



Råd till dig  
som ska leda  
symposium

# Förord

Detta häfte trycks i första hand som en handledning för Dig som fått uppdraget att leda ett riksstämmosymposium men kan kanske också ge råd vid andra vetenskapliga möten eller när man modererar en av Läkaresällskapets tisdagssammankomster.

Svenska Läkaresällskapet arrangerar varje år, sedan 1943, i fortbildningssyfte den Medicinska Riksstämman. Riksstämmans vetenskapliga del arrangeras av Läkaresällskapets riksstämmodelegation. I anslutning till stämman arrangeras även en utställning av respektive mässbolag.

I den vetenskapliga avdelningen ingår mellan 40 och 50 symposier som tar upp aktuella medicinska frågor. Symposieförslagen, vanligen över 100, kommer från Läkaresällskapets 64 sektioner, Socialstyrelsen, Läkarförbundet, Landstingsförbundet, SBU med flera.

Svenska Läkaresällskapet, 2003

Text Stephan Rössner/Svenska Läkaresällskapets Informationsdelegation

Illustration Marie Åhfeldt

Tryck Tryckindustri Information, 2003

Svenska Läkaresällskapets Handlingar, Hygiea

Band 112 · Häfte 1, 2003

ISSN 0349-1722

ISBN 91 7364 987 2, 3:e omarb upplagan

# Råd till dig som ska leda symposium

## HUR VÄLJS RIKSSTÄMMANS SYMPOSIER UT?

En av grunderna för urvalet av symposierna till Riksstämman är att de bör behandla aktuella ämnen av intresse för en bred publik och flera specialiteter; Riksstämman är ju det enda tillfälle när alla specialiteter har möjlighet att samlas. Ett annat skäl för valet av symposier kan vara att ämnet berör en mycket stor del av en sektionens medlemmar. Riksstämmodlegationen beslutar om urvalet vid sitt möte i mars varje år.

## HUR SKA SYMPOSIET DISPONERAS?

Symposierna bör ge möjlighet till utbyte mellan panel och åhörare. De får inte vara en serie föredrag med gemensam rubrik! Ämnesrådet ska behandlas på djupet och ges en allsidig belysning. Det kan vara ett ämne som inte faller naturligt inom någon enskild specialitet, men belyses bra från flera håll. Exempel på sådana symposier är ”Är sjukvården dyr?” eller ”Smärttillstånd i övre extremiteten – diagnos och behandling”. I båda fallen når symposierubriken långt utanför en specialitets gränser och har en bred målgrupp, från sjukhusläkare till allmänpraktiker. Det är väsentligt att behålla den ämnesövergripande karaktären i symposiets uppläggning.

## MODERATORNS UPPGIFTER

Moderatorn har vanligen valts av den sektion som föreslagit symposiet.

Moderatorn är sammankallande i planeringen. Han eller hon bör ge förslag till symposiedeltagare, men valet bör diskuteras med samverkande sektioners ordförande eller vetenskapliga sekreterare. En diskussion om symposiernas uppläggning i stort och panelernas sammansättning sker mellan sektionernas sekreterare vid Läkaresällskapets sekreterarmöte i maj.

När samtliga paneldeltagare är utsedda och har accepterat bör moderatorn göra en preliminär innehållsskiss. Tänk på den ämnesövergripande karaktären och på att olika åsiktsriktningar måste få plats! Tänk också på opponentens roll. Det kan vara lämpligt att ge någon i uppgift att se saken ur ett annat perspektiv. Om moderatorn inte själv är hårt engagerad i något symposieavsnitt kan han eller hon med fördel själv ta på sig den uppgiften.

Nyckeln till ett uppskattat symposium är noggrann planering och övning

Precisera målgrupperna. Fastställ vilket intresse olika grupper har av symposiet.

Undvik överlappande faktapresentationer

## Vikten av planering och noggranna förberedelser

Sammanträden med deltagarna för att förbereda symposiet måste planeras. Ofta måste man ha flera sådana möten för att åstadkomma ett bra symposium. Telefonkonferenser är billiga och effektiva sätt att genomföra åtminstone det första planeringsmötet. Observera att resor till dessa möten i viss utsträckning kan ersättas av Läkarsällskapet.

