



Lathund för att skriva en sammanfattande slutrapport

Då ett utvecklingsprojekt avslutas hos Folkhälsomyndigheten vill vi att det skrivs en slutrapport. Den slutrapport som vi önskar få in i samband med återrapporteringen är en populärvetenskaplig sammanfattande slutrapport. Det är först och främst den sammanfattande slutrapporten som denna lathund handlar om. Om ni väljer att även skriva en mera omfattande slutrapport, riktad till en specifik målgrupp, vill vi gärna ta del av den också.

En mall och en lathund

I dokumentet *Mall för sammanfattande slutrapport* kan ni se hur vi vill att er populärvetenskapliga sammanfattande slutrapport ska vara disponerad samt några riktlinjer kring innehåll. Layout på rapporten är valfri - om er organisation redan har en mall som ni kan skriva er rapport i så använder ni den. Rapporten kommer Folkhälsomyndigheten sannolikt att publicera på sin webbplats och den kan vara upp till 3500 ord lång (cirka 15 sidor) inklusive allt, det vill säga inklusive framsida, innehållsförteckning och referenser.

I det här dokumentet hittar ni information som kan vara till hjälp då ni ska skriva den sammanfattande slutrapporten.

Målgrupp – vem ska rapporten vända sig till?

Det är viktigt att veta vem läsarna av rapporten är, innan ni sätter i gång och skriver. Eftersom variationen av projekt som finansieras med ANDT-utvecklingsmedel är bred kan inte vi säga exakt vilken denna målgrupp är, utan det vet ni bäst själva beroende på vilken typ av projekt ni genomfört.

Dock är detta viktigt att tänka på

- rapporten ska vara skriven så att en bred målgrupp kan förstå dess innehåll, alltifrån praktiker (t.ex. folkhälsosamordnare på kommunal eller regional nivå), forskare, journalister till beslutsfattare. Det vill säga – rapporten ska vara populärvetenskaplig.

Undvik onödiga fackord

Det är viktigt att använda ord som den tänkta målgruppen förstår. En del fackord kan skrivas om med mer allmänna ord, men långt ifrån alla. Vissa termer kan därför vara nödvändiga att behålla, även om de inte är allmänt kända. I så fall är det viktigt att förklara dem första gången de förekommer i texten, och att de tas med i en ordlista som läggs i början av rapporten där facktermernas definitioner framkommer.

Var tydlig med vem avsändaren är

Det måste vara tydligt vem avsändaren i en text är och vem det är som står bakom förslagen och resultaten. I de flesta sammanhang går det bra att skriva ”vi” förutsatt att det är helt klart vilka ”vi” är. I dessa fall är det lämpligt att börja med att nämna organisationens eller projektets namn. Växla därefter mellan namnet och vi.

Observera att Folkhälsomyndigheten aldrig kan stå som avsändare i er slutrapport. Det bör däremot framgå att projektet har finansierats med stöd av myndigheten.

Var konsekvent i ordval och stavning

Blanda inte termer som egentligen står för samma sak, utan välj en term. Det förvirrar för läsaren om det i texten blandas mellan till exempel ”intressent”, ”extern part” och ”kund” i ett och samma sammanhang, om det egentligen är samma sak som avses.

Och väljer ni att skriva till exempel doping, utan n, fortsätt med den stavningen genom hela texten.

Samma sak gäller förkortningar. Variera inte mellan att förkorta ett ord och att skriva ut det.

Undvik att förkorta

Förkortningar ska generellt sett undvikas. Det är alltid bättre att skriva ut hela ordet. Men ett fåtal mycket vanliga förkortningar går bra att använda, särskilt om de förekommer väldigt ofta i en text. Ex: bl.a., t.ex., osv. På samma sätt finns det en rad initialförkortningar som också är allmänt kända, till exempel EU och WHO. Men de allra flesta förkortningar behöver förklaras första gången de förekommer i texten. Ex: DN (Dagens Nyheter) skriver i en artikel att insatser för att öka den fysiska aktiviteten bland befolkningen har en stor positiv effekt på hälsan.

Skriv informativa rubriker och underrubriker

Den som söker efter något i en rapport utgår i normalfallet från innehållsförteckningen. Rubrikerna ska därför sammanfatta det som står i textens olika delar. Försök få med viktiga nyckelord i rubrikerna. Avsnitsrubrikerna kan vara mer övergripande (t.ex. *resultat*), medan underrubrikerna bör vara mer informativa.

Figurer, diagram och tabeller

Figurer, diagram eller tabeller kan användas för att beskriva projektets resultat. Utgå från att dessa endast ska användas om de kan underlätta förståelsen av helheten, klargöra och förtydliga det som skrivs i texten. De kan vara bra hjälpmedel för att pedagogiskt sammanfatta ett datamaterial, men kom ihåg att de ändå alltid måste beskrivas närmare i text.

Använd gärna punktlister

Punktlister är ett bra sätt att lyfta fram det som är viktigt och man slipper onödigt långa och krångliga meningar.

Skapa lättlästa meningar

- Lägg inte in för mycket information i en och samma mening, utan försök hålla er till en tanke i en och samma mening.
- Variera meningslängden, det skapar en rytm i texten. En text blir lättare att läsa om den innehåller både långa och korta meningar.

Låt någon som inte är lika insatt i texten korrekturläsa den

Det är lätt att bli hemmablind och missa stavfel och tankehopp. Låt därför någon kollega eller kanske någon ur målgruppen läsa texten och komma med synpunkter.



Folkhälsomyndigheten

Solna Nobels väg 18, 171 82 Solna Östersund Forskarens väg 3, 831 40 Östersund.
www.folkhalsomyndigheten.se