

# Den skinbarlige virkelighed

Forfatter: Ib Andersen

Fag: HRM

## 1 Lidt om bogen og noget grundlæggende metode og vidensproduktion (Side 13)

### 1.1 Hvad handler denne bog om? (Side 13)

### 1.2 Bogens disponering (Side 13)

### 1.3 Hvordan skal du bruge bogen? (Side 15)

Ib Andersen anbefaler, at man anvender denne bog som et opslagsværk i forbindelse med gennemførelse af konkrete projektaktiviteter.

### 1.4 Hvad er samfundsvidenskabelig metode? (Side 16)

Metode er en systematisk måde at undersøge virkeligheden på. Metodelære består ofte af en række forskrifter, der angiver, hvordan vi bør gå til værks i konkrete situationer. Metodelæren er med andre ord **normativ**, dvs. den angiver retningslinier (normer) for, hvordan vi bør gøre.

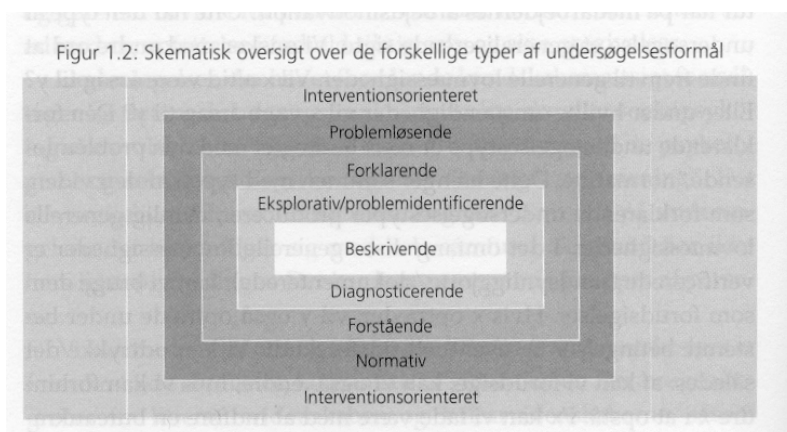
Et eksempel på en normativ forskrift: "*Ønsker man at undersøge den virkning, ordningen om iværksætterydelse til erhvervsdrivende har haft på disse, bør man gennemføre en delvis kontrolleret eksperimentel undersøgelse, hvor man sammenligner gruppen, der har modtaget iværksætterydelse, med den gruppe, der ikke har modtaget ydelsen*"

Opgaveskriveren skal skriftligt dokumentere og begrunde sine metodevalg, herved kan læseren af opgaven vurdere kvaliteten (**reliabilitet** og **validitet**) af opgavens resultater.

### 1.5 Om at producere og tilegne sig viden (Side 20)

### 1.6 Undersøgelses og projekters kundskabsmæssige formål (Side 22)

En undersøgelses kundskabsmæssige formål må have afgørende indflydelse på, hvad vi undersøger, hvordan og hvorfor vi undersøger det. Nedenstående 5 kategorier af formål anvendes af Ib Andersen.



### 1.6.1 Beskrivende

Eksempler: Hvordan fordeler Danmarks befolkning sig på køn, indkomst, beskæftigelse, arbejdsløshed, alder osv.?

### 1.6.2 Eksplorative, problemidentificerende og diagnostiserende undersøgelser

Denne type kaldes også for den sonderende undersøgelse, hvis formål er at udforske forhold eller fænomener, som er mindre kendte eller måske helt ukendte. Hensigten med eksplorative undersøgelser kan være at frembringe interessante spørgsmål til nærmere undersøgelse. Det bliver således en form for forundersøgelse, der har til opgave at opstille hypoteser/antagelser, som vi senere kan gøre til genstand for afprøvning / testning / sandsynliggørelse.

### 1.6.3 Det forstående og forklarende formål

Den forstående undersøgelsestype er forankret i de sociale og humanistiske videnskaber. Eksempler: Hvorfor opfører P sig som han gør?. Hvorfor er der en højrepopulistisk drejning i Europa i disse år?. Personen eller fænomenet, som vi gør til genstand for undersøgelse, opfattes som en helhed forankret i en kultur, social og historisk sammenhæng. De meninger og betydninger mennesker har nedlagt i fænomenet (som kan være mennesket selv), gør vi til genstand for undersøgelse. I undersøgelsen lægger vi vægt på at udvikle nye forståelsesrammer og nye fortolkninger.

### 1.6.4 Den problemløsende/normative undersøgelse

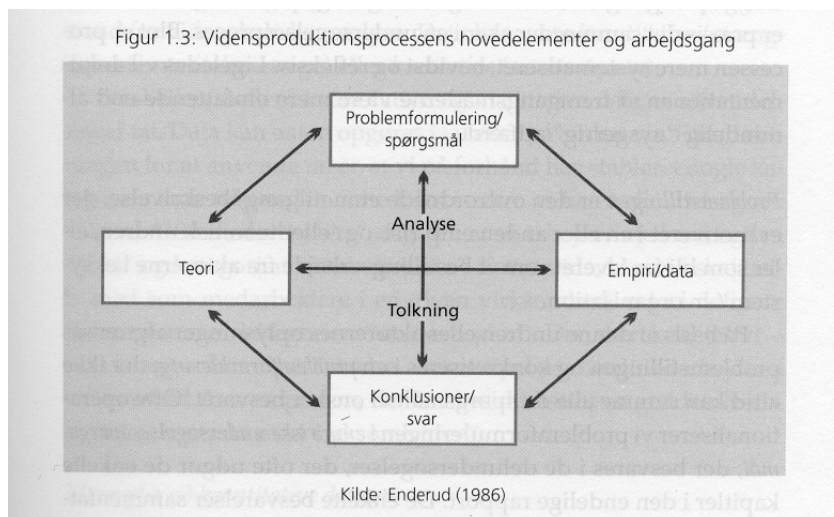
Denne metode går et skridt videre, da der anvises et forslag til løsning af de diagnosticerede problemer.

### 1.6.5 Den interventionsorienterede undersøgelse

Denne metode kræver, at vi vender tilbage til det felt vi tidligere har undersøgt, og går ind og gennemføre et eller flere af de forslag, som vi mener løser problemerne.

## 1.7 En kort karakteristik af vidensproduktionens grundelementer (Side 29)

Uanset antallet af praktiske faser, og hvad der konkret foregår i disse, kan vi sige, at processen består af 4 grundlæggende elementer og en række koblinger mellem disse. Koblungen mellem de fire grundlæggende elementer består i diverse former for analyser, tolkning og syntese.



