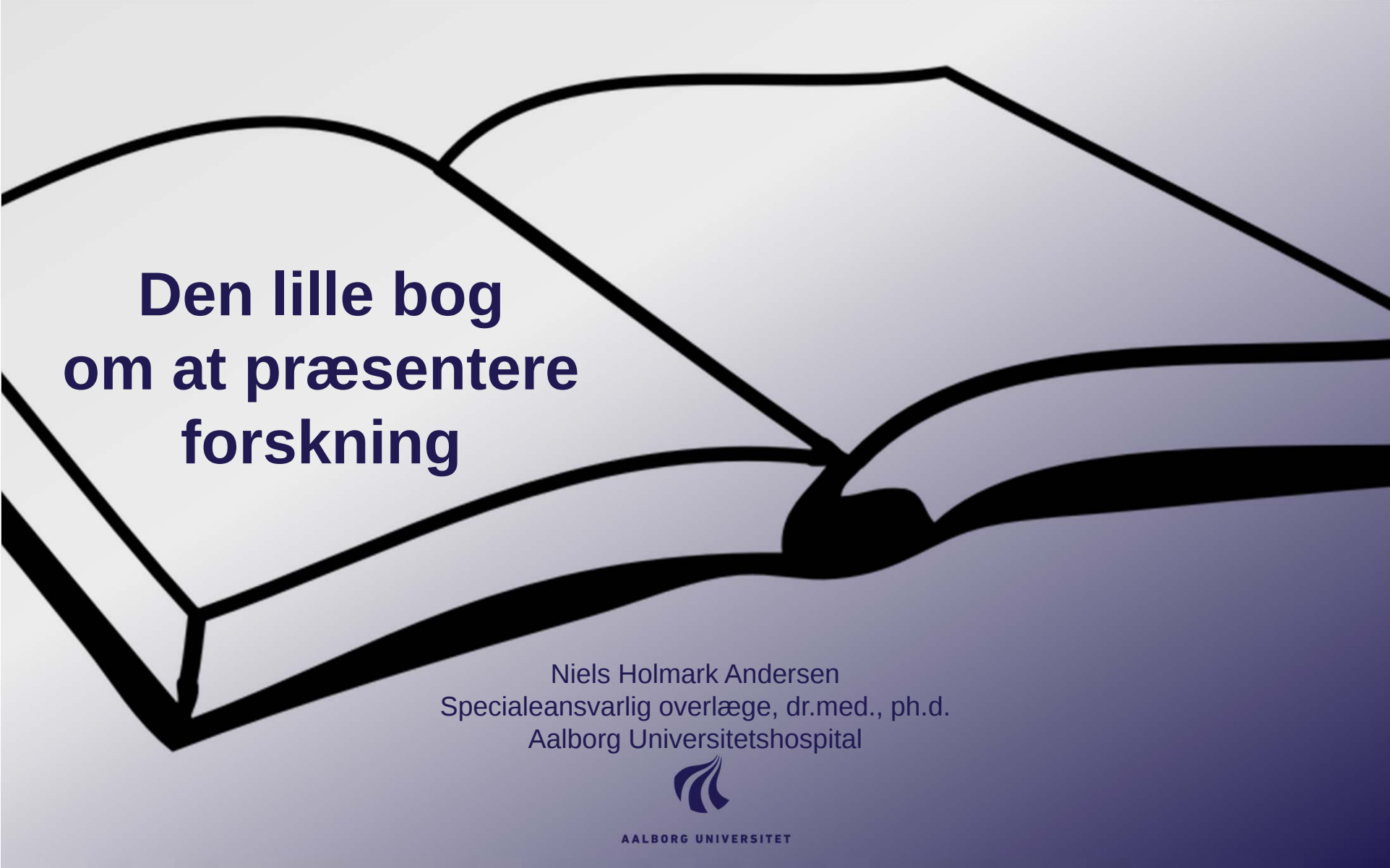


A stylized graphic of an open book with thick black outlines, set against a light blue to dark blue gradient background. The book is open, showing two pages. The title is centered on the left page.

Den lille bog om at præsentere forskning

Niels Holmark Andersen
Specialeansvarlig overlæge, dr.med., ph.d.
Aalborg Universitetshospital



AALBORG UNIVERSITET

**Med få tricks og mange forsøg
kan du lære at lave en præsentation,
som er interessant, informativ og gør,
at publikum kan huske,
hvad du sagde**

Niels Holmark Andersen
Specialeansvarlig overlæge, dr.med., ph.d.
Aalborg Universitetshospital



AALBORG UNIVERSITET

Forord

- Hold så mange foredrag som muligt
- Sig altid ja til at præsentere, så bliver du god
- Lær af dine fejl
- Se dine gamle præsentationer igennem en gang imellem og bemærk, hvordan du bliver bedre med tiden



PowerPoint er din ven og fjende

- "If you don't have a point use PowerPoint"
- PowerPoint skal styres, finpudses og bruges så lidt som muligt
- Tænk på, om du kunne sige det samme med tavle og kridt



