

# Metodhandbok för rapporter

Senast uppdaterad december 2014



Promoting  
responsible  
business

## Innehållsförteckning

1. Planering av arbetet.....	3
2. Rapportens utformning .....	4
2.1 Struktur.....	4
2.2 Metod.....	5
2.3 Språk.....	6
2.4 Foto och illustrationer.....	7
3. Kvalitetssäkring .....	7
4. Kontakter med företag .....	9
5. Särskilda anvisningar för fältstudier .....	9

# 1. Planering av arbetet

Projektledaren utformar en projektplan som ska innehålla följande (se även mall för projektplan):

- Mål med projektet (från Verksamhetsplanen)
- Målgrupp för projektet (ta hänsyn till de målgrupper som anges i ansökan till finansiären)
- Frågeställningar som ska besvaras
- Metod (till exempel intervjuer, enkät, fältstudie)
- Motivering till utformning av projektet utifrån Fair Actions verksamhetsstrategi
- Avgränsning, dvs vilka företag som ska granskas samt personer eller befattningar som ska intervjuas eller tillställas enkäten
- Eventuella samarbeten med andra organisationer
- Förväntade resultat och indikatorer (från Verksamhetsplanen)
- Tidsplan (insamla material, första utkast, interna läsningar, företagsläsningar, ev expertläsning, språklig korrekturläsning, layout).
- Kommunikationsplan inklusive strategiskt pressarbete – kopplat till målen för projektet.
- Efterarbete: hur ska projektet ”leva vidare efter rapportsläpp”?
- Arbetsfördelning (ange bollplank på kansliet samt i styrelsen)
- Budget

Projektplanen diskuteras och godkänns av kanslichefen och skickas för information och eventuella kommentarer till den eller de i styrelsen som är bollplank för projektet. Viktiga metodval diskuteras, såsom val av metod för informationsinsamling, val av lokala konsulter, deras eventuella begränsningar och hur detta kan hanteras, intervjuer, hur och när man väljer att ta kontakt med berörda företag med mera.

Val av företag sker efter en kartläggning av branschen. Under kartläggningen identifieras vilka företag Fair Action granskat tidigare och vilka nya aktörer som finns på marknaden. Projektledaren stämmer kontinuerligt av projektarbetet med kanslichefen. Det ska anges i projektplanen när rapporten ska läsas och vem eller vilka som gör det (se också avsnitt 3 om kvalitetssäkring). Om avvikelser från projektplanen blir aktuella ska kanslichefen informeras. Hon eller han tar ställning till om styrelsen behöver informeras om avvikelserna. Projektledare är ansvarig för att hålla sig inom budgetramen och vid avvikelser ska kanslichef och ekonomiansvarig konsulteras. Vid större avvikelser tar kanslichefen kontakt med finansiären för godkännande innan avvikelserna skett.

## 2. Rapportens utformning

### 2.1 Struktur

Fair Actions rapporter struktureras vanligtvis på det sätt som presenteras här. Men det är inte nödvändigt att använda strukturens rubriker som kapitelrubriker rakt av, i parentes ges exempel på alternativ till en tänkt rapport.

1. Sammanfattning  
Ett referat av rapporten som gör att läsaren snabbt kan tillgodogöra sig det viktigaste.
2. Inledning (Levnadslönsfrågan idag)  
Ska leda läsaren in i ämnet och förklara vad som granskas och varför.
3. Metod (Beskrivning av hur undersökningen gjordes)  
Beskriver val av metod, eventuella begränsningar och svagheter i denna samt vad detta kan ha för implikationer för resultatet. Relevanta internationella konventioner och lagar, eller andra utgångspunkter för analysen nämns.
4. Bakgrund (Internationella normer för företagsansvar)  
Ger en bakgrund till ämnet, sätter fallstudien i sitt sammanhang, redovisar forskning och andras rapporter samt presentera relevanta internationella konventioner, nationell lagstiftning och frivilliga riktlinjer för företag.
5. Fallstudie (Löner i Kambodja och Bangladesh)  
Beskriver själva undersökningen och dess resultat.
6. Analys/slutsatser (Textilarbetare jobbar för småpengar)  
Författaren analyserar resultaten av hela undersökningen (bakgrund och fallstudie) och klargör vad som kommit fram. Analysen kopplar resultatet till relevanta internationella konventioner, nationell lagstiftning och frivilliga riktlinjer för företag.
7. Rekommendationer (Dags att höja lönerna nu)  
Fair Actions rapporter innehåller normalt både rekommendationer till de granskade företagen och till allmänheten ”Det här kan du göra”. När Fair Action ställer krav på företag och deras verksamhet sker det utifrån Fair Actions fyra krav på företag (<http://www.fairtradecenter.se/node/92>). Rekommendationer rangordnas utifrån hur pass viktiga de är. Internationella normer reflekteras i rekommendationerna i de fall det är läsvänligt och möjligt.
8. Källförteckning

Fair Actions rapporter är oftast en deskstudie av företags CSR- och hållbarhetsarbete, vilket innebär att företagsinformationen i rapporterna inte har verifierats i fält. Rapportens legitimitet stärks dock genom informationsinhämtning från lokala organisationer och lokala fackföreningar som ger en generell bild över situationen.