### 1.8 Vidensproduktionens forløb (Side 39)

Når vores hensigt er at producere viden om samfundet, organisationer eller menneskelig adfærd i det hele taget, er der i princippet to veje, vi kan gå 1) Deduktion eller 2) Induktion

#### 1.8.1 Deduktion

Også kaldt bevisførelsens eller tænkningens vej. Man tager udgangspunkt i generelle principper og drager herefter slutninger om enkelte hændelser. Tager vi eksempelvis udgangspunkt i teorier om organisationers strukturer for at sige noget om strukturen i en eller flere konkrete organisationer, har vi gennemført en deduktion. Mange virksomhedskonsulenter arbejder efter dette princip.

#### 1.8.2 Induktion

Induktion er, når vi med udgangspunkt i en enkelt hændelse slutter os til et princip eller en generel lovmæssighed. Her tager vi altså udgangspunkt i empirien for at slutte os til generel viden om teorien. Denne fremgangsmåde er almindelig i såkaldte eksplorative undersøgelser.

I praksis er det vanskeligt, når vi arbejder med samfundsvidenskabelige projekter, at adskille induktive og deduktive fremgangsmåder, da disse er vævet ind i hinanden og foregår samtidig i hele processen.

### 1.9 Kvalitative og kvantitative metoder (Side 41)

Der skelnes i almindelighed mellem to hovedformer for metoder indenfor samfundsvidenskaberne.

#### 1.9.1 Kvalitative metoder

Gennem forskellige former for dataindsamling bliver vi i stand til at skabe en dybere forståelse for det problemkompleks man undersøger. Metoden har primært et "forstående" frem for et "forklarende" kundskabsmæssigt sigte.

#### 1.9.2 Kvalitative metoder

Det primære kundskabsmæssige sigte er at årsagsforklare de fænomener, der er gjort til genstand for undersøgelsen. Dette er nødvendigt for at kunne afprøve, om de opnåede resultater gælder for alle de enheder, vi ønsker at udtale os om. Metoden anvender statistik, matematik og aritmetriske formler og ret klare retningslinier for fremgangsmåden ved gennemførelsen af undersøgelsen.

Videnskabshistorisk har valget af metode været en enten eller. Men Ib Andersen argumenterer for, at metoderne med fordel kan anvendes sammen.

**1.10 Hvad bør afgøre vore metodiske fremgangsmåder? (Side 45)**

Bogens hovedsynspunkt er, at det bør være projektets formål/problemstilling, der bør være afgørende for hvilke metodiske fremgangsmåder vi betjener os af. Metodevalget bør altså ikke være bestemt af, hvilken fremgangsmåde vi tilfældigvis har kendskab til eller synes bedst om. Er vi eksempelvis i stand til at etablere relevante talmæssige opgørelser af den ene eller den anden art, skal vi selvfølgelig gøre det. Er det ikke muligt at fremskaffe kvantitative data, der er anvendelige, må vi selvklart betjene os af kvalitative data og anvende de metoder til dataindsamling, tolkning og analyse, der er forbundet hermed.

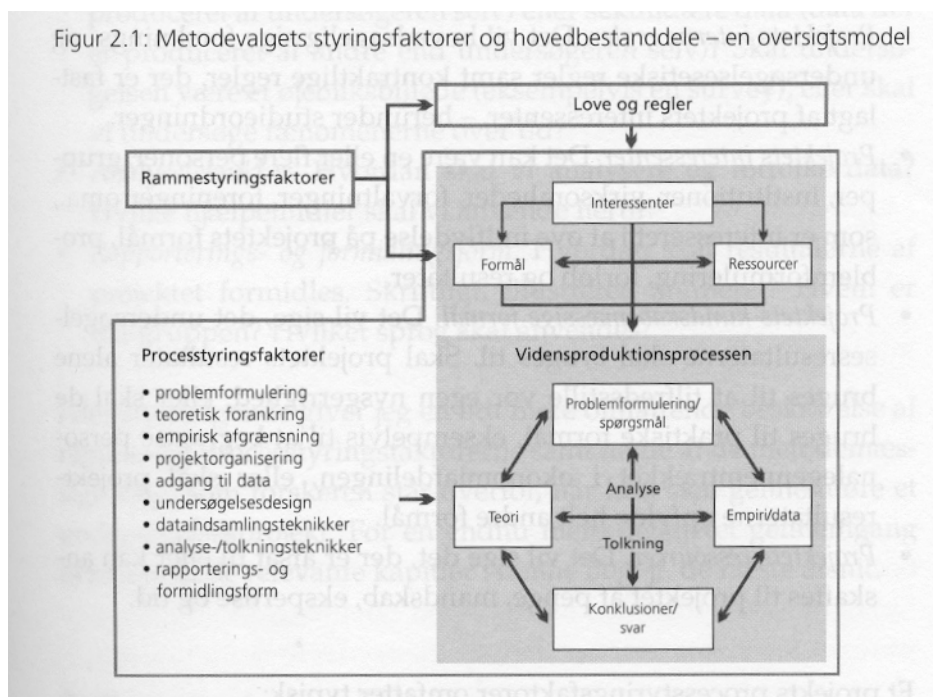
## 2 Om valg af samfundsvidenskabelig metode – en oversigt

### 2.1 Vidensproduktion som beslutningsproces (Side 49)

Når en empirisk undersøgelse er afsluttet, er det i princippet en let sag at beskrive, hvad vi gjorde, og hvordan vi gjorde det. Men det bliver ikke nødvendigvis en beskrivelse af de metodemæssige valg, der rent faktisk er truffet – og slet ikke nogen beskrivelse af, hvilke fravalg der er foretaget. Det sidste kræver nemlig begrundelser. Altså begrundelser for hvorfor den ene fremgangsmåde blev valgt frem for den anden. I mange projekter begås den fejl i metodebeskrivelsen, at der blot beskrives hvad der er foregået, og ikke hvorfor det er foregået.

I stedet for at kæmpe med metodeproblemerne på et sent tidspunkt i forløbet, er det en mere hensigtsmæssig strategi at forsøge at forebygge disse. Derfor brug tid i starten af forløbet på at fastslå rapportens interessenter, sammen med interessenterne fastslå rapportens formål, problemstilling, metode m.m.

### 2.2 Metodevalgets styringsfaktorer og hovedbestanddele – en oversigtsmodel (Side 53)



### 3 Det uendelige problem med problemformuleringen

#### 3.1 *Hvorfor skal vi have en problemformulering? (Side 69)*

Problemformuleringen er det, der skal styre de faglige og metodiske valg gennem et projektførløb. Vi kan ikke tilrettelægge et projektførløb fornuftigt, hvis vi ikke ved, hvad vi skal undersøge. Jo mere præcis problemformuleringen er, jo mere præcise svar / konklusioner tvinger den os til at producere.

