



HÖGSKOLAN  
I GÄVLE

INSTITUTIONEN FÖR EKONOMI

## Hur PM skrivs

Jakobsson, Sonny

2005-02-15

### Innehållsförteckning:

1	Vad är PM?.....	1
2	Formell disposition.....	1
2.1	<i>Varför använda en formell mall? .....</i>	<i>1</i>
2.2	<i>Längre PM och uppsatser .....</i>	<i>2</i>
2.2.1	Titelsida .....	2
2.2.2	Innehållsförteckning och sidnumrering.....	3
2.2.3	Sammanfattning.....	3
2.2.4	Inledning och syfte.....	4
2.2.5	Teori.....	4
2.2.6	Metod.....	4
2.2.7	Resultat .....	4
2.2.8	Analys.....	5
2.2.9	Diskussion/Avslutning.....	5
2.3	<i>Korta PM och inlämningsuppgifter.....</i>	<i>5</i>
2.4	<i>Källhänvisningar och förteckning.....</i>	<i>5</i>
2.4.1	Noter.....	6
2.4.2	Tabeller och figurer.....	6
3	Hur bör det skrivas?.....	7
3.1	<i>Klarhet och begriplighet .....</i>	<i>7</i>
3.1.1	Rubriker och underrubriker.....	7
3.1.1.1	<i>Överdriv dock inte .....</i>	<i>7</i>
3.1.2	Stycken .....	8
3.1.3	Meningsbyggnad.....	8
3.1.4	Ordval .....	8
3.1.5	Röd tråd .....	8
3.2	<i>Intressant och relevant.....</i>	<i>8</i>
3.3	<i>Korrekturläs .....</i>	<i>9</i>
3.4	<i>Pålitligt och underbyggt.....</i>	<i>9</i>
4	Redovisning och opposition .....	10
4.1	<i>Så här kan ett oppositionsseminarium gå till.....</i>	<i>10</i>
4.2	<i>Handfasta råd och specifikationer .....</i>	<i>11</i>

**pro,mem,oria** [-mo'-] s. -n  
*promemrior* minneslista;  
skrivelse med fakta o.  
synpunkter till ledning  
för handläggning av ngt o.d.;  
inlaga, utlåtande <sup>1</sup>

## 1 Vad är PM?

PM är en förkortning av Promemoria. (Vilket är latin för ”för minnet”.) Detta innebär även att man säger *den* PM:*an* (den promemorian), och **inte** *det* PM:*et*. En PM är en skriftlig rapport, liten uppsats, eller annat skriftligt alster på inte alltför många sidor som presenterar något. För att ni såväl som andra ska kunna ”minnas” vad ni tänkt och arbetat med.

I utbildningssyfte skrivs PM för att öva upp både undersökningsskicklighet och författarfärdighet. I det ”verkliga livet” används de som rapporter för att kort informera andra. Det är en bra och användbar färdighet för att snabbt och tidseffektivt kunna författa en skriftlig redogörelse på ett vedertaget, klart och begripligt sätt; även efter ni slutat studera. Kort sagt, lär er att skriva bra, för ni lär er för livet!

I denna text ges endast råd om hur ni kan *redovisa* och *disponera* material. Vetenskaplig metod, informationsökning eller hur undersökningar görs tas inte upp. Denna text skall ej betraktas som formella regler som *måste* följas till punkt och pricka, utan vara ett hjälpverktyg för att ge goda råd och tumregler såväl som en struktur i ert arbete.

## 2 Formell disposition

Den formella strukturen för en akademisk PM består både av formalia såväl som en mall enligt vilken man strukturerar sitt material. I princip används i grunden samma regler för korta PM på ett par sidor, som för långa examensuppsatser, böcker och artiklar; vilket är ytterligare ett skäl att lära sig dem.

### 2.1 Varför använda en formell mall?

En formell mall används för att förenkla och strukturera upp en rapport enligt ett standardiserat mönster. Detta får dels effekten att det är lättare att veta var det man söker efter finns, vilket underlättar överblick och förståelse. Dels fungerar det som en måttstock, då den förutsätter vad för slags information som skall finnas och var. Detta gör också att det lättare går att förstå sig på den, såväl som det blir lättare att se uppenbara brister.

Det är bra att använda vedertagna mallar för att uppnå acceptans i den akademiska världen. Som skribent bör man dessutom ta reda på vilka specifikationer som gäller i olika situationer, speciellt som vissa förlag, bibliotek och tidskriftsföretag har egna mallar som de använder för bästa möjliga katalogisering och sökbarhet av information. Det är därför klokt att ta reda på vilka specifikationer och begränsningar som gäller innan du börjar arbeta på en artikel. Oavsett hur bra artikeln är, kanske den inte ens kommer att bedömas om den lämnas in i fel format.