Fair Actions rapporter är huvudsakligen av granskande karaktär och ska avslöja och belysa bristerna i företags CSR-arbete. En rapport kan vara en uppföljning på en bransch som

tidigare granskats eller i begränsad utsträckning vara en ny bransch. Uppföljningsrapporter följer upp företag och frågor från tidigare rapporter men anpassas även efter utvecklingen inom området/branschen. Med andra ord kan nya företag och frågor bli aktuella att behandla, förutsatt att de ligger inom ramen för Fair Actions verksamhetsstrategi

### Etikbarometern

Företagsinformationen sammanfattas i en tabell som publiceras i rapporten och i Etikbarometern. Materialet kan behövas skrivas om för att passa in i formatet som finns i Etikbarometern. Projektet bör planeras så att detta blir en del av arbetet och eventuella hänsyn till Etikbarometern tas redan i planeringsstadiet.

## 2.2 Metod

Rapportens metod-avsnitt ska ge så fullständig information som möjligt om vilka metoder som valts och varför.

- Hur företagen valts ut
- Hur intervjupersoner/personer som fått svara på enkäten valts ut.
- Vilken typ av skriftligt material som undersökningen baseras på eller som använts.
- Motivering av metodval.

I metodavsnittet bör man också ta upp oönskade hinder som dykt upp i arbetet, till exempel hur många som inte svarat på enkäten eller om det, på grund av tidsbrist inte gått att få tag på någon av de tilltänkta intervjupersonerna. Andra begränsningar, till exempel att den litteratur man använt inte ger fullständig information, bör också nämnas.

### Källkritik

Projektledaren ska ha ett källkritiskt förhållningssätt. För att ta reda på om informationen som används i rapporten är trovärdig och går att lita på bör projektledaren ha följande frågor i bakhuvudet:

- Vem står bakom källan? Är det en etablerad och seriös organisation?
- Är källan en förstahandskälla?
- Vilket budskap har källan?

### Vanliga metoder

Det är viktigt att känna av mottagandet av granskningen hos personen/företaget och vara flexibel i val av metod för informationsinsamling.

- *Litteraturstudier* (tidigare gjorda studier, årsrapporter och hållbarhetsredovisningar från företag, diverse material som laddas ner från nätet etc.) ingår i stort sett alltid i en studie. Undersök särskilt tidigare rapporter från FAIR ACTION och Swedwatch som kan vara relevanta.
- *Enkäter* (här definierade som skriftliga frågor som skickas ut till intervjupersonerna) används främst när man vill få fram enklare information (finns en etisk kod, görs

någon uppföljning etc.) och/eller vill nå många. Enkäten kan med fördel följas upp med kortare intervjuer.

- *Intervjuer* används när man vill ha djupare information (hur görs uppföljningen, vilka problem har ert företag stött på i arbetet med att implementera uppförandekoden etc.) Inför intervjuerna skickas underlag ut med vilka områden som kommer att beröras under intervjun.
- *Möte* med berörda företag kan användas om de är en ”ny” fråga som företagen inte arbetar med och som inte diskuterats så mycket tidigare. Till sådana möten kan med fördel även andra aktörer bjudas in, som till exempel forskare och andra intresseorganisationer.

Val av intervjupersoner: Motivering och frågan om representativitet bör tas upp i metodavsnittet. Vilka intressen representerar intervjupersonerna (till exempel om intervjuerna arrangerats av en organisation som tidigare kritiserat företaget/branschen).

Muntliga intervjuer bör i möjligaste mån spelas in efter tillåtelse från intervjupersonen. Nekas inspelning ska det respekteras och det kan då vara fördel att vara två från Fair Action vid intervjutillfället, där en ställer frågor och den andra antecknar. Fråga därför alltid i förväg om det är ok att spela in. Behövs en som tar anteckningar på plats kanske praktikant eller volontär kan involveras i projektet.

Om intervjupersoner bett om det eller Fair Action själv bedömer att det kan vara känsligt för intervjupersoner att nämnas med namn kan namnen uteslutas. Detta skall då motiveras i metodavsnittet.

