TITEL

Ev. underrubrik

*Ev. bild/företagsloggo*

(Huvudtitel skall helst vara kort men tillsammans med ev. underrubrik väl beskriva innehållet i rapporten. Titeln får gärna vara intresseväckande utan att vara oseriös.)

Sammanfattning

Sammanfattningen skall dels fungera som intresseväckare men också en snabb presentation av ditt arbete för potentiella läsare eller intressenter som ej hinner ta del av hela rapporten. Kom ihåg att det ska vara möjligt att läsa sammanfattningen helt fristående från den övriga rapporten.

Sammanfattningen bör innehålla alla delar som ingår i rapporten. Du bör göra en kort redogörelse för undersökt område, det eller de problem som behandlas, syftet med arbete, dina metoder och tillvägagångssätt samt även summera dina resultat, reflektioner och slutsatser.

Allt som sägs i sammanfattningen måste finnas i rapporten, ingen ny information får presenteras här.

Sammanfattning behövs ej på kortare rapporter. Generellt gäller även ju längre rapport desto längre sammanfattning. Dock bör sammanfattningen inte överstiga ett A4.

Vid främst längre rapporter eller rapporter som publiceras i databaser och liknande kan den vara bra att ha med några nyckelord vilka ger en god blick av vilket/vilka områden arbetet berör samt för att underlätta eftersökandet av material inom ett vist område. Nyckelorden bör vara några få ord/begrepp som är representerande för rapportens innehåll eller som positionerar ditt arbete.

**Nyckelord:** *T.ex. produktutveckling, logistik, design, ergonomi, tågsäte*

# Förord

Förord är valfritt att ha med, det är vanligast i större rapporter såsom examensarbeten eller i arbeten där många externa parter varit inblandade.

I förordet kan frågor som vem som lämnat uppdraget och varför rapporten skrivs besvaras. Vilka som genomfört arbetet kan också beskrivas (t.ex. vilket program ni läser, hur ni kom i kontakt med ämnet etc.).

Här kan även de personer som på olika sätt varit till hjälp och stöd under arbetet och rapportskrivandet tackas, ex. uppdragsgivare, kontaktpersoner, intervjuobjekt, handledare etc.

Avsnittet brukar skrivas under med författarens/författarnas namn.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anna Andersson

Innehållsförteckning

Innehåll

[Inledning 1](#_Toc274656590)

[2 Metod 2](#_Toc274656597)

[3 Teori 2](#_Toc274656598)

[4 Företagsbeskrivning 3](#_Toc274656599)

[5 Empiri och Resultat 4](#_Toc274656600)

[6 Diskussion/Analys 4](#_Toc274656601)

[7 Slutsatser och rekommendationer 4](#_Toc274656602)

[8 Referenser/Källförteckning 5](#_Toc274656603)

Innehållsförteckningen skall ge en klar uppfattning om rapportens innehåll, dess omfattning och struktur och den ska naturligtvis ge läsaren hjälp att hitta de olika avsnitten i rapporten på ett smidigt sätt.

I korta rapporter behövs oftast ingen innehållsförteckning. Generellt gäller även att se över antalet rubriknivåer som visas i rapporten för att säkra att förteckningen inte blir för lång utan hålls överskådlig.

Ett tips är att använda Word inbyggda funktion för att automatiskt skapa innehållsförteckningen. Detta finner ni i MS Word 2007 under fliken Referenser/Innehållsförteckning. (I äldre versioner Infoga/Referenser/Index och förteckningar).

Observera att sammanfattningen, förordet och själva innehållsförteckningen inte skall stå med i listan och dessa skall därför ej heller ha sidnummer.

Används en innehållsförteckning som refererar till sidnummer skall självklart sidnummer finnas utmärkt i rapporten med start efter innehållsförteckningen.

I slutet av innehållsförteckningen är det bra att lista ev. bilagor med namn och nummer. Ex:

**Bilagor:**

Bilaga 1 Ritning över lokal

Bilaga 2 Konceptskiss för soffa

Bilaga 3 Hållfasthetsberäkning

# Inledning

Inledningen skall förklara vad rapporten kommer att avhandla och syftar till att introducera läsaren till området och problemet/uppgiften. Detta avsnitt inleds brett (med inledning och bakgrund) för att allt mer smalna av (ner i problemområde, syfte och mål). Det talas om den berömda **tratten** vilket gäller för hela arbetet/rapporten.

Vilka underrubriker som tas med i detta kapitel varierar beroende på uppgift. Nedan presenteras de vanligaste underrubrikerna, i mindre rapporter kan flera av dem slås ihop under en rubrik.