Ytterligare en fördel med att använda en formell mall är att den kan fungera som ett verktyg och inlärningsmoment för uppsatsskrivare. Genom att ”fylla” den formella mallen med sitt material lär sig författaren vad som behövs, och ett vedertaget sätt att strukturera upp materialet på. Och genom denna bearbetning förhoppningsvis även varför varje del är där. Genom

---

<sup>1</sup> Svenska Akademien, 1998. *Svenska Akademiens ordlista över svenska språket*, 12:e upplagan.

att kunna skälen bakom strukturen, kan en författare till slut skapa sin egen struktur i varje alster, och lära sig att modifiera den enligt behov och för bästa effekt och klarhet. Det vill säga, i korthet: den formella mallen kan användas som ett inlärningsinstrument för akademiskt författande såväl som ett allmänt verktyg för att strukturera material.

## **2.2 Längre PM och uppsatser**

För längre PM så kan den generella formella akademiska mallen för akademiska texter användas, vilken beskrivs här nedan. Följande råd fungerar därmed även på C/D-uppsatser.

Omfattningen för ett normalt PM bör vara ca 10 sidor om annat ej är specificerat, exklusive titelsida, innehållsförteckning, sammanfattning, källförteckning och bilagor. Det viktigaste är kvaliteten, men denna kommer att synas extra noga om ni frångår detta, och inte bara ifall uppsatsen är anmärkningsvärt kort, utan även om den längre än 15 sidor.

Texten skall vara maskinskriven (och bör skrivas på dator), gärna med typsnitt Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd, med normala marginaler (2,5 cm runtom). Ett radavstånd på 1½ är ganska trevligt läsformat, men skall inte användas för att dölja att texten är för kort eller för lång. Om det i uppgiften angivs ett sidantal som skall lämnas in, ökas detta med +25 %, det vill säga ca 12 sidor för ett vanligt PM. Variationer från dessa specifikationer finns dock mellan institutioner, eller t.o.m. mellan olika lärares preferenser.

C/D-uppsatser brukar rekommenderas vara på 20-30 sidor, såvida inte fler personer skriver dem tillsammans. De som skriver i par rekommenderas då 30-40 sidor. En uppsats som är mycket längre bör definitivt gås igenom ytterligare en gång, för att se om materialet upprepar sig själv, eller om det är någon del som är onödig för syftet/undersökningens problem.

En författare skall lära sig att begränsa sig; det är bättre att skriva kort och koncist istället för långrandigt, för att bespara läsarna onödig transportsträcka, och opponenter en oväntad arbetsbörda. Detta kan ni se även genom att det rekommenderade sidantalet för C-uppsatser är detsamma för D-uppsatser. I princip är rådet: uppsatserna skall vara så korta som möjligt, en bra måttstock. Det är som sagt innehållet, kvaliteten som gäller, och kvantiteten som behövs ligger inte i sidantalet utan i beläggen för det du för fram.

### **2.2.1 Titelsida**

En titelsida är till för att förmedla information om dels vad det är för alster, dels vem som har skrivit den, och dels vilken organisation denne gjorde detta för, och vem som var ansvarig för alstrets arbetsform. Vilket är bra om den kommer på avvägar, eller om en läsare vill kontakta författaren till ett extraordinärt alster som denne fått tag på. En titelsida för en PM skall innehålla:

- Institutionens namn (gärna uppe till vänster)
- Kursens namn (uppe till vänster)
- Datum då PM:an presenteras/lämnas in (valfri bra, synlig placering)
- PM:ans titel och eventuell undertitel (Centrerad mitt på sidan, med stora tecken)
- Författarnas namn (nere till höger)
- Handledarens namn (nere till höger)

Övrigt som är bra att ha där är:

- Vilken termin uppgiften skulle göras på. (För tillfället HT04.)
- Beskrivning av vad det är för slags PM-uppgift (uppgiftens namn inom kursen).
- Överskrifter som förklarar vem som är författare och vem som är handledare.
- Gruppbenämning (om det är ett grupparbete, med givna eller tagna gruppnamn).
- Författarnas födelsenummer. (Ifall det är fler med samma namn som läser kursen. Skriv *inte* hela personnumret på PM:an, såvida ni inte blir direkt anvisade av handledaren att göra det.)
- Kontaktinformation (telefonnummer eller e-postadress, så era kurskamrater lättare kan få tag på er för kommentarer).
- Enkla bilder, för att piffa upp framsidan. Gör dem själva, eller skaffa tillstånd för publicering. Tänk dock på datafilens storlek, om texten skall distribueras över nätet.
- Att ha all text (utom PM:ans titel) i teckenstorlek 14 (istället för 12) på framsidan (blir tydligare vid separat titelsida).

