

VIA University  
College

Tillæg til  
Professionsbachelor  
(PBA) i  
Design & Business  
Studieordning  
Bilagsamling 2

Design & Business  
VIA Design

2017

# Formalia for rapportskrivning

---

## Indholdsfortegnelse

1. Forside.....	2
2. Normalside og side(an)tal .....	2
3. Abstract.....	2
4. Indholdsfortegnelse.....	2
5. Rapportens opbygning.....	3
6. Den indledende del .....	3
6.1. Indledning.....	3
6.1.2 Emne .....	3
6.1.3 Formål/problemstilling.....	3
6.2 Problemformulering.....	3
6.3 Begrebsdefinition.....	4
7. Teori og metode del.....	4
7.1 Teori.....	4
7.2 Metode .....	4
7.2.1 Afgrænsning .....	5
7.3. Empiri .....	5
7.4 Kildekritik .....	5
8. Diskussions-, analyse- og argumentations del.....	5
8.1 Diskussion.....	5
8.2 Analyse.....	5
8.3 Argumentation.....	6
8.4 Begrundelse.....	6
8.4.1 Toulmins argumentationsmodel .....	6
9. Den afsluttende del .....	6
9. 1 Konklusion .....	6
9.2 Perspektivering/refleksion.....	7
10. Referencer/kildehenvisninger .....	7
10.1 Kildehenvisninger .....	7
11. Citater .....	8
12. Plagiat.....	8
13. Litteraturliste .....	8
13.1 Bøger.....	8
13.1.2 Anvendelse af en forfatter .....	9
13.1.3 Anvendelse af flere forfattere.....	9
13.2 Artikler .....	9
13.3 Publikationer fra organisationer .....	9
13.4 Online publikationer .....	9
14. Tabeller, figurer, illustrationer m.m. ....	10
15. Bilag og bilagsliste.....	10
16. Tips & Tricks.....	10
16.1 Skrivning som proces .....	10
16.1.2 Aktiviteter i skriveprocessen .....	11

### 1. Forside

Forsiden er det første, som læseren ser og skal give læseren følgende informationer:

- Uddannelsesstedets navn
- Uddannelse
- Titel og undertitel
- Forfatternavn (e)
- Vejledernavn
- Dato for aflevering
- Opgavetype (f.eks. "3 semester praktik")
- Antal anslag
- Holdbetegnelse (speciale) / gruppenummer.

En eventuel illustration på forsiden skal enten skabe blikfang eller afspejle/være relevant for opgavens indhold. En illustration må ikke virke forstyrrende. Forsiden indeholder hverken sidefod eller sidehoved.

### 2. Normalside og side(an)tal

- En normalside svarer til 2400 anslag inklusiv mellemrum.
- En rapport skal have sidetal fra og med indledning til og med litteraturliste.
- Forside, indholdsfortegnelse, abstract, litteraturliste og bilag tæller ikke med i det samlede antal anslag.

### 3. Abstract

Formålet med at skrive et abstract er, at du skal præsentere det skriftlige arbejde, du har lavet i kort form, men det skal også være en slags indholdsdeklaration for din samlede tekst. Et godt abstract giver et overblik over helheden, beskriver anvendte teorier, nøglebegreber og empiri samt beskriver arbejdets indsigter samt perspektiv. Formålet med et abstract er at give den interesserede læser en kort introduktion og præsentation af arbejdets karakter således, at læseren kan danne sig et indtryk af, hvorvidt arbejdet er relevant at læse videre i eller ej. Et abstract skal skrives på engelsk.

Et abstract indeholder fem centrale spørgsmål:

- Hvad handler arbejdet om i brede vendinger, dvs. hvilket spørgsmål er rejst?
- Hvilket forskningsspørgsmål er stillet?
- Hvordan blev forskningsspørgsmålet søgt besvaret, dvs. teori og evt. empiri?
- Hvilke indsigter var de vigtigste, du nåede frem til?
- Hvad betyder dette, eller hvordan er dette relevant?

