

Tips til at udarbejde en poster

Videnskabelige poster bliver brugt i mange sammenhænge - både nationalt og internationalt for at fortælle – kort og præcist – om den forskning, man er i gang med.

At lave en god poster kan være sjovt, men det er også en udfordring! Her er nogle tips og idéer til, hvordan du får mest opmærksomhed ud af dine anstrengelser.

En god poster er...

Indbydende	Brug gerne blikfang – billeder, illustrationer og tænk over farvevalg.
Læselig	Posteren skal være let tilgængelig. Grammatikken skal være i orden. Undgå passive eller svære sætninger. Ret stavfejl.
Tydlig	Hvis teksten er tydelig, kan den læses på 2-3 meters afstand. Budskabet skal også være tydeligt – tænk over, hvad du vil sige med din poster!
Velorganiseret	En logisk placering af teksten kan betyde, at du når dit publikum. Læseren skal helst ikke bruge tid på at finde næste logiske afsnit – læseren skal i stedet bruge tiden på at opsuge information.
Kortfattet	Du har under ét minut til at fange dit publikum – nogle mener så lidt som 11 sekunder! De fleste læsere opfanger kun overskriften, så sørg for, at den er fangende og kort. Gør læseren nysgerrig!

Lave selv eller med hjælp fra grafiker?

Der findes to måder at få en poster lavet på: Enten ved at få organisationens grafiske medarbejder til at gøre det eller ved at lave den selv.

Spørg i din organisation om der er hjælp at hente hos en grafiker. Det mest almindelige er dog, at man laver sin poster på egen hånd

Start her...

Beslut hvad målet med din poster er! Titlen bør være kort og rammende - begræns antallet af hovedbudskaber

Orienter dig om kravene til størrelse og indhold i de vejledninger, som du som regel kan finde for den konference/kongres/temadag, hvor du skal præsentere din poster. Ofte er der sat begrænsninger for, hvor stor din poster må være. Overhold disse grænser, det giver mindst problemer - både for dig selv og for arrangørerne.

Beslutte hvilken software, du vil bruge. Hvis du ikke har prøvet det før, så spørg andre, hvad de har gode erfaringer med. Mange bruger Power Point, da det er simpelt, men programmer som fx inDesign og paint.net er også almindelige.

Nogen organisationer har i forvejen en skabelon i standardstørrelsen A0. Fordelen ved at bruge skabelonerne er, at du bruger din organisations logo, farver og fonts på den rigtige måde. Hvis du vælger at starte fra bunden med en egen tom Power Point, så begynd med at indstille papirstørrelsen til A0.

Lav en grov skitse af din opsætning. Du kan fx tegne på papir, hvordan du kunne tænke dig resultatet. Dette sparer tid i den sidste ende.

Fjern alt unødvendigt tekst m.m. Husk at de fleste poster-læsere kun bruger 3-5 minutter på dit arbejde. Du skal bruge titel, forfatter(e), institution(er), introduktion/formål, metode, resultater og konklusioner. Vis kun data, som styrker dit hovedbudskab.

Praktisk om opsætning

Det tager tid at lave en god poster. Begynd i god tid. Hvis en grafisk medarbejder skal involveres i arbejdet, så gør det så tidligt som muligt i processen.

Placering af tekst og evt. billeder. Læsefeltet starter midt-øverst og derefter læser man fra øverste venstre side og slutter i nederste højre side. Derfor bør titlen være øverst og kort og fængende. Husk, at titel og forfatternavn bør kunne læses på under 30 sekunder!

Det er vigtigt med luft på en poster. Uden luft har dine læsere ingen tid til tænkepauser. En poster, som har alt for meget information placeret tæt, gør læseren træt – måske opgiver han eller hun undervejs.

Illustrationer – hvis du har billeder eller illustrationer med, skal de som hovedregel være selvforklarende og enkle med et minimum af tekst til at beskrive dem. Tabeller bør undgås – de er svære at opfange på kort tid. Hvis du har en tabel med – brug krudt på at gøre den så læsevenlig som muligt.

Valg af fonts mv.

Størrelse: Hvis du laver din poster selv fra grunden, så tænk på at fonten skal være stor for at kunne ses. Man skal kunne læse teksten på 2-3 meters afstand. Hvis du laver din poster i Power Point er en god regel, at overskriften skal være minimum 72 point – brødteksten minimum 20-28 point.

Grunden til at det er en god idé at arbejde i A0 format/ store fonter er at man gerne vil opnå et godt resultat når posteren senere skal trykkes. Hvis posteren fx er udarbejdet i A4 format og skaleres op til A0 er der risiko for at det bliver uskarpt.

Formater: Det er en god idé at fremhæve tekst ved hjælp af formatering.

- Indryk og/eller punktopstilling øger overskueligheden.
- Du kan centrere tekst under figurer for at fange opmærksomhed.
- Fremhæv enkelte ord med fx STORE bokstaver, fed eller kursiv.
- PAS PÅ det ikke bliver for meget!

Font: Hvis du selv vælger en font, vælg en hvor a'er og e'er er åbne at se på. Sans serif font er generelt gode – fx Sans Serif Arial, Tahoma, Verdana. Brug som hovedregel kun én font type.

- Tænk enkle fontvalg og -variationer!

Billeder: Skal være originaler eller ligge digitalt. Jo højere opløsning og størrelse, jo mere tydelige efter tryk i stort format.

Farver: Der findes flere måder at bruge farver på. Du kan fx give hele posteren en baggrundsfarve, eller vælge at lave farvede kasser uden om tekster og illustrationer. Eller måske begge dele.

Nogle vælger at have et billede som vandmærke bag teksten – men vær forsigtig - det kan forvirre mere end det gavner.

Farver hjælper læseren – men igen, pas på det ikke bliver for meget!

Korrekturlæsning og evaluering

Det er en god idé at spørge nogle kollegaer eller andre om hjælp med korrekturlæsning og feedback.

- Tjek for stavfejl
- Er posteren præcis og fyldestgørende F
- Er budskabet tydeligt?
- Kan posteren forstås på 5 minutter?
- Er der blikfang?

Husk, at en poster skal kunne stå alene!

Tryk

Ofte vil trykkeriet have din fil leveret i PDF-format. Det gør du ved at vælge "udskriv til Adobe PDF"/"PDF-printer" (eller lignende). Vælg gerne "High Quality Print" og "A3 format". Så kan trykkeriet skalere til den rigtige størrelse.

Det er meget forskelligt om de enkelte organisationer har eget trykkeri eller om man selv kan vælge.

Du skal dog generelt regne med at det tager mindst en uge at få din poster trykket!

Udarbejdet af: Cecilie Lindström Egholm