

Inspiration

til udarbejdelse af
abstracts, posters
og
mundtlig præsentation



Fagligt Selskab for Kræftsygeplejersker

Indledning

Denne pjece er tænkt som inspiration til dig, der skal formidle resultater, erfaringer eller andet. Det er ikke muligt at beskrive alle de processer, der finder sted. Men her er en række gode råd i stikordsform. I materialet vil der være gode råd til udfærdigelse af

- Abstract
- Poster
- Mundtlig præsentation herunder fremstilling af overheads og Power Point præsentation.

Inden du går i gang skal du overveje:

- Hovedbudskabet – hvad er det?
- Hvem er målgruppen?
- Hvad vil du gerne formidle? – og i hvilken sammenhæng?
- Har du brug for hjælp fra grafiker eller lignende professionel person
- Hvad er tidsrammen og økonomien?

Hele formidlingsprocessen kan deles op i tre faser:

1. Brainstorm

- Spring ikke denne vigtige fase over
- Lad fantasien få frit løb med papir og blyant.

2. Planlæg og prioriter

- Systematiser ved at sortere fra brainstormen
- Tegn kasser med stikord fra brainstormen
- Hvad vil du bruge tid på?

3. Før' ud i livet

- Tænk logisk og enkelt
- Sorter fortsat
- Først her tages computeren i anvendelse
- Stå ikke tilbage med at søge gode råd hos andre.

Abstract

Et abstract er en kort præsentation (resumé) af et projekt.

Til konferencer, kongresser og landsmøder, hvor der indkaldes abstracts til foredrag og poster, er der oftest en vejledning til hvad abstractet skal indeholde. Et eksempel fremgår nedenfor. Det er vigtigt at overholde vejledningen, da du ellers risikerer at få afvist dit abstract. Det er hensigtsmæssigt at have en opskrift på, hvordan en abstract udformes. Det sikrer at de relevante informationer er at finde, og det er lettere for arrangørerne at vurdere og udvælge mellem de indsendte abstracts, hvis de er udarbejdet efter samme systematik. Systematikken kan være:

Titel

Titlen bør være et blikfang, der siger noget om indholdet og kan evt. udformes som et spørgsmål. Fx »Mening, håb og livsmod – hvordan lærer studerende praktisk åndelig omsorg?«

Forfatterens/ernes navn/e

Forfatterens/ernes navn/e og titel samt arbejdssted skrives efter præsentation af titel. Den forfatter, der fremlægger, står først, derefter øvrige forfattere enten i alfabetisk rækkefølge eller i rækkefølge efter indsats. Det er vigtigt at rækkefølgen bliver aftalt med de forskellige forfattere.

Baggrund

Beskriv baggrunden eller problemstillingen. Det kan være, hvad problemet består af, hvor hyppigt det forekommer etc. Fx »Åndelig omsorg er ikke et nyt begreb i dansk sygepleje eller i sygeplejestudiet, men det er svært at gøre eksplicit, fordi...«

Formål

Formålet skal være kort og præcist. Fx »Hovedformålet med dette projekt var at få indsigt i og viden om, hvordan sygeplejestuderende bliver klar til at gå ind i denne del af sygeplejen.«

Materiale/metoder

Skriv, hvilken gruppe af patienter (eller andre personer), der indgik i undersøgelsen og hvilke metoder, der blev anvendt til at afdække problemstillingen.

Det kan være litteraturstudier, spørgeskemaundersøgelser etc. Fx »20 sygeplejestuderende og 20 sygeplejersker blev bedt om at deltage i en spørgeskemaundersøgelse...«

Resultater

Beskriv, hvad undersøgelsen har vist. Fx »For de studerende var det, at yde åndelig omsorg, et spørgsmål om at få erfaring...« Man kan beskrive resultater fra en eventuel pilotundersøgelse eller, hvilke resultater man forventer at præsentere, hvis man ikke er færdig med sin undersøgelse, når abstractet skal indsendes. Fx »Der vil blive præsenteret data om, hvad de studerende finder svært ved at yde åndelig omsorg...«

Konklusion og anbefalinger

Beskriv, hvad man på baggrund af resultaterne kan konkludere, og hvad man evt. kan anbefale i fremtidig praksis. Fx »Det er nødvendigt, at fortsætte arbejdet med at integrere åndelig omsorg i sygeplejepraksis og at diskutere, hvordan dette bedst kan gøres.« Det er vigtigt ikke at konkludere mere, end undersøgelsen kan bære.

Gode råd

Lad en kollega eller andre læse abstractet igennem før du sender det af sted, for at undgå indforståethed og uforståelige sætninger. Abstracts der er formuleret på engelsk, bør altid læses igennem af en sprogkyndig person.

Poster

En poster er:

- En plakat, der vækker interesse
- En plakat, der sigter mod at begejstre, oplyse og overbevise
- Et formidlingsredskab, der skal kunne stå alene
- Kan kombineres med en kort mundtlig præsentation.

Tænk på målgruppen – kongresdeltagerne vil kun ofre få minutter på din poster, derfor

- Vælg en god fængslende overskrift – den skal kunne fange på afstand: Æggende, vækkende, dækkende!
- Budskabet skal være klart og utvetydigt
- Der skal være blikfang (farver, fotos etc.)
- Der skal ikke være for megen tekst
- Gå efter enkelhed og overskuelighed – det tvinger til at sortere fra
- Eventuel Logo på afdeling eller sygehus – undersøg hvordan man gør på dit arbejdssted.

Undersøg hvor stor posteren må være inden du går i gang.

Der er ingen regler for posterens opbygning. De bedste poster er dog dem, der kommunikerer det mest enkle budskab med få præcise virkemidler.