Inden det starter

- Hvad vil du sige?
- Hvad skal de vide?
- Forfør publikum og led dem hen til din pointe
- Du er et reklameindslag for din forskning



Se hvad de andre gør

- Hvordan bygger dygtige foredragsholdere deres ting op?
- Hvad gør reklamebranchen?
- Behold den klassiske opbygning med formål-metode-resultater-diskussion-konklusion
- Publikum vil gerne have lidt af det, de forventede



Slides

- Cirka ét slide per minut. Jo bedre du bliver, jo flere slides kan du have med
- Brug dog ikke for mange, da det kan blive for overvældende
- Lær dine slides udenad. Så kan du bedre lave overgange og bliver ikke overrasket over, hvad der kommer
- PowerPoint viser det næste slide, men ikke alle får muligheden for at se skærmen, imens der præsenteres



Markeringer/logo/dato

- Mange elsker logoer og markeringer på deres slides
- Begræns det til første slide. Kun idioter ved ikke, hvor du kommer fra, når du er kommet til slide nr. 2
- Skriv ikke dato og kongresnavn på dine slides, hvis ikke det kræves. Alle blandt publikum ved, hvor de befinder sig, og hvilken dato det er



Farver

- Sort på hvid er en sikker løsning. Godt i lyse lokaler med vinduer og lys udefra
- I USA er man som regel i store sale uden lys udefra. Her kan en mørk baggrund med lys tekst være god
- Husk skarpe kontraster! Brug aldrig rød skrift



Tekstslides

- Undgå tekstslides. Fortæl i stedet. Du får al opmærksomhed
- Læs aldrig op af dine slides. Forsamlingen læser hurtigere
- Overfyldte slides er forfærdelige
- Omformuler det, der står, og giv det dybere mening
- Teksten skal mindst være størrelse 30. Alt andet er for småt
- Altid Sans Serif. "Times New Roman er til avisen eller manuskriptet"



Overskrifter

- En god og sigende overskrift bringer modtageren det rette sted hen
- Den skal dog ikke gentages i teksten på et slide. Denne dobbeltkonfekt generer modtageren, som er blevet bragt mentalt videre ved at se dit slide



Det tomme rum

- PowerPoint begynder i øvre venstre hjørne
- Med få udsagn ender resten af slidet med at være tomt.
Flyt teksten ned eller sæt et billede ind



Kanter



Animationer/slideskift I

- PowerPoint kan for meget. Lad være at bruge størstedelen
- "Keep it simple"
- Jo mere kompleks din præsentation er, jo større risiko
- Specielt ved skift fra PC til Mac eller forskellige versioner af PowerPoint kan alt gå galt. Animationerne bliver ofte ødelagt



Animationer/slideskift II

- Modtageren er hurtigst
- Når dit slide kommer på, så skimmer publikum lynhurtigt, hvad der står, og tolker på billeder og figurer
- Pointer og punchlines skal derfor gemmes lidt, ellers er de afsløret, inden du selv når til dem



Animationer/slideskift III

- Brug "udtoning" eller andre rolige overgange – og altid den samme gennem foredraget
- Undgå til enhver tid dramatiske overgange
- Filmklip, YouTube, gif's og internetlinks anvendes med betydelig risiko. Dit budskab skal kunne forklares uden



Figurer

- En god illustration kan forklare to hele tekstslides. Brug dem!
- Kan ofte blive for små. Én på hvert slide
- Lav dem store og tydelige. Simple og med tydelige farver/streger/markeringer
- Husk samme font, hvis du stjæler en figur fra din artikel



Tabeller

- Ofte helt forfærdelige at se på
- Pas på med for meget information
- Lav evt. en helt ny tabel med det, du vil vise
- Vælg ikke "default"-udgaven. Folk kan se, du ikke har gjort dig umage



Gå det hele igennem

- Se på dine slides igen og igen. Hvis ikke et slide rigtig siger dig noget efter et par gennemsyn, så væk med det
- Flyt info om på det kommende eller foregående slide



Mød op i god tid og lær stedet at kende

- Hvis du er på i løbet af kongressens anden dag, så gå til en session i samme rum dagen før. Tjek AV-udstyret i en pause. Det skaber ro
- Fornem præsentationsstilen under de andre foredrag, og læg dig lidt op ad den måde, det gøres på
- Mød op i god tid på dagen



Præsentation

- Se på publikum!
- Mange står med ryggen til og kigger på deres slides sammen med publikum. Helt forfærdeligt
- Smil!
- Vær stolt over dine ting. Det er fornemt at præsentere
- Aldrig hånd eller hænder i lommen. Aldrig!



Kun én morsomhed

- Vær højst sjov én gang. Det kan være risikabelt. Humor er ikke international
- Jo mere trænet, jo flere sjove ting. Der er en grænse til komik, som ikke må overtrædes
- Ved 6 minutter lange præsentationer er det ikke værd at bruge tid på



Nu er du klar

- Gå til mange præsentationer
- Se, lær, lyt og ikke mindst fornem, hvad der virker, og hvad der ikke virker
- Stjæl idéer og koncepter. Du bliver hurtigt blandt de bedste



Dine egne notater



AALBORG UNIVERSITET