Abstract indgår ikke i det samlede antal anslag og skal ikke anføres med sideantal. Abstract placeres før indholdsfortegnelsen.

### 4. Indholdsfortegnelse

Rapporten skal indeholde en indholdsfortegnelse, der angiver rapportens omfang og afspejler rapportens disposition. Hvis rapporten er skrevet af en gruppe, kan der i dispositionen, efter aftale med vejlederen, angives, hvem der har ansvaret for de forskellige afsnit.

Decimalklassifikationssystemet skal bruges til at markere rapportens forskellige niveauer.

Decimalklassifikationssystemet bruger hele tal til at markere kapitler og hele tal efterfulgt af decimaler til at markere afsnit og underafsnit.

Der skal, både i ordlyd og tekst, være overensstemmelse mellem indholdsfortegnelse punkter og overskrifterne i selve rapporten. Alle indholdsfortegnelse punkter skal have de korrekte sidehenvisninger og kan genereres automatisk i det anvendte tekstprogram.

Bemærk: Indholdsfortegnelsen skal ikke figurere på indholdsfortegnelsen.

## 5. Rapportens opbygning

En rapport opbygges af fire hoveddele:

En indledende del, en teori og metode del, en diskussions-, analyse- og argumentations del samt en afsluttende del.

For at opnå en meningsfuld struktur, skal alt der indgår i rapporten tjene samme formål. Det, som angives centralt i problemformuleringen, vægtes også i dispositionen mht. plads og kapitler. Hver del af opgaven vægtes i forhold til hovedformålet, og de enkelte dele hænger sammen, så man kan se, hvorfor de skal med.

## 6. Den indledende del

### 6.1. Indledning

Indledningen skal give læseren den ramme, som rapporten fagligt skal placeres i. Den skal indføre læseren i emnet og rapportens problemstilling. Derudover skal indledningen give de nødvendige baggrundsoplysninger og forudsætninger for rapportens tilblivelse. Endelig skal indledningen give læseren lyst til at læse hele rapportens indhold.

Indledningen bør indeholde emne, afgrænsning og formål/problemstilling.

#### 6.1.2 Emne

Beskrivelsen af emnet er indgangen til opgaven og det første afsnit, som læseren ser. Det er her vigtigt at fange læserens interesse for opgaven, hvorfor det er vigtigt at beskrive tydeligt, hvad opgaven vil tage fat på og gerne give eksempler herpå. Der skal argumenteres grundigt for, hvorfor det er et vigtigt emne at behandle.

#### 6.1.3 Formål/problemstilling

Her bevæger du dig fra det generelle plan til det specifikke, og det skal gøres helt klart, hvad det er for et problem/udfordring/emne, der ønskes behandlet i rapporten. Hvis der er brugt eksempler i indledningen, bør der som et minimum beskrives et eksempel i formålsafsnittet. Indledningen er afgørende for, at kunne forstå problemformuleringen. Der skal derfor være en sammenhæng og en naturlige overgang fra indledningen til problemformuleringen.

## 6.2 Problemformulering

I dette felt formuleres selve rapportens problem med HV-ord. Det er frivilligt at stille delspørgsmål. Delspørgsmålene kan hjælpe med til at dele hovedspørgsmålet ind i mindre dele, så problemformuleringen bliver mere overskuelig. Der er dog krav om, at der skal være en vis systematik i delspørgsmålene – eksempelvis en naturlig kronologi samt en progression fra det beskrivende til det analyserende og sluttelig til det konkluderende.

I problemformuleringen skal du oversætte dit emne/problemstilling til en konkret opgave:

- Stil et hovedspørgsmål, som er centralt for dit emne
- Stil evt. underspørgsmål
- Byg spørgsmålene op på noget, der undrer dig
- Undgå spørgsmål der kun kan besvares med ja eller nej
- Du skal bruge dit spørgsmål som grundlag for rapporten.

Teksten skal indeholde:

- Hvad du vil redegøre for
- Hvad du vil analysere eller fortolke
- Hvad du vil vurdere
- Evt. om du vil perspektivere til andre sammenhænge.