#### 3.2 *Hvordan forløber problemformuleringsprocessen? (Side 70)*

Arbejdet med præciseringen af problemformuleringen fremstår ikke sjældent som den vanskeligste og mest krævende fase i hele undersøgelsesforløbet. Den er vanskelig, fordi den bestandigt kræver begrundelser og svar på, hvorfor vi arbejder i den ene eller anden retning. Den er krævende, fordi den forudsætter viden (teori/empiri) vi endnu ikke er i besiddelse af. Sædvanligvis må vi gætte, fortolke og indhente ufuldstændige information for blot tilnærmelsesvis at kunne angive, i hvilken retning vi arbejder eller ønsker at arbejde.

I virkeligheden udarbejder vi først den endelige problemformulering, når det sidste punktum er sat i den færdige rapport. Først da er vi klar over den præcise problemformulering som følge af den erklæringsproces, vi har været igennem.

#### 3.3 *Hvad kendetegner en god problemformulering? (Side 75)*

En god problemformulering er kendetegnet ved, at den er:

- a) Begrundet
- b) Logisk følge af formålet
- c) Formuleret i et præcist og forståeligt sprog
- d) Logisk opbygget med hovedudsagn /-spørgsmål først, dernæst underudsagn /-spørgsmål
- e) Tydeligt afgrænset
- f) Visualiseret i form af mindmaps eller pilediagrammer

Ib Andersen har lavet en konkret eksempel på ovenstående punkter. Dette findes på side 76.

#### 3.5 *Ti gode råd til at lette den kreative proces med problemformuleringen (Side 82)*

- A) Vælg et temaområde som interessere dig.
- B) Lav en brainstormgruppe bestående af folk med forskellige forudsætninger (Synek-tik)
- C) Non-stop skrivning. Først skrives en kladde uden at bekymre sig om sprog/layout, da dokumentet kun skal benyttes som inspiration for en selv.
- D) Først skal du være kreativ, og nedskrive alle dine ideer. Efterfølgende skal du kritisk sortere de dårlige fra.
- E) Find en eller flere sparringspartnere.
- F) Læs hvad andre har arbejder med af lignende problemstillinger
- G) Prøv at få din underbevidsthed til at arbejde med dit projekt. Mange gode ideer kommer på mærkelige tidspunkter.
- H) Brug dine sparringspartnere, når du køre i ring.
- I) Gennemfør en problemanalyse: Angiv begreber / variabler samt sammenhængen imellem disse. Angiv hvordan det problemområde, som du arbejder med er koblet til andre problemområder.
- J) Benyt dig af mindmapping teknikken (Gennemgås i afsnit 3.6)

### **3.6 Et eksempel på en problemformuleringsproces (Side 88)**

Ib Andersen har udarbejdet et godt eksempel på en problemformuleringsproces. Eksemplet omhandler et større sygehus i Københavnerområdet. Pressen kører historier omkring hospitalets overbelægningsproblemer, den interne koordinering af arbejdet m.m. Dette gav sygehuset et dårligt ry, hvilket gjorde det svært at rekruttere nye sygeplejesker. En ond cirkel var skabt. Chefsygeplejersken ønskede at løse problemet.

Eksemplet illustrerer hvorledes chefsygeplejersken kunne gribe problemstillingen med at formulere en problemformulering an. Eksemplet bør læses i fuldstændig form i bogen på siderne 88 til 95.

## 4 Det videre arbejde med problemformuleringen og projektet

### 4.2 Litteratursøgning (Side 102)

#### 4.2.1 Internettet (Side 103)

Internettet har medført en dramatisk vækst i omfanget af tilgængelige informationer, da det er blevet umådeligt nemt for virksomheder, organisationer, myndigheder, forskningsinstitutioner, privatpersoner m.m. at publicere information på nettet. De nye muligheder opvejes delvist af uoverskueligheden på nettet, da søgemulighederne ikke er blevet forbedret i samme takt.

Det er vigtigt at understrege, at Internettet ikke erstatter f.eks. forskningsbibliotekernes samling af bøger, tidsskrifter og databaser. Internettet anvendes bedst i idefasen i et projekt. Internettet har midlertidigt en anden styrke, da informationerne opdateres hurtigt.

Generelle søgemaskiner: [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), [www.altavista.com](http://www.altavista.com), [www.google.com](http://www.google.com), men det anbefales at finde specielle fagrelevante søgemaskiner, da søgningen herved bliver mere overskuelig.

#### 4.2.2 Biblioteker (Side 104)

Gennem biblioteks-katalogerne eller –baserne finder du frem til relevante bøger om dit emne. Søgning efter tidsskriftsartikler, og specielt engelsksproget videnskabelige artikler, skal foretages i særlige tidsskriftssystemer, der også er tilgængelige på forskningsbibliotekernes web-sider på linie med katalogerne.

Nyttige links:

[www.deff.dk](http://www.deff.dk) (Danmarks elektroniske forskningsbibliotek)

[www.bibliotek.dk](http://www.bibliotek.dk) (De danske biblioteker)

Begge systemer rummer mulighed for søgning på tværs af de danske forskningsbibliotekers kataloger. Her kan man i en søgning finde ud af, hvad der findes om ens emne på f.eks. Det Kongelige Bibliotek og på Handelshøjskolen i København. Fra [www.deff.dk](http://www.deff.dk) kan du også hurtigt blive viderestillet til både hjemmesider og kataloger for alle danske forskningsbiblioteker.

#### 4.2.3 Nyhedsbaser (Side 108)

De fleste aviser – både i Danmark og udlandet – har nu frit tilgængelige og gratis web-sites, hvor der publiceres hele artikler eller uddrag af dagens artikler. Har du brug for at kunne søge avisartikler år eller måneder tilbage, er der desværre kun ganske få aviser, der stiller sådanne artikler gratis til rådighed. De fleste danske samfundsvidenskabeligeforskningsbiblioteker stiller f.eks. Polinfo med Politikken, Jyllandsposten, Informationen m.m. til rådighed. For udenlandske aviser gælder det samme.

### 4.3 Begrebsdannelse er en del af vort professionelle sprog (Side 111)

Begreberne i enhver problemformulering er byggestene i den vidensproduktion, som undersøgelse repræsenterer. Det er derfor vigtigt, at de begreber du arbejder med, er forståelige for dig selv og andre.

## 5 Valg af undersøgelsesdesign

### 5.1 Hvad er et undersøgelsesdesign? (Side 139)

Et undersøgelsesdesign er betegnelsen for den måde, hvorpå vi udforsker det fænomen, der er genstand for undersøgelsen. Mere nøjagtigt udgør undersøgelsesdesignet den kombination af fremgangsmåde, vi benytter ved indsamling, analyse og tolkning af data. Bruger vi f.eks. spørgeskemadata, interviewdata, statistiske registreringsdata eller en kombination af disse teknikker?. Indsamler vi data over tid, eller er det et øjebliksbillede, vi forsøger at tegne?. Vores undersøgelsesdesign skal sikre, at den dokumentation, som vi herved opnår, er i stand til så utvetydigt som muligt at sikre en besvarelse af det oprindelige spørgsmål, undersøgelsen skulle besvare.