## Bakgrund

Hur kommer det sig att detta arbete initierades, vad var de bakomliggande orsakerna? Detta resonemang bör leda fram till en problemformulering.

## Problemområde/problemformulering

Ge en kort bakgrund till det/de problem som behandlas i rapporten. Vad är uppgiften? Varför är den viktig att lösa?

## Frågeställningar

Finns det givna frågeställningar som arbete bygger på är det bra att redovisa dessa. Används frågeställningar skall svararen på dessa tydligt presenteras i rapportens resultatdel.

## Syfte och mål

Syftet ska beskriva projektets inriktning och karaktär. Samtidigt skall det kunna utgöra en hjälp vid insamling, sammanställning och analys av data. Syftet bör vara förutsättningslöst, dvs. inte styra mot ett förutbestämt resultat eller beslut. Syftet skall däremot ange vad som ämnas förutsägas, kommas fram till, beskrivas eller prövas i rapportens analysdel.

Målet med arbetet skall också presenteras och i samband med detta kan det vara lämpligt att redovisa förväntade resultat dvs. vad förväntas komma ut av arbete, vad är det som rapporten har som mål att presentera. Var realistisk.

Mätbara mål är alltid att föredra. Exempel på mål kan vara att för en viss produkt (via redesign, materialval etc.) sänka produktionskostnaderna med minst 25%.

## Begreppsdefinitioner

I detta avsnitt kan olika begrepp och facktermer som används i rapporten förklaras och definieras. Detta för att läsaren skall förstå vad författarna lägger i olika begrepp och menar med exempelvis *provrigg* eller *Just-in-Time* i rapporten.

## Avgränsningar (och direktiv)

Här kan man ta upp ur vilka aspekter problemområdet kommer att belysas och behandlas samt förtydliga vad “slutprodukten” kommer att bli t.ex. en teoretisk modell, en prototyp, en checklista etc. Du skall alltså förtydliga och tala om för läsaren förväntat resultat av ditt arbete kopplat till din problemformulering.

I avsnittet kan även specifika avgränsningar för arbetet tas upp och motiveras. T.ex. en undersökning som har fokuserats kring företag i en viss bransch, en viss produkt som undersökts men inte alla ingående komponenter. Dock är det viktigt att även ange anledningen till varför dessa avgränsningar gjordes.

Ange aven om det finns speciella förutsättningar, (tvångs-)villkor och direktiv som uppdragsgivaren angivit för att genomföra projektet. Detta kan gälla exempelvis tider och leveransplaner.

# Metod

Syftet med metodavsnittet är att ge läsaren en möjlighet att ta ställning till det specifika sätt arbetet som använts och ge läsaren en förståelse av upplägget. I avsnittet skall det framgå vad som är gjort, hur, när och av vem och varför detta arbetssätt valts.

Lämpligt att ta upp är vilka metoder för datainsamling som använts (ex. intervjuer, undersökningar, fallstudier etc.) och hur de gick till (var det öppna intervjuer, hur togs frågorna fram, hur valdes företagen ut etc.) Även hur insamlad data bearbetats bör beskrivas (via beräkningar, modeller, vem har varit inblandad etc.).

Detta avsnitt kan med fördel avslutas med en diskussion kring vald metod sk. metodkritik. Detta för att påvisa att du inser brister i ditt arbetssätt (exempelvis att studien borde varit bredare, fler företag borde involverats etc.). Låt dock inte metodkritiken ta överhand i avsnittet och låt den alltid ligga sist för att inte färga läsaren med ditt synsätt kring bristerna i arbetet.

# Teori

I detta avsnitt beskrivs de teorier som är kopplade till området och modeller som arbetet grundar sig på.

I teoriavsnittet är det meningen att information från andra källor skall användas och redovisas. Detta kan göras på flera sätt, två av de vanligaste är via citat eller via referering. Att *citera* en text innebär att ordagrant återger vad någon annan skrivit eller sagt. Citat skall alltid på något sätt markeras via citattecken, annat typsnitt, textstorlek, annan stilsort etc. Att *referera* en text innebär att återberättar vad någon skrivit eller sagt med egna ord dvs. en egen bearbetning av ett befintligt material. I båda fallen är det är av stor vikt att tydligt markera vilken information som kommer varifrån dvs. referera till ursprungskällan. Att inte använda referenser till andras arbete ses som oetiskt och räknas som fusk

Referering kan ske på två sätt, båda är korrekta men bör ej blandas.

1. Harvardsystemet bygger på att källan anges direkt i, eller i anslutning till den mening eller det stycke som refereras. Ex:

- Bellgran & Säfsten (2005) påpekar att det är många beslut som skall fattas när ett produktionssystem skall tas fram

- ”När ett produktionssystem skall tas fram är det många beslut som skall fattas.” (Bellgran & Säfsten, 2005, s. 410).