Som ni ser kan det skrivas en hel del information på framsidan. Var därför uppmärksam på instruktioner gällande vad som efterfrågas för just den uppgift ni skriver, och anpassa er. Som ett exempel kan tas att ni som skriver examensarbeten här på Högskolan i Gävle, förväntas använda en dokumentmall för framsidan som kan hämtas på denna nätadress:

<http://www.hig.se/student/mallar/x-mall.doc>

### 2.2.2 Innehållsförteckning och sidnumrering

Genom innehållsförteckningen får läsaren en snabb överblick över uppsatsen, och dessutom ett sätt att snabbt leta upp vad man söker efter. Tänk på innehållsförteckningens layout, och se till att den ser bra strukturerad ut, och att rubriker och underrubriker är olika formaterade och skiljer sig från varandra. Den skall gärna börja på en ny sida, med en rubrik som ej är inkluderad i förteckningen. Här är också användandet av numrerade rubriker bra, för då behöver inte ens sidnumret kollas upp utan det går att bläddra fram till avsnittet man letar efter.

Sidnumrering skall användas i uppsatsen, och sidnummer presenteras i innehållsförteckningen. Framsidan skall *inte* vara numrerad, formatera sidräkningen att börja efter denna, eller ha den i ett separat dokument. Numreringen får gärna börja på första sidan av *Inledningen*.

För att infoga en automatisk innehållsförteckning i *Word*, med automatiska sidangivelser, gå in på *Infoga*-menyn och klicka på *Referenser* → *Index och förteckningar*. (Kom ihåg att uppdatera den efter sista redigeringen.) För att denna skall fungera behöver ni formaterat rubrikerna korrekt. (Formatera rubrikerna genom att leka med *Formatmallar och formatering* i *Format*-menyn i *Word*.) Ifall ni inte vet, och inte heller har tid att lära er hur formatering fungerar, gör en manuell innehållsförteckning.

### 2.2.3 Sammanfattning

En sammanfattning skall ge fristående information om hela rapporten, och i princip kunna ersätta en översiktlig läsning av den. Däri skall frågeställning, syfte, metod, resultat och slutsatser kort tas upp. På dessa bör alstrets såväl som författarnas namn stå. På vissa kurser cirkuleras endast sammanfattningar till deltagarna, och hela uppsatser endast till eventuella opponenter. En sammanfattnings längd bör helst vara ca 12 rader text, upp till 200 ord (men

det absoluta maximumet är en A4-sida), på en egen sida, gärna i typsnittsstorlek 14 (istället för 12 som är den vanliga rekommenderade typsnittsstorleken i texten).

#### **2.2.4 Inledning och syfte**

I början av den egentliga textmassan bör en inledande text skrivas för att både introducera läsaren i skälen bakom uppsatsen och ge lite bakgrundsinformation, såväl som för att fånga läsarens intresse. Det är därför viktigt att denna inledning är slagkraftig och intressant, och inte alltför lång så att läsaren tappar intresset.

Sedan skall syftet med uppsatsen presenteras, och själva problematiseringen, frågeformuleringen göras, för att visa exakt vad det är undersökningen som PM:an redovisar och vill ta reda på. Denna frågeformulering brukar ofta skrivas om och justeras under arbetets gång för att anpassas till vad ni egentligen undersöker; det är svårt att med klarhet beskriva vad man egentligen håller på med.

#### **2.2.5 Teori**

I teoriavsnittet redovisas de teoretiska modeller och antaganden som ni använder er av i undersökningen. Kom dock ihåg att alla teorier skall vara relevanta, och redovisa ej teorier som ni inte har använt er av t.ex. i utformande av metod eller analys av resultat.

När ni gör en egen undersökning bör ni leta reda på böckerna för det teoretiska materialet i god tid. Fråga gärna bibliotekspersonalen efter hjälp, de är både skickliga och hjälpsamma. För PM, använd gärna kurslitteraturen om möjligt, detta kommer att underlätta för opponenter att verifiera ert arbete i eventuella oppositioner; men ni bör även använda andra källor.

Och när ni studerar litteratur, försök:

- Hitta likheter och skillnader mellan författare.
- Kritiskt granska och välja/lyfta fram det som passar i ert arbete.
- Undvika tyckande och värderande, speciellt om ni inte har något material som understödjer era synpunkter.
- Försök gå till källan bakom källan, se vem som lade fram teorin först, och vad ursprungsförfattaren sade. Allmänna textböcker har ofta endast förenklade versioner av teorier i sig, och förlorar detaljer när de försöker visa en så bred bild som möjligt.

#### **2.2.6 Metod**

Läran om hur undersökningar genomförs är *metodologi*, vilken ni med tiden skall lära er hantera. De metodologiska termerna är redskap för att bringa ordning, och är begrepp ni bör anstränga er att lära er och förstå. I metoddelen skall ni både redovisa hur ni gått tillväga, såväl som själva bedöma fördelar och brister i er egen undersökning. Här kan även undersökningsmodeller (baserade på teoriavsnittet) presenteras, och hur de implementerats.

