Skapad och uppdaterad av FoUUI primär och nära vård, kommunikation

Giltig till: 2028-07-07

Vetenskaplig poster - tips och instruktioner

För medarbetare inom Regionhälsan som har behov av att producera en vetenskaplig poster inför deltagande vid tex. konferens.

Används med fördel tillsammans med PP-mall vetenskaplig poster A0 stående format och PP-mall vetenskaplig poster A0 liggande format.

Vid behov av mallar för digitala postrar eller postrar i annan storlek; kontakta: kommunikation.fou.pnv@vgregion.se alternativt regionhalsan.kommunikation@vgregion.se

Först, syfte

Fundera över posterns syfte. Den ska

- skapa intresse för din forskning och ditt arbete; den är en annonspelare
- leda till att målgruppen ska vilja ta reda på mer (tex. läsa din artikel)
- skapa samtal
- ge möjlighet tillnätverkande
- så frön till samverkan och samarbete.

Formulera ditt budskap och låt det tillsammans med syftet vara den röda tråden genom din poster.

Glöm inte!

- Skapa din poster så den möter konferensens riktlinjer för poster och deadlines. Läs instruktionerna du bör ha fått från arrangören.

- Projektregistrering i Projektdatabasen FoU i VGR (gäller alla forskningsprojekt, tidsatta utvecklingsprojekt och innovationsprojekt)
    - Uppdatera CV med konferensbidraget
    - Säkerställ att projektregistreringen är uppdaterad och korrekt
    - Vid behov av support; kontakta din FoU-guide i primär och nära vård (Regionhälsan, Närhälsan och privata vårdgivare med avtal enligt Vårdval)

      Fyrbodal
        - fouguide.primarvard.fyrbodal@vgregion.se

      Göteborg och Södra Bohuslän
        - carin.sjostrom.greenwood@vgregion.se (Regionhälsan)
        - inger.marie.hansson@vgregion.se (privata vårdgivare med avtal enligt vårdval)
        - anna.s.svensson@vgregoion.se (Närhälsan)

      Skaraborg
        - ann-louise.hedberg@vgregion.se

      Södra Älvsborg
        - tanja.fransson@vgregion.se

- Var tydlig med avsändare: du själv, forskargruppen, handledare och medförfattare. Vilket land representerar du? Vilken organisation?

Typsnitt och Fontstorlek

Bryt inte mallens typsnitt. De följer VGR:s varumärkesprofil och är valda utifrån läsbarhet/tillgänglighet.

Titel/Rubriker: **VGR Sans bold**

Brödtext: Verdana

Tabell- och figurtexter: Georgia

Försök hålla mallens valda fontstorlekar. De är satta utifrån läsbarhet på längre avstånd. Håll hellre textmassan nere så att ditt innehåll får plats inom ramarna för mallen.

Om du istället inte har ett så omfattande textinnehåll kan du prova att öka på fontstorleken för att fylla ut posterytan.

Disposition

- Presentera informationen kortfattat, gärna i punktform
- Skapa luft genom att dela upp texten i stycken och med luftigt radavstånd
- Tänk på att alla läser olika – en del lusläser, en del skummar innehållet men…
- … de flesta letar efter slutsatser och resultat – placera dessa centralt och extra tydligt.
- Använd tydliga enkla tabeller och figurer i stället för text som förklarar och förtydligar tex. Resultatet. Skapa tabeller och figurer om möjligt direkt i din posterfil. På så sätt säkerställer du att de inte blir suddiga och svårlästa.

Titel

Titeln ska dra till sig läsaren

- Rätt titel till rätt målgrupp
  - Vetenskapligt eller populärvetenskapligt formulerad?
  - Målgruppen ska känna igen sig
- Speglar ditt budskap och syftet med postern

Avsändare

- Var noga med att ange författare och medförfattare enligt gängse normer (se exempel)
- Dubbel, trippel, kolla att namn, akademiska titlar, yrkestitlar och affilieringar är korrekt återgivna i rätt ordning
  - följer ofta samma ordning som artiklar
  - Stöd för att ange akademiska titlar (avbrytningsförkortningar och sammandragningar) Så här förkortas akademiska titlar (isof.se)

