

Om EBM opgave og om andre oplæg

Om at holde oplæg.....	2
Om EBM opgaven.	2
Valg af emne til EBM-opgaven.....	2
Præsentation af EBM opgaven.	3
Generelle råd om at holde oplæg	3
Emnevalg	3
Dine tilhørere.....	3
Afgrænsning af emnet.	4
Opbygning af et oplæg.....	4
Slides	4
Din formidling.....	5
Gør dig dine egne erfaringer!	5

Om at holde oplæg.

Dette dokument er tænkt som en hjælp til den læge, der skal holde oplæg, forberede undervisning eller lignende. Dokumentet indledes med en kort forklaring til den særlige type oplæg, EBM opgaven, som indgår som en kompetence både i introduktionsuddannelsen og i hoveduddannelsen (mål 10 i hoveduddannelsen).

En vigtig kompetence for læger er at kunne holde oplæg eller undervisning om et emne. Denne færdighed trænes i form af en EBM opgave i såvel introduktionsuddannelse til intern medicin som hoveduddannelsen i alle de intern medicinske specialer. EBM står for Evidens Baseret Medicin. Der er som del af målbeskrivelsen for introduktionsuddannelsen og for hoveduddannelsen lavet kompetencekort til EBM opgaven. Kompetencekortene er udformet som en tjekliste for lægens bedømmere i forbindelse med evaluering af kompetencen. Denne tjekliste er god at bruge, når man forbereder sig. Og dele af den kan også bruges, når man i andre sammenhænge skal lave et oplæg. I det følgende skal jeg kort fortælle lidt om EBM opgaven og dernæst komme med nogle mere generelle råd til den, der skal holde oplæg.

Om EBM opgaven.

EBM opgaven skal ses som en forløber for forskningstræningsprojektet, som ligger i Hoveduddannelsen. Øvelsen går ud på, at man identificerer et problem/spørgsmål, man gerne vil undersøge nærmere og dernæst demonstrerer, at man kan lave en målrettet litteratursøgning og formidle resultatet. EBM opgaven er altså ikke bare et almindeligt oplæg om en eller anden interessant problemstilling, men en opgave hvor man skal træne og demonstrere, at man kan bruge noget "værktøj" – problemformulering, litteratursøgning, fremlæggelse (powerpoint). De punkter som man bedømmes på er følgende

1. Kort og klar beskrivelse af faglig problemstilling og begrundelse for valg af problemstilling
2. Klar formulering af spørgsmål, som søges besvaret i litteraturen
3. Præcis formulering af litteratursøgningskriterier
4. Velbegrundet valg af litteraturreferencer, som anvendes til belysning af den valgte problemstilling
5. Konklusion på resultater fundet i litteraturen
6. Diskussion af resultatet i relation til problemstillingen
7. Konklusion og evt. implikationer for egen eller for afdelingens praksis

Valg af emne til EBM-opgaven.

Tidsrammen for den mundtlige fremlæggelse er 10-15 minutter. Hvis man på 10-15 minutter skal gøre grundigt rede for en problemstilling herunder gøre rede for litteratursøgningsprocedure og reference valg, er der grænser for hvor bredt et emne, man skal vælge. Vælg et afgrænset spørgsmål, måske noget du har undret dig over på din stuegang. F.eks. "Kan man blive svimmel af persantin?" eller "Hvordan kan man klinisk og paraklinisk stille diagnosen dehydratio".

Derimod er det ikke en god idé, at vælge et emne som "Svimmelhed" eller "Fald" – det er alt for store emner, som ikke egner sig til en EBM opgave.

Præsentation af EBM opgaven.

Hvis du ikke er vant til at fremlægge, er det en god idé, at fremlægge opgaven for din vejleder, inden du gør det i et større forum. EBM opgaven er en god lejlighed til, at du får øvet dig i litteratursøgning og i brug af powerpoint. Hvis du ikke har prøvet det før, kan en af dine kolleger (eller din vejleder) sikkert hjælpe dig.

Generelle råd om at holde oplæg

Du vil tit som læge have brug for at kunne holde et oplæg. Mange afdelinger har "journalclubs" hvor man på skift fremlægger en videnskabelig artikel efter eget valg. De fleste afdelinger har også undervisningskonferencer, hvor afdelingens læger på skift underviser hinanden. Ofte vil også andre faggrupper efterspørge undervisning.

