



Instrumenttekniska föreningen  
– för industriell automation



# Några tips om att göra presentationer på ITF Automationsdagar

# Detta är visserligen upplagt som en presentation....

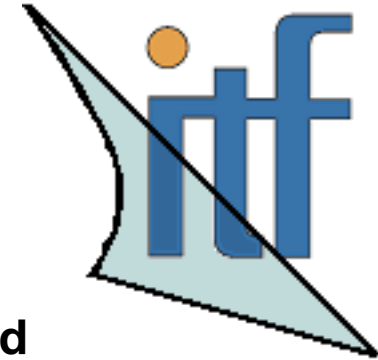


- ...men det är det inte. (textstorlekarna är för små ;-)  
I stället är vår tanke att på denna form samla lite nyttiga tips och trix för dig som skall hålla ett föredrag på itf Automationsdagar.
- Här finns lite tips om
  - Vilka är åhörarna- och vad vill dom få för information
  - Hur skall jag lägga upp min presentation
  - Hur skall jag göra mina overhead
  - Hur skall jag framföra mitt budskap
  - Hur skall min dokumentation se ut
- Informationen som ges är mycket kort, har du frågor, eller tips på kompletteringar/förtydliganden så skicka gärna ett mejl till undertecknad.

**Åke Hansson [Ake.Hansson@itfmail.se]**



**Vilka är åhörarna?  
Och vad vill de veta?**



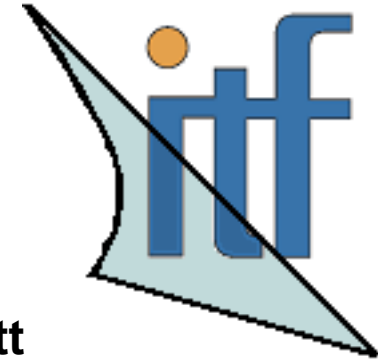
# Vilka är åhörarna...

- **ITF Automationsdagar riktar sig till människor som arbetar med industriell automation i en eller annan form. De flesta arbetar, eller har arbetat som tekniker och ingenjörer. Men räkna med att högst hälften känner till något om just din process.**
- **Allra helst vill åhörarna ha erfarenhetsbaserad information "oss kollegor emellan". Berätta gärna om dina positiva erfarenheter, men glöm inte heller de svårigheter du måst övervinna. Vi tjänar alla på att slippa göra om just dina misstag ;-)**
- **Undvik definitivt alltför mycket "säljsnack", det kan ge ett dåligt intryck av dig, ditt företag eller din produkt. Åhörarna vill ta del av din erfarenhet och kompetens, inte av marknadsavdelningens ;-)**
- **Det är bra om du lägger upp en pedagogisk struktur på ditt föredrag, gärna med lite "inside information" under vägen, (vilket behov fanns, hur tänkte ni, hur gjorde ni egentligen etc.)**



# Hur lägger jag upp presentationen





# Hur lägger jag upp det?

- **Det finns egentligen väldigt få "måsten" i upplägget. Det går att göra en bra presentation på många sätt. Betrakta därför detta som tips, men känn dig inte tvingad att följa dem. (Omväxling förnöjer ju)**
- **Man brukar rekommendera att presentationen börjar med en kort presentation av dig själv (åtminstone ditt namn), och ditt företag**
- **Det kan vara bra att sedan ge en översikt över ditt upplägg (främst så att åhörarna vet om de skall ställa en fråga direkt, eller om frågan ändå kommer att besvara på senare under föredragningen)**
- **Sedan kan du ge en beskrivning av processen/bakgrunden/ problemet, och därefter gå vidare med din presentation i lämplig pedagogisk ordning**
- **Avsluta gärna med en kort sammanfattning av de viktigaste punkterna**
- **På sista bilden kan du gärna ge din kontaktadress, ifall någon vill kontakta dig efter att ha läst igenom din dokumentation**



# Hur framför jag min presentation



# Hur framför jag min presentation?



- **En svår fråga- det finns nog lika många sätt som det finns presentatörer.**
- **Viktigast är nog att du är väl förberedd och har repeterat (gärna inför publik- även om det bara är hunden hemma)**
- **Några tröstens ord kommer här för dig som inte är van vid större presentationer (om man nu någonsin blir det).**
  - **Du är bland vänner. De är intresserade av vad du har att berätta (och vet ju inte vad du tänkt säga), så om du råkar tappa spåret ett ögonblick så är det bara hoppa in på rätt spår senare. De flesta "missarna" du tycker att du gör upptäcks aldrig av åhörarna, åtminstone inte om du inte själv gör åhörarna uppmärksamma på "att du egentligen tänkt säga sakerna i annan ordning" (eller vad det nu var)**