Sådan bruger du din problemformulering:

Din rapport skal hele tiden forholde sig til din problemformulering:

- Dine kilder skal forholde sig til din problemformulering
- I konklusionen skal du besvare spørgsmålene i din problemformulering
- Ret eventuelt problemformuleringen til i takt med, at du arbejder dig ind i din opgave.

### 6.3 Begrebsdefinition

Der kan være behov for at præcisere, hvordan visse ord og udtryk skal forstås i rapporten. Hvis der er tvetydige eller flertydige betydninger indeholdt i problemformuleringen, skal de præciseres i begrebsdefinitionen. Vær opmærksom på, at der kan være behov for, at redegøre for under hvilken præmis/forståelsesramme opgaven er udformet. Fx kulturforståelse.

## 7. Teori og metode del

### 7.1 Teori

Teorier er forklaringsmodeller. En teori er et sammenhængende sæt af antagelser, der forklarer et emne eller et område af virkeligheden. Nogle teorier er et resultat af empiriske studier (induktiv), mens andre hovedsagelig er opbygget om logiske slutninger (deduktiv). Teorier er således ikke gætterier eller meninger. Teorier kan opdeles i henholdsvis faglige og videnskabelige teorier.

Anfør hvilke teorier du vil bruge i rapporten og begrund dit valg. Skriv også, hvordan de teorier du anvender, forholder sig til hinanden. Eksempelvis: Supplerer de hinanden? Er de hinandens modsætninger? Hvorfor er de med i opgaven, dvs. hvad skal de bruges til?

### 7.2 Metode

Metode er en redegørelse for en planmæssig fremgangsmåde, der beskriver, hvordan stoffet indsamles og bearbejdes også refereret til som undersøgelsesdesign. Det anbefales at analysere din opgaves genstand(e) ud fra flere metoder for at kunne validere indsigterne.

Metodebeskrivelsen skal give en kort, men præcis gennemgang af, hvordan de enkelte metoder bidrager til at besvare problemformuleringen. Metodebeskrivelsen skal også rumme argumenter for en afgrænsning af emnet (hvis man ikke laver et særligt afsnit om afgrænsning).

### 7.2.1 Afgrænsning

Afgrænsning af emnet i forhold til tilgrænsende emner. En afgrænsning skal faglig begrundes i relation til opgavens fokus og omfang.

### 7.3. Empiri

Empiri er data, som du indsamler i en undersøgelse. Det er det materiale, der er genstand for undersøgelsen/analysen. Materialet kan være: tekster, genstande, interviews, observationer, spørgeskemaer mv.

Beskriv hvilken empiri der bruges, og hvordan og hvorfor du har udvalgt den. Det er vigtigt, at du kan redgøre for indsamlede relevante data. Du skal derfor nøje overveje: hvilke indsigter skal undersøgelsen tilføre din opgave?

### 7.4 Kildekritik

I en opgave skal du forholder dig kritisk til dit teoretiske og empiriske datagrundlag. Kildekritik er en videnskabelig metode, der bruges til at vægte data – kildens troværdighed set i forhold til emne/begivenhed. Kildekritik kan og skal bruges i argumentationen for ens pointer og undersøgelse. Dvs. man spørger sig selv: hvad er kildens ærinde, og hvor pålidelig er kilden?

Kildens ophavssituation:

- Hvem har lavet kilden?
- Er kilden primær eller sekundær?
- Hvor er kilden opstået (geografisk, socialt og psykisk miljø)?
- Hvilken kontekst er kilden skrevet i?
- Hvilken generel sammenhæng er kilden skrevet i?
- Hvorfor er denne kilde skrevet?
- Hvad er kildens formål?

Andre kilder, fx genstande:

- Hvor præcist kan genstanden dateres?
- Hvor er genstanden produceret?
- Hvordan er genstanden produceret?
- Hvilke oplysninger giver genstanden om en given aktivitet?
- Hvilke andre kilder findes der af samme karakter?