Eksempel:

Skal vi vide noget om, hvilken betydning et konkret organisationsudviklingsprojekt har haft på en given virksomhed, er det nødvendigt at indsamle data, som strækker sig over en tidsperiode, fra før udviklingsprojektet blev igangsat, til efter det var afsluttet. Vi skal med andre ord have data, som beskriver et forløb.

### 5.2 Hvilke forhold skal vi tage stilling til, når vi designer en undersøgelse? (Side 141)

Allerede ved udformningen af projektets formål og problemformulering er der fastsat visse retningslinier for undersøgelsesdesignets udformning.

### 5.3 Udvalg eller totalpopulation (Side 143)

Når vi står for at skulle gennemføre en undersøgelse af et bestemt fænomen, melder spørgsmålet sig hurtigt, om vi skal have alle enheder med eller kun en del af dem. Hvis vi kun vil udtage en del af enhederne, melder det næste spørgsmål sig: hvordan skal vi udvælge enhederne?. Og hvor mange enheder skal vi have med?. Vil vi gerne sige noget om alle elementerne ved at udvælge og undersøge nogle få af dem, taler vi om "inferens". Inferens betyder, at vi på grundlag af studiet af en lille population udsiger noget om totalpopulationen. Eksempelvis vil vi nøjes med at spørge 2000 danskere om deres politiske holdning for at sige noget om hele befolkningens politiske holdning. Her drejer det sig om at udtage de 2000, så de er repræsentative for (liger mest muligt) de ca. 4 millioner danskere, der er 18 år og derover.

#### 5.3.1 Enkelt, tilfældig udvælgelse (Side 144)

Ved enkel, tilfældig udvælgelse har enhederne i populationen samme sandsynlighed for at komme med i udvalget. Normalt vil man anvende en computer til tilfældigt at trække elementerne.

#### 5.3.2 Systematisk udvælgelse (Side 144)

Ved systematisk udvælgelse kommer enheder, som står med en bestemt afstand til hinanden med i udvalget. Ønsker man eksempelvis et udvalg på 5 %, tages således hver tyvende enhed på listen ud til udvalget.

#### 5.3.3 Stratificeret udvælgelse (Side 144)

Efter denne metode ordner vi først populationslisten, så enhederne bliver grupperet i forskellige kategorier. Det går vi ud fra oplysninger, der er kendte på forhånd f.eks. køn, nationalitet m.m. Stratificeringsvariablene bør have sammenhæng med undersøgelsesvariablene.

#### 5.3.4 Klyngeudvalget (Side 145)

På basis af klynger af enheder i populationen, udvælger vi enheder inden for hver af de enkelte klynger. Klyngerne kan f.eks. være bydele, postnumre, kommuner m.m. Klyngeudvælgelse forudsætter, at vi her en liste over alle klyngerne. Herefter kan vi vælge et vist

antal enheder fra hver af de udvalgte klynger. Fordelen ved denne metode er, at den ofte er billigere og enklere at gennemføre end tilfældig udvælgelse.

#### **5.4 Eksempler på nogle typiske undersøgelsesdesign (Side 147)**

##### **5.4.1 Statiske studier (Surveystudiet)**

Survey designet bliver hyppigt anvendt til meningsmålinger, vælgerundersøgelser, massemedieundersøgelser, markedsundersøgelser m.m. Surveyen er i stand til at beskrive forskellige fænomeners udbredelse i en population, og sammenhængen mellem forskellige fænomener.

##### **5.4.2 Dynamiske studier (Side 147)**

###### **5.4.2.1 Tidsrækkestudier (Side 147)**

Anvender gerne sekundæredata til at undersøge en udvikling over tid. Det kan f.eks. være data indsamlet af Danmarks Statistik vedrørende arbejdsløshed. Der er ofte problemer med anvendelsen af denne type data, da opgørelsesgrundlaget ofte ændres (Ændrede opgørelsesmetoder).

###### **5.4.2.2 Fremadrettede forløbsstudier (Side 148)**

Denne type har til formål at følge en populations enheder over en længere periode. Forskerne følger altså populationen fra start til slut af undersøgelsesperioden. Eksempel: Hvis forskere straks går i gang med feltstudiet af to virksomheder der står overfor en fusion, og fortsætter efter fusionen er gennemført.

###### **5.4.2.3 Bagudrettede forløbsstudier (Side 149)**

Vil vi f.eks. belyse kvindelige leders karriereforløb, kan vi bede hver enkelt af de kvindelige ledere i populationen om at beskrive deres eget karriereforløb. Et væsentligt problem ved denne type undersøgelse er erindringsfejl. Folk husker forkert af mange grunde. Generelt har vi alle en tendens til at beskrive tidligere hændelser og hændelsesforløb som mere rationelle, end de egentligt var.

###### **5.4.2.4 Ex post facto-studierne (Side 149)**

Her studere vi effekten af en konkret hændelse, efter den er indtruffet. Eksempel: Hvorfor går nogle iværksættere konkurs?. Man kunne gennemføre et ex post facto-studie af denne problemstilling, hvor man kunne udtage alle de iværksættere, som allerede var gået konkurs (hændelsen er indtruffen). Derefter kan man gå tilbage i tiden for at finde de forhold, der havde forårsaget konkurserne.

##### **5.4.3 Casestudier (Side 150)**

Denne metode er særligt udbredt, når det gælder undersøgelser af sociale delsystemer: institutioner og organisationer. Organisationer må studeres i deres vante omgivelser.

Casestudiemetoden er grundlæggende en induktiv fremgangsmåde i vidensproduktionsprocessen. Det drejer sig først og fremmest om at beskrive sit casestudie så godt som muligt og induktivt slutte sig frem til generel viden. Her drejer det sig om at finde frem til de forhold ved de fundne resultater, der er specifikke for netop den studerede case, og hvad der er generelt. Men spørgsmålet er jo oftest ikke, om vi er i stand til at producere generel viden, men mere om hvor holdbar (valid) denne viden er.

## **6 Den praktiske organisering og styring af undersøgelsesprojekter**

### **6.1 Projektets rammer og interessenter (Side 159)**

Alle projekter har en institutionel ramme, der øver indflydelse på deres udformning, forløb og resultat. Den institutionelle ramme for et projekt vil være bestemt af en række interessenter, der – foruden undersøgeren selv- kan være opdragsgiver, den organisation projektet foregår i, den bevilgende myndighed, vejlederen etc. Det er afgørende for styringen af projektsforløbet, at den eller de, der forestår projektet, søger at præcisere disse rammer på et tidligt tidspunkt af projektet. Det vil hyppigt foregå via samtaler og forhandlinger mellem de involverede interessenter. Der er alt for mange projekter, der er forløbet problematisk, fordi planlægningen og styringen har været for dårlig.