#### **2.2.7 Resultat**

I detta avsnitt uppvisas materialet som framkommit genom undersökandet. Det skall presenteras på ett läsvänligt och strukturerat sätt (och inte läggas som en långgrandig, tung, grå och våt handduk över läsaren). Presentera dock ej rådata, sammanfatta det på ett sätt som redovisar det fullödigt men inte för mastigt, t.ex. genom tabeller och diagram, eller beskrivningar av trender. (Om ni känner att ni vill redovisa resultatet i mer detalj, gör det i *Appendix*.)

### 2.2.8 Analys

Genom att analysera resultatet enligt teorierna, kommer ni fram till era slutsatser. I analysavsnittet visar ni hur ni implementerar teorierna, vilka mönster och samband som framkommer, och vad era slutsatser enligt detta är.

Ifall resultat och analys är alltför hopflätade med varandra för att upprepningar ej skall kunna undvikas i större mängder, *kan* ovanstående två delar kombineras. Dock bör ni då vara extra noggrann gällande både läsbarhet och klarhet, så att resultat och analys ej blandas samman. Det kan annars bli ett massivt, översködligt och rörigt kapitel.

### 2.2.9 Diskussion/Avslutning

I diskussionen presenteras slutsatserna som dras i analysen, samt vilka konsekvenser och slutsatser som kan dras av detta. I detta avsnitt får ingen ny information tillföras. Men detta är även det enda avsnittet där egna spekulationer får framföras, men det skall vara tydligt att det är sådana, samt att dessa ej skall överskugga den egentliga analysen av materialet.

## 2.3 Korta PM och inlämningsuppgifter

Om ovanstående formalia ser väldigt stel och otymplig ut, så känn dig förtröstansfull i det faktum att det inte alltid behöver vara så omständligt. För kortare arbeten bör en mer kortfattad formalia användas.

PM kommer i princip i två former: inlämningsuppgifter och uppsatser. Gällande inlämningsuppgifter, kan i denna kategori klassas in alla de paper som skall lämnas in, där det ställs ett fåtal specifika frågor som skall besvaras på kanske 1-2 sidor var. Dessa är därmed inte en uppsats gällande ett specifikt område eller frågeställning; de är redovisningar och diskussioner som förs för att ni skall uppvisa er kunskap. Dessa uppgifter har lägre formella krav, även om de akademiska kraven inte är lägre.

Kortare PM bör ha ett sidhuvud (åtminstone på första sidan), där i princip all information som bör finnas på en titelsida står (se ovan, under 2.3.1). Texten bör fortfarande ha en logisk uppbyggnad i sin struktur, även om inte den allmänna formella modellen för uppsatser används. Detta kan lätt göras genom att skriva in eventuella frågor som skall besvaras i texten som rubriker, och möjligen även genom att ha underrubriker under dessa. Utöver detta bör texten sidnumreras och ha en källförteckning.

I kortare verk (som korta PM och inlämningsuppgifter) presenteras texten oftast löpande, utan sidbrytningar mellan avdelningarna. Ovanstående formalia gällande Times New Roman, 12, enkelt radavstånd, osv. gäller även här.

## 2.4 Källhänvisningar och förteckning

Alla källor som används skall ha en källhänvisning, och även finnas i källförteckningen. Val av formalia gällande detta (t.ex. Harvard-systemet, Oxford-systemet, eller t.o.m. ett eget system<sup>2</sup>) är inte av stor betydelse här, utan det viktiga är om i princip vemsomhelst (även de som inte läser kursen där litteraturen ingår) skulle kunna hitta det du refererar till i ett biblio-

---

<sup>2</sup> Här är en guide från Högskolan i Borås om sådan formalia: <http://www.hb.se/bhs/handbok/kap6.htm>

tek, endast med hjälp av dina referenser och källförteckning. Då har du gjort ett bra jobb. Några råd för att visa vad som behövs för att undvika missförstånd och oklarheter är:

- Att hänvisning finns på korrekt ställe där material använts (om det så bara är en idé som framkommit från en genomläsning). Även Internet-hemsidor skall hänvisas till.
- Att citat citeras noggrant, med citattecken samt korrekta och specifika hänvisningar gällande från var det är taget. (Sidangivelse ifall direkt citerat/refererat.)
- Att det utan problem går att identifiera materialet som refereras till med informationen som gives. Sidangivelser är *mycket* uppskattade.
- Att systemet används på ett konsekvent sätt.

Detta gäller även källförteckningen, till vilket kan tilläggas:

- Alla källor (böcker, tidningar, intervjuer, föreläsningar, hemsidor, osv.) skall tas upp.
- Inget skall tas upp i källförteckningen som inte har använts (dvs. att källorna finns i notapparaten så läsaren kan se var de är använda någonstans).
- Information som tas upp bör vara åtminstone: (alla) författare alt. redaktör, utgivningsår, titel, förlag/utgivare, förlagsort. (Titel på artikel, tidskrift & nummer i tidning).
- Internetkällor bör dessutom refereras till med fullständigt utskrivna adress, och datum när dem avlästes. (Viktiga sidorna kan bifogas som bilaga.)
- Informationen skall tas upp enligt en standardiserad mall, utformad på ett sätt så att läsaren kan se vilken information som är var, så den inte kan misstas för något annat.

