

# Råd till dig som ska hålla föredrag



VETENSKAP  
UTBILDNING  
KVALITET

Svenska Läkaresällskapet, 2000

Text Stephan Rössner/Svenska Läkaresällskapetets redaktionskommitté

Illustrationer Marie Åhfeldt

Tryck

Svenska Läkaresällskapetets Handlingar, Hygiea

Band 109 · Häfte 1

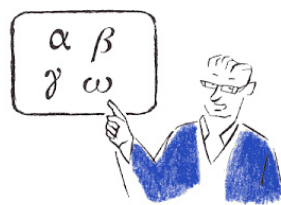
ISSN 0349-1722

ISBN 91 7364 981 3, 6 omarb upplagan

# Att tala i tio minuter...

## ... INFÖR PUBLIK KRÄVER FÖRBEREDELSE

Det är väl känt att en väl förberedd föredrags-hållare är intressantare att lyssna till och därigenom har lättare att föra ut sitt budskap. Svenska Läkaresällskapets redaktionskommitté har därför sammanställt några enkla råd som förhoppningsvis kan underlätta förberedelserna av föredraget.



## TEXTENS UPPBYGGNAD

Inled föredraget med en sammanfattning av de väsentliga delarna; tala om vad presentationen ska handla om och vilket problem som undersökningen vill klarlägga.

Koncentrera föredraget till ett fåtal delar, högst tre eller fyra, och utelämnat alla detaljer, t ex detaljerade metod- och materialbeskrivningar. Belys frågeställningen samt förklara symboler, förkortningar och andra ämnes-specifika begrepp på enklast möjliga sätt med hänsyn till målgruppen, eventuellt med en bild. Använd talspråk och lär dig texten utan-till. Du kan använda bildmaterialet som stolpar men tänk på att ändå tala till auditoriet.

## INLEDNING & AVSLUTNING

Använd gärna en inledande bild för att presentera frågeställningen/studien. Många inleder sina föredrag med en bild som visar studiens titel och föredrags-hållarens namn- och adressuppgifter för att senkomna lyssnare ska kunna orientera sig. Använd även en bild som avslutning för att sammanfatta föredraget och ge ett kortfattat svar på frågeställningen.

## TYDLIGA BILDER

Tänk på att bild och text måste stämma överens och följas åt. Bilderna ska vara enkla, tre till fem fakta per bild. Viktiga delar i presentationen görs på bilden så stora som möjligt. Kurvor och andra teckningar ska vara enkla och utan onödig text. Man bör peka på olika symboler i texten då man visar bilden, helst med en laserpenna. Försök dock göra bilderna så att de kan förstås utan alltför mycket pekande.

Låt varje bild innehålla endast det du ska tala om de närmaste 30–40 sekunderna. Innehåller bilden tio fakta kommer åhörarna att läsa nummer nio och tio när du talar om nummer ett och två – de kommer inte att höra vad du säger och antagligen inte heller förstå bilden; du har tappat deras uppmärksamhet.

## LÄSBART TYPSSNITT

För bästa läsbarhet bör man hålla sig till ett typsnitt genomgående i alla sina bilder, t ex Helvetica eller Arial.

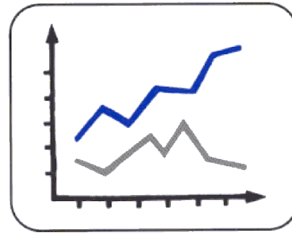
Det är också viktigt att textstorleken gör att bilderna är läsliga även längst bak i föreläsningssalen. Ett tips är att alla detaljer som utan svårighet syns när man håller upp diabiliden med rak arm framför sig också är läsbara vid projektion.

Texten ska bestå av omväxlande versala och gemena bokstäver. Använder man enbart stora bokstäver blir texten svårare att läsa.

Viktig text skrivs antingen i fet stil, versalt, understruket eller i avvikande färg.

## BILDER I FÄRG

Om du använder färgbilder är det viktigt att tänka på att färgen har betydelse för läsbarheten. Bästa läsbarhet har svart text på gul botten men också vit text mot blå bakgrund är lättläst.