  Exempel 1: Förnamn Efternamn, med.dr, legitimerad läkare, Borås bedömningsteam, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen

  Exempel 2: F. Efternamn, med.dr, leg. läkare[1, 2]
  [1] Närhälsan Eriksberg vårdcentral, Västra Götalandsregionen
  [2] Regionhälsan, FoU primär och nära vård Södra Älvsborg, Västra Götalandsregionen

Anvisningar för affiliering i VGR (vgregion.se)

Affiliering – Medarbetarportalen (gu.se)

Slutsats

- Placeras med fördel först, innan bakgrund, syfte, metod och resultat. Detta skapar intresse för ditt arbete – hur kom du fram till detta? Vad var syftet med studien/projektet? Vad blev det faktiska resultatet? Väljer du att inte börja med slutsatsen ska du placera den väl synligt.

Syfte/Bakgrund/Metod/Resultat

- Dessa rubriker och brödtexten som följer dem ger läsaren en tillräckligt bra överblick för att hen ska förstå vad det är du har gjort hur och varför samt vad det har lett till. Beroende på projektets art och i vilken fas det befinner sig i kan dessa vara formulerade lite olika men tanken är; att ge en bra överblick. Vi vill väcka läsarens intresse och vilja att ta reda på detaljerna, att veta mer.

Övrig information och objekt

- Logotyp
  - Flytta inte på eller byt ut mallens VGR-logotyp alternativ kombinerad VGR/GU-logotyp. Behöver du diskutera tillägg av ytterligare logotyp kontakta kommunikation.fou.pnv@vgregion.se
- QR-kod som leder till ytterligare information tex. Projektregistrering i Projektdatabasen FoU i VGR, artikel etc. Vid behov; be kommunikation.fou.pnv@vgregion.se om hjälp med detta
- Foto på forskaren/projektledaren
- Kontaktuppgifter
- ”Take Home Message”/lärdomar…
  - Formulera gärna ett tydligt budskap du vill att läsaren ska ta med sig hem. Kan vara det viktigaste från resultatet, något annat du lärt dig på vägen.

- Bilder
    - **Viktigt om bilder:** Läs vad du behöver tänka på när du väljer bilder Att tänka på när du väljer bild - VGR:s varumärkesmanual (vgegion.se)
    - Använd bara bilder/foton om de tillför något till innehållet eller understryker ditt budskap. Är du osäker är det bäst att låta bli. Låt hellre postern vara luftig, tydlig och tillgänglig för läsaren.
    - Om du använder bilder är det viktigt att du anger fotograf och att du har eventuella samtycken på plats. Läs mer om hur VGR behandlar personuppgifter på hemsidan Behandling av personuppgifter inom Västra Götalandsregionen - Västra Götalandsregionen (vgregion.se)
    - Använd VGR:s mediebank för att hitta bilder. Du kan även ta hjälp av gratis ©-fria bilder via tex. Pixabay.
    - Var noga med att bildvalet följer VGR:s bildmanér Bild - VGR:s varumärkesmanual (vgregion.se)
    - Om du vill byta bild men behålla placeringen kan du högerklicka på bilden och välja "Ändra bild" i pop-up menyn.
    - Säkerställ att grafiken (bilder, tabeller och figurer) "håller för tryck" - att de inte blir suddiga när de skrivs ut i större storlek. Maila din posterfil till kommunikation.fou.pnv@vgregion.seoch be om hjälp. Du kan redan innan du lägger in grafiken ta kontakt via samma mail för att få hjälp med bildformat och inställningar.

Tips!

- Be gärna flera kollegor att läsa postern innan tryck – förstår de vad det är du vill säga?
- Ta hjälp med korrekturläsning.
- Ta ev. med handouts som bl.a. kan innehålla tabeller och figurer med tydligare förklaring.
- Om ni är flera personer som ska producera posters samtidigt, kanske till en och samma konferens; skapa en gruppchat i TEAMS där ni sedan stöter och blöter problem som uppkommer, delar era posters för feedback och hjälper varandra framåt. Koppla gärna in koordinator/kommunikatör i gruppen för snabb återkoppling.