### 2.4.1 Noter<sup>3</sup>

Ytterligare kan sägas om notapparaten (vilket är både sättet noter skrivs på såväl som noterna själva). Noter kan gärna användas genom den datoriserade notapparaten<sup>4</sup>. En not före en punkt refererar bara till meningen före den<sup>5</sup>. En not<sup>6</sup> alldeles efter ett ord, refererar till det specifika ordet/begreppet. En not efter en punkt i en mening, hänvisar till all text innan i stycket, bak till föregående not.<sup>7</sup> Det går även att infoga små kommentarer till en text genom noter<sup>8</sup>. En not i slutet av ett stycke hänvisar till hela det föregående stycket, eller åtminstone bak till tidigare not i stycket.<sup>9</sup>

### 2.4.2 Tabeller och figurer

Modeller, bilder och tabeller i rapporten skall främst vara som hjälpmedel. Allt som de är till för att visa skall redovisas i löpande text. Diagram och liknande kan dock även visa upp mate-

---

<sup>3</sup> Noter bör helst inte placeras direkt i rubriker, såvida inte en text generellt gäller det som diskuteras, och då endast om inga andra noter används i det kapitlet/delen av texten.

<sup>4</sup> Det vill säga så här (såg du den lilla fyran?).

<sup>5</sup> Som den här noten (refererar bara till den noterade meningen).

<sup>6</sup> Denna fotnot refererar till ordet ”not”.

<sup>7</sup> Denna fotnot refererar till all text fram till noten, då noten sitter efter punkten i meningen.

<sup>8</sup> Ordet not kommer från latinets *nota*, vilket betyder märke. Kopplingen däremellan är att en fotnot är en upplysande *anmärkning*, som förklarar och gör utläggningar där det behövs. T.ex. var saker och ting är tagna.

<sup>9</sup> Detta är en referens gällande hela stycket.

rial för läsaren att ta egna slutsatser enligt, och författaren skall då ej modifiera layouten på dessa på så sätt att de kan verka vilseledande. Dessa är utmärkta hjälpmedel för att visa upp kunskap, koncept och/eller samband i koncentrerad såväl som illustrativ form, vilket är behjälpligt för både analys och förståelse. Tabeller och diagram har också sina formella regler, de skall:

- Numreras (T.ex. *Tabell 2.1* om en tabell skulle sättas in här).
- Ha rubriker. Det vill säga, en beskrivande textremsa som kan stå antingen över eller under bilden/tabellen/modellen (var dock konsekvent gällande placering) som inte är med i de vanliga rubrikformateringsnivåerna.
- Ha källhänvisning.

### 3 Hur bör det skrivas?

Hitintills har jag endast gått igenom en formell struktur gällande PM, men jag har inte nämnt det viktigaste: innehållet. Den formella mallen ger bara en struktur att redovisa inom, ett verktyg att använda; det ger inte automatiskt en högre kvalitet till arbetet i sig. Eller rättare sagt: den ger en grundstruktur att arbeta från så att minimikrav är lätta att uppnå, men för att nå de högre akademiska höjderna så krävs mer!

#### 3.1 Klarhet och begriplighet

Även om en formell mall ger en viss klarhet och begriplighet, då den strukturerar upp information enligt en förväntad mall, behöver ni fortfarande bearbeta texten ytterligare. Ansträng er för att den skall bli lättförståelig och klar, för att så få missförstånd som möjligt kan uppkomma. För detta kan ytterligare ett antal tumregler användas:

##### 3.1.1 Rubriker och underrubriker

Genom att strukturera upp materialet under rubriker och underrubriker får ni en synlig struktur, där det är lätt att finna material som ni letar efter. (Kom dock ihåg att alla rubriker bör ha åtminstone lite text under sig, även ”överbubriker”.) Allt som kan etiketteras kan vara bra att sätta en underrubrik över. Detta är speciellt effektivt om rubrikerna och dess undernivåer är numrerade, så att det är lätt att bara bläddra fram till den avdelning som sökes efter, och det är då lättare att referera till specifika avdelningar vid en opposition. Använd gärna ordbehandlans formatmallar (se *Formatmallar och formatering* i *Format*-menyn i *Word*).

###### 3.1.1.1 Överdriv dock inte

Gå inte överstyr gällande rubriker då det kan bli för många så att texten blir ”upphackad”. Det bör gärna vara minst två-tre textstycken under varje underrubrik, och det behöver inte delas upp i onödan. Använd rubriknivåer konsekvent, samt vet att avstickande rubriknivåer som inte används tillräckligt mycket kan se lite överdrivet ut. Dessutom bör det helst inte vara mer än tre rubriknivåer, och max fyra. Undvik också att ha enstaka rubriker under en annan rubrik om de är numrerade. Det kan vara bra att lägga till en underrubriksnivå ifall det är två eller fler delar som borde delas upp under en rubrik, gärna om det görs på flera ställen. Men i annat fall begränsa antal rubriker; ”lagom är bäst” och kom ihåg att det fortfarande är innehållet och inte strukturen som är det viktigaste.