Dela upp symposiet i avsnitt. Ta upp huvudpunkterna i föregående avsnitt till kort diskussion inom panelen innan Du övergår till nästa. Det kan vara bättre att penetrera några utvalda frågeställningar grundligt än att göra en heltäckande och ytlig framställning. Vid planeringsmötena bör varje deltagares bidrag noggrant gås igenom. Låt flera paneldeltagare kommentera väsentliga punkter i symposiets olika delar men ge huvudansvaret för presentationen av varje del till en paneldeltagare. Moderatören måste se till att varje deltagare håller sig till avsett delområde av ämnet och att han eller hon håller tiden. Planera varje deltagares AV-material i stort: Power Pointpresentation, diabilder, overheadmaterial, video? De två sista förberedande mötena bör gå in i detalj på deltagarnas bidrag och deras AV-material. Se till att symposiet flyter naturligt och kontrollera olika diskussionspunkter. Fastställ väsentliga frågeställningar som bör diskuteras inom panelen och ge deltagarna en chans att förbereda svar. All information behöver inte ges i föredragsform utan kan istället presenteras som svar på en fråga från moderatören eller för att belysa ett problem som någon annan i panelen tagit upp. Försök att växla mellan paneldeltagarna i ganska korta avsnitt. Om möjligt bör symposiets väsentliga information och slutsatser delas ut i pappersform till åhörarna inför symposiet.

## Sammanfattning – skriftligt material – publicering

Hela panelen bör få ta del av moderatorns sammanfattningar och inledningar till de olika delarna av symposiet under någon av de sista övningarna. Framställningen av det tryckta material som ska delas ut vid symposiets början diskuteras och ansvaret för olika avsnitt fördelas bland panelens deltagare. Återge bl a allt väsentligt bildmaterial (tabeller, diagram etc).

Moderatören har också ansvaret att sända in en sammanfattning av symposiet till Riksstämmans kansli i början av september. Sammanfattningens utformning bör diskuteras med paneldeltagarna. Konferera med Läkarsällskapet eller Din vetenskapliga sekreterare om något är oklart.

Förbered redan nu en eventuell publicering av symposiet i Läkartidningen eller på annan plats.

## PANELENS SAMMANSÄTTNING

För flera av symposieämnena är det viktigt att ta hänsyn till hur olika

Ekonomisk ersättning för planeringsmöten kan sökas i förväg från SLS

Ett lämpligt sätt att öka interaktiviteten under symposiet är att använda mentometerknappar

Även skriftliga frågor kan samlas in under symposiet. Det gör det möjligt att spara dem för senare genomgång, i t ex en rapport eller ett referat

Man kan få ekonomisk hjälp till trycksaker om man ansöker om bidrag i förväg

Ett symposium är 90 minuter. Tänk på att anslå tid för diskussion, ca 20 min. Antalet deltagare i panelen blir då 5–6 pers (6x15 min)

Avsätt tid för gemensam diskussion om huvudtemat

Moderatorn måste vara beredd att avbryta en talare som tycker att just hans eller hennes åsikter är de mest väsentliga

Byte av röster och variation i framställningsform: föredrag/diskussion – fråga/svar, gör symposiet mer njutbart

sjukvårdsnivåer ser på dem och vilken information de kan ha nytta av. För att tillgodose sådana synpunkter är det viktigt att inkludera personer med olika bakgrund i panelen. Det vore t ex fel att till symposiet ”Smärtor i övre extremiteten” endast välja sjukhusläkare i panelen. Även om väsentliga nya forskningsrön kommer från sjukhusanknutna forskare, är det i det här fallet naturligt att bjuda in en öppenvårdsläkare som kan ge kontrasterande synpunkter. Det är också viktigt att tänka på att olika målgrupper ska representeras inom ramen för det begränsade antal deltagare som får plats: kön, ålder, etnicitet, stad – land, sluten vård – primärvård etc. Kompromisser blir alltid nödvändiga.

## DISKUSSION – INOM PANELEN OCH MED AUDITORIET

Symposiet syftar inte endast till redovisning av fakta. Det är minst lika viktigt att diskussion förekommer inom panelen. Tyvärr är detta en sak som ofta förbises. Man bör inte vara rädd för att inkludera en paneldeltagare med motstridiga åsikter. Symposiet syftar ju till allsidig belysning och diskussion. Därför bör andra åsikter än de som moderatorn och hans forskningsgrupp står för komma till tals.