Nogle tips, som du kan have glæde af:

Gå ned af en stige med tre trin

- Første trin: overskriften i stor fed og enkel skrift
- Andet trin: underoverskrift med fed skrift
- Tredje trin: selve brødteksten.

Noget om teksten

- Jo færre ord, jo bedre
- Vælg enkelt skrifttype (anbefalet: Arial) og på mindst 24 punktstørrelse
- Vælg kun mellem to og fire skrifttyper inklusiv fed og kursiv tekst
- Opdel teksten i spalter
- Brug ikke blokbogstaver – det er sværere at læse end almindelig skrift.

Noget om farver

- Tænk på farvernes effekt
- Tag hensyn til farver i tidens trend
- Max fire farver i en poster.

Noget om billeder

- Visuelle hjælpemidler kan forenkle og forstærke budskabet
- Sørg for at tiltrække visuel opmærksomhed – modtageren kan derefter læse den supplerende tekst.

Du kan vælge

- Fotografier
- Tegninger
- Grafik.

Prøv derefter at skabe din egen skitse på et A4 ark – eller flere stykker papir.

Typer af posters

- Tekst og illustrationer monteret på karton
- Fotostat, det samme som stor fotografisk forstørrelse.

På kongressen

Din poster hænger som oftest en eller flere dage.

Vær tilstede, så interesserede kan diskutere indholdet, hvorved:

- du skaber mulighed for nationale og internationale kontakter
- du har mulighed for en anden og dybere kontakt med andre deltagere end ved en mundtlig præsentation.

Ved nogle kongresser indebærer en postersession endvidere at forfatteren/erne giver en kort præsentation på cirka 5 minutter om posternes indhold, hvorefter deltagerne har mulighed for at være med til at diskutere indholdet i posteren.

Gode råd

- Sæt eventuel uddybende stof (»hands-out«) i en boks eller et chateque ved siden af posteren. Eventuel A4 størrelse, hvis der ikke er for megen tekst
- Opfordre interesserede til at tage et eksemplar
- Husk at skrive navn og kontaktadresse/telefon/e-mail
- Undersøg regler og retningslinier på stedet, hvor du skal sætte posteren op
- Medbring: saks, tape, dobbeltklæbende tape, limstift, tegnestifter, papir, tuschpen – du kan få brug for det.
- Begynd i god tid. Der er ofte ventetid på trykkeri og/eller AV-afdelingen. Nogle sygehuse har eget udstyr til fremstilling af postere.

Mundtlig præsentation

Skriv din præsentation i dispositionsform og beslut dig derefter for om du vil anvende overheads eller elektronisk præsentation fx PowerPoint.

Overvej følgende

- Overheads er velegnede i mindre forsamlinger
- Power-Point kan anvendes til både store og små forsamlinger
- Overvej om du skal have en medhjælper, hvis du vælger overheads
- Håndskriv ikke overheads.

Både overheads og PowerPoint er med til at

- Støtte dig som foredragsholder
- Skærpe tilhørernes opmærksomhed
- Sikre at tilhørerne bedre forstår og husker indholdet i foredraget.

Linier og sætninger

- Max otte linier på hver
- Max otte ord per sætning
- Max to ord som består af mere end seks bogstaver
- Brug ikke mindre end 20 point skrift og ikke versaler (blokbogstaver)
- Ikke mere end eet dias eller overhead i minuttet.

Af første »billede« skal gerne fremgå

- Foredragets titel som overskrift
- Forfatterens navn og arbejdssted
- Eventuel Logo på afdeling eller sygehus – undersøg hvordan man gør på dit arbejdssted.

Noget om tekst

- Ikke for megen tekst – tilhørerne skal både kunne nå at læse, høre hvad der bliver sagt – og koble de to ting sammen
- Der skal være luft mellem billeder og tekst
- Brug gerne opstilling i punktform, og sørg for ens systematik.

Noget om Power-Point

- Jo mere teknisk udstyr, jo mere kan gå galt
- Undgå animationer og lydeffekt med mindre det understøtter præsentationen
- Pas på med tekst og for mange effekter som tekst, der kommer ind fra siden eller »eksploderer«. Effekterne kan fjerne opmærksomheden på det egentlige budskab
- Øv dig hjemmefra, så ikke teknikken gør dig nervøs
- Tag for en sikkerhedsskyld kopi med som overheads.
- Både overheads og dias kan udarbejdes i PowerPoint eller et lignende præsentationsprogram.
- Overheads udarbejdet i PowerPoint kan printes ud som handouts til tilhørerne.

Afslutning

- Gentag »hovedbudskabet« for dig selv
- Hvad er det du gerne vil formidle og hold stilen
- Tænk på respekten for modtagerne
- Husk i dine valg: folk husker 10% af hvad de hører – 50% af hvad de ser!
- Bevar en form for indlevelsesevne og situationsfornemmelse.

Litteratur

- Calsbæk, P. et al. (1996) Dagligdagens – layout – tekstens klæder. Dafalo Forlag
- Dansk Sygeplejeråd (1995) Gode råd til plakاتفremstilling
- Effektiv præsentation (1997) AV-afdelingen Skejby Sygehus. Århus Universitetshospital
- Dirksen, A & Jørgensen, T. (1996) Klinisk forskningsmetode. Kapitel 12: Præsentation og publikation. Munksgaard: 181-189
- Jarløv, C.A. (2002) Guide to Power-Point Presentations. Flex-sprog A/S International Communication Consultancy
- Præstegaard A. (1998) Præsentation med dias og overheads. Ugeskrift for Læger 160(47) 6829-32



Pjecen er udarbejdet af Bente Appel Esbensen og Ingrid Poulsen medlemmer af FSK.
Udgivet af FSK – Fagligt Selskab for Kræftsygeplejersker

Revideret April 2005 (3. udgave)