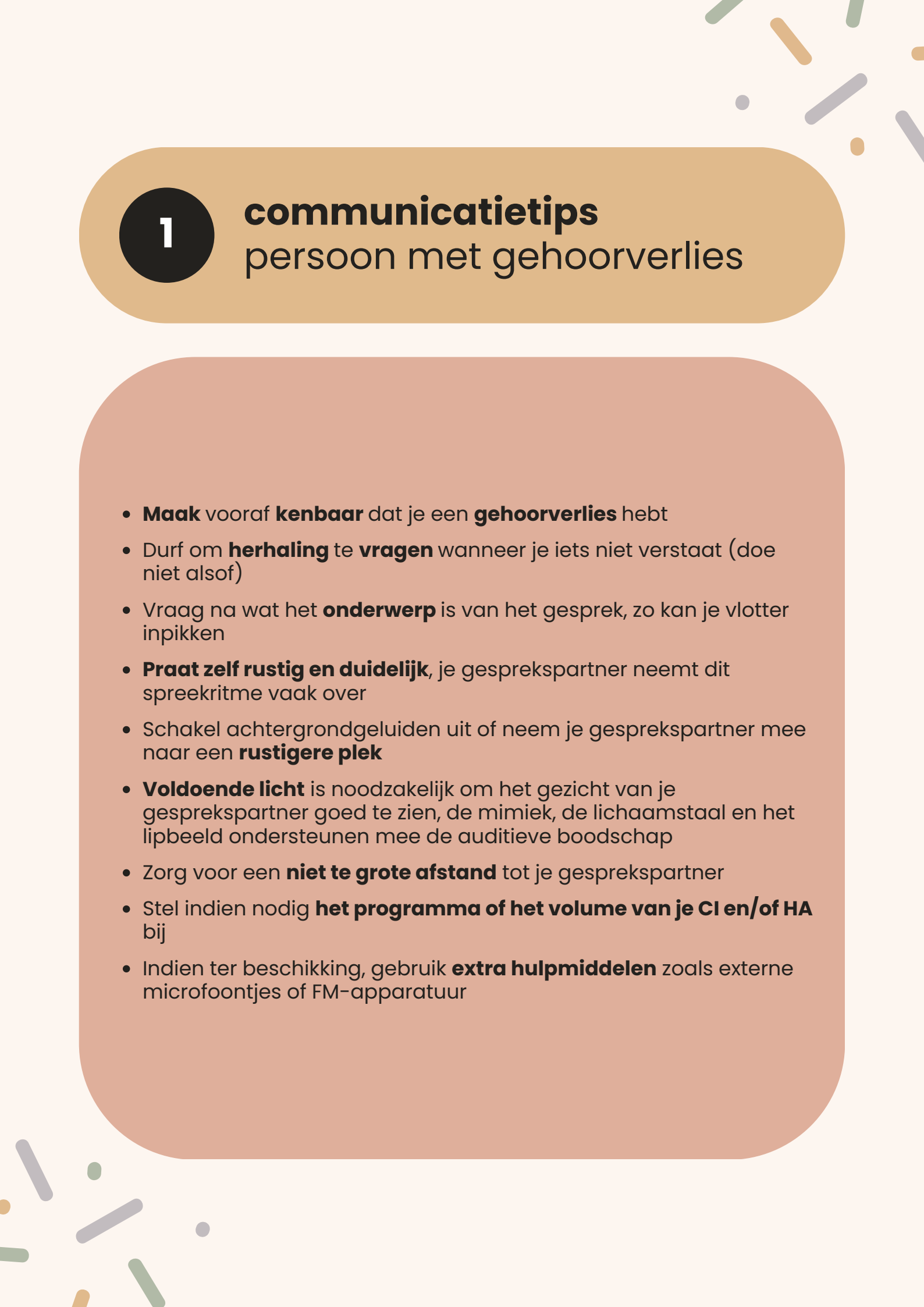




1

communicatietips persoon met gehoorverlies

- **Maak** vooraf **kenbaar** dat je een **gehoorverlies** hebt
- Durf om **herhaling** te **vragen** wanneer je iets niet verstaat (doe niet alsof)
- Vraag na wat het **onderwerp** is van het gesprek, zo kan je vlotter inpikken
- **Praat zelf rustig en duidelijk**, je gesprekspartner neemt dit spreekritme vaak over
- Schakel achtergrondgeluiden uit of neem je gesprekspartner mee naar een **rustigere plek**
- **Voldoende licht** is noodzakelijk om het gezicht van je gesprekspartner goed te zien, de mimiek, de lichaamstaal en het lipbeeld ondersteunen mee de auditieve boodschap
- Zorg voor een **niet te grote afstand** tot je gesprekspartner
- Stel indien nodig **het programma of het volume van je CI en/of HA** bij
- Indien ter beschikking, gebruik **extra hulpmiddelen** zoals externe microfoontjes of FM-apparatuur

2

communicatietips gesprekspartner

- Hanteer een **rustig spreektempo** en **articuleer duidelijk** (maar niet overdrijven)
- Spreek op een **normaal volume**, niet roepen maar ook niet fluisteren
- Ondersteun je boodschap indien mogelijk met je **mimiek** of **gebaren**, zonder hierin te overdrijven
- Houd **oogcontact** tijdens het gesprek, kijk de slechthorende recht aan, niet in profiel
- **Tik de ander aan** vooraleer je iets gaat zeggen, zo heb je de volle aandacht, een slechthorende moet vaak eerst kijken/luisteren naar wat u zegt vooraleer de inhoud kan doordringen, dit kan soms tot vertraagde reacties leiden
- Wacht je beurt af en **praat niet door elkaar**
- Zorg voor **voldoende licht** zodat uw **mond goed zichtbaar** is, houd niets voor uw mond en ga niet met uw rug naar het licht toe staan
- **Vermijd achtergrondgeluid**: zet de televisie, radio of achtergrondmuziek uit en zoek een rustige plek om te praten
- Zorg ervoor dat de **afstand niet te groot** is als u begint te spreken met iemand met gehoorverlies
- Word niet boos, verlegen of ongeduldig als een slechthorende u niet meteen begrijpt, **herhaal** wat u heeft gezegd, zo nodig **met andere woorden**
- **Schrijf** zaken als namen, adressen, telefoonnummers en data van afspraken **op**, dit voorkomt onnodige misverstanden