### **6.2 Projektstyringsopgaver (Side 160)**

#### **Styring af målopfyldelse**

Styringen af målopfyldelse sker først og fremmest ved at fastlægge og definere projektets formål og problemformulering. Spørgsmålet om at inddrage projektets interessenter er selvfølgelig væsentlig. Disse interessenter bør inddrages på et tidligt tidspunkt, såfremt projektets gennemførelse er betinget af de pågældende interessenters accept.

#### **Kommunikation med interessenter**

Der er hyppigt mange interessenter involveret i et projektforsløb, men de krav interessenterne stiller til projektet, er desværre ikke altid de samme. Hyppigt er kravene modstridende. Den typiske kravskonflikt, du som studerende vil opleve, når du skal gennemføre et projekt i marken, er konflikten mellem lærestansaltens krav til projektsresultatet og "markedets" krav til samme. Marken kan være en virksomhed, der har lukket de studerende ind på betingelse af, at den får en rapport, der omhandler ganske bestemte ting, som vejlederen muligvis synes er uinteressante af faglig og pædagogiske grunde. Løsningen kunne være at afholde et fælles møde, hvor tingene diskuteres.

#### **Ressourcestyring**

Ressourcestyringen drejer sig først og fremmest om styring af tid, økonomi og mandskab – altså spørgsmålet om, hvordan vi sikre at nå de planlagte mål inden for de tidsmæssige, økonomiske og mandskabsmæssige rammer projektet er underlagt. Styringsmidlerne på ressourcensiden er planlægning og opfølgning. Udarbejd planer på kort og lang sigt for diverse projektaktiviteter.

### **6.3 At arbejde alene eller i grupper (Side 165)**

Det er et tilbagevendende spørgsmål for forskere og studerende, der gennemfører projekter, hvorvidt de skal arbejde i grupper eller alene. Der er selvsagt fordele og ulemper ved begge dele.

### **6.4 Brug din vejleder rigtigt! (Side 169)**

Valget af vejleder er helt centralt for et projektforsløb. Det er ikke nok blot at swinge sammen fagligt. Det er også helt nødvendigt at passe sammen personligt. Forholdet mellem den studerende og vejlederen er en meget tæt relation, så længe den varer. Det er afgørende for projektforsløbet, at der ligger en fornuftigt beskrevet plan for projektet og projektforsløbet med tidsfrister og alt, hvad dertil hører. Men lige så vigtigt er det, at vejleder og studerende har indgået en psykologisk kontrakt med hinanden. Kontrakten vedrører de forventninger til samarbejdet, som hver part måtte have.

Du bør interviewe din vejleder om hvad der almindeligvis bliver lagt vægt på, samt hvad han/hun personligt lægger vægt på ved bedømmelsen af projektet. Lad ikke vejlederen slippe af sted med brede, generelle svar.

Hvis samarbejdet mellem dig og din vejleder ikke fungerer, må du overveje om et vejlederskift er nødvendigt. Selv om du som studerende ikke synes, at det er særligt behageligt, er det alligevel nødvendigt at tage problemet op med din vejleder. Det skal ske så tidligt som muligt i projektforsløbet. Vær konstruktiv.

Husk at du som projektejerer har initiativet. Du skal ikke forvente, at vejlederen overtager ansvaret for opgaven.

## 9 Spørgeteknikker

### 9.1 Informationsinterviewet (Side 211)

Dette er et eksempel på et kvalitativt interview. Det er relevant, når vi f.eks. er interesseret i fænomener, der allerede har fundet sted, er af privat karakter, eller som vi ikke har mulighed for at observere selv. Vi har da brug for en erstatningsobservatør, en informant, der har førstehåndskendskab til de fænomener og sociale systemer, vi er interesseret i at studere.

### 9.2 Det åbne interview (Side 211)

Denne type interview benyttes ofte for at få en dybere forståelse af en persons adfærd, motiver og personlighed. Det åbne interview stiller store krav til interviewerens evner. Således skal denne både lytte, fortolke svarene, stille uddybende spørgsmål og samtidig være påpasselig med ikke at sætte fortroligheden i interviewsituationen over styr. Almindeligvis tager intervieweren ordret referat af samtalen.

### 9.3 Det delvis struktureret interview (Side 212)

I denne situation har intervieweren en vis teoretisk og praktisk viden omkring de fænomener, som ønskes belyst i interviewet. Som regel vil der være en række forhold, som vi skal have belyst, og derfor er der normalt udarbejdet en spørge- eller interviewguide, der stikordsmæssigt angiver de emner, der skal belyses, og som intervieweren checker af undervejs i interviewet. En nyttig dokumentationsmetode kan være at tage korte notater under interviewet og umiddelbart efter slutningen af dette indtale et referat på diktermaskine ud fra noterne. En sådan dokumentation vil i maskinskrevet stand fylde mellem 4-7 sider for et interview på ca. 1 time, hvorimod et tilsvarende fuldt udskrevet referat vil fylde 25-30 sider.

### 9.4 Fokusgruppeinterviewet (Side 213)

Fokusgruppeinterviewet er et gruppeinterview med et deltagerantal på normalt 8-12 personer. Interviewet vedrører et bestemt afgrænset emne og må derfor styres. Den normale varighed er 2-3 timer, og almindeligvis optages interviewet på lyd- eller videobånd. Denne type interview anvendes især indenfor marketingsundersøgelser.

Der er flere fordele ved denne interviewform. For det første er det en billig og hurtig metode til at indsamle oplysninger fra flere personer på et ret detaljeret niveau. For det andet stimulerer interaktionen i gruppen til mere nuancerede og dybdegående udsagn end ved traditionelle interview. For det tredje virker formen kontrollerende i forhold til ekstreme og usande udsagn, og endelig oplever deltagerne denne interviewform som mere interessant og underholdende end almindelige enkeltperson interview.

Et af problemerne ved denne interviewform er, at vi må begrænse os til relativt få spørgsmål/temaer på grund af de mange deltagere. Ligeledes kan det være vanskeligt at styre processen, især hvis der opstår stridigheder og konflikter. Ikke alle emner er lige velegnede til fokusgruppeinterview. Eksempelvis er emner af mere privat karakter – såsom personlige kriser – ikke velegnet.

### 9.5 Postspørgeskemaet (Side 214)

### 9.6 Nogle gode råd i forbindelse med konstruktionen af postspørgeskemaer (Side 215)

Postspørgeskemateknikken er en meget populær metode til at indsamle data på. Den er relativt billig, er i udgangspunkt mindre tidskrævende end en stor mængde interview og giver relativt pålidelige oplysninger. Men metoden virker dog ikke altid efter hensigten, fordi mange mennesker føler, at de bliver overdænget med spørgeskemaer.

Hvis du vælger at benytte spørgeskema, bør du overveje værdien af dette, idet et stort antal respondenter sandsynligvis ikke vil reagere. Du bør omhyggeligt undersøge de fordele og

ulemper, metoden har frem for andre metoder. Hvis fordelene opvejer ulemperne, og hvis metoden passer til din undersøgelse, så er det en god ide at bruge spørgeskema.

