

Træningsprojekt B

Lær at lave indledning, problemformulering,
arbejdsbeskrivelse, konklusion og indholdsfortegnelse



Handelsskolen

Lær at lave indledning, problemformulering, arbejdsbeskrivelse og konklusion

Indledning, problemformulering, arbejdsbeskrivelse og konklusion er fire meget vigtige led, som danner en sammenhængende kæde (den røde tråd) i ethvert projekt. De 3 første led står på den første side i dit projekt lige efter indholdsfortegnelsen, og det sidste led (konklusionen) binder hele projektet sammen til sidst.

1. Led: Indledning: "Jeg beskriver mit emne/min idé"
2. Led: Problemformulering: "Jeg vil undersøge netop dette spørgsmål"
3. Led: Arbejdsbeskrivelse: "Det vil jeg gøre på den og den måde"
4. Led: Konklusion: "Og her er så det resultat, jeg er kommet frem til"

Indledning, problemformulering, arbejdsbeskrivelse og konklusion danner altså en fast sammenhæng, som ikke må brydes. Mange synes, det er svært at få lavet disse afsnit, så det giver mening og sammenhæng, og du kan kun blive bedre ved at øve, øve og øve. Her er et par tips, som kan hjælpe dig på vej:

1. Indledningen kridter banen op:

HVAD vil jeg skrive om (nogle indledende linjer om dit hovedemne)?

HVORFOR vil jeg skrive om dette?

Eksempel: I mit temaprojekt: "Arbejdsmarked og karriere" vil jeg opstarte en frisørsalon, hvor min idé er, at jeg vil lave en grøn frisørsalon "økologisk frisør".

Da vi er i denne tid, hvor vi tænker meget over miljøet, hvor vi vil være miljø- og allergivenlige, så vil det være oplagt at starte som grøn frisør. De grønne frisører tænker over, hvilke produkter de skal bruge for at være mest miljø- og allergivenlige.

2. Problemformuleringen præsenterer det ene hovedspørgsmål, du gennem dit projekt vil finde svar på:

HVILKET spørgsmål vil jeg have svar på?

Eksempel: Hvilke forudsætninger skal der til for at skabe en succesfuld grøn frisørsalon i Holstebro?

3. Arbejdsbeskrivelsen:

HVILKE punkter/områder vil jeg have med?

HVORDAN vil jeg løse opgaven?

Her skriver du, hvilke punkter (gå tilbage til dine emner og hv-spørgsmål fra brainstorm-fasen), du vil have med, og hvad du er nødt til at undersøge og udarbejde for at få svar på dit hovedspørgsmål i problemformuleringen

Eksempel: Jeg vil udarbejde en forretningsplan, som jeg kan vise i banken, når jeg skal låne penge.

For at kende mine stærke og svage sider, samt trusler og muligheder for min virksomhed, udarbejder jeg en SWOT-analyse

Derefter vil jeg ud fra Minervamodellen bestemme min målgruppe for at markedsføre min virksomhed bedst muligt

Jeg har brug for at udarbejde reklamemateriale for min nye virksomhed, der vil jeg.....

4. **Konklusionen:**

HVAD fandt jeg så ud af?

Her gentager du dit hovedspørgsmål fra problemformuleringen og svarer på det ved at samle op på alt det, som du igennem projektet har fundet ud af.

Eksempel: I problemformuleringen stillede jeg dette hovedspørgsmål:

Hvilke forudsætninger skal der til for at skabe en succesfuld Grøn Frisør i Holstebro?

Først undersøgte jeg., og fandt ud af at..., derefter så jeg på... og min samlede konklusion bliver derfor at min målgruppe er for smal og at....

Søg hjælp her: <http://www.omatskrive.dk/tekster/indledning-problemformulering-konklusion.htm>

Lær at lave en indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er bedst at lave til allersidst. Det er vigtigt, at du bruger Enter-tasten til at lave afsnit, ellers får du hele afsnittet med i indholdsfortegnelsen.

Gem altid inden du laver indholdsfortegnelsen, så kan du hente dit dokument igen, hvis det driller.

Hvis du laver ændringer, skal du huske at opdatere.

Indholdsfortegnelsen findes i menupunktet **Referencer**, hvor du også kan finde punktet **Bibliografi**, som du kan bruge til at lave en litteraturliste.

Sådan opretter du automatisk en Indholdsfortegnelse

Programmet Word kan automatisk oprette en indholdsfortegnelse ud fra **typografier**.

Typografier er forudbestemte skrifter og størrelser, der passer til f.eks. en overskrift, en underoverskrift, titel m.fl.

Sådan gør du:

1. indskriv din tekst med din foretrukne skrift og størrelse
2. derefter skal du vælge, hvilke ord du vil have med i din indholdsfortegnelse (typisk ord der indleder et nyt afsnit)
3. disse ord markerer du med din markør (musen) og vælger **Overskrift 1**
4. vil du have nogle underoverskrifter, markerer du disse ord på samme måde som før og vælger nu **Overskrift 2**
5. du har nu valgt de ord, der skal være med i din indholdsfortegnelse og kan lade programmet Word oprette din egen **indholdsfortegnelse**
6. stil din markør **foran første ord i dit dokument**, og hold **CTRL-tasten** nede og tast **Enter**
7. du har nu indsat en ny side overover din indskrevne tekst. På denne side skal du nu indsætte den automatiske indholdsfortegnelse
8. for at komme til toppen af din nye side **taster** du **CTRL + Home**
9. under fanen **Referencer** vælger du **Indholdsfortegnelse - Automatisk tabel 2**, og din indholdsfortegnelse er nu sat ind.

Du kan finde en video om, hvordan du laver indholdsfortegnelse på følgende link:

[Lær at lave indholdsfortegnelse](#)