Man kan også anvende kildeanalyse, da det strengt taget ikke er kilden, men analysen af kilden og dens baggrund der udsættes for kritik. De vigtigste metodiske principper drejer sig om at fastlægge kildebegrebet, identificere og fortolke kilder og drage konklusioner heraf.

## 8. Diskussions-, analyse- og argumentations del

### 8.1 Diskussion

I en diskussion præsenterer man forskellige synspunkter, holder dem op mod hinanden og afvejer eller afprøver dem. Diskussionen tager udgangspunkt i en problemstilling (et spørgsmål). En diskussion starter typisk med, at man præsenterer nogle af synspunkterne i en tekst. Herefter argumenterer man for og imod disse synspunkter ved at inddrage andet tekstmateriale, faglig viden, begreber og teorier.

### 8.2 Analyse

En analyse er et forsøg på at opdele en sag eller et problem i elementer, som muliggør en påvisning af sammenhænge mellem disse og en undersøgelse af årsagsforhold. På

baggrund af undersøgelsen af enkeltdelene skal du afslutningsvist sammenfatte delene og nå frem til en helhedsforståelse (syntese).

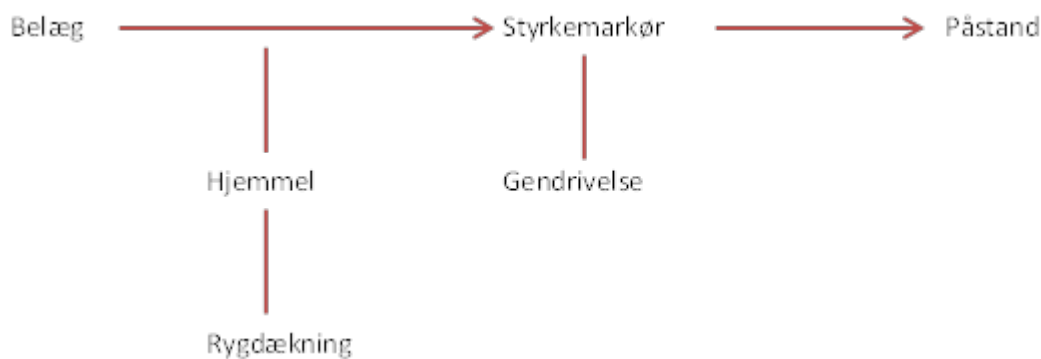
### 8.3 Argumentation

At argumentere betyder at komme med begrundede synspunkter. Når du argumenterer, gør du mindst to ting: du indtager et standpunkt i et tvivlsspørgsmål, og du giver en grund til at gøre det.

### 8.4 Begrundelse

At begrunde en påstand vil sige at anføre nogle argumenter for den. Et argument kan være at henvise til anerkendte kilder, som siger noget tilsvarende (leksikon, faglitteratur mv.), at gennemføre en logisk slutning, at uddrage et resultat af indsamlede data eller at påpege tilsvarende forhold i andre sammenhænge (analogiargument).

#### 8.4.1 Toulmins argumentationsmodel



## 9. Den afsluttende del

### 9.1 Konklusion

Dette er det vigtigste afsnit, og vær opmærksom på, at det adskiller sig fra eventuelle delkonklusioner. En konklusion er ikke det samme som en delkonklusion, men samler op på hele opgaven, herunder delkonklusionerne.

Konklusionen fungerer som en spejling af indledningen. Hvor du i indledningen og problemformuleringen opstillede din opgave og beskrev, hvordan du ville løse den, er konklusionen et svar på problemformuleringen. Rapporten skal principielt kunne forstås ved at læse indledningen og konklusionen: Hvad var spørgsmålet? Og hvad var svaret? Dette skal stå lysende klart.

Det er i dette afsnit, du sammenskriver alle dine delkonklusioner til en samlet beskrivelse af, hvad du har gjort, og hvad du har fundet ud af. Der må IKKE komme nye informationer i konklusionen. Det er ikke et sted, hvor du diskuterer videre.