Moderatorn ska stimulera så många som möjligt till att yttra sig. Det kan vara trevligt med diskussion med publiken under symposiets gång, men man måste nog varna för det. En sådan diskussion kan dra ut på tiden och leda till att man inte hinner med hela symposiet. Föranmälda och andra förberedda diskussionsinlägg får inte ta hela den utmätta diskussionstiden i anspråk! Ett sådant inlägg bör inte överstiga tre minuter.

Under diskussionen måste alla använda mikrofon. Om någon talare inte gör det är det moderatorns uppgift att repetera frågan så att alla kan höra den.

Kan man i symposiediskussionen komma fram till ett praktiskt handlingsprogram har man nått långt. Glöm inte de etiska och ekonomiska aspekterna på programmet: Vilken plats har det i förhållande till annan sjukvård? Hur påverkas de vanliga sjukvårdsresurserna? Hur fungerar symposiets handlingsprogram på en annan sjukvårdsnivå än universitetskliniken?

## PRESENTATIONSMATERIALET

Tänk på att symposiet är avsett för en stor publik. Bilderna ska följaktligen kunna läsas på långt håll och måste vara mycket enkla! Tänk även på att Du som moderator ska ha sett och godkänt allt bildmaterial. Man ska inte behöva överraskas av oacceptabla bilder under symposiets gång.

### Power Point och diabilder

Vad beträffar Power Pointpresentationer och diabilder gäller de råd som ges i skrifterna ”Bättre presentationer i Power Point” och ”Råd till Dig

som ska hålla föredrag”. Följande synpunkter kan också framhållas:

Texten måste vara stor och läsbar när den projiceras på åtminstone 30 meters håll. Varje bild ska bara innehålla mycket få ord eller siffror, maximalt 2–3 enheter per bild! Gör istället flera bilder. Kurvor måste ha grova linjer och stora, tydliga symboler. Teckningar bör endast vara enkla linjeteckningar. Operationsfoton bör retuscheras och förses med förklarande text, pilar etc. Ett alternativ är att visa en förklarande teckning parallellt. Om Du vill använda samma bild flera gånger ska Du ha en dublett, för att bara behöva gå framåt i bildvisningen. Om Du inte har någon bild till ett avsnitt i framställningen bör Du ha en svart bild i visningen, vare sig det gäller diabilder eller Power Point. Låt inte en bild från föregående avsnitt stå kvar.

### Video

Om Du vill visa video ska Du tänka på att den bör vara speciellt avsedd för symposiet. Oftast bör endast ett kort avsnitt med någon särskild sekvens visas där rörelse spelar en avgörande roll i framställningen. Välj bara ut det avsnitt som är absolut nödvändigt och låt göra en speciell kopia av det. Kom överens med teknikern när videon ska starta och sluta.

### TIMMAN FÖRE SYMPOSIET

Om diabilder används bör de laddas ca en timme före symposiet, i rätt ordning i ett eller flera karusellmagasin. Provkör magasinet i testrummet! Se till att Power Pointbilder laddats upp från e-post, CD eller egen laptop, beroende på de tekniska förutsättningarna.

Moderatorn ansvarar för att symposiegruppen träffas i föreläsningssalen cirka 20 minuter före symposiets start för att gå igenom apparater och mikrofoner med ansvarig tekniker. Moderatorn ska se till att laserpekare och mikrofoner finns tillgängliga och fördelas på lämpligt sätt.

Eventuellt tryckt material distribueras ut i salen före symposiets start.

### SYMPOSIETS START

Moderatorn är den som ansvarar för att symposiet förs framåt och görs tydligt för åhörarna. Han eller hon bör i inledningen presentera deltagarna och beskriva symposiets disposition. Tala gärna om varför just de aktuella deltagarna valts som symposiepanel.

Moderatorn svarar också för presentationen av symposiets problemområde och bör motivera varför symposiet är angeläget just nu.

Moderatorn leder diskussionen inom panelen och ska hålla igång diskussionen med åhörarna. Om moderatorn släpper in publiken under symposiets gång har han eller hon ett tungt ansvar att hålla diskussionen inom avsedda tidsramar.

Bild och text måste vara absolut kongruenta!

Det är viktigt att tänka på att aldrig backa i bildvisningen

Video kan också åskådliggöra individuella attityder bra. Oftast räcker det med en kort filmsekvens, 1–2 min

Planera namnskylltar för alla deltagare. De textas med stor och tydlig stil och placeras framför deltagarens plats

Det fungerar ofta smidigast om deltagarna växlar bilder själva. Man slipper avbryta med "nästa bild tack" och framställningen flyter bättre! Kontrollera hur knapparna fungerar!

