

# Ψηφιακή προσβασιμότητα

**“Ψηφιακή προσβασιμότητα σημαίνει ότι τα άτομα με αναπηρία μπορούν να χρησιμοποιούν ψηφιακά εργαλεία. Πιο συγκεκριμένα, μπορούν να τα αντιλαμβάνονται, να τα κατανοούν, να πλοηγούνται και να αλληλεπιδρούν με αυτά, και μπορούν να συμβάλλουν στη δημιουργία περιεχομένου.**

## Εισαγωγή

Οι κανόνες προσβασιμότητας εκτείνονται πέρα από τις αναγνωρισμένες καταστάσεις αναπηρίας και ενισχύουν την άνεση για όλους και όλες. Οι άνθρωποι που εργάζονται σε ένα θορυβώδες περιβάλλον θα εκτιμήσουν την ύπαρξη υπότιτλων σε βίντεο, ενώ αυτοί που έχουν μια προσωρινή αναπηρία (όπως σπασμένο χέρι) θα ωφεληθούν από το να μπορούν να πλοηγηθούν σε ένα έγγραφο με ευκολία, κ.ά.

**Συνοψίζοντας, τα ζητήματα ψηφιακής προσβασιμότητας αφορούν όλους τους χρήστες ψηφιακών εργαλείων!**

## Προσβάσιμα Έγγραφα Γραφείου

Ένα έγγραφο θεωρείται προσβάσιμο αν μπορεί να το συμβουλευτεί οποιοσδήποτε χρήστης, ανεξαρτήτως του ψηφιακού εργαλείου που χρησιμοποιεί.

### Καλές Πρακτικές

Έχουμε συγκεντρώσει προτάσεις από διάφορα εργαλεία και οδηγίες που είναι διαθέσιμες διαδικτυακά, για να παρουσιάσουμε αυτές που θα μπορούσατε να ενσωματώσετε εύκολα στις καθημερινές εργασιακές σας συνήθειες.

Για πιο λεπτομερείς εξηγήσεις και για μια πιο ολοκληρωμένη λίστα καλών πρακτικών, παρακαλούμε ανατρέξτε στις αναφορές που παρατίθενται στο τέλος αυτού του εγγράφου!

## Επεξεργασία Εγγράφων

-  Φροντίστε τη δομή του εγγράφου  
Χρησιμοποιήστε τα στυλ τίτλων και υποτίτλων που είναι διαθέσιμα σε λογισμικά επεξεργασίας, όπως το **Word** και το **PowerPoint** καθώς βοηθούν στην πλοήγηση και τον προσανατολισμό εντός του εγγράφου.
-  Βελτιώστε τη διάταξη του εγγράφου  
Αποφύγετε την ευθυγράμμιση του κειμένου, καθώς δημιουργεί άνισους χώρους μεταξύ των λέξεων και δυσκολεύει την ανάγνωση. Αντ' αυτού, προτιμήστε την αριστερή ευθυγράμμιση του κειμένου. Θυμηθείτε να προσθέσετε αριθμούς σελίδων ή διαφανειών και να αναφέρετε τον συνολικό αριθμό σελίδων ή διαφανειών.
-  Γράψτε ξεκάθαρα τους υπερσυνδέσμους  
Οι υπερσύνδεσμοι πρέπει να είναι σαφείς και να δηλώνουν ξεκάθαρα τον προορισμό τους. Αντί να λέτε “για να διαβάσετε το άρθρο [κλικάρετε εδώ]”, προτιμήστε “[το άρθρο για την ψηφιακή προσβασιμότητα είναι διαθέσιμο online]”.
-  Διευκρινίστε τις συντομογραφίες  
Η ερμηνεία των συντομογραφιών μπορεί να είναι ασυνεπής: την πρώτη φορά που χρησιμοποιείτε μια συντομογραφία, φροντίστε να γράψετε τη πλήρη έννοιά της. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα γλωσσάριο στο τέλος του εγγράφου σας!
-  Προσθέστε τόνους σε κεφαλαία γράμματα  
Οι αναγνώστες οθόνης αναγνωρίζουν τους τόνους (ή την έλλειψή τους) σε κεφαλαία γράμματα. Για να αποφύγετε παρεξηγήσεις, είναι καλύτερο να τους προσθέτετε, αν η γλώσσα σας το απαιτεί! Μπορείτε να το κάνετε εισάγοντας το κατάλληλο σύμβολο ή ρυθμίζοντας το λογισμικό σας για να τα προσθέτει αυτόματα (στο Word, πηγαίνετε στην Επεξεργασία > «Ανασκόπηση» και επιλέξτε το πλαίσιο «Κεφαλαία με τόνους στο [εδώ εισάγετε τη γλώσσα]»).
-  Προσφέρετε εναλλακτικά κείμενα αντί για εικόνες  
Εάν χρησιμοποιείτε εικόνες ή γραφήματα για να μεταφέρετε πληροφορίες, η προσθήκη εναλλακτικού κειμένου διασφαλίζει ότι αυτές οι πληροφορίες παραμένουν προσβάσιμες. Αυτό είναι χρήσιμο όχι μόνο για τους αναγνώστες οθόνης, αλλά και σε περιπτώσεις αργών συνδέσεων στο διαδίκτυο, όπου οι εικόνες αργούν να φορτώσουν!