Citat ska markeras på vedertaget sätt i rapporten. Till exempel: ”Vi överväger att börja med utbildningar för våra leverantörer i Kina och Indien”, säger Axel Andersson, CSR-ansvarig på A-företaget. Intervjupersonen ska ges möjlighet att kommentera sina egna citat.

Källhänvisningar ska sättas ut enligt en konsekvent metod, använd företrädesvis Oxfordmetoden, se vägledning här: <http://www.ub.umu.se/skriva/skriva-referenser/kallhanvisningar-oxford>. Även källförteckning görs enligt denna metod. Datum för när information är hämtad från nätet anges i källförteckningen.

En lista på intervjupersoner eller personer som svarat på enkäten i bokstavsordning ska också finnas i slutet av rapporten med angivet datum för svaret. Till exempel: Andersson, Axel, CSR-ansvarig, A-företaget. Anonyma intervjupersoner bör också nämnas: Till exempel: Fem byggnadsarbetare vid Vings hotellbygge i X.

### 2.3. Språk

Språket i våra rapporter ska vara korrekt och läsvänligt. Det ska finnas ett tydligt budskap och en röd tråd genom alla delar i en rapport. Våra rapporter skrivs i regel så att personer utan förkunskaper inom aktuell fråga ska kunna läsa rapporterna.

Språket ska vara faktabaserat där våra budskap tydligt stöds av resultat från undersökningar vi gjort eller hänvisar till. Våra rekommendationer ska vara underbyggda av empiriska fakta som presenterats i rapporten. Även motiveringar till varför vi ger rekommendationerna ska framgå i rapporten, främst i rapportens analysdel.

I företagstexterna ska formuleringar tydligt signalera att det är företagens påståenden, så att inte missförstånd uppstår att Fair Action går i god för företagets uttalanden. Detta kan formuleras på följande sätt: ”företag X menar/säger att...” I den mån det är möjligt ska företagens påståenden verifieras. När företag hänvisar till policier, uppförandekoder etc. ska frågan om att få ta del av dokumenten ställas.

Texten anpassas efter målgruppen. Riktat sig rapporten till konsumenter utgår vi från att deras kunskaper är begränsade, riktar den sig mot företag kan vi använda ett mer tekniskt språk men svåra ord och begrepp ska alltid förklaras.

Att skriva läsvänligt är svårast för oss som skriver. En lättläst text förminskar inte budskapet. Ett generellt tips är att alltid se över längden på meningar och syftesföljd. Ett annat konkret tips är att läsa upp vissa stycken högt.

Förkortningar ska alltid skrivas ut! Undantag är förkortningar som blivit namn i talspråk, till exempel FN, EU.

## 2.4 Foton och illustrationer

Planera redan i inledningen av arbetet för vad som behöver illustreras eller vilka foton som kan underbygga rapportens budskap. Illustrationer med tabeller, kartor med mera är ovärderliga hjälpmedel för att förmedla statistik.

Tänk på att foton och illustrationer är det som läsaren tar till sig först. Lägg därför tid och omsorg på detta. Fototexter kan användas för att förmedla det absolut viktigaste i en rapport. Skriv inte banala fototexter som enbart upprepar vad läsaren själv ser på bilden. Tänk på att fototexten ska ge fördjupad information om bilden och underbygga det vi vill säga med rapporten. Kontrollera vilka rättigheter som gäller för fotografier och illustrationer. Namnge fotograf/illustratör enligt rättigheterna för foton. Läs mer om foton i metodhandbok vid fältstudier.

## 3. Kvalitetssäkring

Normalt ska det anges i projektplanen när rapporten ska läsas av de involverade styrelsemedlemmarna, bollplanket på kansliet och kanslichefen. Projektledaren är ansvarig för att synpunkterna beaktas och för att eventuella tveksamheter, missförstånd och otydligheter diskuteras med den eller de personer som lämnat synpunkter. Vid oenighet är det kanslichefen som beslutar om utfall.

Den slutliga versionen av rapporten ska läsas an antingen kanslichefen eller ordförande. Detta anges i projektplanen.

De slutliga rekommendationerna skickas till hela styrelsen för läsning. Projektledaren upplyser i samband med detta styrelsen om de tar upp något område som Fair Action inte tidigare tagit ställning till eller innebär en förändring av Fair Actions inställning.

