# Bijlage 2 Format rapport met managementinformatie

#### Titelpagina

Geef het rapport een passende titelpagina.

#### Inhoudsopgave

Maak een inhoudsopgave.

#### Inleiding

Geef aan wat er in het rapport staat door antwoord te geven op de volgende vragen.

* Wat is de context? Waar gaat het marketing- of communicatievraagstuk over?
* Waarom is dit rapport geschreven? Wat is de aanleiding, het doel en het belang?
* Hoe ziet de structuur van het rapport eruit?

#### Werkwijze

Beschrijf hoe je te werk bent gegaan bij het verzamelen en analyseren van de informatie voor het marketing- of communicatievraagstuk.

#### KPI's

Geef overzichtelijk de belangrijkste key performance indicatoren (KPI's) weer die een rol spelen bij het marketing- of communicatievraagstuk.

#### Resultaten

* Beschrijf de belangrijkste resultaten die je hebt verzameld. Vermeld eventuele afwijkingen en bijzonderheden en trek conclusies.
* Maak hierbij gebruik van grafieken, tabellen en afbeeldingen om de informatie overzichtelijk en duidelijk weer te geven.

#### Samenvatting

Geef overzichtelijk de belangrijkste resultaten en conclusies weer en geef adviezen (als dit de opdracht was).

#### Bronvermelding

Maak een overzicht van de gebruikte bronnen: webadres, datum van publicatie, datum van downloaden.

#### Bijlagen

Neem achtergrondmateriaal, dat de hoofdtekst onnodig lang zou maken, op als bijlagen. Voorzie de bijlagen van een nummer en een titel.