1. Punkt ett
2. Punkt två
3. Punkt tre
4. Punkt fyra
5. Punkt fem
6. Punkt sex
7. Punkt sju
8. Punkt åtta

1. Punkt ett
2. Punkt två
3. Punkt tre
4. Punkt fyra

5. Punkt fem
6. Punkt sex
7. Punkt sju
8. Punkt åtta

**DENNA TEXT  
ÄR GANSKA  
SVÅR ATT LÄSA**

Denna text är  
lättare att läsa

Vitt på  
blått  
är bra

Kontrollera bilden i projektion och gör om den om den inte går att läsa utan svårighet på 15 meters håll.

Undvik kombinationen rött/grönt på samma bild eftersom det oftast är den som är svårast att uppfatta för den som är färgblind.

Tänk på att bildens bakgrundsfärg har betydelse för rytmen i föredraget. En röd bild mitt i en serie blå får effekten av understrykning eller sammanfattning.

## BILDMÄRKNING

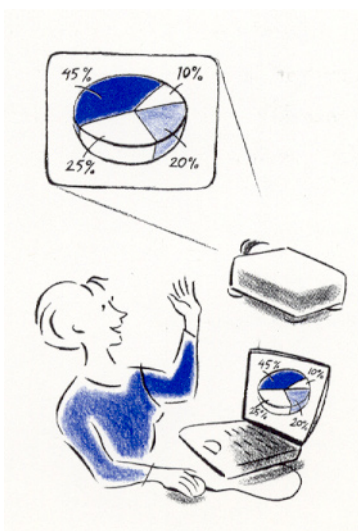
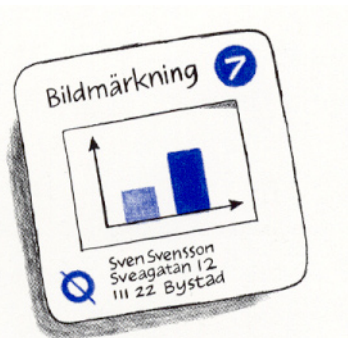
Det underlättar för bildteknikern om bilderna är märkta på ett enhetligt sätt. Bildramens vita yta ska vara vänd mot dig när bilden är rättvänd och innehållet kan läsas. Bilderna numreras i följd i det övre högra hörnet. Till höger i nedkant placeras namn och adressuppgifter. I det nedre vänstra hörnet ska det finnas en ring, gjord med spritpenna, som markerar att bilden är rättvänd i magasinet. Övre vänstra hörnet kan användas för att beskriva bildens innehåll. Skriv direkt på diaramen eftersom tejp kan göra att bilden fastnar i projektorn.

Om du ska använda samma bild två gånger under föredraget tillverkar du en dublett. Gå aldrig baklänges bland bilderna under ett föredrag!

Vill man prata utan bild under föredraget är det säkrast att tillverka en helt svart bild som sätts in på rätt plats i magasinet. Den projiceras då som en svart yta på duken; en tom bländande yta stör och bör undvikas.

## PRESENTATIONER I POWER POINT

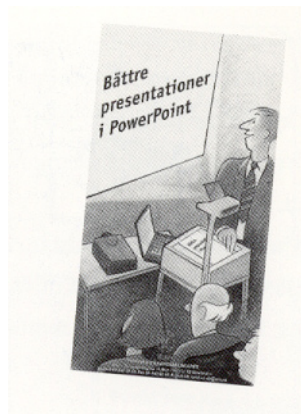
I Power Point gör man enkelt egna bildspel för presentation på duk via projektor. I praktiken fungerar bildspelen som en diabildsvi-ning där man själv styr bildövergångarna och hur länge varje bild ska visas. Tänk dock på att det är budskapet som är det viktiga, inte effekterna.



Typografiska råd för bra bildspel:

- rubrikstorlek minst 30 punkter
- textstorlek 18–24 punkter
- typsnitt i fetstil utan seriffer (t ex Helvetica, Arial)
- rubriken helst centrerad
- svart (negativ text) framträder bäst
- max sju rader per bild
- enkla bilder och inte för många färger

Läs gärna mer i häftet ”Bättre presentationer i power point” som beställs från Läkaresällskapets kansli.