### 3.1.2 Stycken

Gällande styckesindelning skall det helst vara minst två meningar per stycke. Materialuppdelningen mellan stycken skall vara att beskriva en aspekt, en idé, en bild gällande området som diskuteras, per stycke. Eller möjligen ett område per stycke, om de beskrivs kort och översiktligt.

### 3.1.3 Meningsbyggnad

Varje mening skall säga en sak, och inte flera. En mening, en tanke, ur ett perspektiv. Ifall flera meningar behandlar samma sak, skall varje mening beskriva något nytt, eller åtminstone ta upp ett nytt perspektiv vilket skall vara relevant; arbeta konstant för att textmassan inte skall bli onödigt stor. Meningar skall ej heller vara för långa; tre rader maximum är en god tumregel, oavsett bredd på marginaler eller kolumner. Försök även att inte låta meningar bli tillkrånglade, de skall framföra sitt budskap klart och tydligt. (Många komma, parenteser och hoppande fram och tillbaka i meningarna är indikatorer på sådant.) I så fall, red ut dem och kasta om de olika delarna och orden, strukturera om och klipp isär meningar så det blir bättre.

### 3.1.4 Ordval

Ordval bör vara lämpligt och varierat, även om ni skall etablera och använda termer och begrepp konsekvent. Dessutom skall alla uttryck vara korrekta, t.ex. att varje *ju* senare följs av ett *desto*, och varje *för det första* har ett *för det andra*. Försök även undvika att använda onödiga småord som t.ex. *så* och *då*. Även talspråksuttryck som t.ex. *man* och *våran* bör undvikas. Annars så kan man inte bara då verka lite oakademisk och så, utan man får då även längre meningar så att texten då blir så onödigt lång. Gör en sökning på orden, och kolla om de är nödvändiga, och tänk efter vem den *man* är som det refereras till. Det finns referenslitteratur även inom detta område för ytterligare råd<sup>10</sup>.

### 3.1.5 Röd tråd

Det skall gå en *röd tråd* genom hela texten. Materialet skall vara logiskt uppbyggt i sin disposition. Allt skall passa ihop, allt skall leda vidare, en sak till en annan, på alla nivåer från disposition till meningsbyggnad. Läsaren skall slussas vidare, ledas från en sak till en annan på ett logiskt och helst behagligt sätt, för att underlätta både läsförståelse och uppvisa författarnas syfte och tankegångar i uppsatsen.

Den röda tråden kan vara en beskrivning av kopplingar mellan uppsatsens olika delar. Det vill säga att: *Syfte* → *Problem* → *Teoretisk bas* → *Metodens utformning* → *Resultatets analys* → *Slutsatser* som diskuteras, som besvarar *Problemet* på ett sätt som gagnar *Syftet*.

## 3.2 Intressant och relevant

Att ni är intresserade av ert område är något vi förutsätter. Er uppgift i uppsatsskrivandet är att inte bara göra materialet lättsmält, utan även att få oss intresserade. Bearbeta därför materialet och försök få det att se både bra och intressant ut, såväl som att få allt att vara klart, begripligt och enligt förväntad formaliamall.

---

<sup>10</sup> Ett bra tips för ytterligare råd gällande språket är Hallén, Lars & Åkerblom, Mats, 2002. *Farliga ord och vanliga oarter i företagsekonomiska rapporter och uppsatser på svenska*, version 7. Finns att hämta över nätet som PDF från Uppsala universitet på den här länken: <http://www.fek.uu.se/ikt/Cexa/fil/farligaord.pdf>

Utöver detta skall ni fokusera er. Ni har i princip ett begränsat utrymme för att redovisa just det som ni undersöker. Begränsa er till frågeställning och hur ni kommer fram till slutsatser enligt den, och rensa bort allt onödigt runtomkring. Allt som redovisas i uppsatsen skall vara relevant, inte bara för området som undersökes, utan även på något sätt ha anknytning till själva besvarandet av frågeställningen. Det är lätt att ”spåra ur” lite grann ibland.

### **3.3 Korrekturläs**

Att ni skall korrekturläsa ert verk är *nästan* så självklart att det inte behöver nämnas. Men det är en viktig del, då dålig meningsbyggnad, halvtaskig disposition, stavfel och formaliafel inte bara irriterar läsaren, det kan även leda till missförstånd. Att läsa igenom texten är speciellt bra då felsyftningar, felstavade ord som blir nya ord, och meningsbyggnadsfel är lätta att missa om endast rättstavningsprogram används.

