

kennis over zien

Tips: toegankelijk (samen)werken met
ervaringsdeskundigen

2026

Deelprogrammamateam Kennis met Ervaring

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Voorafgaand aan een bijeenkomst:.....	3
Tijdens een bijeenkomst:	3
Na de bijeenkomst:	4
Documenten:	4
Algemeen:.....	5

Inleiding

Dit document is bedoeld voor mensen met en zonder visuele beperking, die met elkaar (gaan) samenwerken. Het geeft tips en instructies voor zowel fysieke als digitale bijeenkomsten. En handvatten voor het omgaan met documenten.

Voorafgaand aan een bijeenkomst:

- De documenten die aan de orde komen tijdens een bijeenkomst (zoals presentaties, documenten die besproken worden, maar ook agenda's of informatie over de locatie) dienen minimaal een week voorafgaand aan de bijeenkomst gedeeld te worden met de deelnemers, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden.
- Vraag aan de ervaringsdeskundige deelnemers op welke manier je rekening met hen kunt houden. Denk aan goede en voldoende faciliteiten zoals toegankelijke ruimtes, extra ruimtes voor het werken in kleinere groepen, een goede internetverbinding, etc.
- Keuze tussen fysieke of onlinebijeenkomst:
 - Beide kosten op hun eigen manier veel energie voor de ervaringsdeskundige. Fysiek zorgt bijvoorbeeld voor reistijd en online kan het lastig zijn om het gesprek goed te volgen, zeker als er veel deelnemers zijn. Het hangt daarom af van meerdere factoren, zoals de duur van het overleg, het onderwerp en het aantal deelnemers.
 - Keuze voor fysiek: als je iets wilt laten zien of voelen, erg lange vergaderingen, bij het voeren van discussies of een eerste kennismakingsgesprek met de projectleider of het onderzoeksteam (zeker als de ervaringsdeskundige voor langere tijd betrokken zal zijn).
 - Keuze voor online: korte besprekingen, updates geven over lopende zaken.

Tijdens een bijeenkomst:

- Start met bijzonderheden: Vraag als gespreksleider/voorzitter vooraf aan alle deelnemers of je nog ergens rekening mee kan houden tijdens de bijeenkomst. Denk aan gebruik chatfunctie voor ervaringsdeskundigen die gebruik maken van spraakfunctie, het hebben van 1 gespreksleider etc. Zie ook document: checklist kennismakingsgesprek.

- Kennismaken: start met een kennismakingsrondje zodat iedereen weet wie er aanwezig is.
- Procesafspraken:
 - Maak afspraken over hoe mensen kunnen reageren. (digitale) hand opsteken om tussendoor te reageren of om de beurt aan het eind? De ervaringsdeskundigen hebben zo de gelegenheid om aan te geven wat voor hen het beste werkt.
 - Maak afspraken over eventuele (extra) pauzes voor herstel concentratievermogen, drinken, toiletbezoek etc.
- Opname maken: bij een online bijeenkomst kan het helpen om de bijeenkomst op te nemen, zodat men het kan terugluisteren op het moment dat ze informatie gemist hebben of nog een keer willen horen.
- Samenvatten: bij een fysieke bijeenkomst kan het helpen om regelmatig even samen te vatten wat er besproken is. Niet iedereen is in staat om tijdens de bijeenkomst aantekeningen te maken.

Tip: Saxion heeft een video gemaakt met tips over online vergaderen: [Inclusief online vergaderen | Hogeschool Saxion](#)

Na de bijeenkomst:

- Stuur na afloop een samenvatting met wat er besproken is en eventuele afspraken en actiepunten.

Documenten:

- Word documenten:
 - Word heeft de voorkeur boven pdf. Pdf is vaak minder toegankelijk met spraak of een brailleleesregel. In Adobe Acrobat Pro is het bijvoorbeeld heel lastig om in het juiste hoofdstuk te komen.
 - Werk in Word met koppenstructuur. Op deze manier kunnen mensen met een visuele beperking gemakkelijk door de tekst navigeren. Video: [Aangepaste koppenstructuur in Word \(youtube.com\)](#).
 - Werk niet met 'wijzigingen bijhouden' of opmerkingen aan de rechterzijde in Word documenten. Deze zijn niet (goed) toegankelijk voor mensen met een visuele beperking.
 - Beschrijf afbeeldingen: Afbeeldingen die worden weergegeven in documenten kun je voorzien van een zogenoemde 'alt tekst'. Dit is een tekst die blinde en slechtziende mensen helpt de afbeelding te beschrijven. Klik op de afbeelding met je rechtermuisknop en kies voor 'alt tekst toevoegen'

of 'beschrijving toevoegen' (de naam van deze optie kan per programma verschillen). Voer een alt-tekst in. Dit is een beschrijving van alles wat je ziet. Focus je op wat je als kijker gelijk opvalt, of waar je de aandacht op wilt richten tijdens je presentatie. Wees objectief en benoem alleen wat relevant is.

- Vermijd zo mogelijk tabellen en figuren. Of geef duidelijk in tekst eronder of de alt-tekst aan wat er te zien of te lezen is.
- [Toegankelijkheidscontrole in Word](#). Handig knopje in Word waarmee je je document op toegankelijkheid kan checken.
- Wanneer je een PowerPoint presentatie maakt, wordt er door PowerPoint zelf een leesvolgorde van de inhoud op een specifieke dia bepaald aan de hand van hoe jij de dia hebt opgebouwd. Het kan dus gebeuren dat een screenreader eerst de inhoud van de dia opleest en daarna pas de titel. Je kan de leesvolgorde op een dia controleren en aanpassen via de tab 'controleren' en dan kiezen voor de knop 'toegankelijkheid controleren'. Hieronder kan je het 'deelvenster leesvolgorde' openen. Je krijgt dan een overzicht van de elementen op de dia en in welke volgorde deze worden opgelezen. Door de elementen in deze lijst te verschuiven kan je de leesvolgorde aanpassen of je kan via de vinkjes ervoor kiezen of een element wel of niet wordt voorgelezen (als het bijvoorbeeld gaat om een decoratief plaatje). Naast het checken en aanpassen van de leesvolgorde kan je via de knop 'toegankelijkheid controleren' ook de toegankelijkheid van je document in totaal controleren en alt-tekst toevoegen.

Algemeen:

- Maak bij een video gebruik van audiodescriptie. Zie ook deze tips: [Hoe maak je video toegankelijk voor mensen met een beperking? \(accessibility.nl\)](#)
- Gebruik toegankelijke werkvormen. Bespreek met de ervaringsdeskundigen van tevoren wat voor hen werkt en wat niet. Het gebruiken van gekleurde post-its of stickers tijdens workshops werkt voor veel ervaringsdeskundigen niet. Twijfel je of de tool, werkvorm of methode die je wil gebruiken toegankelijk is? Betrek ook dan ervaringsdeskundigen vooraf om te vragen wat voor hen werkt. Iedereen heeft eigen voorkeuren. Benoem ook wat je met een tool wilt doen, zodat mensen met een beperking kunnen aangeven als er een andere tool is die hetzelfde bereikt maar op een toegankelijker manier.
- Waardering voor ervaringsdeskundigen is erg belangrijk. Het gaat hier niet enkel om een vergoeding in geld of cadeaubonnen, maar ook kleine dingen, zoals even checken tijdens de pauze hoe het gaat. Vragen of iemand lunch wil, of opgehaald wil worden van het busstation. Denk ook aan het bedanken

achteraf voor iemands bijdrage en een terugkoppeling geven van
resultaten/verslag/publicatie na afloop van het onderzoek.