# Hur utformar jag bilderna



# Det viktigaste är att bilderna är pedagogiska och läsbara



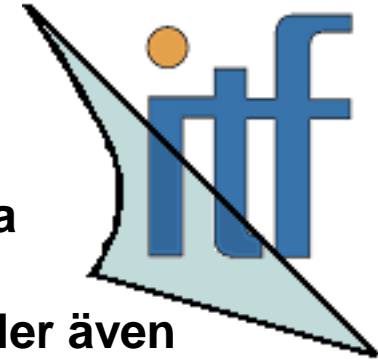
- En bra presentationsbild understödjer det budskap som skall framföras
- Text och bilder bör vara tydliga, lättlästa och pedagogiska
- Det är bara i denna text som det får stå här mycket text- du visar bara nyckelinformationen
- Nästa sida visar en lämplig utgångspunkt



# Rubriken är Arial 36 punkter

- **Detta är Arial 28 punkter**
  - **Detta är Arial 24 punkter**  
**Tryck <skift><retur> för att få ny rad, utan att skapa nytt stycke.**
    - Detta är ett nytt stycke med Arial 20 punkter
- **Ovanstående bör betraktas som minsta tillåtna typsnittsstorlek i en presentation. Här har vi valt ett vanligt typsnitt utan serifer (se fotnot) som oftast blir mera lättläst.**
- **Fotnot: "Serifer" är "flaggorna" som finns i ändarna på strecken i en del typsnitt, jämför t.ex. "l" (Arial, som här, utan serif ) och "l" (Times, med serifer)**

# Om bilder och illustrationer



- Powerpoint har bra mekanismer för att lägga till och redigera text och enkla figurer. **UNDVIK** alltså att inkludera text inuti bilder/diagram som du skapar *utanför* PowerPoint. Detta gäller även enkla symboler, typ pilar och ellipser.
- Du *kan* få skriva bildrubriker och axel-beteckningar inuti bilden, om du vill vara helt säker på att dessa följer med själva bilden till varje pris...  
**MEN**  
...ofta leder det till att din bild kommer att inkludera för liten text...  
...som dessutom är suddig...  
...och som dessutom ofta är ”på fel språk”...
- **OFTAST** (för PowerPoint-bruk) är det bättre att tillverka/skanna in, bara själva bilden/diagrammet och sedan lägga till alla önskade bildtexter i och runt bilden i PowerPoint.  
...då kan du justera teckenstorlek och stavning efter hand...  
...och du kan lätt anpassa diagrammet efter språk...
- Använder du dessutom ”Gruppera”-funktionen så kan du också vara relativt säker på att alla texter följer med när diagrammet/bilden flyttas mellan olika presentationer.



# **Kontrollera läsbarheten**

# Läsbart, på väggen, och i dokumentationen



- **Tänk på att det är lätt att använda för liten text i presentationen. Gör gärna läsbarhetstestet innan du godkänner din presentation (Se nästa sida)**
- **OBSERVERA att din dokumentation ofta kopieras upp i svart/vitt. Använder du din presentation som underlag så är vi tacksamma för om du tänker på följande:**
- **En del företagspresentationer har en mycket färgglad och informationsrik bakgrund som standard. Det gör sig sällan bra i kopieringen. Tag gärna bort bakgrunden innan du skickar dokumentationsunderlaget till oss.**
- **Varning även för "Röd text på Blå botten" och liknande. Det ser snyggt ut på väggen, men blir vanligen "Svart text på Svart botten" efter kopieringen.**



# Läsbarhetstestet

- **Backa från din skärm tills höjden på din presentation är lika hög som långa sidan på ditt bankomatkort, hållet på rak arm. ...eller...  
Lägg en A4-utskrift på golvet, och betrakta den stående.**
- **Då ser du ungefär hur åhörarna bakerst i salen kommer att se din presentation.**
  - **Vill du verkligen inte att de skall kunna läsa allt du skrivit (varför skrev du det i så fall??)**
  - **Enda undantaget är egentligen där man av pedagogiska skäl vill visa "en dj-ligt lång lista", men där det inte är så intressant vad som står i listan. (T.ex. "Se här vad mycket vi kan/gör/skrivit", följt av en lååång, fast kanske oläsbar lista)**



# SLUTLIGEN



- **Tack, föredragshållare, för att du vill dela med dig av din kunskap och erfarenhet på itf Automationsdagar**
- **Du som har förslag på Tema, Föredrag, eller Föredragshållare, som du skulle vilja höra på vid nästa års Automationsdagar, är mycket välkommen att höra av dig till styrelsen (Planeringsarbetet påbörjas i maj/juni)**

**Mvh / Åke Hansson [Ake.Hansson@itfmail.se]**