

Instruktion

Newtons rapportmall

Träning av den skriftliga kommunikationsförmågan

I din framtida yrkesroll kommer du behöva kommunicera skriftligt med exempelvis myndigheter, chefer, medarbetare, leverantörer och kunder. Därför är det viktigt att du under hela utbildningen tränar på din skriftliga kommunikationsförmåga.

Genom att använda nedanstående rapportstruktur kommer du att få träna på att skriva tydliga och säljande rapporter.

Rapportstrukturen

Din rapport ska byggas upp enligt följande struktur:

1. Titelsida
2. Sammanfattning (används i större arbeten)
3. Innehållsförteckning
4. Inledning
5. Rapportens kapitel med löpande text
6. Slutsatser och avslutande diskussion
7. Referenslista
8. Eventuella bilagor

Nedan finner du instruktioner för delarna i rapporten.

1. Utformning av titelsida (rapportens framsida)

- Längst upp till vänster ska du skriva skolans namn
- Huvudtiteln är centrerad på titelsidan
- Eventuell undertitel skrivs under huvudtiteln
- Längst ner till höger ska du skriva följande enligt nedanstående struktur
 - Kursnamn
 - Aktuell termin och år
 - Författare: Förnamn och Efternamn
 - Lärare

2. Utformning av sammanfattningen

En kort sammanfattning om 150-200 ord bör innehålla alla delar som ingår i ditt arbete.

Målet är att den ska vara heltäckande. Läsaren ska utifrån sammanfattningen kunna avgöra om hela rapporten är av intresse. Sammanfattningen skrivs ofta i ett enda stycke.

3. Utformning av innehållsförteckningen

Newton

Använd gärna en automatgenererad innehållsförteckning. Tänk på att göra denna innehållsförteckning sist, alternativt att se till att den är uppdaterad när du ska lämna in arbetet.

4. Utformning av inledning

Huvudsyftet med inledningen är att introducera läsaren till området. Inledning börjar ganska brett med en generell introduktion till ämnesområdet. Om ni skriver om något företag ger ni här en kort introduktion till detta företag. Introduktionen bör framställa det problem som ska undersökas. Därefter bör klart anges syfte och mål med undersökningen.

I inledningen har du chansen att få läsaren att bli intresserad av det genomförda arbetet. Inledningen bör vara lättläst. Tänk gärna att just denna inledning ska kunna läsas av en person som inte har era kunskaper.

5. Utformning av rapportens kapitel och den löpande texten

Gör texten lättläst som möjligt för läsaren

- Använd tydliga och avgränsande stycken
- Använd beskrivande rubriknamn som ersätter mallens "Rapportens kapitel"

6. Slutsatser och avslutande diskussion

I detta textavsnitt summerar du hela arbetet med hjälp av en avslutande reflektion och diskussion.

- Vad har arbetet du levererat i rapporten handlat om?
- På vilket sätt har du levererat arbetet i din rapport; med hjälp av internetstudier, intervjuer, enkäter eller genom studier av kursmaterial?
- Vad har du kommit fram till i arbetet med rapporten? Ge exempel på slutsatser och lärdomar.

7. Utformning av referenslistan

Lista era källor i form av exempelvis

- Litteratur
- Tidningsartiklar
- Internet (skriv även ut länkarna)
- Intervjuer

Exempel på titelsida

Kurs: Företagsekonomi
Termin och år: VT 2018
Författare: Leif Persson
Lärare: Tomas Forsblom