

Konsulentrapport

1. Innledning

Her bør du gi en kort innledning til rapporten og beskrive formålet med konsulentoppdraget.

2. Bakgrunn

Gi en beskrivelse av bakgrunnen for konsulentoppdraget. Forklar hvorfor oppdragsgiveren trengte en konsulentrapport og hvilke utfordringer som skulle løses.

3. Metodikk

Beskriv hvilken metode eller tilnærming som ble benyttet for å utføre konsulentoppdraget. Forklar hvordan data ble samlet inn, analysert og tolket.

4. Analyse og funn

Her skal du gi en grundig analyse av problemstillingen og presentere funnene fra konsulentoppdraget. Bruk relevante diagrammer, tabeller eller annen visuell informasjon for å tydeliggjøre funnene.

5. Konklusjon

Oppsummer hovedfunnene fra konsulentoppdraget og gi en klar konklusjon på oppdraget. Vurder også eventuelle anbefalinger eller tiltak for oppdragsgiveren.

6. Vedlegg

Legg gjerne ved relevante vedlegg som støtter rapporten. Dette kan være ekstra informasjon, dokumentasjon, undersøkelser eller lignende.