Din opgave handler om og bliver bedømt på, hvorvidt du besvarer din problemformulering.

### 9.2 Perspektivering/refleksion

Slut gerne af med en perspektivering efter konklusionen, der på baggrund af konklusionen skuer fremad, f.eks. i forhold til fremtidige anvendelsesområder og eventuelt forskning.

## 10. Referencer/kildehenvisninger

I det omfang der gøres brug af andres arbejde eller eget tidligere bedømt materiale, skal der i teksten refereres til disse kilder. Der bør så vidt muligt anvendes primærkilder. Det skal klart fremgå af teksten, hvad der er gengivelse af en andens arbejde, og hvad der din tolkning af en andens arbejde. Ved tekstnær gengivelse, eller når du kun anvender få sider i en kilde, henvises til sidetal i pågældende kilde.

Som metode til kildehenvisning arbejdes der ud fra Harvard referencesystem, som eksemplificeres nedenfor.

### 10.1 Kildehenvisninger

En kildehenvisning består af en forfatters efternavn fulgt af årstal og evt. sideangivelse. F.eks.:

- (Porter 2004, s. 95)

Navnet kan også flyttes ud i teksten så kun år og sideangivelse står i parentes. F.eks.:

- Ifølge Van Weele er der seks stadier i en indkøbsproces (2014, s. 28)

Hvis der er to forfattere med samme efternavn, tages initialerne på forfatterens fornavn med. F.eks.:

- (Dreyfus, H & Dreyfus, S 1986)

Er der to eller tre forfattere, skal alle tages med i teksthensvisningen. F.eks.:

- (Munksgaard & Johansen 2013, s. 21) eller
- Ved deltagende observation forstår Kristiansen & Krogstrup (2002, s. 7) at ... eller
- (Lambert D.M., Copper M.C. & Pagh J.D. 1998).

Er der fire eller flere forfattere til samme kilde, skrives første forfatters navn efterfulgt af et al. (et alia), som betyder 'og andre'. F.eks.:

- (Ford et al. 2003)

Hvis samme forfatter har udgivet flere publikationer samme år, anvendes et a, b, c osv. umiddelbart efter årstallet. Hvilken titel, der skal have a eller b, afhænger af titlernes alfabetiske ordning. Dette ses ofte ved artikler. F.eks.:

- (Foss & Klein 2008a)  
Foss Nicolai & Klein Peter G.: Entrepreneurship: From Opportunity Discovery to Judgment, 2008
- (Foss & Klein 2008 b)  
Foss Nicolai & Klein Peter G.: The Need for an Entrepreneurial Theory of the Firm, 2008
- (Foss & Klein 2008c).

Henvises der til to forskellige publikationer af samme forfatter i samme teksthensvisning, skrives de i kronologisk rækkefølge. F.eks.:

- (Hamel 1996, 1998)



Der er ikke altid en personlig forfatter til en kilde. Her angives myndighed eller organisation. F.eks.:

- (Indenrigs- og Sundhedsministeriet 2005) eller
- (WHO 2003, s. 87) eller
- (Lov nr. 451 af 22/5/2006)

Henvises der til den samme kilde i efterfølgende tekst, kan (ibid.) anvendes som udtryk for, at det er den samme forfatter, der lige er angivet ovenfor.

Når der henvises til andenhånds kilde, skal begge kilder med i henvisningen, men i referencelisten anføres kun den læste kilde. I henvisningen angives den oprindelige kilde først, derefter angives den kilde, der er læst. F.eks.:

- (Kraljic, 1983 i Harvard Business Review, Arjan J. van Weele, 2014)

## 11. Citater

Citatangivelse ifølge Harvard metoden:

Citater skal gengives nøjagtigt efter kilden, i originalsprog, og bør begrænses både i antal og omfang. Citater i teksten skal angives med citationstegn ved citatets begyndelse og slutning. Der anføres reference og sidetal. Korte citater indskrives i teksten. Lange citater markeres ved indrykning på siden og skrives med enkelt linje afstand. Ved indrykninger behøver man ikke sætte citatet i citationstegn. Et langt citat består af mere end tre linjer. Citater skal kommenteres i teksten.