### Udarbejdelsen af spørgeskemaet:

- Hold skemaet i et sprog, som respondenterne forstår.
- Brug ord, der har samme betydning for alle.
- Undgå for lange spørgsmål. En tommelfingerregel er at bruge maksimalt 20 ord og højst benytte sig af en bisætning i hvert formuleret spørgsmål.
- Undgå dobbelt- eller flertydige spørgsmål. Eks. "Går du til skole eller bringer du frokosten med dig?"
- Undgå ledende spørgsmål. Eks. "Bortset fra mord, hvornår mener du så, at dødsstraf bør anvendes?"
- Undgå upræcise spørgsmål. Eks. "Går du ofte i biografen?". Præciser i stedet spørgsmålet i retning af "Hvor mange gange gik du i biografen i forrige måned?".
- Indføj kontrolspørgsmål, der viser, hvor konsekvens respondenterne svarer.
- Tag hensyn til respondenterne selv. Spørg ikke: "Ved du, hvad præsidenten for højesteret hedder?". Spørg i stedet "Ved du tilfældigvis, hvad præsidenten for højesteret hedder?".
- Beslut dig for, om du har brug for et direkte spørgsmål, et indirekte, eller en kombination. Direkte: "Har du nogensinde stjålet fra din arbejdsplads?". Indirekte: "Kender du nogen, der har stjålet fra deres arbejdsplads?". Kombination: "Kender du nogen, der stjæler fra deres arbejdsplads?. Har du nogensinde gjort det?".
- Beslut om spørgsmålet skal være åbent eller lukket. Åbent: "Det er opfattelsen, at nogle i samfundet har for meget magt. Er du enig i det?". Lukket: "Det er opfattelsen, at nogle i samfundet har for meget magt. Er det: Rigtigt \_\_\_\_\_ Forkert \_\_\_\_\_ Ved ikke \_\_\_\_\_"
- Sørg for ved lukkede spørgsmål, at svarkategorierne er udtømmende, ellers må du tilføje en åben svarmulighed, eksempelvis. "Andet, beskriv \_\_\_\_\_".
- Afgør om spørgsmålene skal besvares med kun to svarmuligheder. F.eks. Ja eller Nej
- Formuler spørgsmålene, så de ikke vækker unødigt modvilje. Spørg ikke: "Har du studentereksamen?" Spørg: "Hvilken skoleuddannelse har du?"
- Begræns antallet af spørgsmål. Ved 30 spørgsmål og derover er der erfaring for, at viljen til besvarelser falder væsentligt alt afhængigt af typen af undersøgelsen.
- Begynd med enkle, interessante, upersonlige spørgsmål som "opvarmning", og vent med spørgsmål, som kan virke tabubelagte til senere. Afslut interviewet med spørgsmål, som virker "afkølede"
- Giv god plads til svarene. Sørg for en åben svarmulighed ved siden af eventuelle lukkede svarkategorier.

### Afprøvning af spørgeskemaet

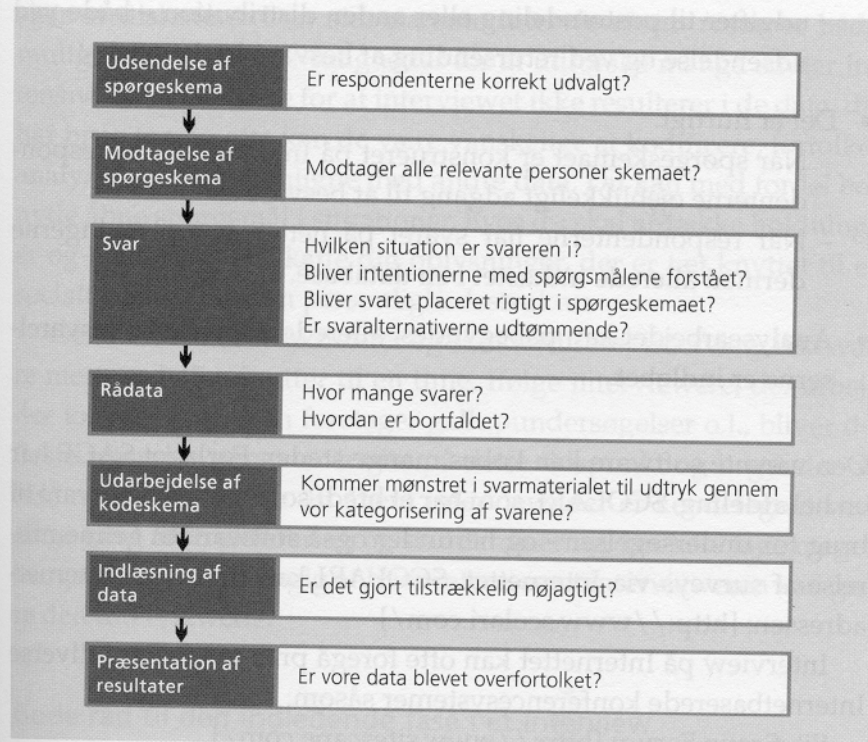
Afprøv altid spørgeskemaet på en mindre population, før du går i gang med en undersøgelse. Det er en dødsynd at undlade det. Det bedste er at afprøve det på personer, der i sammensætningen afspejler den totale population. Vær åben overfor deres kritik.

### Bortfald

Et besværligt problem i forbindelse med spørgeskemaer er det såkaldte bortfald, det at hele skemaer eller en del af spørgeskemaerne forbliver ubesvarede. Er bortfaldet meget stort, f.eks. over 50 %, er det nyttigt at lave en bortfaldsanalyse for at undersøge, hvorvidt bortfaldet har påvirket undersøgelsesresultatet.

### Fejlkilder

Figur 9.2: Nogle led i forskningsprocessen, der kan give anledning til svækket pålidelighed



Kilde: Holme & Solvang, 1996:154.