Det är ännu bättre om ni kan få en utomstående att korrekturläsa, då författare kan bli lite hemmablinda för sina egna verk, och inte ser sina misstag. Eller åtminstone korrekturläsa varandras bidrag, om ni arbetar i grupp. Om ni skriver på engelska kan det vara bra att ha någon som har språket som modersmål att ta en titt på uppsatsen, det är annars lätt att missa grammatiska fel.

Korrekturläsning är ännu viktigare om uppsatsen skall opponeras, så att inte opponenter lockas att fokusera sina kommentarer på stavfel och formalia, utan inriktar sig på viktigare områden. Även fast korrekt svenska är bra, är trots allt det viktigaste er förmåga att utföra en undersökning, analysera och redovisa den. Låt inte dåligt språkbruk och slarvighet förringa ert arbete.

### **3.4 Pålitligt och underbyggt**

Och slutligen: Allt ni säger skall ha belägg. Relevanta källor skall grävas fram till allt som redovisas. Annars är de bara att betrakta som antingen påståenden eller egna erfarenheter. Era slutsatser skall grunda sig på konsekventa teoretiska antaganden, applicerade på ert material. Och materialet skall redovisas i sådan mån att läsaren har möjlighet att ta egna slutsatser.

Ni bör ha ett kritiskt förhållningssätt i ert arbete, vilket i princip innebär att ni aldrig accepterar något ”bara för att”. I den vetenskapliga världen är allt i grunden påståenden; det finns inga ultimata sanningar. Alla teorier står tills de är motbevisade, och kan därefter t.o.m. tas upp igen ifall ytterligare bevis eller motbevis tas fram. Om ni ser något som inte hänger ihop, något som inte stämmer och som ni har belägg för: Analysera det. Kritisera det. Redovisa det.

Detta dokument refererar ej till undersökningar, böcker eller annat, och är därmed främst att betrakta som författarens egna åsikter i frågan, baserat på erfarenheter såväl som preferenser. Att jag tagit del av de formella reglerna gällande PM-arbeten på denna institution, samt fått anvisningar och råd från mina kollegor har jag ej redovisat, vilket borde gjorts ifall detta var ett akademiskt arbete och inte bara ett hjälpdokument<sup>11</sup>. Men då detta är instruktioner ursprungligen skrivna för ett kursmoment jag hade ansvar för och viss frihet inom, har jag auktoritet inom området och det jag säger gällde åtminstone ”här och nu”, för den kursen. För

---

<sup>11</sup> Ovanstående är dock främst ett exempel på vad det är ni bör se upp med. Men då detta är ett hjälpdokument för akademiskt arbete, så tänker jag tacka Nina Shamirany, Olle Wängsäter, Agneta Sundström och Maria Fregidou-Malama för deras råd och kommentarer gällande denna text. Samt även att jag tagit med material från material jag i noter tipsat om, samt råd från en text skriven av Jonas Kågström och Norsteds uppslagsbok.

framtida studier och andra kurser är dessa råd fortfarande goda tumregler, men kritiskt granskat bör ni även i framtiden såväl söka som ta till er ytterligare specifikationer. Och även kritiskt granska den här texten: försök *finn fem fel*, och kolla sedan facit här nedan<sup>12</sup>.

## 4 Redovisning och opposition

Oppositionen är en viktig del av den akademiska träningen för en öppen prövning av kunskapsutvecklingen. Syftet med diskussionen är att göra en kvalitetsgranskning av arbetet och hjälpa författaren/författarna att förbättra det. Det är vid ett sådant seminarium man får bryta sina tankar, idéer och kunskaper mot andras. Tänk även på att oppositionen är ett viktigt led i uppsatsskrivandet, och aktivitet och god opposition på seminariet både av eget såväl som av annans arbete, är en del av betyget för kursen. Så vet att det är ett obligatoriskt tillfälle och ansträng er för en god avslutning.

I en bra opposition betyder **kritisk** detsamma som **kreativ**, inte **negativ**. Opponenternas uppgift är *inte* att angripa ”motståndaren”, och författarnas uppgift är inte att försvara sin uppsats till *varje* pris. En opponent är en granskare och diskussionsledare, och skall varken uppfattas eller göra sig till en motståndare. Ni är på oppositionen för att diskutera och förbättra era arbeten, inte racka ner på dem. Genom kamp kan ni nå långt, men genom samarbete når ni längre.

### 4.1 Så här kan ett oppositionsseminarium gå till

- Författarna:** Ger en kort sammanfattning av innehåll (*här kan OH-bild/bilder vara mycket användbara, fångar lyssnarens intresse, förtydligar*). Uppmärksammar även eventuella viktiga rättelser i arbetet som gjorts sedan materialet fördelades bland mötesdeltagarna. (ca 5-10 minuter)
- Opponent:** Genomgång av problem, avgränsning, syfte och slutsats/resultat. Kort genomgång av formalia - noter, språk etc. Ger sammanfattande omdöme (*samma här, OH-bilder eller annan skriftlig presentation är fördelaktiga*). Belyser problem och tveksamheter de funnit, ger förslag på förbättringar. Genomgången bör vara ca 15-30 minuter (beroende främst på tillgänglig tid), och är kombinerat med diskussion och inlägg från övriga seminariedeltagare.
- Seminariedeltagare:** Deltar i diskussionen genom att ta upp sina synpunkter i samband med de olika punkterna som opponenter framför, eller i en avslutande diskussion efteråt.
- Ordförande:** Fördelar ordet. (Prata inte i mun på varandra, låt alla komma till tals.)

