

SKRIV EN INFORMATIV RAPPORT

Rapporter och pm av olika slag hör till de vanligaste texterna i arbetslivet. Många rapporter skrivs för internt bruk, medan andra skrivs för kunder, samarbetspartner eller andra mottagare. Här är några exempel på situationer där rapporter skrivs:

- ett beslut ska fattas - rapporten sammanställer alternativ som finns samt deras för- och nackdelar.
- en arbetstagare har fått ny kunskap som också andra i organisationen behöver få del av
- ett projekt har blivit färdigt och information om resultatet behöver spridas
- ett problem har blivit utrett och resultatet ska rapporteras

Det finns många namn för olika slags rapporter, såsom [vitbok](#) (white paper), [grönbok](#) (green paper), blåbok ([blue book](#)), [teknisk rapport](#) och policydokument. Dessa kan i sin tur delas in i olika varianter. Företag kan exempelvis ha policydokument om informationssäkerhet, arbetsmiljö och mycket annat.

Den rapport du ska skriva ska vara faktabaserad och informativ, men det hindrar inte att den också kan vara säljande. Många rapporter skrivna av experter handlar om att lägga fram ett budskap, ett förslag eller en idé. Innehållet i den rapport du ska skriva bör ha koppling till det ämne du studerar. Välj själv tema och typ av rapport.

Tänk på följande:

Mottagare. Vilka kommer att läsa rapporten? Vad gör dem intresserade av den? Vad vet de sedan tidigare? Kom ihåg att en rapport kan få andra läsare än dem som du har tänkt på. Ska texten publiceras, och i så fall internt inom organisationen eller på en webbplats där den kan läsas av vem som helst?

Syfte. Vad är målet med texten? Finns det fler än ett syfte? Vill du främst informera eller vill du övertyga läsaren om något? Om rapporten ska publiceras bör du också överväga vad syftet med publiceringen är – bör rapporten bidra till en viss bild utåt av företaget/organisationen?

Stil. En rapport bör vara koncentrerad, saklig och klar, men det betyder inte att den ska vara torr och tråkig. Kom snabbt till det viktiga. Var så konkret som möjligt, ge exempel. Krångla inte till det. Hur skulle du förklara saken muntligt. Skriv så.

Innehåll och disposition. Här är några tips:

- Bygg upp din text med en *inledning*, där du direkt förklarar vad rapporten gäller och varför, en *mellandel*, som kan delas in i flera avsnitt med mellanrubriker, och en *avslutning*, där du summerar det viktigaste och kommer med en konklusion.
- Tänk noga efter vad som verkligen är relevant att ha med och vad som inte behövs. Du sitter ofta på mer information än läsarna behöver. Tänk på vad de har behov av att veta. Har de frågor som du kan svara på eller problem som du kan lösa?
- En modell som ofta fungerar om du vill övertyga är "problem till lösning". Förklara problemet utifrån läsarens perspektiv, presentera ditt förslag till lösning och argumentera. Satsa på tre argument som stöder din rekommendation – det kan gälla olika aspekter såsom pris, användarvänlighet och hållbarhet. Avsluta med en övertygande slutsats.
- Glöm inte och göm inte sådant som läsaren kan vara tveksam till eller se som problem. Ta upp också dessa saker och behandla dem sakligt.

- Gör rapporten trevlig för ögat. Låt det finnas luft mellan avsnitten. Var generös med mellanrubriker. Fundera på om bilder, diagram och faktarutor an göra texten mer läsbar.
- Välj rubrik och mellanrubriker som verkligen hjälper läsaren att hitta i texten och uppfatta budskapet.

MATERIAL (FRIVILLIG LÄSNING)

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

[How to Write White Papers](#) – lättläst, bra guide på engelska (wikiHow)

[The IEEE guide to writing in the engineering and technical fields](#) - e-bok tillgänglig på Aalto Finna

[Lagstadgade policydokument - har du alla?](#) – krönika från DokuMera