



FICHE PRATIQUE

SAUWAKA SADARWA GA MUTANE MASU BUKATA TA MUSAMMAN

SAUWAKA SAMUN BAYANAI DA AMFANI DA HANYOYI DON TABBATAR AN SHIGAR DA MUTANE MASU BUKATA TA MUSAMMAN NA TABBATAR DA TAIMAKON AGAJI MAI ALHAKI. GA WASU SHAWARWARI DON TABBATAR ANA SAMUN BAYANAI:



Yin amfani da nau'in sadarwa da suka dace da sakonni a bayyane na taimakawa da tabbatar:

- Cewa an yi aiki da mutane masu nakasa a matsayin abokan aiki
- Cewa suna samun dama cikin tsaro zuwa bayanai na kwarai kuma wanda ya dace da yanayi
- Cewa suna iya yanke shawarwari a sane bisa ga bayanin da suke dashi
- Cewa sun san hanyoyin da zasu iya shiga ayyuka mai ma'ana kuma su bada ra'ayoyin su
- Cewa suna da baki a waɗanne irin bayanai suke bukata kuma yadda zasu samu.



SHAWARA GABADAYA

- Yi magana kai tsaye da mutumin kuma ku haɗa ido
- Tambayi mutumin idan suna bukatar taimako, bada taimakon ka, sannan ka nema umurni akan yadda zaka taimaka.
- Guji kalmomi da zasu iya zama da laifi kuma maimakon haka tambayi mutumin waɗanne kalmomi suka fi so a lokacin magana game da nakasar su.

MUSAYAR BAYANAI

A lokacin musaya bayanai da mutane masu nakasa, yi la'akari da waɗannan abubuwa:

- Yi amfani da wani hanya mai la'akari da mutumin don biyan bukату na musamman (misali bada bayanai na gani ma kurame)
- Bada takardun bayanin da aka gabatar



FICHE PRATIQUE

MUSAYAR BAYANAI

- Gana da mutumin akan bayanin (misali: "Farko, bari mu tattauna wannan ...")
- Tabbatar akai-akai cewa mutumin ya fahimci bayanai. Bawa mutumin lokacin tuna da bayanai kuma yi tambayoyi

RASHIN IYA TAFIYA SOSAI

- Idan mutumin na amfani da keken guragu, yi magana dasu ido da ido in zai yiwu.

NAKASAR KWAKWALWA

- Idan baka fahimci menene aka faɗa, tambayi mutumin ya maimaita ko yi amfani da rubutu a matsayin wani hanyar sadarwa
- Yi tambayoyi mara tsawo kuma mai sauƙin fahimta
- Zama mai hakuri, dauki lokacin yin sadarwa mai kyau da mutumin

BAYANAI MAI LA'AKARI DA KOWA

Dole a yi la'akari da duk bangarorin biyu saboda mutane masu nakasa na iya samun dama kuma su fahimci bayanai (bayanai akan shirye-shirye, kayayyakin da aka gabatar, da sauransu):

- gabatar da rubutu da zane
- hidimomin wanda zai bar mutane masu nakasar kwakwalwa su samu damar bayanai

NAKASAR GANI

Don mutane masu matsalar gani:

- Yi magana da mutumin a lokacin da ka ke tahowa
- Gabatar da kanka a farin tattaunawar kuma sanar dasu lokacin da zaka bar hirar
- Kwatanta bayanin da aka gabatar
- Yi tayin karanta kowane bayanin dake rubuce
- Tambayi mutumin idan suna bukatar taimako da yawo cikin filin

NAKASAR JI

- Fuskanci kuma yi magana da mutumin kai tsaye
- Yi amfani da zane, rubutu da nuna hannu don taimakawa da sadarwa
- Yi tambayoyi mara tsawo kuma mai sauƙin fahimta
- Idan akwai wani mai fassara, fuskanci mutumin mai nakasar ji ba mai fassarar ba

Ma mutanen da suke da nakasar kwakwalwa, ya kamata a gabatar da bayanai a wani tsari mai sauƙin karantawa. Bayanai mai sauƙin karatu shima yana taimakawa mutanen da basu da ilimi sosai ko wanda basu saba karanta bayanai mai wuya.

