

# NEURODIVERSITY

## LINEE GUIDA SULLA COMUNICAZIONE INCLUSIVA



KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training.  
Project Number:  
2021-1-IT01-KA2204-VET-000033362



**La capacità di leggere e comprendere il testo può essere influenzata dal modo in cui è stato scritto e prodotto. Se stai producendo informazioni che devono essere lette da altri, è importante ricordare che tra il 10% e il 20% dei tuoi lettori potrebbe essere neurodivergente. L'uso di un linguaggio chiaro e di una progettazione accessibile del testo migliorerà la leggibilità e l'accessibilità per tutti coloro che leggono, ma soprattutto per quelli dislessici o con altri profili neurodivergenti.**

Di seguito sono riportati alcuni semplici suggerimenti per garantire che le comunicazioni siano chiare e accessibili.

## **Stile di scrittura**

- **Per facilitare la navigazione e la comprensione, è meglio che il testo sia il più semplice e conciso possibile.**
- **Le frasi devono essere brevi e ben punteggiate (in media 15-20 parole per frase).**
- **Dare istruzioni chiare ed evitare spiegazioni troppo lunghe.**
- **È utile immaginare che chi legge sia seduto di fronte a voi e che stiate parlando direttamente a lui. Usate i termini "io", "noi" e "tu" per chiarire di chi state scrivendo.**

- **Usate parole e termini brevi, se possibile, evitando un vocabolario complesso e inutile o il gergo aziendale.**
- **Evitate l'uso di abbreviazioni e acronimi e spiegate chiaramente tutta la terminologia. Per i documenti più lunghi, è utile un glossario dei termini chiave.**
- **Rivedere il vostro testo e rimuovere le parole e le frasi non necessarie.**

## **Stile di presentazione**

- **Mantenere frasi e paragrafi brevi. Provare a suddividere il testo in brevi unità leggibili.**
- **Utilizzare margini e intestazioni ampi.**
- **Mantenere il testo giustificato a sinistra con un bordo destro irregolare. Questo aiuta chi legge a tenere traccia di dove si trovano nel testo.**
- **Usare il grassetto per evidenziare. Il corsivo e il sottolineato vanno evitati perché possono offuscare il testo.**
- **Usare il colore per evidenziare parti di testo importanti o usare una casella di testo.**
- **Usare elenchi puntati e numerati piuttosto che lunghi passaggi di prosa.**

## Stile dei caratteri

- **Utilizzare un font san serif come Arial, Calibri, Verdana, Century Gothic o Tahoma.**
- **Utilizzare una dimensione del carattere minima di 12pt o 14pt.**
- **Evitare l'uso non necessario di maiuscole. L'uso di lettere maiuscole può rendere più difficile la lettura (per tutti) e può anche sembrare che tu stia urlando al lettore.**
- **Aumentare la spaziatura tra le lettere nel testo: la ricerca mostra che questo ha un grande impatto sulla velocità di lettura (anche più della selezione dei caratteri che può essere dovuta a riferimenti personali).**

## Carta

- **Utilizzare una carta colorata, anche crema o bianco sporco. Alcune persone possono avere preferenze di colore specifiche, ad es. giallo o blu.**
- **Usare carta opaca per ridurre il riflesso.**
- **Non utilizzare carta fragile che potrebbe far trasparire il testo dall'altro lato.**

# Posters, design grafico e video

- **Mantenere un design semplice ed evitare il disordine visivo.**
- **Evitate la grafica di sfondo dietro il testo, perché può renderlo difficile da leggere; allo stesso modo, evitate di spostare il testo.**
- **Raggruppate le informazioni essenziali, come l'ora, la data e il luogo di un evento.**

## Universal Accessibility

Ogni persona ha preferenze diverse su come accedere alle informazioni. Mentre alcune persone potrebbero preferire spiegazioni più prolisse, altre potrebbero aver bisogno di stili di presentazione alternativi.

- **Includere immagini e grafici utili.**
- **I diagrammi di flusso possono aiutare a spiegare le procedure.**
- **Gli elenchi di "cose da fare e da non fare" possono essere più utili di lunghi passaggi di testo.**

- **Un glossario aiuterà a spiegare abbreviazioni, acronimi e gergo.**
- **I documenti più lunghi dovrebbero avere una guida ai contenuti all'inizio e un indice alla fine.**
- **È importante fornire i documenti in modo tempestivo per dare il tempo di leggerli.**
- **Oltre a rendere tutto il testo il più accessibile possibile, le organizzazioni dovrebbero anche fornire informazioni in diversi formati, ad esempio audio, video e file digitali. È molto importante che personale e clienti siano informati della disponibilità di questi formati alternativi.**

## **Design del sito web**

- **Un buon design del sito web è importante anche per le persone con dislessia e altre disabilità. L'accessibilità del sito web dovrebbe essere controllata regolarmente.**
- **Un sito web dovrebbe essere facile da navigare con menu chiari; una mappa del sito è utile.**
- **Utilizzare immagini e video, ove appropriato, per "spezzare" il testo.**

- **Assicurarsi che il sito Web sia progettato in modo tale da essere compatibile con il software di sintesi vocale.**
- **Fornire opzioni in modo che l'utente possa personalizzare il sito Web in base alle proprie esigenze, ad es. colore, dimensione del carattere, tipo di carattere.**

