**Indledning:**

Skal kunne finde ud af om rapportens emne**.**

Om det niveau man søgte.

Give et overblik over rapportens indhold.  
Leder man efter et bestemt emne blandt mange bøger, tidsskriftsartikler eller rapporter er det ofte indledningen og indholdsfortegnelsen man skimmer igennem for at danne sig et indtryk af om det var det

man søgte.

Kunsten i at skrive en god indledning er at få det hele med uden at det bliver for langt.

Få et overblik uden for megen læsning.

**Den følgende huskeliste indeholder punkter man nok skal overveje at medtage i en indledning:**

- Hvem har skrevet rapporten og i hvilken sammenhæng.

- Introducer til emnet. Hvad drejer det sig om? Hvorfor skal man læse denne rapport?

Sørg for at centrale stikord indgår.

- Centrale konklusioner og erfaringer. Formuler det så det kan forstås før man har læst

rapporten.

- Status af arbejdet. Virker programmet? Redelighed i videnskabeligt arbejde er vigtigt.

Hvis der er alvorlige fejl må det ikke skjules i en kort paragraf i afprøvningsafsnittet.

- Læserforudsætninger og læsergrupper. Er der enkelte kapitler eller bilag som henvender

sig til andre grupper end den øvrige rapport bør det fremgå her.

- Oversigt over rapportens indhold. Hvad kommer hvor og i hvilken rækkefølge? Formålet

er at give en vejledning til hvordan rapporten skal eller kan læses. Hvis indholdsfortegnelsen

giver det fornødne overblik kan det udelades.

- Særlige typografiske, layout, mm bemærkninger. Er det noget man bør vide før man

læser rapporten så bør det stå her.