Jak umieszczać informacje w gablotach i na tablicach?

30 lut 2020 10:16 Autor: Marta Szczuchla
przykład gabloty informacyjnej

Na przestrzeni lat sposób komunikacji urzędów i różnego rodzaju instytucji z odbiorcami ich działań uległ zdecydowanej przemianie. Obecnie na szeroką skalę wykorzystywane są różnego rodzaju media i środki teleinformatyczne. Strony internetowe, profile w mediach społecznościowych, newsletery rozsyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonii komórkowej to już standard, który zdecydowanie przyczynia się do poprawy komunikacji ze społeczeństwem. Aby upowszechnienie za pośrednictwem ww. środków informacje były dostępne dla jak najszerszej grupy odbiorców istnieje szereg zasad i wytycznych – zwłaszcza dotyczących wymogów jakie powinny spełniać strony internetowe (WCAG 2.1), jak i samej treści komunikatów (np. stosowanie tekst łatwego do czytania). Podstawowe wymagania regulują między innymi:

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie KRI, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012, pozycja 526);
- ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848)

Jednak w przestrzeni publicznej istnieje jeszcze jeden, bardziej tradycyjny, sposób przekazywania informacji – tablice i gabloty informacyjne. Obecnie, w dzisiejszych czasach, pozwalając informacji zdecydowanie więcej osób skorzysta z komputera lub telefonu, ale przychodząc już do urzędu czy instytucji dobrze przygotowane tablice informacyjne pozwolą nam zdobyć wiele przydatnych wskazówek jak sprawnie i szybko załatwić naszą sprawę. Ponadto, w wielu przypadkach prawo obliguje urzędy do umieszczania różnego rodzaju drukowanych ogłoszeń i obwieszczeń w miejscach do tego wyznaczonych.

Praktyczne rozwiązania

Niestety, praktyka pokazuje, że urzędowe tablice informacyjne zazwyczaj nie są przystosowane do zasad dostępności. Dotyczy to zarówno formy samej tablicy/gabloty, jak i umieszczanej tam treści. Poniżej znajduje się kilka praktycznych porad, na co należy zwrócić uwagę, aby taka komunikacja stała się przyjaźnia dla wszystkich użytkowników:

- gablota/tablica informacyjna powinna być zlokalizowana w miejscu widocznym, łatwo dostępnym oraz na wysokości umożliwiającej odczytanie komunikatów przez osoby poruszające się na wózku lub niskowzroście;
- montując gabloty posiadające szyby lub panele elektroniczne należy zwrócić uwagę czy światło dzienne oraz sztuczne nie odbija się od ich powierzchni, uniemożliwiając przeczytanie zamieszczonych informacji (zwłaszcza z pozycji siedzącej, jak i stojącej);
- tworząc komunikaty na nakazy:
- stosować czcionkę bezszeryfową o prostym kroju, bez kursywy i ozdobników np. Calibri, Arial, przy czym cały tekst powinien być sporządzony z użyciem jednego typu pisma;
- unikać używania kursywy, tekstu cieniowanego, całych stron pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania kolorowym drukiem oraz stosowania wzorzistych lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu– kolor czcionki, tła i innych elementów komunikatu musi być odpowiedniego kontrastu;
- stosować powiększoną rozmiar czcionki np. 16, co pozwoli osobom niedowidzącym na samodzielne odczytanie komunikatu, jeżeli zamieszczanie całej informacji dużą czcionką nie jest możliwe, można umieścić sam tytuł informacji (lub też meritum informacji) większą czcionką, a obok zamieścić komunikat, gdzie znajduje się cała treść informacji w powiększonym druku (np. na stronie w internetowej, u pracownika wydziału);
- sprawdzać czy treść komunikatu jest napisana prostym i zrozumiałym dla wszystkich językiem (np. stosując narzędzie umieszczone na stronach biglos.pl lub jasnopis.pl).

Dbałość o jakość

Alternatywną metodą do przekazywania informacji umieszczanych w gablotach może być zastosowanie elektronicznego urządzenia, które przeczyta na głos wszystkie komunikaty. O takim rozwiązaniu warto pomyśleć przede wszystkim wtedy gdy planujemy zakup tablic multimedialnych czy innych różnego rodzaju wyświetlaczy elektronicznych.

Poza przyjętą formą informacji należy zwrócić uwagę na przejrzystość gablot i tablic oraz na bieżącą dbać, aby znajdowały się w nich aktualne i najważniejsze informacje, najlepiej gdy są uporządkowane tematycznie. Nadmiar informacji oraz chaotyczny sposób umieszczenia nie sprzyjają dobrze komunikacji. Dobrą praktyką jest też wykorzystanie tablic i gablot do umieszczania informacji o sposobie funkcjonowania danej instytucji, wykaz pracowników raz ze wskazaniem spraw, którymi się zajmują itp. Ułatwi to osobom odwiedzającym instytucję poruszanie się po niej. Taka dbałość przyjawnie świadczy o instytucji i jej nastawieniu do klienta.

Dodatkowo, jeżeli instytucja posiada kilka miejsc umieszczania informacji - np. tablice informacyjne umieszczone w różnych wydziałach urzędu, warto stworzyć spójny dla całej jednostki regulamin umieszczania tych informacji i wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za weryfikację stosowania zasad dostępności. Dzięki systematycznym przeglądom tablic i gablot oraz wsparciu doradczym dostępna, przejrzysta komunikacja ma szansę stać się standardem.

https://rcps.archiwum-wzp.pl/rehabilitacja-osob-niepelnosprawnych/baza-wiedzy/dostepnosc/jak-umieszczac-informacje-w-gablotach-i-na-tablicach