Emnevalg

Nogen gange vil du blive bedt om at holde oplæg om noget bestemt. Der kan f.eks. være kommet en ny instruks, du bliver bedt om at gennemgå for resten af afdelingen. Eller der er et ønske i afdelingen om at få et eller andet emne belyst. Eller måske er det dig, der helt frit vælger et emne. Ligemeget hvem der vælger emnet, er det vigtigt at få afgrænset emnet, så det har en størrelse, så det er muligt for dig at holde oplægget indenfor den givne tidsramme. Og når først emnet er afgrænset, er det vigtigt, at du holder dig inden for denne grænse. Hvis du f.eks. bliver bedt om at gennemgå en ny instruks for sepsisbehandling, skal du holde dig til at gennemgå instruks og ikke forsøge at holde et stort videnskabeligt indlæg om årsager til sepsis. Hvis du selv vælger emne så vælg - især hvis du er utrænnet - ikke et kæmpe emne. De fleste emner viser sig større end man tror, når først man starter med at studere dem. Et emne som f.eks. "Diagnostiske kriterier for dehydrering" – virker umiddelbart måske enkelt (det er da noget med hudturgor og tørre slimhinder), men når man begynder at studere, hvad der egentlig er evidens for, kan man meget let bruge nogle dages forberedelse. Så vælg noget ganske overskueligt og velafgrænset – og overvej i den forbindelse også, hvor meget tid du kan afsætte til forberedelse. Hvis du skal gennemgå en artikel så vælg, hvis du er utrænnet, ikke metanalyser eller oversigtsartikler, men et mindre originalt arbejde – det er meget lettere at overskue.

Dine tilhørere

Emnevalget hænger også sammen med, hvem det er, du holder oplæg for. Der er forskel på, hvad der er vigtigt for sygeplejeelever, og hvad der er vigtigt at vide for læger. Men tro ikke at det er lettere eller kræver mindre forberedelse at holde oplæg for sygeplejeelever end for speciallæger. Det kræver megen omtanke, hvis man skal formidle vanskeligt stof for nogen uden ret megen baggrund for at forstå emnet.

Afgrænsning af emnet.

Hvis du bliver bedt om at undervise, er det måske ofte lidt diffust. Det kan være sygeplejelever, der gerne vil vide "noget om geriatri" eller dine lægekolleger som beder dig fortælle "noget om fald". I alle tilfælde er det så store og diffuse temaer, at de kunne være overskrift på en hel foredragsrække, men ikke på et enkelt oplæg. Spørg dem, der beder dig undervise, hvad det er, de mere specifikt gerne vil høre om. Og tænk selv igennem, hvad du synes er det mest relevante for den gruppe, du skal holde oplægget for.

Opbygning af et oplæg

Lav en disposition som led i din forberedelse. Hvad skal der være med? Hvad vil du lægge mest vægt på? Når du fremlægger så start med et billede, hvor din disposition er vist. Forklar hvilke områder, du vil komme ind på, hvilke punkter du kun kort vil berøre, og hvilke du vil gå mere i dybden med. For tilhørerne er det godt at få et overblik over din præsentation. Ved længere foredrag kan du bruge det indledende slide undervejs for lige at minde tilhørerne om, hvad I nu har været igennem, og hvad der er tilbage. Slut altid af med en opsummering - her kan du igen bruge din disposition og lige repetere nøglebudskaberne under hvert punkt. Til allersidst er det godt med en konklusion, og hvis der er tid invitation til diskussion af de punkter, der er uafklarede, eller hvor I måske i din afdeling kunne overveje en ændring i nuværende praksis.

Slides

Hvis du ikke er vant til at lave slides i powerpoint, er det en god idé at lære det. Prøv dig frem – få evt. en kollega til at hjælpe dig.

