

# Att dokumentera ett projekt

## Innehållsförteckning

Att dokumentera ett projekt .....	1
1 Titelsida.....	2
2 Sammanfattning och Abstract .....	2
3 Förord.....	3
4 Innehållsförteckning.....	3
5 Inledning med bakgrund, syfte, problem och avgränsningar .....	3
6 Metod och Analys .....	4
7 Resultat och Slutsats/er .....	5
8 Litteraturförteckning och källhänvisning .....	5
9 Ordlista och Index .....	6
Illustrationer .....	6
10 Bilagor (Appendix) .....	6

## 1 Titelsida (obligatorisk)

Titelsidan brukar innehålla titel, författare och utgivare, utgivningsort och utgivningsår, eventuellt rapportnummer. Lägg gärna även till datum och både utbildningens och handledarens namn.

Av dessa är titeln den som har mest betydelse för om rapporten kommer att läsas eller inte. Den skall vara upplysande men så kort som möjligt eftersom den dels skall identifiera rapporten, dels attrahera läsaren. Titeln bör väcka intresse, beskriva arbetets innehåll så väl som möjligt och innehålla relevanta sökord (ifall den läggs upp i något litteratursökningssystem). Det är viktigt att den verkligen beskriver innehållet i rapporten eftersom datasökning sker på titeln. Titelsidan *skrivs på en egen sida*. Tänk över titeln en gång till när du börjar närma dig slutet av ditt arbete.

## 2 Sammanfattning och Abstract (obligatorisk)

Det skall finnas en sammanfattning både på svenska och på engelska (kallas Abstract). Sammanfattningen på det språk som resten av rapporten är skriven på placeras först. Sammanfattningarna skrivs på en egen sida; en sida för bägge är ok i ett projektarbete.

**Många kommer bara att läsa sammanfattningen.** Därför måste den på samma sätt som titeln väcka läsarens intresse och dessutom kunna läsas **fristående** från resten av rapporten. Sammanfattningen skall vara ett kortfattat sammandrag av hela rapporten (den är rapportens löpsedel). Här beskrivs huvuddragen i rapportens innehåll och slutsatserna (kanske med tonvikt på slutsatserna). **Vänta** också med att skriva den tills resten av rapporten är klar så att den verkligen stämmer överens med vad som står i rapporten. Omfattningen på sammanfattningen bör inte överstiga ca 200 ord.

Sammanfattningen bör också innehålla relevanta sökord (nyckelord) (ifall den läggs upp i något litteratursökningssystem). Sökord kan också listas i slutet av sammanfattningen.

### 3 Förord (valfri)

I förordet är det lämpligt att skriva att det är frågan om ett projektarbete och vilket företag som varit inblandat. Du kan också nämna medhjälpare och vill du tacka några personer för hjälp du fått, gör du det i förordet. I förordet kan du också berätta om att arbetet gjorts inom ramen för något visst projekt etc.

### 4 Innehållsförteckning (obligatorisk)

Det är oftast lämpligt att använda dator för att generera innehållsförteckningen. Då är chansen störst att den blir korrekt. Sidhänvisningar skall naturligtvis ges i innehållsförteckningen. Bilagorna skall också finnas med. Tänk på att inte ta med för många kapitelnivåer - två nivåer är oftast lagom. Begränsa gärna innehållsförteckningen till max en sida och låt den få en egen sida. Observera innehållsförteckningens placering: efter förordet.

### 5 Inledning med bakgrund, syfte, problem och avgränsningar (obligatorisk)

Huvudrubrik är här **Inledning**. Underrubriker är bakgrund, problem, syfte och avgränsningar.

Under rubriken **Bakgrund** leder du in läsaren i ämnet. Du ger en allmän introduktion för att förbereda läsaren på vad som ska komma.

Under rubriken **Syfte** beskriver du varför du valt ditt ämne och vad du vill att arbetet ska leda till. Beroende på om syftet är rent praktiskt (1.) eller mera teoretiskt (2.) kan detta avsnitt se olika ut.

*Exempel:*

*1. Syftet med detta arbete är att göra en förstudie till ett projekt om att minska sjukskrivningarna på Kvinnokliniken på UMAS.*

*2. Detta arbete syftar till en djupare förståelse av begreppet utbrändhet.*

Under rubriken **Problemformulering** (frågeställning) anger du vilka specifika problem du tänker lösa eller bearbeta. Även dessa kan vara praktiska (1.) eller

mera teoretiska (2.). Problemformuleringarna (frågeställningarna) ska vara öppna, alltså inga ja/nej-frågor.

*Exempel:*

1. Vilken typ av sjukskrivningar förekommer på Kvinnokliniken på UMAS?
2. Hur beskrivs begreppet utbrändhet i litteraturen?

