

SKRIV EN RAPPORT MED FINANSIELL INFORMATION

Finansiell rapportering sker främst i årsrapporter och delårsrapporter. Dessa är, precis som namnen säger, dokument som ges ut av företag och organisationer med jämna mellanrum. Det finns regelverk för finansiell rapportering, och ofta är årsrapporter och delårsrapporter långa, påkostade och innehållsrika.

I den här modulen är syftet inte att du ska skriva en fullständig rapport som följer alla regler, utan snarare en kort version (1–2 sidor) där du tränar på att kommunicera finansiell information.

Den text du skriver bör vara en löpande text som motsvarar det som ibland kallas *årsberättelse*, *kommentar*, *året/kvartalet i korthet* eller *översikt*. Här redogör du för de viktigaste händelserna och nyckeltalen för den period som rapporten gäller. I texten kan tabeller, diagram, punktuppställningar eller faktarutor ingå, men i huvudsak är det fråga om löpande text.

Din rapport kan gälla ett fiktivt företag eller en fiktiv organisation, där du alltså skapar ett fiktivt innehåll med påhittade siffror. Försök ändå göra det så sakligt och trovärdigt som möjligt. Du kan också rapportera om ett företag som du känner till. Du kan använda siffror från det företaget, men texten ska vara din egen.

Tänk på följande:

Mottagare. Vilka kommer att läsa texten? Troliga läsare är aktieägare och potentiella investerare, men läsekretsen kan vara betydligt vidare än så. Idag är det vanligt att publicera finansiella rapporter på företags och organisationers webbplatser, vilket betyder att vem som helst kan läsa dem. Fundera på vilka som skulle kunna ha intresse av din rapport och vad det betyder för utformningen.

Syfte. En finansiell rapport ska vara informativ, saklig och sanningsenlig, men fungerar samtidigt som en bild utåt av företaget/organisationen. Sannolikt vill du att den bilden ska vara positiv och förtroendeingivande.

Stil. Eftersom det handlar om en finansiell rapport är det viktigt att hålla en saklig stil, men eftersom texten också ska skapa positiva känslor hos läsaren får den inte bli torr och tråkig. Här gäller det alltså att hitta en bra balans. Försök skapa en klar, positiv ton utan klichéer. Gör texten luftig med intresseväckande mellanrubriker. Var så konkret som möjligt, ge exempel och använd gärna bildspråk.

Innehåll. Exempel på vad som bör/kan finnas med är:

- Resultatet. Hur har det gått och varför? Finns det särskilda händelser som påverkar?
- Nuläget. Hur motsvarar resultatet förväntningarna? Vilka faktorer inverkar på fortsättningen?
- Satsningar och prioriteringar. Hur kommer företaget/organisationen att utvecklas?
- Utmaningar. Vilka risker finns? Hur kan de minimeras?
- Mål på kortare och längre sikt.

MATERIAL (FRIVILLIG LÄSNING)

[Skrivråd för rapporter](#) (Expressiva.se)

[Skriva årsrapporter](#) (kort artikel)

[Rapportering av finansiell information](#) (Finansinspektionen)