Der er mange måder at bruge citater på.

F.eks.:

- Hvis man skriver en analyse af tekst, kan et citat fungere som eksempel
- Citatet kan være udgangspunkt for en diskussion af en teori
- Det kan vise en anden indfaldsvinkel til emnet end ens egen
- Det kan fungere som dokumentation for noget du argumenterer for
- Det kan være en illustration af forfatterens udtryksmåde.

## 12. Plagiat

Det er alvorligt at plagiere. Alle opgaver på VIA Design bliver screenet.

Man er for tæt på litteraturen når man:

- bruger for mange citater, dvs. for lidt af eget materiale
- ikke tydeligt markerer, hvornår det er kilderne, og hvornår det er en selv der taler
- er smittet af sine kilders sprog.

## 13. Litteraturliste

### 13.1 Bøger

Når referencen er en bog anføres:

- forfatter(e)s efternavn(e), fornavn(e)s initial(er). (Initial(er) med store bogstaver, adskilt af punktummer og afsluttet med punktummer, f.eks. Andersen H.C.,
- udgivelsesår (årstal for udgavens oplag)
- titel i kursiv
- udgave (udelades ved 1. udgave)
- udgivelsessted: (bynavn)
- forlag, ISBN-nummer
- sidetal (ved kapitler).

### 13.1.2 Anvendelse af en forfatter

Hvis der kun er én forfatter:

- Kotler, P., 2013. Principles of Marketing. 6th Edition. Pearson Education Limited, ISBN10: 0273742973, 720 p.

### 13.1.3 Anvendelse af flere forfattere

Hvis der er flere forfattere:

Alle forfattere til og med tre anføres. Er der tre forfattere, anvendes komma mellem de to første navne og et & mellem de to sidste. Er der tale om fire eller flere anføres kun den første, og der tilføjes et al.

- Arlbjørn, J. S. & Haug, A., 2010. Business Process Optimization. Århus; Academica
- Steensen, S. S. et al 2010. Erhvervsøkonomi Akademiuddannelserne. 5.udg. Åbenrå: ØKNOM

## 13.2 Artikler

Hvis du bruger artikler, skal du anføre:

Forfatternavn

- Årstal
- Titel
- Tidsskriftets uforkortede navn i kursiv
- Årgang
- Nummer
- Sidetal (start og slut).

F.eks.:

- Labat KL., 2005. Clothing and Textiles Research Journal, 2005, 10, p. 20 – 31

## 13.3 Publikationer fra organisationer

Publikationer fra organisationer følger reglerne for bøger. Hvis der er udeladt personligt ophav, skal organisation, myndighed, forening m.m. stå som forfatter med følgende oplysninger:

- Organisationens navn
- Udgivelsesår
- Titel i kursiv
- Udgivelsessted: (bynavn)
- Eventuelt forlag

F.eks.:

- Fonden for Entreprenørskab, 2009/2010. Entreprenørskab fra ABC til ph.d. Odense: Fonden for Entreprenørskab – Young Enterprise

## 13.4 Online publikationer

Bøger, rapporter, afhandlinger m.m. udkommer i stigende grad på Internettet og skal behandles en smule anderledes end tilsvarende trykte materialer. [Online] angives efter titel. På en ny linje skrives: Tilgængelig fra: efterfulgt af internetadressen (URL). Afslutningsvis skal man i skarp parentes anføre den dato man har lokaliseret materialet på Internettet.

- Forfatter eller organisationens navn
- Udgivelsesår
- Titel i kursiv
- Materialetype
- Udgivelsessted (bynavn)
- Forlag (hvis kendt)
- Internetadresse (på ny linie)
- Lokaliseringsdato [xx-xx-xxxx]

F.eks.:

- Bain & Company, 2014. Leading a "Digital" transformation. Article. Boston. Bain & Company  
<http://www.bain.com/publications/articles/leading-a-digital-transformation.aspx>  
[tilgået 24-06-2014]

Ikke alment tilgængeligt eller svært tilgængeligt materiale bør vedlægges som bilag.