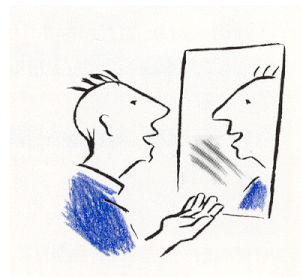
## HÅLL TIDEN!

Ett föredrag som ska vara totalt 10 minuter långt bör inte ta mer än 6–7 minuter att läsa igenom högt i lugn takt, utan bilder; det motsvarar faktiskt inte mer än en och en halv maskinskriven A4-sida med dubbelt radavstånd. När du sedan framför föredraget med bilder kommer det att ta 9–10 minuter.



## ÖVA

Spela in föredraget och lyssna på framställningen. Projicera bilderna och kontrollera läsbarheten på 15 meters håll. Glöm inte att peka på bilderna under föredragets gång! Korrigera text, tal och bild. Ta tiden och kontrollera att du inte överskrider den tid som står till förfogande. Gör föredraget åtminstone en minut kortare än den beräknade tiden.



Lycka till med presentationen.

## TÄNK PÅ:

- att ett kort och koncist föredrag underlättar för åhörarna att minnas budskapet – drar du över tiden kommer de inte att minnas budskapet däremot att du frestade på deras tålamod
- att detaljerade metod- och materialbeskrivningar hör hemma i skriven text men inte i ett föredrag
- att om möjligt använda en sk mygga som mikrofon; den tillåter föredragshållaren att vrida huvudet mot bilden utan att rösten försvinner – glöm inte att placera mikrofonen på den sida som vetter mot projektduken så att du hörs även när du vänder dig mot, eller pekar på, bilden
- att antalet bilder inte bör överstiga 1 per 30 sekunder; 10–12 bilder brukar vara lagom för ett 10 minuters föredrag
- att man inte får kopiera bilder hur som helst. Kontakta upphovsman eller utgivare när du är osäker om copyrightfrågan
- att använda ett läsvänligt typsnitt i tillräcklig storlek
- att färgblindhet är vanligare än man tror och att det då oftast är de röd-gröna kontrasterna som går förlorade för mottagaren
- att det är lättare för bildteknikern att kontrollera att bilderna kommer i rätt ordning om du dragit ett snedstreck med spritpenna tvärs över alla bildernas kortändar i magasinet

# Kort om Svenska Läkaresällskapet

---

Svenska Läkaresällskapet är läkarkårens vetenskapliga organisation med syfte att främja vetenskap, utbildning och kvalitet inom hälso- och sjukvård.

Verksamheten bygger på arbetet i de 62 vetenskapliga sektionerna, från allergi till urologi, och närmare 20 000 medlemmar.

## SVENSKA LÄKARESÄLLSKAPET

- stödjer medicinsk forskning genom att fördela ca 25 miljoner kronor varje år i stipendier och bidrag
- arrangerar den medicinska riksstämman en gång per år
- arrangerar Berzeliussymposier, Läkardagarna i Örebro och tisdagssamman- komster samt andra seminarier och symposier i aktuella medicinska frågor
- distribuerar närmare 5 000 utbildningsböcker till läkare under specialist- utbildning och deras handledare

## LEDAMOTSKAP

Som medlem får man bl a fritt inträde till riksstämman och möjlighet att söka bidrag och stipendier ur Svenska Läkaresällskapets fonder.

## MER INFORMATION

om Svenska Läkaresällskapet finns på webbplatsen, [www.svls.se](http://www.svls.se), eller genom kansliet, tfn 08-440 88 60.

Svenska Läkaresällskapet  
Box 738 · 101 35 Stockholm  
Tfn 08-440 88 60 · Fax 08-440 88 99  
E-post [sls@svls.se](mailto:sls@svls.se) · Internet [www.svls.se](http://www.svls.se)