## ATT TÄNKA PÅ

- Kontakta samverkande sektioners ordförande eller vetenskaplig sekreterare för upplägg och val av symposiedeltagare!
- Gör en preliminär skiss med huvudtankarna i symposiet! Beskriv syftet med symposiet – vad Du vill uppnå för utbildningseffekt och vad Du vill att åhörarna ska ta med sig hem efter symposiet.
- Vilka är symposiets målgrupper? Det är viktigt att klargöra för att välja rätt nivå på det material som presenteras.
- Finns det anledning att belysa sjukvårdsekonomiska effekter av alternativ?
- Finns det några etiska frågor att belysa?
- Samla symposiedeltagarna till ett första möte, t ex telefonkonferens!

### Vid första planeringsmötet

- Dela upp symposiet i lämpliga avsnitt och ge varje paneldeltagare anvisning om vad Du väntar Dig av hans/hennes medverkan, ungefärlig tid per medverkande, utrymme för diskussion!
- Diskutera ingående behov av bildmaterial för framställningen!
- Behövs ytterligare material/deltagare för att belysa ämnet?
- Ska ämnet avgränsas med hänsyn till tiden/målgruppen?
- Vilken roll tänker Du spela som moderator – opponentens?
- Vilka områden/frågor lämpar sig för inbördes diskussion inom panelen?
- Välj lämpliga frågor att rikta till deltagarna!
- Tänk igenom hur diskussionen med publiken ska ske!
- Gör upp en tidplan för tiden fram till Riksstämman. Manuskript från medverkande klart den .... utkast till bildmaterial klart den ....., slutligt manuskript och bildmaterial klart för Ditt godkännande den ....
- Boka tider för planeringssammankomster/telefonkonferenser!
- Skriv sammanfattningen av symposiet till programboken!
- Förbered publiceringen om symposiet ska publiceras!
- Ta om möjligt fram tryckt dokumentation för utdelning till åhörarna!
- Se till att det finns namnskyltar till paneldeltagarna!

### Vid generalrepetitionen

- Samla panelen till generalrepetition några veckor före symposiet!
- Alla manuskript ska vara färdiga och bildmaterialet klart.
- Håller tiden? Vad måste kortas ned? Finns utrymme för diskussion?
- Behöver bildmaterial göras om?
- Förbered frågor till den fria diskussionen att ha i reserv!

### Symposiedagen

- Samla panelen i god tid!
- Ladda disketter, bilder och kassetter! Provkör!
- Kontrollera mikrofoner, laserpekare etc!
- Samråd med teknikern i salen!
- Kom överens om bildvisning, ljussättning och mikrofoner!

# Kort om Svenska Läkaresällskapet

Svenska Läkaresällskapet är läkarkårens vetenskapliga organisation med syfte att främja vetenskap, utbildning och kvalitet inom hälso- och sjukvård.

Verksamheten bygger på arbetet i nämnden, på kansliet och i de 64 vetenskapliga sektionerna, från allergi till urologi. Sällskapet har omkring 20 000 ledamöter.

## SVENSKA LÄKARESÄLLSKAPET

- stödjer medicinsk forskning genom att fördela ca 25 miljoner kronor varje år i stipendier och bidrag
- arrangerar den Medicinska Riksstämman en gång per år
- arrangerar Berzeliussymposier, Läkardagarna i Örebro och tisdagssammankomster samt andra seminarier och symposier i aktuella medicinska frågor
- har, tillsammans med Läkarförbundet, arbetat fram utbildningsböcker till såväl ST- som AT-läkare

## LEDAMOTSKAP

Som medlem får man bl a fritt inträde till Riksstämman och möjlighet att söka bidrag och stipendier ur Svenska Läkaresällskapets fonder.

## MER INFORMATION

om Svenska Läkaresällskapet finns på webbplatsen, [www.svls.se](http://www.svls.se), eller genom kansliet, telefon 08-440 88 60.

Svenska Läkaresällskapet  
Box 738 · 101 35 Stockholm  
Tel 08-440 88 60 · Fax 08-440 88 99  
E-post [sls@svls.se](mailto:sls@svls.se) · Internet [www.svls.se](http://www.svls.se)