

Krav til informationsformidling

- Informationen skal være relevant
- Informationen skal være aktuel
- Informationen skal være uforvansket og ufarvet
- Informationen må ikke påvirke læseren på en sådan måde, at det reelt er forfatteren, der træffer beslutningen.

Derfor må forfatteren tydeligt gøre rede for:

- hvad der er kendsgerninger (fx "vi målte ...")
- hvad der er vurderinger (fx "målingen kan ikke være rigtig, fordi...")
- hvad der er kommentarer (fx "jeg/vi mener, at der bør ses bort fra målingen.")

Rapporter



- En rapport er en ordnet saglig fremstilling af nogle sammenhørende informationer, dvs. at man kan kræve af en rapport:
 - at indholdet er fagligt relevant
 - at fremstillingen er saglig
 - at den er let at bruge.
- Rapporter kan opdeles efter formål, fx:
 - informative rapporter
 - analyserapporter
 - kontrolrapporter
 - projektrapporter
 - referater.

Rapportens standarddisposition



- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Indledning
- Problemformulering
- Afgrænsning
- Valg af metode
- Emne
- Konklusion
- Bilag

Rapportens forside

- Titel
(emne, område, etc.)
- Udstedelsesdato
- Navn på modtager
- Navn på udgiver
(inkl. klasse og skole)
- Antal sider (ark)
- Hvis der sendes kopier:
navn på modtager af kopi
- Bemærk:
Forsiden er ikke pagineret, men tæller naturligvis med i antallet af sider!

Revisor Niels Nielsen Regnskabsafdelingen	12 sider 2. oktober 1973
Til direktionen for Kemiske Fabrikker A/S	
Kontrolrapport vedrørende budgetperioden 1. juli - 30. september 1973.	
Kopi af rapporten er rundsendt til bestyrelsens medlemmer til orientering.	

Rapportens indholdsfortegnelse



Om indholdsfortegnelse:

- Korrekt sidehenvisning
- Passende længde (2-3%)
- Forskel på henvisning til hovedafsnit og underafsnit
- Bør genereres automatisk

Rapportens indledning m.m.



- Indledning:
 - en begrundelse for, at emnet er interessant/relevant
 - indeholder evt. ordlyden af den opgave, der er stillet
- Problemformulering:
 - **stiller** de spørgsmål, som skal undersøges
(men som ikke kan besvares med et ja eller et nej)
- Afgrænsning:
 - præciserer problemformuleringen (fx hvad der kun/ikke undersøges)
 - kan være et selvstændigt afsnit eller en del af problemformuleringen
- Valg af metode:
 - hvordan fremskaffes informationerne
 - evt. hvilke værktøjer, der bruges, og hvorfor de vælges

... mere om problemformulering



Problemformulering trin for trin:

1. Jeg har set, at ...
2. ... hvad der undrer mig, fordi ...
3. Det vil jeg undersøge for at:
 - forklare
 - fortolke
 - argumentere for
 - argumentere imod
 - vurdere

Rapportens emne



- Rapportens hovedtekst
- **Undersøger, analyserer og efterprøver** de spørgsmål, der blev stillet i problemformuleringen
- Systematisk opbygget:
 - hovedafsnit og underafsnit (evt. nummereret)
 - overblik og baggrund før detaljer
 - logisk rækkefølge.
- Overskuelig:
 - let læseligt sprog, sammenhængende og konsistent stil
 - teksten kan evt. understøttes af mindre skemaer og illustrationer, hvor det væsentlige er markeret
 - husk **Courier**-font til kommandoer og lignende

Rapportens konklusion



- **Besvarer** de spørgsmål, der blev stillet i problemformuleringen:
 - beskrivelse af resultat
 - vurdering af resultat (blev målet nået?)
 - evt. vurdering af metodens egnethed
- **Bemærk:**
 - der må ikke konkluderes på noget, der ikke står i problemformuleringen
 - konklusionen må ikke være et referat af rapporten

Rapportens bilag



- Bilag er ekstra information, der understøtter rapporten, fx:
 - datablade
 - større diagrammer og skemaer
 - ordliste, kildefortegnelse, litteraturliste (efter behov)
 - dagbøger, hvem skrev hvad, arbejdsplan og lignende
- Bemærk:
 - bilag skal nummereres eller navngives, så der kan henvises til dem
 - bilag er normalt ikke specificerede i indholdsfortegnelsen
 - bilag har normalt ikke sidetal, men tæller med i antallet af sider
- Lav evt. et resumé ("abstract", "executive summary"):
 - max. 1/2 sides sammendrag af det hele (skrives sidst, men placeres først!)