När det finns möjlighet är det önskvärt att ta hjälp av en expert inom området (företrädesvis en forskare) för faktagranskning i slutet av rapportarbetet. Det är också möjligt att lämna avsnitt av rapporten till expertläsning om det avser frågor som är komplicerade och är viktiga för rapportens kvalitet. Det kan till exempel handla om ett specifikt miljöproblem inom en viss industri, eller en specifik process inom en viss bransch.

Företagen får faktagranska de delar av rapporten som rör deras verksamhet, för att se till att informationen är korrekt. Synpunkter från granskade företag, myndigheter eller offentliga förvaltningar ska normalt inkomma inom angiven tid. Om så inte sker men det ändå anses rimligt att ta in synpunkterna i rapporten ska projektledaren diskutera saken med kanslichefen, som också kan inhämta råd från styrelsen. Granskade företag skall ha minst tio dagar och helst två veckor på sig för att inkomma med synpunkter. Eventuella faktafel korrigeras alltid.

När rapporten är klar skickas den till de granskade företagen ett senast två arbetsdagar innan lanseringen för att de ska kunna svara på frågor från media. Eventuella skriftliga kommentarer från företagen publiceras på Fair Actions hemsida.

Språkgranskning görs när slutversionen är färdig och synpunkter på innehållet har samlats in och arbetats in i rapporten. Om rapporten skrivs på engelska är det önskvärt att en person med engelska som modersmål genomför korrekturläsningen. Om rapporten skrivs på svenska görs korrekturläsningen av bollplanket på kansliet. Projektledaren svarar för att korrekturläsarens synpunkter beaktas.

Layout görs i enighet med Fair Actions mall för rapport. I de fall det är en rapport inom ramen för ett nätverk används nätverkets rapportmall.

Det ska framgå vem som är finansiär av rapporten med adekvat skrivelse som anges av respektive finansiär.

I samtliga Fair Actions rapporter ska en text som beskriver Fair Action finnas med ”Fair Action är en ideell förening som arbetar för en mer rättvis världshandel. Vi bevakar svenska företags handel med låglöneländer. Genom dialog, kampanjer och konsumentupplysning vill vi få företag att handla med respekt för människor och miljö.” (kontrollera att beskrivningen är den senast uppdaterade).

Efter layouten gör projektledaren en ny korrekturläsning då eventuella fel i rubrikstruktur, innehållsförteckning, mindre korrekturfel etc korrigeras.



Sista version av rapporten godkänns alltid av antingen ordförande eller kanslichef innan rapporten blir offentlig.

### **Sammanfattning av hållpunkter för kvalitetssäkring**

- **Genomläsning bollplank kansliet**
- **Om möjligt: genomläsning expert**
- **Genomläsning bollplank styrelsen**
- **Genomläsning granskade företag (Ge gärna 10 dagar till två veckor för läsning)**
- **Sista läsning bollplank styrelsen och kansliet**
- **Språklig korrekturläsning (engelsktalande person eller av bollplanket på kansliet)**
- **Layout av rapporten**
- **Projektledaren korrekturläser**
- **Godkännande av kanslichef eller ordförande av slutversion**
- **Företagen får slutversionen två dagar innan publicering för att kunna svara på frågor från media**

## 4. Kontakter med företag

Fair Action strävar efter att vara så transparenta som möjligt i kontakten med företag som granskas. Första kontakten med företaget bör ske i god tid innan intervjuerna genomförs för att förbereda företagen på att granskningen är på gång. Kontakten kan ske via telefon eller e-mail. Används e-mail är det viktigt att begära läskvitto. I kommunikationen ska framgå tydligt vilka Fair Action är, syftet med granskningen, företagets möjlighet att få faktagranska texten (om just dennes företag) och företagets möjlighet att få lämna ett svar på granskningen som publiceras på Fair Actions hemsida i samband med lanseringen. Tydlighet med tidsaspekten är också viktig, så att företaget kan planera in läsningen. Samtliga företag får samma tid och möjlighet att reagera. Om ett företag är sena med svaren tas detta upp till diskussion med kanslichefen, eventuellt tas denna avvikelse med i rapporttexten under metodavsnittet. Om ett företag väljer att inte svara tolkas det som ett godkännande av faktatexten, detta ska framgå i mejlet när företagsdelarna skickas till företagen. Avböjer ett företag från medverkan eller överhuvudtaget inte är kontaktbara tas det upp i rapporten och företaget granskas utifrån information som finns på hemsidan.

Företagen ska även informeras om hur Fair Action avser kampanja kring rapporten. Syftet med granskningen kan med fördelas repeteras vid flera tillfällen till företagen för att undvika missförstånd, till exempel inför intervjutillfället.

## 5. Särskilda anvisningar för fältstudier

Se ”Metodhandbok fältstudier”.