## 14. Tabeller, figurer, illustrationer m.m.

Illustrationer, som fx figurer og tabeller, anvendes til at tydeliggøre og uddybe teksten på en overskuelig måde og ikke for at erstatte teksten. Figurer og tabeller kan placeres som bilag, med mindre de har væsentlig betydning for forståelse af teksten. Uanset om illustrationen indgår i teksten eller som bilag, skal den kommenteres i teksten.

Illustrationer nummereres fortløbende, figur 1, tabel 1 osv. og forsynes med en overskrift, der er dækkende for indholdet. Referencen anføres under illustrationen. Ved egne fremstillede modeller, figurer og tabeller bruges referencen 'Egen tilvirkning'.

## 15. Bilag og bilagsliste

Materiale, som ikke umiddelbart er nødvendigt for at forstå teksten, men underbygger eller illustrerer den, kan vedlægges som bilag. Det kan være figurer, tabeller, spørgeskemaer, statistiske oversigter, breve til informanter eller meningskondenseringer. Bilag skal forsynes med overskrift, nummer og evt. reference. Hvis et bilag har mere end én side, anføres såvel bilagsnummer som sidetal. Der skal henvises til samtlige bilag i teksten. Bilagsliste, som indeholder angivelse af bilagsnummer og -overskrift i kronologisk rækkefølge, indsættes i opgaven efter referencelisten og foran bilag. Hvis der er indspillet interviews på digitalt medie, skal disse vedlægges som elektronisk bilag på memory stick eller lignende.

Ikke alment tilgængeligt eller svært tilgængeligt materiale bør vedlægges som bilag.

## 16. Tips & Tricks

### 16.1 Skrivning som proces

Det er gammeldags at tænke, at man skal læse alt materialet, før man sætter sig til tastaturet og skriver hele opgaven. Sådan kunne du måske slippe af sted med at skrive en fristil i gymnasiet, men sådan kan du ikke skrive en akademisk opgave.

En god studieteknik, når det drejer sig om opgaveskrivning, handler om at arbejde processuelt med opgaven og at være bevidst om de forskellige arbejdsfaser.

Med en processuel tilgang skal du tænke, at der sker en udvikling, mens du skriver og arbejder med din opgave. Du skal holde dig for øje, hvornår du gør hvad i processen.

Man kan inddele selve skriveprocessen i fem faser:

- Idéfasen, hvor du udvikler dine tanker og er kreativ. I denne fase kan det være rigtig godt at bruge værktøjer som mindmap og hurtigskrivning. Det er også i denne fase, du arbejder med at få din problemstilling formuleret, så det kan blive din retningslinje for resten af processen.
- Organiseringsfasen, hvor du organiserer dine idéer og skaber opgavens struktur, så du kan formidle din underen og din problemstilling.
- Undersøgende/research fase, hvor du indsamler data.
- Skrivefasen, hvor du effektivt sætter dig ned og skriver. Her kan det være en god idé at have dit mindmap eller en disposition for det afsnit, du er ved at skrive, liggende ved siden af tastaturet, så du ikke bare skriver dig frem til dine pointer.
- Redigeringsfasen, hvor både det indholdsmæssige og det sproglige i opgaven rettes til, så det fremstår som en sammenhængende opgave.

De fem faser skal ikke nødvendigvis tænkes som en fremadskridende tidslinje frem til afleveringen af din opgave – du kan sagtens arbejde med flere af faserne inden for den samme dag.

### 16.1.2 Aktiviteter i skriveprocessen

Alle arbejder forskelligt, og der eksisterer ikke én rigtig arbejdsmetode. Følgende skal derfor ses som et forslag til, hvordan man bl.a. kan gribe opgaven – og skriveprocessen an. Skriv med det samme. Prøv at få ord på dine tanker og ideer. Husk at man altid kan gå tilbage og tilpasse, ændre, tilføje osv. Det handler blot om at komme i gang – jo før, jo bedre.