## Making an oral presentation



This Διανείμουμε το υλικό πριν από τη συνάντηση  
Αυτό επιτρέπει στους συμμετέχοντες/ουσες να εκτυπώνουν μια διευρυμένη εκδοχή ή να αποκτούν πρόσβαση στις πληροφορίες στους υπολογιστές τους.



Εργαστείτε πάνω στην προφορική σας έκφραση  
Μιλήστε καθαρά και βεβαιωθείτε ότι η ομιλία σας δεν είναι πολύ γρήγορη. Μην διστάσετε να κάνετε μικρές παύσεις για να διευκολύνετε την κατανόηση και να δίνετε στο ακροατήριό σας την ευκαιρία να ζητάει διευκρινίσεις.



Μην βασίζεστε μόνο στο χρώμα για να μεταφέρετε το μήνυμά σας  
Τα άτομα με δυσχρωματοψία μπορεί να δυσκολεύονται στη διάκριση κάποιων χρωμάτων, όπως το πράσινο και το κόκκινο. Μπορείτε να προσθέτετε εναλλακτικούς τρόπους παρουσίασης των πληροφοριών, όπως εικονίδια ή αριθμημένες λίστες.



Συστηθείτε και δώστε πληροφορίες για τη συνάντηση  
Είναι πάντα χρήσιμο να υπενθυμίζετε στους συμμετέχοντες/ουσες τη μορφή της συνάντησης, τη διάρκεια και την ατζέντα. Επίσης, προσδιορίστε εάν έχει προγραμματιστεί μια ενότητα ερωτήσεων και απαντήσεων και πότε θα πραγματοποιηθεί. Μπορείτε να αναφέρετε αν θα παρέχετε περίληψη των συζητήσεων και αν θα μοιραστεί υλικό υποστήριξης μετά το τέλος της συνάντησης.



Επαναλάβετε την ερώτηση πριν απαντήσετε  
Αυτό διασφαλίζει ότι το ακροατήριο κατανοεί πλήρως την ερώτηση και δείχνει ότι ακούτε ενεργά. Στην αρχή της συνάντησης, μπορείτε να διευκρινίσετε ότι θα επαναλαμβάνετε τις ερωτήσεις για λόγους κατανόησης, και όχι επειδή αμφιβάλλετε για τη σημασία τους!

# Πώς να αναλάβετε δράση

## Μιλήστε για το θέμα με τους γύρω σας

Όπως μπορείτε να δείτε, η υιοθέτηση καλών συνηθειών γρήγορα μπορεί να κάνει πραγματική διαφορά και να βελτιώσει την πρόσβαση σε ψηφιακά έγγραφα και συναντήσεις. Ηγηθείτε με το παράδειγμά σας και ενθαρρύνετε τους συναδέλφους σας να συμμετάσχουν!

## Δημιουργήστε βασικά έγγραφα για να συνοψίσετε τις καλύτερες πρακτικές εσωτερικά

Μπορείτε να συντάξετε, είτε με την ομάδα σας είτε σε ευρύτερο επίπεδο, έναν οδηγό καλών πρακτικών ή συνοπτικά έγγραφα που αναδεικνύουν βασικές συνήθειες προς υιοθέτηση. Αυτό διασφαλίζει ότι όλοι και όλες θα έχουν το ίδιο επίπεδο γνώσης και βοηθά στην εξάπλωση καλών πρακτικών.

## Ενσωματώστε την προσβασιμότητα σε όλες τις ομάδες και σε όλα τα τμήματα

Η ψηφιακή προσβασιμότητα αφορά όλους και όλες και ξεπερνά κατά πολύ τα ζητήματα αναπηρίας στον εργασιακό χώρο! Ενθαρρύνοντας όλες τις ομάδες να ασχοληθούν ενεργά με το θέμα, ενσωματώνετε τη συμπερίληψη στην κουλτούρα της οργάνωσης.



## Βιβλιογραφικές Αναφορές

### Οδηγοί

- [Orange's Guidelines](#)
- [Make your Word document accessible to people with disabilities – Microsoft](#)
- [Make your PowerPoint presentations accessible to people with disabilities – Microsoft](#)
- [The complete checklist to PDF accessibility – Adobe](#)

### Εκπαίδευση

- [Digital Accessibility Training](#)

### Βίντεο

- [Tips for accessible virtual meetings](#)