## 10 Analyse og tolkning af data

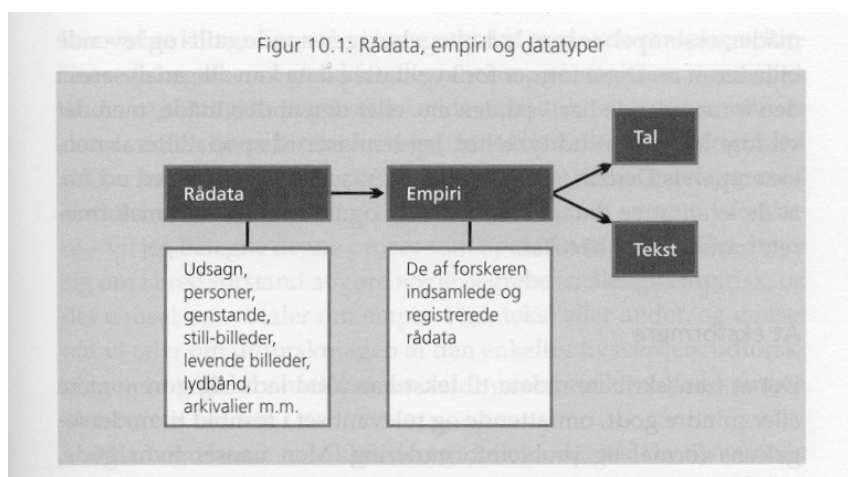
### 10.1 Hvad er analyse og tolkning? (Side 237)

Vi bearbejder vores data for at skabe overskuelighed i den mængde, som vi er i besiddelse af. Al analyse er forenkling. Forenklingen er med til at skabe overskueligheden. Vor problemformulering er i høj grad med til at styre vor analyse. Den tvinger os til at udelade de rådata, som ikke er relevante.

Projektets ressourceramme er temmelig afgørende for, hvilken analyseteknik du kan betjene dig af. Eksempelvis stiller analyse af ustrukturerede (Åbne) interview langt større krav til undersøgerens tid og kreative evner end analyse af talmæssige opgørelser fra en spørgeskemaundersøgelse.

### 10.2 Hvad er det, der styrer vor analyse og tolkning? (Side 240)

Vor analyse- og tolkningsfremgangsmåde er selvfølgelig afhængig af, hvad det er for en type data, vi har indsamlet. Kan vi opgøre dem i tal, eller eksisterer de som kvalitative informationer, hyppigst i form af tekst – såsom interviewudskrifter, feltstudienotater, undersøgelsesdokumenter, andre noter osv. Nedenstående figur giver en enkel oversigt over rådata, empiri og datatype.



### 10.3 Helhed og del (Side 246)

En god samfundsforsker har et omfattende, generelt kendskab til det felt og de fænomener, der studeres. Ellers kan der ikke udvælges relevante dele til et nøjere studium og ej heller ske en fornuftig tolkning af delstudierne. På den anden side kan vi sige, at forskerne er kommet i besiddelse af den omfattende helhedsforståelse, fordi de netop har studeret så mange af feltets enkeltdele. Det ene er altså ikke bedre end det andet. Helheder og dele er lige vigtige og en forudsætning for hinanden.

### 10.4 Teknikker til analyse af tal (Side 247)

Før vi kan gå i gang med en egentlig analyse, dvs. opstille tabeller, grafer, kurver osv., er der en række forhold der skal være i orden. Der tales om dataklargøring. Hvis man f.eks. anvende data fra en spørgeskemaundersøgelse, kan dataklargøringen omfatte følgende trin:

- 1) Gennemsyn af registreringerne/besvarelserne, der har til formål:
  - at opdage fejl (spørgsmål, der ikke er besvaret, åbenlyse misforståelser, forkerte registreringer mv.)
  - at tage stilling til en kategorisering af oplysninger, der ikke er kategoriseret på forhånd, eksempelvis åbne spørgsmål.
  - at tage hensyn til listning af oplysninger og kommentarer, der er tilskrevet.

## 2) Kodning

- konstruktion af en kodenøgle, hvis der ikke er foretaget en prækodning i selve spørgeskemaet.
- Kodning af besvarelserne ved tildeling af en talværdi for hvert spørgsmål.
- Stillingstagen til indekskonstruktion (indføjelse og kodning af nye variabler på basis af kombinationer af svar på nogle af de eksisterende spørgsmål,

Først herefter er du klar til den egentlige kvantitative analyse af dine data.

Vi kan godt analysere vores data manuelt, hvis der er få variabler og få besvarelser, men det tager tid, efterhånden som oplysningerne sniger sig op over tusind karakterer, eksempelvis spørgeskemaundersøgelser med 20 spørgsmål og 50 undersøgelsespersoner. I dag er computerne så kraftige, at stort set alle større spørgeskemaundersøgelser eller undersøgelser, der omfatter mange registerdata, kan gennemføres på en pc, og der eksisterer en lang række programmer til dette formål.

### ***10.5 Teknikker til analyse af tekst (Side 253)***

Tolkningsprocessen er ikke som ved traditionel analyse af kvantitative data adskilt fra dataindsamlingsprocessen. Tolkningsprocessen foregår hyppigt samtidigt med dataindsamlingen. Ideer afprøves, modificeres, yderligere oplysninger indsamles, og de resterende ideer afprøves atter.

Når vi analyserer kvalitative såvel som kvantitative data, er en helhedsforståelse af det udforskede felt centralt for at kunne udforske de væsentligste dele. Hvis vi ikke har en helhedsforståelse for feltet, er vi jo ikke i stand til at udvælge relevante dele til nærmere undersøgelse, nemlig de dele, der skal give os svar på de spørgsmål, som vi oprindeligt stiller i vor problemformulering. Halvorsen skriver, at en helhedsforståelse for feltet, når det drejer sig om et kvalitativt materiale, f.eks. kan opnås ved samlet gennemlæsning af det empiriske materiale (omfattende data/tekst fra kvalitative interview, observationer og feltstudier), som vi har indsamlet. Ud fra denne gennemlæsning danner vi os et helhedsindtryk af det eller de fænomener, som vi studerer.

## 11 Om at komme i gang med skrivningen

### 11.1 Start skriveprocessen tidligt og på et uklart stadium (Side 277)

Du bør føre en projektdagbog, der ofte i kronologisk rækkefølge indeholder mødereferater, memoer, referat af teori, dokumentation af brainstormmøder, tanker, formodninger, problemformuleringer, indledende betragtninger, modeller, pilediagrammer, mindmaps, delanalyser, billeder, delkonklusioner m.m. Alt dette er grundlaget for at komme videre med skrivearbejdet.

Mange lider af den vrangforestilling, at problemformulering, dataindsamling, analysemetoder m.m. bør være afklaret i hovedet, inden penne sættes til papiret. Det er en forkert og urealistisk forestilling. Skriveprocessen er netop en indlæringsproces og dermed en væsentlig del af indholdsudviklingen i et projekt. Kort sagt: Det er ofte klogt at gå i gang med skrivningen på et uklaret stadium, fordi skriveprocessen i sig selv afslører, hvor meget du ved, og hvad du endnu ikke ved. Efterhånden bliver det klart, hvilke mangler der er i problemformulering, teori, empiri og analyse. Der bliver tale om en frem og tilbage søge-lære proces, snarere end den lige linjes princip.

### 11.2 Skrivning et kompliceret samspil mellem form og indhold (Side 278)

Få skrevet noget ned på papiret uden at tage alt for meget hensyn til form og sprog. Det drejer sig om på nuværende tidspunkt af processen, at få produceret arbejdspapirer, du kan anvende som input og brødtekst til den endelige afrapportering.