Bayanai mai sauƙin karantawa shine:

- bayanai a bayyane, mai sauƙin karantawa da kuma fahimta
- an tsara don taimakawa mutane masu nakasar kwakwalwa su kara fahimtar bayanai
- bayanai a rubuce da aka tallafawa da hotuna



FICHE PRATIQUE

Yi amfani da kalmomin yau da kullum, ba tare da kalmomi masu wahalar fahimta ko takaita kalmomi:

- Tabbatar rubutu da zane sun nuna a yankinallon wanda ana iya gani sosai
- Yi amfani da tsarin harufa da harufan da zai sauwaka karatu akan allon:
 - tsarin harufa babba kuma mai saukin karatu (misali Arial ko Helvetica)
 - ana bada shawarar girman harufan 18 akalla ma jikin rubutun da 24 don manyan harufa
 - bada babban rata tsakanin kalmomi
 - yi amfani da lambobi maimakon kalmomi (misali 8 maimakon takwas)
- Zabi launuka da hadin launuka a hankali. Tabbatar akwai isasshen bambancin launi tsakanin rubutu da allon
- Zaba wani yanayin wanda sai sauwaka karatun
- Yi amfani da hotunan kalmomi ko alamomi idan zai yiwu

Don kirkiro rubutun:

- Yi amfani da hanyar rubutu iri ɗaya
- Yi amfani da layin rubutu ɗaya ko biyu
- Yi amfani da tsarin rubutu sans serif (kamar Helvetica) da kuma daidaita ratan
- Fassara ainihin kalmomin abubuwan dake kan bidiyon (wata kila za'a bukaci yin wasu canji don saurin magana)
- Kwatanta duk sautin da suka taimaka da fahimtar bayanin
- Yi amfani da tsarin rubutu mai kwanciya wato italics don nuna sunan wanda ke magana, sauti, da sauran muhimmiyar bayanai
- Daidaita rubutun fassarar da maganar da ake yi da baki
- Kada ka riƙa yawan canza wurin rubutun fassarar akan bidiyon
- Duba kamus don tsayayyen yarjejeniya game da lambobi, dokokin harshen, alamomin da ake sawa da rubutu da yadda ake rubuta kalmomi
- Bar isasshen lokacin karantawa

Don mutane masu nakasar gani, bayanai bidiyo ya kamata a hada da murya wanda yake bayyana muhimman abubuwan da ake gani.

Jagora:

- Ka zama a bayyane, bada cikkaken bayani amma da kalmomi kaɗan kuma ka nuna son sadarwa
- Yi magana a bayyane kuma a hankali yadda za'a fahimta
- Shirya kafin ka zo kuma / ko yi amfani da fassara don nuna yadda ake faɗan kalmomin
- Koya yadda ake faɗan sunaye daidai da kuma sabin kalmomi da aka yi amfani dasu

Samar da bayanai na murya:

- Yi magana kamar yanzu ne abun kuma da kai abun ya faru
- Bayyana menene mai gani yake bukatar sani
- Bayyana menene ka gani
- Yi la'akari da abun da mai kallo ya riga ya sani

Ma mutanen da suke da nakasar ji, ya kamata bayanai da aka gani yazo tare da magana da baki. Saboda haka ya kamata kayi tunanin sa fassarar bidiyon a lokacin shirya bidiyo.

Fassarar bidiyo:

- Fassarar bidiyo sune rubutun maganar da ake yi a bidiyo wanda yake nuna abubuwan dake kan wani bidiyo wanda in ba don haka ba mutanen da basa ji ko suke wahalar ji baza su iya samu bayanin ba.
- Ana haɗa rubutun da hoton saboda masu kallo zasu samu damar asalin abun da ake faɗa, ba tare da la'akari da ko suna samun bayanin ta sauti ko rubutu.