamatta aivan lyhyitä puheenvuoroja, joiden tarkoitus on lähinnä jakaa puheenvuoroja muille.
- Huolehdi siitä, että kaikki halukkaat saavat puheenvuoroja tasapuolisesti. Huomioi, että kuullun tiedon prosessoinnissa ja puheen muodostamisessa voi jollakulla kestää kauemmin. Varmista, ettei kukaan keskeytä hitaasti puhuvan henkilön puheenvuoroa.
- Puheenvuorojen jakamiseen kannattaa olla selkeät käytännöt, koska esimerkiksi neurovähemmistöön kuuluvan henkilön voi olla vaikea keskeyttää muiden puhetta spontaanisti saadakseen puheenvuoron. Suosikaa esimerkiksi käden nostamista ja jonoa puheenvuorojen jakamisessa.
- Varmista keskustelun aikana, että tulkit voivat seurata puhettasi ja puherytmisi sopii tulkkaukseen.

Oheistoimintojen esteettömyys

- On hyvä huomata, että tapahtumaan voi tulla pitkämatkalaisia varsinkin, jos tiedostat tapahtumasta valtakunnallisille vammaisjärjestöille. Tässä tapauksessa huolehdi myös ruokailujen, mahdollisen majoituksen ja siirtymien esteettömyydestä. Jos esteettömyydestä ei ole kaikissa oheistoiminnoissa

mahdollista huolehtia, kompensoi esteitä esimerkiksi yleisavustajilla ja/tai tiedota ongelmista hyvissä ajoin etukäteen eri kanavissa.

- Useisiin työelämän tapahtumiin kuuluu myös verkostoitumista esimerkiksi illanvieton muodossa. Huolehdi, että kaikilla on tällaisiin sivutapahtumiin tervetullut olo, ja että ne järjestetään esteettömissä tiloissa ja/tai esteettömillä kokousalustoilla.
- Huolehdi, että oheistapahtumien aktiviteetit, kuten pelit ja kilpailut, ovat esteettömiä. Parhaiten onnistut, jos suunnittelet oheisaktiviteetit yhdessä kohderyhmää edustavien toimintarajoitteisten henkilöiden kanssa.

Tapahtuman jälkeen

- Tee muistiosta ja muusta jälkikäteen tuotettavasta materiaalista mahdollisimman saavutettavia. Ohjeita saat saavutettavuuskonsulteilta ja vammaisjärjestöiltä.
- Jos julkaiset tapahtumasta tallenteen, muista tekstittää se. Tiedota tallenteesta saavutettavasti.
- Kerää palautetta monikanavaisesti, esimerkiksi suullisesti tai paperilomakkeella paikan päällä, sähköpostitse, verkkolomakkeella ja/tai puhelinhaastatteluin.
- Jos keräät palautetta verkkolomakkeella, huolehdi, että lomake on saavutettava.
 - Huolehdi, että kysymykset ja vastausvaihtoehdot ovat kielellisesti selkeitä ja ymmärrettäviä. Pyri pitämään kysymysten määrä kohtuullisena, jotta mahdollisimman moni jaksaa vastata. Palautelomakkeen kognitiivista saavutettavuutta voi tukea myös eri-ilmeisillä kasvokuvilla (esimerkiksi hymynaama tarkoittaa positiivista kokemusta), kunhan huolehdi, että kaikille on myös tekstivaihtoehdot saatavilla. Sama kuvan ja tekstin yhdistäminen on tietenkin mahdollista myös paperilomakkeissa.
 - Valitse lomakkeellesi saavutettava alusta tai työkalu. Esimerkiksi Webropol-lomaketyökalun saavutettavuus edistyy koko ajan. HTML-lomakkeet ovat usein helpompia kuin PDF-lomakkeet, mutta PDF-lomakkeistakin on mahdollista tehdä saavutettavia. Vältä keräämästä palautetta Word-lomakkeella. Jos kuitenkin huomaat tai saat palautetta, että palautelomake ei ole saavutettava, voit paikata ongelmaa monikanavaisella palautteen keräämisellä (ks. ylempää).
- Tarjoa mahdollisuus antaa palautetta tapahtuman tai kokouksen saavutettavuudesta ja inklusiivisuudesta. On tärkeää, että tämä palaute kerätään yksityisesti, koska kaikki eivät välttämättä halua kertoa vammaansa tai kokemiaan ongelmia muiden kuullen.
- Dokumentoi saadut palautteet huolellisesti ja kehitä tulevia tapahtumia niiden pohjalta. Palautetta ei kerätä vain muodon vuoksi.
- Huolehdi mahdollisen laskutuksen saavutettavuudesta. Tarjoa lasku aina sähköisessä muodossa, koska paperilasku ei ole saavutettava esimerkiksi suurelle osalle näkövammaisista ihmisistä. Suositeltavaa on kuitenkin antaa osallistujan valita, missä muodossa hän saa laskun (sähköpostin liitetiedosto /paperilasku).
- Tee laskutiedostosta saavutettava. Huolehdi, että maksun saajan tiedot, maksun määrä ja eräpäivä ovat mahdollisimman alussa ja helposti löydettävissä. Tee laskusta mahdollisimman saavutettava joko Word- tai Excel-muodossa ennen kuin teet siitä PDF-tiedoston. Muista, että skannatut kuva-PDF-tiedostot vaativat tekstintunnistusta. Voit tehdä tekstintunnistuksen ilmaiseksi esimerkiksi [RoboBraille-palvelun](#) avulla. Lataa tiedosto palvelimelle, ja valitse kohdeformaatiksi ”Accessibility Conversion”. Määrittele haluttu tiedostomuoto. Tekstintunnistus onnistuu myös maksullisella OmniPage-ohjelmalla. Jos kuitenkin huomaat tai saat palautetta, että lasku ei ole saavutettava, voit paikata ongelmaa käyttämällä luovaa mielikuvitusta. Voisitko esimerkiksi tarjota laskun äänitteenä tai pyytää siitä pistekirjoitusversion tai isotekstisen version Näkövammaisten liitolta?

