**PREBES AWARD BASISCURSUS PREVENTIEADVISEUR NIVEAU III**

**INSTRUCTIE VOOR DE OPMAAK VAN EEN POSTER**

**Algemene richtlijnen:**

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

Een poster is:

* Goed leesbaar (vanop 2-3 meter)
* 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 de poster wordt de titel van de paper/het eindwerk vermeld, met eronder naam van de auteur/cursist, de naam van het bedrijf/de instelling en de naam van de begeleider (indien van toepassing).

**Inleiding:**

Hierin wordt het doel van de paper/het eindwerk beschreven. Enerzijds door het vermelden van de toegevoede waarde voor de auteur/cursist en/of het bedrijf/de instelling (= motivatie van het gekozen onderwerp) en anderzijds wat men wil bereiken (= doelstelling) met de paper/het eindwerk.

**Actuele situatie:**

In dit onderdeel wordt kort omschreven wat de huidige situatie is in het bedrijf/de instelling, m.b.t. het gekozen onderwerp.

**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, formulieren, ... 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 (technisch, organisatorisch en materieël) 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 de paper/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 de paper/het eindwerk en welke meerwaarde er is gecreeërd voor het bedrijf/de instelling.