Under rubriken **Avgränsning** beskriver du vad du **inte** tänker behandla. Det är viktigt att det blir tydligt för läsaren vad arbetet ska handla om, för att inte väcka falska förhoppningar hos denne. Du kan här beskriva vad andra gjort före dig och/eller redan existerande lösningar med deras för- och nackdelar.

Tänk på att allt du skriver skall förstås av andra som inte sysslat med problemet i ett par månader. De kanske inte heller har samma teoretiska bakgrund som du. Under detta avsnitt kan man också beskriva rapportens allmänna uppläggning.

Under huvudrubriken **Inledning** talar man alltså om hur problemet uppstått, varför det är ett problem, vad problemet egentligen är och hur du tänker lösa det. Observera att det här handlar om bakgrund, problem o s v med den uppgift du skall lösa, inte problem med själva lösandet t.ex. samarbetsproblem eller problem att få fram litteratur, nå ansvariga personer m m.

## 6 Metod och Analys (obligatorisk)

I en rapport är detta en av de viktigaste delarna. Under rubriken **Metod** beskriver du hur du har angripit problemet/delproblemen och vad du egentligen har gjort. Det är viktigt att du motiverar varför du angripit problemet på det sätt du har gjort, varför du har gjort de antaganden du har gjort, varför du har valt de metoder du har använt etc. Avsnittet ser naturligtvis mycket olika ut beroende på arbetets karaktär.

**Analysen** går till stor del ut på att lära känna problemet och dess förutsättningar. Har du läst olika teorier kan du redovisa dem här och resonera kring dem samt deras relevans i förhållande till ditt syfte och dina problemformuleringar. Samma sak gör du om du t.ex. har gjort en enkät eller intervju. Du redovisar resultaten men resonerar också kring dessa.

Du skall alltså inte bara redovisa resultatet av analysen utan också själva analysen, alltså ditt resonemang för att komma fram till din lösning.

Analys (Svensk ordbok):

*djupgående och noggrann undersökning av en abstrakt företeelses beståndsdelar*

## 7 Resultat och Slutsats/er (obligatorisk)

Här ska du presentera vad du rent objektivt kommit fram till, alltså kortfattade svar på dina problemformuleringar och vilka subjektiva slutsatser du vill dra av ditt arbete.

Dela upp avsnittet med rubrikerna **Resultat** och **Slutsats**.

Värdera också lösningen du gjort och beskriv begränsningar. Skilj mellan **fakta**, vad du kommit fram till, och **tolkningar**, de slutsatser du drar. Du bör dra slutsatser i stället för att överlåta åt läsaren att göra det. Ibland leder slutsatserna naturligt till ett förslag. Presentera i så fall detta förslag. Presenterar du värden i en tabell, bör du ändå i texten presentera de data ur tabellen som du tycker är viktigast.

Här kan du också ta upp utvecklingsmöjligheter och rekommendationer för fortsatt arbete samt tillämpningar av din lösning. I rekommendationerna beskriver du de konsekvenser du ser av ditt arbete. Du kan gärna avsluta huvuddelen av rapporten med en **sammanfattande diskussion** av ditt arbete under rubriken **Diskussion**. Här kan du förutsätta att läsaren läst rapporten.

## 8 Litteraturförteckning och källhänvisning (obligatorisk)

Litteraturförteckningen (referenslistan) ska omfatta alla källor du använt såsom böcker, personer och elektroniska källor. Det är viktigt att du redan i löptexten direkt talar om var du hämtat t.ex. uppgifter eller citat.

För närmare detaljer om uppställning och källhänvisning hänvisas till *Svenska skrivregler* (ISBN 9 789 147 084609) där det s.k. Harvardsystemet (författar/årtalssystemet) rekommenderas.

NB: Om inte källorna är omfattande och används på många ställen texen, kan dessa presenteras löpande i texten, t ex med länkar. Litteraturlösteckning bör dock ligga i ett eget avsnitt i slutet på rapporten.

## 9 Ordlista och Index (valfri)

I rapporten kan det förekomma definitioner av ord och förkortningar. Dessa bör alltid förklaras på det första ställe de används, t.ex. enligt: DV (Datavetenskap), Datavetenskap (DV), Universitetssjukhuset i Lund (USiL), men om det är vanligt förekommande bör man ha med en ordlista som förklarar ordens innebörd.

Undvik att använda för mycket förkortningar eftersom rapporten blir svårläst då.

## Illustrationer

Dessa ska numreras och förses med förklarande text samt ha en tydlig hänvisning i texten.

## 10 Bilagor/Appendix (valfri)

I bilagorna placeras olika typ av information, bl.a. den detaljinformation som inte behöver läsas för att man skall förstå resten av rapporten, men som den som är intresserad av att göra något liknande har glädje av att studera.

Bilagorna skall vara numrerade (Bilaga A, Bilaga B etc.).

Varje bilaga kan vara sidnumrerad för sig. Antalet sidor skall då tydligt anges.

Sidorna i bilagorna bör dessutom då ges löpande numrering, t.ex.: Sida 1 (17).