1. Hvad, hvorfor, hvordan – efter brainstorm m.v. så start med at konkretisere dine tanker omkring emnet til opgaven i:
  - *Hvad* synes jeg er interessant? Hvad er det for et aspekt/problem jeg (særligt) gerne vil belyse, undersøge og analysere?
  - *Hvorfor* synes jeg det er interessant? Er der et problem, evt. samfundsmæssigt, etisk, teknologisk etc.
  - *Hvordan* vil jeg gerne undersøge det? Hvilke undersøgelser og teorier kunne jeg tænke mig at anvende?
2. Problemformulering – Efter hvad, hvorfor, hvordan, så prøv at formulere din problemformulering.  
Prøv at opstille et problem som et spørgsmål og beskriv for dig selv hvorfor og hvordan du gerne vil undersøge det. Opstil derefter en problemformulering, som du efterfølgende kan bearbejde og som er realistisk i forhold til det antal sider og den tid, der er til rådighed. Tænk på den første problemformulering som en rettesnor og styrepind, som du kan arbejde ud fra, men hele tiden kan tilpasses og forfines. Problemformulerings formål er at hjælpe med at holde fokus og retning og afgrænse projektet, så det er muligt at etablere og foretage en klar argumentation.
3. Disposition – Opstil derefter en disposition du kan arbejde ud fra. Den kan hjælpe med bl.a. at placere, hvad der skal stå hvor, hvilke teorier du gerne vil have med, hvilken metode/fremgangsmåde du kunne forestille dig at benytte.

Overordnet skal en opgave indeholde følgende:

Indledning > Problemformulering > Metode & afgrænsning > Hovedtekst (din undersøgelse); tese-antitese: syntese > Konklusion + bilag, noter, litteraturliste m.m.

4. Start gerne midt i opgaven – Start evt. med at lave dine analyser og undersøgelser. Det er langt fra altid en god idé at starte med begyndelsen. Ved at starte i opgavens kerne og i selve undersøgelsen og analysen er det lettere at afgrænse, hvad der skal stå i indledningen, hvor meget teori du vil gøre brug af osv.
5. Balance i opgaven – Sørg for at der er balance i opgaven således, at de enkelte afsnit er afstemt i forhold til hinanden. Indledningen skal ikke fylde fem sider og konklusionen en kvart side.
6. Opbygning - Tænk på at det som du fremsætter som spørgsmål i starten af opgaven dvs. i problemformuleringen, skal du undersøge vha. teorier og analyse af empiri i hoved-og analyse afsnittet. Resultatet og svaret på det spørgsmål du stillede i starten, skal du kunne svare på i konklusionen på grundlag af de resultater, der er kommet frem gennem analysen og undersøgelsen i opgaven.
7. Refleksion/betragtninger – Det er godt både undervejs at notere og endelig til slut, at evaluere over sin egen metode og fremgangsmåde, samt forholde sig til værdien af det resultat, man er kommet frem til.
8. Sproget/metatekst – Tænk på at læseren skal "tages i hånden"- Dvs. når du skriver undervejs (og ellers til sidst når du gennemskriver) er det godt at forklare med ord "hvad du gør". Det hjælper læseren som en lille slags "guideline" til at forstå, hvad der nu kommer og dermed bedre forstå dine tanker og pointer. Denne form for "metatekst" hjælper også dig selv til at holde fokus og en stram, logisk og formålsrettet struktur undervejs i skriveprocessen.
9. Læs, gennemskriv og læs korrektur – Opgaven skal ofte skrives igennem flere gange, og der skal læses korrektur. Få evt. en anden til at læse din opgave igennem.
10. Opsætning og aflevering - Husk at være ajour og opfyld regler og formalia mht. antal tegn pr. side, længde, plagiat, informationer på forside, litteraturliste, noter, bilag og anden dokumentation.