

Temática: Gestão Inclusiva

Prática: Linguagem Simples e Inclusiva

Objetivo

Facilitar a compreensão e promover inclusão para todos os públicos.

O que você vai precisar

Texto Impresso ou Digital

Marcadores de Revisão

Tempo estimado

Preparação: 30 minutos

Execução: 60 minutos

Preparação

- Defina para que serve o documento;
- Identifique as necessidades do público-alvo com escuta ativa;
- Defina o suporte acessível para apresentar o conteúdo; e
- Defina o tom formal ou informal, sempre respeitoso.

Execução

1. Desenvolver estrutura, texto e design

- Organize o que importa e exclua o que é desnecessário;
- Construa as frases (um tema por parágrafo, prefira ordem direta, voz ativa, evite intercalar frases com vírgulas);
- Escolha palavras: conhecidas e precisas, evite jargões, traduza siglas, termos técnicos e palavras estrangeiras sem uso corrente, exclua termos que ofendam a dignidade das pessoas em razão de gênero, raça, deficiência, orientação sexual, religião, entre outros.
- Adote design e diagramação acessíveis.

2. Avaliar: revisar, validar e testar

- Revise de forma individual, em dupla ou em grupo;
- Valide com autoridades, especialistas ou equipe;
- Teste com o público-alvo. Exemplo: leia em voz alta; verifique o entendimento com 1 ou 2 pessoas do público-alvo; pergunte “o que você entendeu?” e ajuste.

3. Checar

- Hierarquia da informação;
- Estrutura das frases e palavras;
- Desenho inclusivo e acessível.

O que essa prática fortalece?

Inovação e confiança.