Oppaan soveltaminen

Tämä ohje soveltuu kaikkien työelämä tapahtumien saavutettavuuden ja esteettömyyden suunnittelun ja arvioinnin pohjaksi, mutta kaikkea materiaalia ei tarvitse ottaa haltuun kerralla. Jos tunnet osallistujasi henkilökohtaisesti tai olet perillä heidän edustamiensa ryhmien tarpeista, voit valikoida oppaasta ne osiot, jotka näkemyksesi mukaan ovat ryhmälle erityisen hyödyllisiä. Koko oppaan silmäilystä on joka tapauksessa hyötyä, koska puolittuilla tai tutuillakin osallistujilla voi olla näkymättömiä vammoja tai rajoitteita, joita et ole tullut kysyneeksi tai joita he eivät ole syystä tai toisesta halunneet tuoda esille. Inklusiivisella suunnittelulla varmistat siis monimuotoisen osallistujakunnan sekä kaikkien näkökulmasta onnistuneen tapahtuman!

Opas on tehty yhteistyössä Avaava Oy:n kanssa. Avaavan asiantuntijat: Senni Hirvonen, Sami Virtanen ja Marjo Kivi

Lisätietoja ja lähteet

[CAST: The Universal Design for Learning Guidelines](#)

Das, M., Tang, J., Ringland, K. E. & Piper, A. M. 2021. Towards Accessible Remote work: Understanding work-from-home practices of neurodivergent professionals. Proceedings of the ACM on Human-Computer Interaction, 5(CSCW1), 1 – 30. <https://dl.acm.org/doi/pdf/10.1145/3449282>

[Email on Acid: Email Accessibility Best Practices and Guidelines](#)

[Helsingin ja Uudenmaan näkövammaiset ry: Sanakartat](#)

[Invalidiliitto: Esteettömyyskeskus ESKE:n esteettömän tapahtuman kriteerit](#)

Invalidiliitto: Majoitustilojen esteettömyyden ja saavutettavuuden tarkistuslista

Invalidiliitto: ravitsemisliikkeiden esteettömyyden ja saavutettavuuden tarkistuslista

Kulttuuria kaikille -palvelu: [tarkistuslista kulttuurifestivaalien saavutettavuudesta ja moninaisuuden huomioinnista. Oppaassa on myös paljon yleiseen esteettömyyteen liittyvää ohjeistusta.](#)

[Kulttuuria kaikille -palvelu: Tapahtumia kaikille -opas \(88 s.\)](#)

[Kuuloliitto: Esteettömän tilaisuuden järjestäminen kuulovammaiselle](#)

[Kuuloliitto: Esteetön kuunteluympäristö](#)

[Kuuloliitto: etäkirjoitustulkkaukset](#)

[Kuuloliitto: Johdanto etätapaamisten järjestämiseen](#)

[Kuuloliitto: Miten toteutat kirjoitustulkkauksen Zoomissa](#)

[Kuuloliitto: Text on tap - Overlay: Asennus ja käyttö](#)

[Litmus: Email Accessibility: Your Ultimate Guide](#)

[Näkövammaisten liitto: kontrastisuositukset](#)

[Näkövammaisten liitto: rakennusten esteettömyys](#)

[Näkövammaisten liitto: Saavutettavat etä- ja hybriditapahtumat Teamsilla](#)

[Näkövammaisten liitto: Sanakarttapankki](#)

[Näkövammaisten liitto: valaistussuositukset](#)

[Esa Riutan opasvideo Teams -tekstityksistä](#)

[Saavutettavasti-sivusto: ohjeet saavutettavan PowerPoint-esityksen laatimiseen](#)

[Satakunnan ammattikorkeakoulun aistiesteettömyyden kartoitustyökalu](#)

[SIGACCESS: Accessible conference guide](#)

[SIGACCESS: Accessible virtual conferences](#)

[W3C: Making Events Accessible](#)

[Yhdenvertaisuusvaltuutettu: Suositus tapahtumajärjestäjille](#)