Det er ikke unormalt, at mange har vanskeligt ved at komme i gang med at skrive projektet. Det er svært at være kreativ på kommando. En løsning på problemet kunne være, at afsætte en nærmere specificeret tidsperiode f.eks. en hel lørdag, hvor man ikke koncentrerer sig om andet end projektet. Før eller siden kommer der gang i tastaturet. Man kan evt. skrive et brev til en bekendt, hvor man forklarer om projektet. Denne metode vil de fleste kunne håndtere, og herved er skriveprocessen startet.

Anvend tidsfrister til at opretholde en fornuftig effektivitet i skriveprocessen. Ellers risikere du at få urealistisk travlt op til afleveringstidspunktet.

### 11.3 Når skrivningen er i gang (Side 286)

Organiserer alle dine papirer fra projektdagbogen. Find ud af, hvor du uden større problemer kan tage fat på redigeringen af de eksisterende papirer, og hvor du kan fylde lidt mere forbindende tekst på. Hop rundt i dispositionen, og føj papir og tekst ind. Efterhånden vil du opdage, at det bliver til en hel del. Udbyg og omrediger dispositionen ud fra de ideer, som du får undervejs.

I skrivefasen bør du altid været ekviperet med en pen og en blok, hvor du kan notere dine indfald, ideer og tanker ned. Ofte viser gode ideer sig som "tankeglimt" i korte øjeblikke. Da gælder det om at få dem ned på papiret i en fart, så de ikke smutter igen.

Når du er tvungen til at holde pause i processen, bør du stoppe ved et punkt, hvor du har massere tilbage at fortælle. Dette gør det lettere at fortsætte skriveriet næste dag.

Find ud af, på hvilket tidspunkt af dagen du er mest kreativ. Sørg for at lægge de vanskeligste skriveopgaver her. Læg de mere rutineprægede aktiviteter på andre tidspunkter.

Sørg for at afsætte sammenhængende tid i kalenderen til arbejdet med dit projekt. Få timer her og der dur ikke, det er ofte ren spild, fordi igangsætningsomkostningerne ved at komme ind i projektet og især skriverytmen er meget store.

## 12 Rapportskrivning

### 12.1 Rapportskrivningens procesforløb – en vejledning (Side 292)

Opsummering for skriveprocessen:

- Udarbejd en disposition til den endelige rapport – først i hovedtræk og dernæst mere detaljeret.
- Få orden i dine arbejdspapirer. Benyt et ringbind hvor der indsættes skilleblade svarende til opgavens kapitler. Noterne m.m. kan herefter flyttes frem og tilbage i ringbindet, hvilket giver et godt overblik over opgaven. Kan også gøres i et tekstbehandlingsprogram.
- Udarbejd en tids- og arbejdsplan.
- Start med de kapitler som kommer mest naturligt til dig.
- Vær kritisk over det stof du medtager i rapporten. Er det nødvendigt?. Ellers må du droppe det udarbejdede kapitel, da det ellers vil gøre rapportens sigte uklart for læseren.
- Kontrollerer om konklusionerne er i overensstemmelse med problemformuleringen i rapporten. Er der givet svar på de spørgsmål, der er stillet?. Hvis dette ikke er tilfældet, må man enten give en begrundelse eller omskrive sin problemformulering.

Opsummering for sproget:

- Brug korte ord og sætninger
- Vælg det enkle frem for det udviklede, også i eksempler
- Anvend en direkte frem for en indirekte stil. Gå rask til det, sagen drejer sig om, ingen svinkeærinder.
- Skriv så konkret, som stoffet tillader det. Teoretiske analyser kan dog aldrig blive så konkrete som empiriske beskrivelser.
- Brug aktive verbalformer "jeg skriver" frem for passive "der skrives".
- Benyt verbaler "at skrive" frem for substantiver "skrivning".
- Vælg personlig subjektiv/objektiv stil "jeg, vi, I, aktørerne skriver" frem for "man, en, administrationen skriver".
- Undgå for meget fjaseri med tegnsætningen: parenteser, lighedstegn osv.
- Undgå selvhøjtidelig, nedladende og overpedantisk stil (opstyltet og stift ministerielt sprog, mange fremmedord). Du skriver for at informere, ikke for at imponere.
- Undgå forbehold, der kun afspejler din egen usikkerhed og uvidenhed, og som altså ikke har basis i din empiri/analyser "næsten, vel også, måske dog, alligevel ikke" osv.
- Undgå broderier med småord, ophobning af adjektiver og adverbier. Er skrivestilen tilpas let, behøver du heller ikke så mange bindeord, hvorved stilen bliver yderligere forenklet.
- Varier skrivestilen – undgå monotoni: anvend et alsidigt ordforråd.

Enhver skriftlig fremstilling vil vinde overordentlig meget ved at blive lagt til modning mindst en dag og helst flere uden at beskæftige sig med den, hverken fysisk eller mentalt. Derefter læser du det igennem i sammenhæng og foretager de sidste redaktionelle ændringer.

### 12.2 Rapportens disponering og formkrav til indholdet (Side 304)

Der er mange forskellige måder at udforme rapporter på afhængig af datagrundlaget og de formelle krav, der eventuelt er stillet til dem. Således har de fleste læreanstalter udarbejdet

retningslinier for, hvordan en rapport skal udarbejdes. Som regel vil der dog alligevel være mange frihedsgrader for den enkelte.

Hvad bør rapporten indeholde:

- Titel /titelblad
- Forord
- Resumé
- Indholdsfortegnelse
- Liste over tabeller
- Liste over illustrationer
- Indledning (Baggrund for valg af problemstilling, præsentation af genstandsfelt).
- Problemformulering (Formålet med projektet, præsentation af problemformulering, teoretiske perspektiver).
- Litteraturstudier / gennemgang af foreliggende litteratur.
- Undersøgelsesoplæg (metode)
- Hovedkapitler (Præsentation af empiri, analyse og fortolkning).
- Sammenfatning og konklusioner (Alternative forklaringer, refleksioner over resultaterne, de videre implikationer).
- Referencetof (Litteraturliste, noter, indeks, stikordsregister).
- Bilagsmateriale (tabeller, figurer, spørgeskema, interviewguide e.l.).

### 12.2.1 Litteraturhenvisninger (Side 309)

Vær loyal over for de forfattere, du henter ideer og tekster fra. Du kan anvende 2 metoder.

1. Du kan angive litteraturen i en fodnote med angivelse af hele kilden.
2. Du kan angive forfatterens efternavn og kildens årstal i en parentes inde i teksten. Herefter kan læseren læse den præcise kildeangivelse i rapportens litteraturliste. Er der flere publikationer samme år af den samme forfatter, angiver du kilden foruden med efternavnet og årstal med et bogstav eks. (Gundelach, 1988a). Hvis du citere direkte fra bogen skal sidetallet også fremgå (Gundelach, 1988a, 36-37).