Självklart skall alla referenser listas i källförteckningen (se kapitel 8).

2. Oxfordsystemet innebär att referensen anges med hjälp av noter. Dessa förklaras antingen löpande som fotnoter på respektive sida eller hänvisar till numreringen i källförteckningen. Ex:

- Det är många beslut som skall fattas när ett produktionssystem

skall tas fram [3].

(I källförteckningen står: [3] Bellgran, M. Säftsen, K. (2005) *Produktionsutveckling…* )

- ”När ett produktionssystem skall tas fram är det många beslut som skall fattas.”[[1]](#footnote-1).

I teoriavsnittet skall inga personliga åsikter eller reflektioner presenteras. Detta sker längre fram i arbetet när teorin och empirin skall kopplas ihop i analysen. Dock kan avsnittet avslutas med ett avsnitt om diskussion kring teorin om det är något som tagits upp i teoridelen som du vill sätta ned foten och förklara hur du ser på.

Ur trovärdighetssynpunkt är det viktigt att tänk på vilken typ av källor som används. Verkar källan trovärdig, är den aktuell, vilka källor har den i sin tur använt? Använd gärna flera olika källor för att öka trovärdigheten av ditt arbete.

Använd alltid ursprungskällor dvs. om en författare till ett verk du använder i sin tur hänvisa till någon annan/ett annat verk är det denna källa du också skall använda.

Användandet av internetkällor bör ske med stort mått av källkritik. Om internetkälla används, se till att det finns en tydlig avsändare och att denna verkar trovärdig. Generellt ses internetkällor som mindre betrodda då det kan vara svårt att utläsa vem som står bakom informationen och det kan även vara svårt att återsöka information som publicerats på internet.

# Företagsbeskrivning

Om arbete bedrivs i samarbete med ett företag eller att ett/flera företag studeras i ett projekt kan det vara bra att presentera företaget. Det vara lämpligt att ta upp verksamhetsområde, produkter/tjänster, marknadsposition, antal anställda, kunder etc. Om det blir en väldigt kortfattad företagsbeskrivning kan den med fördel placeras under kapitel 1.

Tänk dock på att vissa företag vill förbli anonyma eller har viss information som de inte vill ska spridas. Stäm alltid av med företaget vilken information som får tryckas och användas i olika sammanhang.

# Empiri och Resultat

I detta avsnitt beskrivs verkligheten genom att presentera det arbete som du som författare genomfört. Här presenteras alltså all data som samlats in genom undersökningar, studier, intervjuer, beräkningar etc.

Utformningen av detta kapitel skiljer sig mycket beroende på vad för typ av uppgift rapporten bygger på. Avsnittet kan också bestå av flera olika kapitel som behandlar olika delar av det arbete som genomförts. I mer omfattande studier/rapporter separeras t.ex. oftast empirin och resultat.

Då detta kapitel ofta motsvarar största delen av arbetet i en studie är det viktigt att tänka på vad som bör stå i själva rapporten och vad som kan placeras i bilagor. Allt som är av hög relevans för studien och utgör en naturlig del i rapporten skall finnas med i huvuddelen medan stor del av råmaterialet såsom indata, beräkningar, skisser, ritningar etc. passar bättre i bilagorna för att få en mer lättöverskådlig rapport med en röd tråd.

Detta kapitel skall fortfarande hållas objektivt, dvs. inga personliga åsikter, värderingar eller slutsatser. Målet är att någon annan som följer samma metod skall komma fram till samma resultat.

# Diskussion/Analys

Huvudsyftet med detta avsnitt är att jämföra teori och empiri. Dvs. det som framkom under denna studie (empirin och dess resultat) analyseras mot det som presenteras i teorikapitlet. Presenterade teorier och hypoteser kan antingen verifieras eller förkastas. Sedan kan denna analys kompletteras med en diskussion i form av egna reflektioner, synpunkter, personliga värderingar etc.

# Slutsatser och rekommendationer

I detta avsnitt sammanfattas vad slutsatsen av föregående kapitel blev. Finns det konkreta förslag, åtgärder, beslut som tagits eller kan rekommenderas. Avsnittet skall vara kort och koncist och presentera vad det totala resultatet av arbetet blev.

I kapitlet kan det också vara bra att presentera förslag på fortsatta studier, kanske finns det någon brist i studien som bör kompletteras eller en avgränsning som bör följas upp i en ny studie. Presenteras rekommendationer till en tredje part(t.ex. ett företag) är det alltid positivt att ge förslag på vad nästa steg bör vara.

