Projektnr. #####

[Ange rubrik]

[Ange underrubrik]

[Ange författare]

[Ange företag]

[Ange datum]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Shape  Description automatically generated with low confidence | Shape  Description automatically generated with low confidence | Shape  Description automatically generated with low confidence |

Förord

* anger vilka som medverkat i projektet
* reder ut vem eller vilka som är huvudförfattare
* tackar dem som tackas bör, till exempel finansiärerna och de företag som stöttat projektet
* dateras, åtminstone med år och månad
* är kortare än en A4-sida



Sammanfattning

[Skriv sammanfattningen av dokumentet här. Det är vanligtvis en kort sammanfattning av innehållet i dokumentet.]



Innehåll

[Redovisning 4](#_Toc121315738)

[Dokumentation 4](#_Toc121315739)

[Disposition slutrapport 4](#_Toc121315740)

[Förstasidan innehåller åtminstone: 4](#_Toc121315741)

[Rapporttitlar bör vara korta och effektiva: 4](#_Toc121315742)

[Förordet: 5](#_Toc121315743)

[Sammanfattningen: 5](#_Toc121315744)

[Innehållsförteckningen: 5](#_Toc121315745)

[Huvudtextens läslighet är störst om man: 5](#_Toc121315746)

[Figurer: 5](#_Toc121315747)

[Utvecklings- och undersökningsmetodiken ska beskrivas i huvudtexten: 6](#_Toc121315748)

[Slutsatser: 6](#_Toc121315749)

[Litteraturförteckning: 6](#_Toc121315750)



# Redovisning

Redovisningen har två olika syften. Att dokumentera projektet och dess genomförande, samt att informera om resultaten av projektet. Det är viktigt att rapporten är lättläst och samtidigt tydlig och koncis.

## Dokumentation

Det behövs en skriven rapport för att den som inte har direktkontakt med dem som har genomfört projektet ska kunna förstå resultaten, kunna bedöma värdet av dessa och använda i företaget.

# Minimikrav på normal FoU-rapport

* förstasida
* förord
* sammanfattning
* innehållsförteckning
* huvudtext med bland annat bakgrund, syfte, metodik, utförda undersökningar
* slutsatser
* litteraturförteckning
* eventuella bilagor

### Förstasidan innehåller åtminstone:

* rapportens titel
* författare (företag)
* årtal

### Rapporttitlar bör vara korta och effektiva:

* gärna som ”Betongvibrering med infraljudteknik”, undvik ”Rapport rörande utredning angående möjligheterna att genomföra…”
* delas på huvudtitel och förklarande undertitel, om det inte räcker med högst sex ord
* behöver inte vara samma som projekttiteln, om det underlättar målgruppens förståelse och gör den lättare att hitta bland rapporter/projekt

### Förordet:

* är skilt från huvudtexten och saknar kapitelnummer
* anger vilka som medverkat i projektet
* reder ut vem eller vilka som är huvudförfattare
* tackar dem som tackas bör, till exempel finansiärerna och de företag som stöttat projektet
* dateras, åtminstone med år och månad
* innehåller inte någon sammanfattning av projektet
* är kortare än en A4-sida

### Sammanfattningen:

* ska finnas i varje rapport som är längre än ett par sidor
* är skild från huvudtexten och saknar kapitelnummer
* ligger före huvudtexten
* är sällan längre än en och en halv A4-sida
* innehåller kortversioner av rapportens text om bakgrund, syfte, genomförande, resultat och slutsatser (obs slutsatserna viktiga i sammanfattningen)
* ska verkligen kunna läsas fristående, och får därför inte vara diffus eller hänvisa till huvudtexten eller andra skrifter
* finns oavsett rapportspråket alltid på svenska
* kompletteras ibland med en engelsk summary

### Innehållsförteckningen:

* ryms på en A4-sida för överskådlighetens skull
* omfattar vanligen högst nio numrerade kapitel
* anger avsnitt inom kapitlen, oftast numrerade typ ”4.2”
* avslutas med nummer och namn på eventuella bilagor, som sidnumreras för sig, så att läsaren inte förväxlar huvudtextens sidnummer med bilagornas, till exempel kan sida 3 i bilaga 2 ges numret ”B2:3”

### Huvudtextens läslighet är störst om man:

* har en genomtänkt struktur med rubriker och underrubriker
* undviker alltför förminskad text
* undviker alltför stor text (det vill säga enbart OH-underlag)
* undviker långa kursiverade textavsnitt
* utnyttjar figurer
* har tydliga hänvisningar till referenser i litteraturförteckningen
* har tydliga hänvisningar till bilagor

### Figurer:

* bör alltid hänvisas till i texten
* ges alltid ett figurnummer och en förklarande figurtext
* läggs in där de hör hemma i texten
* ska helst inte bestå av svårtolkade och svårkopierade inklistrade färgfoton

### Utvecklings- och undersökningsmetodiken ska beskrivas i huvudtexten:

* val av tillvägagångssätt
* principer för urval av objekt, provkroppar, intervjupersoner etcetera
* hur försök, intervjuer etcetera genomförts och hur resultaten eller svaren utnyttjats i arbetet
* antal försök, provkroppar, intervjuer eller enkäter
* något om det faktiska tidsschemat för arbetet i projektet

### Slutsatser:

* sammanfattar kort och koncist de resultat och slutsatser som projektet har lett till och är centrala
* är sällan längre än två A4-sidor
* ska ingå i sammanfattningen, i punktform till exempel eller i urval

### Litteraturförteckning:

* saknar kapitelnummer
* hänvisas till för referenser (skrifter, artiklar, hemsidor etcetera) som används i huvudtexten
* ska vara så tydlig att läsaren lätt kan beställa fram det som författaren hänvisar till (inte bara ”SCB” utan mera som ”Mårtensson, B och Nilstun, T (1988). Praktisk vetenskapsteori. Studentlitteratur. Lund. ”)