

Tips voor het maken van een poster

Het maken van een poster is een snelle, laagdrempelige manier om over een project te rapporteren of bevindingen van een onderzoekje te presenteren aan collega's. Veel congresorganisaties verlangen dat hetgeen gepresenteerd wordt, nieuw is (nog niet elders gepubliceerd). Het is *niet* zo dat een posterpresentatie of een verhaal op een congres later de publicatie als artikel in de weg staat.

1 Een abstract indienen

Een abstract is een korte beschrijving (een soort samenvatting) van de inhoud van onder andere een poster. Op basis van de abstract besluit de congresorganisatie over geschiktheid voor presentatie als poster (of in sommige gevallen in een mondelinge voordracht). Lees de instructies voor auteurs! Vaak is er een maximum aantal woorden. Meestal is het toegestaan om een tabel of figuur toe te voegen, soms moeten de woorden hiervan worden meegeteld. In andere gevallen kunnen geen tabellen of figuren bij de abstract worden gevoegd.

Indeling abstract

Gebruik standaard kopjes. Voor veel organisaties geldt dat als eis. Zelfs als het niet verplicht is, wordt je eigen denken er helder door en is het gemakkelijk voor anderen te volgen.

Gebruikelijk zijn:

Inleiding / achtergrond

Bijvoorbeeld een praktijksituatie / knelpunt, of een algemeen bekende richtlijn. Wat was de aanleiding om iets uit te zoeken?

Bijvoorbeeld

- Er moet regelmatig 0neg bloed worden uitgegeven omdat bij preoperatieve screening de bloedgroep slechts 1 maal is bepaald
- Regelmatig moet bloed onbruikbaar gemaakt worden omdat het te lang buiten een gevalideerde koelkast is bewaard

Doel (van het project of van de studie)

Enkele voorbeelden

- toetsen of een bepaalde werkwijze een verbetering brengt in het knelpunt
- nagaan hoe goed de verschillende specialismen zich aan de richtlijn (bijvoorbeeld noteren in een status als een bloedproduct is gegeven) houdt
- kijken hoeveel bloedproducten verloren gaan door verkeerd bewaren op afdelingen

Methode

Heb je gemeten – hoe en wat? Of heb je een werkwijze ingevoerd: wat heb je gedaan en wat heb je daaraan gemeten (tijdsinvestering, effect etc.)?

Resultaten (bevindingen)

Geef de bevindingen in samengevatte vorm. Let erop dat de methode in ieder geval duidelijk maakt hoe je deze bevindingen hebt gekregen. Je moet eerst vertellen dat je eenheden bloedproduct gaat tellen, anders mag je bij de resultaten niet vertellen hoeveel het er waren!

Conclusie(s)

Wat is de conclusie die je hebt getrokken?

Bijvoorbeeld

- X% van de bloedproducten gaat verloren door verkeerde bewaarcondities op verpleegafdelingen, met variatie tussen de afdelingen (max. en min.) Let erop dat de conclusie volgt uit bevindingen die je hebt beschreven.

Opmerkingen

- Je abstract bevat meestal geen bespreking van de bevindingen. Ook de eventuele referenties worden in de poster vermeld maar niet in de abstract.
- Het is toegestaan (maar niet nodig) om te eindigen met 'meer onderzoek is nodig naar' of een andere aanbeveling.
- In MS Word is er een functie voor het tellen van woorden (via menu Extra).

2 Het maken van de poster

Lay-out maken en afdrucken

Check de afmetingen van het bord waarop de poster gehangen moet worden. Heel gangbaar is een 'staande' A0 maar soms wordt een 'liggend' formaat gegeven. Ophangmateriaal (punaises, klittenband voor op een viltoppervlak, dubbelzijdig plakband e.d.) wordt meestal geregeld door de congresorganisatie. De poster moet van 1m afstand gelezen kunnen worden, neem dus letters van ongeveer puntgrootte 40.

Allerlei manieren kunnen gebruikt worden om de info te printen. Het is toegestaan om losse vellen te bedrukken en afzonderlijk op te hangen; dit is goedkoop maar voor jezelf veel gedoe. Het laten afdrucken (in kleur) op breed papier bij een multi-copy shop is te overzien qua kosten, in de orde van 35 tot 40 euro als je niet laat plastificeren. (Vraag na of je het bestand als Power Point, pdf of in een andere vorm moet aanleveren.)

Een makkelijke manier om zelf inhoud en lay-out klaar te maken voor het afdrucken is met Microsoft Power Point. Open een lege presentatie en stel (via Bestand, pagina-instelling) een pagina van het 'aangepast' formaat in, bijvoorbeeld breed 79,34 en hoogte 113,4cm).

Tip: als je een A4 versie wilt afdrucken (of een pdf wilt opslaan), vink de optie aan 'aanpassen aan papierformaat', anders krijg je een paar heel grote letters op een vel papier!

Denk na over een overzichtelijke en aantrekkelijke lay-out. De tekst kan in afzonderlijke tekstvakken worden opgenomen, waarbij je een opdeling in twee kolommen kunt maken of door een achtergrondkleurtje de belangrijke blokken kunt accentueren. Met een tabel, foto of figuur wordt een grote lap tekst opengemaakt en is de poster leesbaarder.

Vraag in je organisatie na of er een 'huisstijl' is voor posters en zo ja, dan is er misschien een collega die je een voorbeeld wil geven. Als je je tekst erin plakt, wordt de oorspronkelijke opmaak overgenomen. Zo nee, plak een logo bovenin. Gebruik flinke letters (80 of 100) voor de titel, daaronder (44 tot 60) de auteurs en de organisatie, evt. een e-mail contactadres. Ga verder met tekstvakken. Een simpele manier om te werk te gaan is eerst de abstract in blokken op de poster te zetten, en vervolgens de inhoud uit te breiden.

De inhoud

Op de poster zelf worden de feitelijke bevindingen weergegeven en kunnen een stukje discussie en referenties worden toegevoegd. Ook onder de andere kopjes kan wat meer informatie worden gegeven, zodat je een sluitend verhaal brengt. Een tabel (plakken vanuit Word kan maar is lastig ivm lettergrootte, kan ook in Power Point worden ingetypt) of figuur met resultaten (kun je in Excel maken, vraag een collega als je dit niet eerder gedaan hebt) kan meer zeggen dan hele tekstdelen.

Als het eerste concept klaar is, kijk kritisch: kan een ander snappen wat er gedaan is en waarom die conclusies getrokken zijn? Vergeet niet op tijd degenen die meegewerkt hebben ook het concept te laten zien, er zijn altijd typefouten of dingen die net wat helderder gezegd kunnen worden. (Een nadeel van Power Point is dat er geen functie 'wijzigingen bijhouden' is.) Wordt het zo weergegeven dat iemand gemakkelijk de kern van het verhaal eruit kan lezen? Zijn er zinnen die verkeerd gelezen kunnen worden? Het moet zo zijn dat lezers weggaan met een indruk 'leuk dat ik weet van dat stukje werk' of zelfs 'Hé, wij / anderen in onze regio zitten ook met zo'n probleem/ vraag, er zijn aspecten die wij zouden kunnen gebruiken.'

Met een poster wil je een boodschap aan collega's brengen: komt die over?