



Kulturförvaltningen Västra Götalandsregionen  
2026-03-30

# Verbalisering i föreläsningar

## Kort om syntolkning och verbalisering

Enligt Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service, kort DOS-lagen, behöver filmat material vi lägger ut på webben textas och även syntolkas, om det finns meningsbärande visuell information i filmen som inte framgår av talet eller berättarrösten.

Mycket förmedlas idag visuellt genom bilder och filmer. Den som inte ser kan då lätt gå miste om mycket och viktig information. Syntolkning gör att personer som har svårt att se kan ta del av den visuella informationen, för att då lättare kunna hänga med i till exempel en film eller en föreläsning. Syntolkning beskriver det som syns men inte hörs med neutrala och välvalda ord och kan ses som en översättning från ett visuellt till ett talat språk.

Verbalisering är en gren av syntolkning. Vid en syntolkning, lägger man in beskrivningarna i mellanrummen mellan dialog/talat språk i filmen. Det görs då i regel av en syntolk och oftast i efterhand. Vid en verbalisering bakar man ihop berättarrösten med syntolkningen: Talaren eller berättarrösten bäddar in beskrivningar av det meningsbärande visuella innehållet i det hen säger, så att en separat syntolkning inte är nödvändig.

Verbalisering används framför allt i informationsfilmer och föreläsningar. Det är mindre vanligt i inslag med komplex visuell information, såsom spelfilmer med flera karaktärer. Där används ofta syntolkning.

## Verbalisera en föreläsning:

Tänk genom din föreläsning: Vilken information är det som förmedlas visuellt?

### Föreläsaren

Föreläsarens utseende och rummet är sådant som den seende publiken automatiskt uppfattar. Därför är det bra att du presenterar dig och kort beskriver vilket slags rum du befinner dig i. Om det känns bekvämt kan du också nämna något om hur du ser ut – men det är helt frivilligt. Kom ihåg att verbalisering bara gäller det som faktiskt syns.

Om ni är flera föreläsare, tilltala varandra med namn så att publiken lättare kan koppla varje röst till rätt person.

### Skriven text

Den skrivna texten som visas på din presentation ska fångas upp i talet. Du behöver inte läsa upp allt, men andemeningen ska framgå i det du säger. Det är då ofta en fördel att inte ha stora mängder text på varje bild i presentationen.

*Citat:* Om du har citat på någon sida i presentationen, ska det alltid läsas upp.

*Skyltar:* Skyltar, namnskyltar och eventuella skyltar som förekommer på foton ska läsas upp.

*Kontaktuppgifter:* Kom ihåg att läsa upp dina kontaktuppgifter om du har med dem. Bokstavera om det kan råda tveksamhet kring stavningen, eller säg hur något stavas, till exempel "Johansson med två s." Det är viktigt för att få mejladressen rätt. Har du med många olika kontaktuppgifter, läs upp en eller två av dem.

### Bilder och Foton

Fundera: Vilken funktion fyller bilder och foton i din presentation?

*Bilderna är ren utsmyckning:*

Då behöver bilderna inte beskrivas. Om du gör det ändå: Tänk på att beskrivningen ska vara kort, för att inte avleda uppmärksamheten eller koncentrationen.

*Bilderna förstärker eller sammanfattar det som sägs:*

I så fall *kan* det vara bra att kort beskriva dem: "Jag har klippt in ett foto här, där en lång man sitter på en liten trehjuling. Han har en startklar raket på ryggen och försöker ivrigt att ta fart. Jag tyckte det var en bra bild som

illustrerar hur det kan kännas att komma till jobbet på måndag morgon.”

*Bilderna lämnar information som inte framgår på annat sätt:*

Dessa bilder ska beskrivas. Var noggrann med att välja det viktigaste i bilden utifrån sammanhanget.

## Grafik och tabeller

I många av våra föreläsningar visar vi olika former av statistik eller annat som kräver diagram eller grafiska visualiseringar.

Dessa behöver verbaliseras, men man behöver inte beskriva hur saker visas, vilken färg och form staplarna eller tårtbitarna har, utan bara vad som är kontentan. Exempel: ”I den här tabellen jämförs antalet kulturevenemang per år och kommun: Under 2024 har det i samtliga kommuner arrangerats fler evenemang, om vi jämför med 2023.”

## Film

Om du i din föreläsning vill visa en kort film eller ett klipp som inte är syntolkat eller verbaliserat, så beskriv kort och sammanfattande vad som händer i klippet/filmen. Det bästa är att göra detta innan filmen visas, då slipper publiken undra vad som händer. Men du kan också göra det efteråt.

## Undvik:

- ”Så här kan det se ut...” (och visa t ex en bild/en sak utan förklaring)  
*Bättre:* Visa en bild/en sak och beskriv den samtidigt.
- ”Där...” (bara peka utan att säga mer)”  
*Bättre:* Säg vart du pekar: ”Till höger om mig...”
- ”Här ser vi...” Det kan kännas exkluderande för dem som inte ser.  
*Bättre:* Hoppa över frasen och beskriv: Det här en bild på...
- Värderande ord i verbaliseringen.  
Tänk på att publiken ska kunna tycka själv och använd neutrala ord.
- Utfyllnadsord och långa beskrivningar.  
*Bättre:* Sätt rubriken snabbt och fyll sedan på med kärnfulla beskrivningar: ”Vi är i en hörsal (rubriken) med 300 platser i gradäng (kort beskrivning).” Håll beskrivningarna kort.

## Fördelar med verbalisering:

- Det gör innehållet tydligare och mer lättillgängligt för alla deltagare.
- Många har nytta av verbalisering, till exempel personer som uppskattar stöd i att tolka kroppsspråk eller i att rikta uppmärksamheten.
- Genom att verbalisera blir man själv mer medveten om vad man gör och vilka delar som är viktigast att lyfta.
- Verbalisering ger ofta mer svängrum för beskrivningar än syntolkning, eftersom de får det utrymme de behöver. En bra genomförd verbalisering gör stor skillnad för personer med synnedsättning, men som seende märks verbalisering oftast inte mer än att föreläsningen upplevs som tydlig och inkluderande.

Sammanställt av Tina Weidelt, konsulent tillgänglighet,  
Kulturförvaltningen. Kontakta mig gärna om du har frågor:  
[tina.weidelt@vgregion.se](mailto:tina.weidelt@vgregion.se)