---

<sup>12</sup> För den som inte uppmärksammat det hitintills finns det i denna text ett antal ”fel” gjorda, där jag själv inte följer de råd som jag ger, för att illustrera vad som bör undvikas såväl som ge en bild varför, så när ni läser om texten, tänk en extra gång på vad det är vad jag säger, och vad det är jag egentligen gör. Att jag inte tagit upp referenser tidigare, är i sig ett exempel på varför detta bör göras, då som ni ser att allt jag sagt tidigare tappar en hel del pondus i och med uttalandet jag gör i 3.2, speciellt om ni inte läster not 11) ovan. Övriga medvetna fel som gjorts är: Framsidan är ej enligt angiven formalia; Innehållsförteckningen är ej på separat sida; ingen källförteckning finns; i 3.1.4 finns en exempelmening för att illustrera felaktigt språkbruk; rubrik 3.1.1.1 är felaktigt inkluderad som enstaka rubrik både av typ och underrubrik; och 3.1.2 – 3.1.5 har för många rubriker.

## 4.2 Handfasta råd och specifikationer

Som opponenter kan ni tänka på följande:

- Diskutera såväl uppsatsens **brister** och hur de kan rättas till, som dess **styrka** och kanske hur den ytterligare kan utvecklas.
- Ha synpunkter angående arbetets  **trovärdighet** vad gäller den valda metoden, teoretiska bakgrunden och den empiriska undersökningen.
- Är **syftet uppfyllt** och alla **problemställningar besvarade**?
- Hjälpl varandra genom att komma med **nya kreativa förslag och lösningar**.
- Författaren Günter Grass säger att ”*Kritik är till hjälp när den är exakt*”. Svepande omdömen som ”*jag tycker att den här PM:an är ganska dåligt/bra*” nyttjar föga. Säg hellre exempelvis: ”*av uppsatsens tre problemställningar har jag funnit utförliga svar på ett av dem*”.
- Kommentera gärna läsbarheten och ”**den röda tråden**” d.v.s. om den oberoende läsaren kan följa författarnas tankar genom arbetet utan att tappa uppfattningen om uppsatsens syfte. Med logiska kopplingar mellan *syfte, teori, metod, resultat, analys* och *slutsatser*.
- Kontrollera att **källor** är korrekt citerade och om författarna missat viktiga källor, eller ej har stöd för viktiga uttalanden.
- Ni skall **koncentrera er på de viktiga delarna** i er genomgång; då t.ex. stavfel, mindre formaliafel o dyl. ej har större betydelse. Efter seminariet kan ni gärna lämna över en kommenterad kopia av texten till dem ni opponerat, så att de lätt kan korrigera sådana småfel. Tiden på seminariet bör användas till att diskutera viktigare saker.

Författare/respondenter bör göra följande:

- **Ta anteckningar.** Opposition görs för att *ni* skall kunna förbättra ert arbete, inte för opponenternas höga nöjes skull. Även om det är ni som i slutändan beslutar er för hur ni behandlar förslagen, skall alla kommentarer beaktas för att uppnå högsta möjliga kvalitet.
- **Förbered** er på både redovisning och debatt. Förbered en bra och kortfattad presentation, och var insatta i ert arbete.
- **Var beredda på att uppleva er angripas** av opponenter, då ni lagt ner mycket tid och möda på ert arbete som granskas. Även om opponenter är lite väl negativ, eller verkar ha felaktiga grunder i sin kritik, försök samarbeta med opponenter, och se hur ert arbete kan förbättras (inget är perfekt).
- Och om opponenterna helt enkelt **inte förstår sig på ert arbete**, så är det en kritik i sig. Då behöver texten förenklas, koncepten förtydligas, era tankar beskrivas bättre.
- Även om ni inte ska ”bita ifrån er” defensivt, så ska ni **stå på er på kritiska grunder**. Det är inte automatiskt ni som har fel, utvärdera opponenternas argument och se om de verkligen appliceras här. Ni ska samarbeta, (inte lägga er,) och arbeta för ett bättre resultat. Vilket *även* om ni inte klänga fast vid det gamla i onödan, inkluderar att behålla de bra bitarna. Ni har rätt att försvara er, trots allt jag sagt tidigare, ifall ni gör det på rätt sätt.

**Samtliga deltagare förväntas ha läst igenom och reflekterat över textens innehåll för att kunna delta i seminariet.**