Slides kan tjene flere formål

1. De giver stikord til dig, og betyder at du har lettere ved at holde dig til den opbygning, du har besluttet, da du forberedte dig. Det er nok især de første gange, du holder et oplæg, den allervigtigste funktion. Brug dem som stikord men undgå lange tekster som du læser op.
2. For tilhørerne er det en fordel både at høre og se budskabet. Især hvis du kan finde en måde at sætte billeder på dit budskab – det er ikke altid let, brug din fantasi. Mange mennesker husker bedre, når de får et billede at hænge budskabet op på.
3. Du kan animere dine slides, så de kan hjælpe med at stimulere dine tilhørere. F.eks. kan du starte med et spørgsmål, inden du giver svaret. Hvor mange 65+ årige falder i Danmark årligt? Tilhørerne kan komme med deres bud inden næste linje kommer med svaret. Du kan vise et billede af det indre øres labyrinth og så spørge dine tilhørere – hvad er det her? Hvad har det med fald at gøre?

Regler når du laver slides.

1. Pas på, at der ikke er for meget tekst. Der er ikke noget så irriterende som slides, man ikke kan nå at læse. Så er de mere forstyrrende end støttende.
2. Vær sikker på at teksten er så stor, at den kan læses. Man kan ikke kopiere en tabel eller et stykke tekst fra en artikel direkte ind på et slide,

for teksten vil være så lille, at den ikke kan læses, når man sidder lidt fra skærmen.

3. Overdriv ikke med animering – der er mange effekter i powerpoint: ordene kan komme flyvende ind og der kan sættes lyde på osv. Animering er kun godt i det omfang, det styrker eller klargør budskabet. For megen animering virker forvirrende og budskabet forsvinder.

Din formidling

Det vigtigste er selvfølgelig, at tilhørerne får noget ud af dit oplæg – at I sammen bliver klogere. Aktive tilhørere får mere ud af det end passive. Inddrag derfor gerne dine tilhørere. Stil spørgsmål, inden du giver svarene. Se på tilhørerne, mens du taler (se så lidt som muligt på dine slides – kun lige kort, når du har brug for stikordene).

Inviter tilhørerne til at stille spørgsmål og bidrage til diskussionen. Måske kommer der spørgsmål, du ikke kan svare på. Vær altid ærlig, hvis du ikke kender svaret på et spørgsmål, og spørg om der er andre tilhørere, der måske kender svaret eller har en mening om det? Tilbyd eventuelt spørgeren, at du vil finde svaret og komme med det senere.

I din formidling er det vigtigt, at du demonstrerer respekt for tilhørerne.

Respekt viser du bl.a. ved

- At være velforberedt. De første gange du holder oplæg, kræver det meget forberedelse. 10 minutters oplæg kan let komme til at betyde en dags forberedelse (eller mere). Gå i gang med forberedelsen i god tid før, så du har tid til at spørge andre til råds, finde nødvendig litteratur osv. Men det bliver lettere efterhånden – øvelse gør mester.
- At du er parat i god tid. Foredragsholderen skal typisk være den første i lokalet og have apparaturet klart. Det er en dårlig start, når oplægsholderen kommer styrtende ind et minut før start og først skal til at have tændt for computeren og finde sit oplæg frem.
- At du har sat dig ind i tilhørernes baggrund, så dit oplæg passer til deres forudsætninger.
- At svare åbent og ærligt på spørgsmål. Det er i orden, at man ikke kan svare på alt. Invitér i så fald andre af tilhørerne til at svare. I et lægeforum vil du ofte komme ud for, at der sidder nogen blandt tilhørerne, som ved lige så meget eller mere end du selv om emnet. Det skal du ikke se som et problem, men i stedet udnytte dette faktum, så alle inklusive du selv bliver klogere.
- At du overholder tiden. Hvis der er afsat 10-15 minutter må oplægget ikke tage længere end max 15 minutter.

Gør dig dine egne erfaringer!

De ovennævnte råd er i høj grad bygget på mine personlige erfaringer. Du vil sikkert undervejs opleve, at der er andre ting, du skal huske på og tage højde for, når du holder oplæg. Gør dig til vane efter et foredrag at lave en lille

refleksionøvelse med dig selv eller evt. med en kollega eller vejleder. Overvej hvad der gik godt, hvad der gik mindre godt og hvilke ændringer, du vil prøve næste gang, du skal holde oplæg. Lad dig ikke slå ud, hvis det går dårligt, men find ud af hvorfor det gik dårligt, og hvordan du kan gøre det bedre næste gang. God fornøjelse!

Februar 2010

Ellen Holm