

PREBES AWARD PREVENTIEADVISEUR NIVEAU I & II

INSTRUCTIE VOOR DE OPMAAK VAN EEN POSTER

Algemene richtlijnen:

Een poster omvat een korte en heldere samenvatting van een eindwerk. De volledige poster dient in maximum 5 minuten gelezen te kunnen worden.

Een poster is:

Maximum 1 A4-pagina

Goed te begrijpen (zonder mondelinge toelichting) en vlot leesbaar. Gebruik zakelijke taal en geen spreektaal. Taalkundig juist, geen taal-, schrijf- of tikfouten.

Beknopt (bevat enkel essentiële informatie). Dit kan via korte, kernachtige zinnen, woordengroepen of puntsgewijze opsommingen. Vermijd in volzinnen te schrijven. Op de poster wordt enkel de belangrijkste informatie neergeschreven. De poster dient zonder enige extra uitleg, duidelijk te vatten zijn en zorgt dat de boodschap eenduidig overkomt.

Hoofding:

Bovenaan wordt de **titel** van het eindwerk vermeld, met eronder naam van de **auteur/cursist**, de naam van het **bedrijf/de instelling** en de naam van de **begeleider/promotor**.

Inleiding:

Hierin wordt het **doel** van het eindwerk beschreven. Enerzijds door het vermelden van het **probleemgebied**/de context voor de auteur/cursist en/of het bedrijf/de instelling (= **motivatie** van het gekozen onderwerp) en anderzijds wat men wil bereiken met het eindwerk en de uiteindelijke **meerwaarde** is voor het bedrijf/de instelling (= doelstelling).

Gebruikte methodiek:

In dit onderdeel wordt kort de **methode** beschreven om de probleemstelling aan te pakken. Vermeld welke verschillende stappen zijn doorlopen om het beoogde resultaat te behalen.

Resultaten:

Beschrijf in globale termen **wat er concreet is gerealiseerd/uitgewerkt**. Vermeld enkel de essentiële informatie in de tekst en verwijder overbodige details. Gebruik geen voetnoten en afkortingen en gebruik geen jargon die de lezer niet zal/kan begrijpen.

Voeg figuren, foto's, schema's, tabellen, formuleren, ... toe om de tekst/beschrijving visueel te ondersteunen.

Voorgestelde maatregelen:

In dit onderdeel wordt er beschreven welke maatregelen er worden voorgesteld aan het bedrijf/de instelling, om de gerealiseerde zaken te implementeren. M.a.w. welke preventiemaatregelen en verbetervoorstellen (technisch, organisatorisch en materieel) worden voorgesteld om de uitgewerkte zaken, te integreren in de dagdagelijkse organisatie.

Actieplan en Implementatie:

De geformuleerde preventiemaatregelen krijgen pas vorm als deze door het bedrijf/de instelling worden geaccepteerd en vertaald worden in een **actieplan**. Beschrijf in dit onderdeel welke acties zullen worden gerealiseerd, met duidelijke toegewezen verantwoordelijkheden en uitvoeringstermijn.

Conclusies/Besluiten:

De conclusie en besluiten van het eindwerk is het sterkste en krachtigste deel van de poster. De conclusies/besluiten wordt vaak als eerste gelezen. Motiveer kort en krachtig wat er is geleerd tijdens het uitwerken van het eindwerk en welke meerwaarde er is gecreëerd voor het bedrijf/de instelling.