# Referenser/Källförteckning

Det är av stor vikt att tydligt lista alla källor som använts under arbetets gång så läsaren enkelt kan hitta information om de källor som refererats till. Det kan vara positivt att dela upp källorna i olika kategorier ex. muntliga, skriftliga, elektroniska etc.

Om Harvardsystemet använts skall källorna listas i alfabetiskt ordning men om Oxfordsystemet används skall källorna numreras och listas i den ordning de omnämns (refereras till) i rapporten.

Detta kapitel skall helts starta på en ny sida.

## Muntliga källor

Muntliga källor bör presenteras med:

* Namn (för- och efternamn)
* Titel/position
* Ev. företag
* Datum för intervjutillfället.

Ex:

Deleryd, Mats. Kvalitetschef, Volvo CE. 2008-07-28

Jackson, Mats. Professor Innovativ Produktion, Mälardalens högskola. 2008-08-08

## Skriftliga källor

Uppgifter som skall listas för tryckta källor är:

* Författare
* Utgivningsår
* Fullständig titel
* Upplaga, om senare än första
* Förlag
* Utgivningsort

Ex:

Bellgran, M., Säfsten, K., (2005) Produktionsutveckling – Utveckling och drift av produktionssystem, Studentlitteratur, Lund.

Fredholm, Peter (2006) *Logistik och IT - för effektivare varuflöden*, Studentlitteratur, Lund.

## Elektroniska källor

För exempelvis internetkällor är det viktigt att följande framgår:

* Fullständig www-adress
* Datum för informationshämtning

## Övriga källor

Här kan källor som inte passar in under någon annan rubrik listas.

Bilagor

I bilagor placeras tillägg till rapporten och sådant som t.ex. tar för stor plats för att finnas i rapporten eller förstör rapportens röda tråd.

Alla bilagor som bifogas en rapport skall hänvisas till i rapporten. Numrera och namnge alla bilagor för att underlätta för läsaren att få en överblick och hitta i materialet.

Övriga tips

**Allmänna råd**

* Ta med de rubriker och använd ett upplägg som passar den aktuella rapporten/uppgiften. Se denna ”rapport” som ett förslag med riktlinjer och tips snarare än en mall.
* Använd den inbyggda stavnings- och grammatikkontrollen i Word
* Använd formatmallar (även för automatisk numrering av rubriker)
* En rapport är en formel text, tänk därför på språknivån. Undvik formuleringar som: man, jag och vi utan använd istället gruppen, författarna etc.
* MDH-logotyper, sidhuvuden, Power Point-mallar etc. finns på webben: <http://www.mdh.se/internt/information/grafiskprofil/logo>

**Bilder, tabeller etc.**

Samtliga bilder, figurer, tabeller etc. som tas med i en rapport skall vara av relevans, kopplade till innehållet och hänvisas till i texten. Se till att alla bilder är numrerade och har en kort beskrivning över vad som visas. Ett tips är att använda Words inbyggda funktion för numrering och beskrivning (MS Word 2007: Referenser/Infoga beskrivning. Tidigare versioner: Infoga/Referens/Beskrivning).

Tips på litteratur

Rapportskrivning, skrivregler mm

* Olsson, M. och Silfverbrand, L. (2004) *Skriv på högskolan - en skrivhandbok för studenter*, ISBN 91-631-5420-X.

Tar upp allmänna tips vid rapportskrivning, skrivregler mm. Finns på Akademibokhandeln.

* *Svenska skrivregler* (2008), Tredje upplagan, Liber AB, Stockholm. ISBN 9789147084609.

Fullmatad med regler, tips och råd gällande svenska språket. Fungerar bra som uppslagsverk för skrivregler. Finns på Akademibokhandeln.

* Dysthe, O., Hertzberg, F., LØkendgard Hoel, T. (2002) *Skriva för att lära,* Studentlitteratur, Lund ISBN91-44-04114-4

Behandlar skrivprocessen och presenterar verktyg, metoder och viktiga saker att tänka på.

Metod och källkritik

* Ejvegård, Rolf (2003) *Vetenskaplig metod*, Studentlitteratur, Lund.
* Merriam, Sharan B., (1994) *Fallstudien som forskningsmetod*, Studentlitteratur, Lund. ISBN 91-44-39071-8.
* Ruane, Janet M., (2006) *A och O i samhällsvetenskaplig forskning*, Studentlitteratur, ISBN 91-44-04457-7.
* Thuren, Torsten, (1997) *Källkritik*, Liber AB, Stockholm.

1. Bellgran och Säfsten, 2005, s. 410 [↑](#footnote-ref-1)