

## Erhvervspsykologi

### Forfattervejledning

#### Til dig, der har fået antaget en artikel til udgivelse i Erhvervspsykologi

##### Forfatterkontrakt

Når artiklen er antaget til udgivelse i Erhvervspsykologi (ET), vil forfatteren modtage en kontrakt omkring ophavsret og fremtidig brug af artiklen til underskrift fra Dansk Psykologisk Forlag. Er der spørgsmål hertil, kan de rettes til forlaget.

##### Krav til artiklen

###### Formaliteter

Abstract, forfatterbiografi og foto

Abstracts, forfatterbiografi og forfatterfoto sættes ind i samme dokument som selve artiklen, så det hele er samlet i én fil.

- **Abstract** skal som overskrift bære forfatternavn og artiklens titel. **Længde:** ca. 500-1.000 anslag (inkl. mellemrum).
- **Forfatterbiografi** skal som overskrift bære forfatterens navn. **Længde:** ca. 1.000 anslag (inkl. mellemrum).
- **Forfatterfoto:** I højst mulige opløsning og helst min. 300 dpi.

###### Teksten

- Skal skrives som ren tekst og uden forsøg på at lave opsætning
- Skal afleveres i Word-format af hensyn til den videre redigeringsproces
- Vær varsom med fremhævelser i selve teksten og anvend da kun *kursiv* – ikke **fed** eller understregning
- **Fed** kan anvendes ved overskrifter. Overskriftsniveauer skal tydeligt markeres ved brug af forskellig punktstørrelse
- Overskrifter og underoverskrifter indsættes, hvor det falder naturligt. Undgå for lange titler på overskrifterne
- Citater sættes i dobbeltcitationstegn ("xxx") og skal ikke kursiveres – er der citater inde i citaterne, anvend da enkeltcitationstegn ('xxx')

- Gøres der brug af noter, anvend da fodnoter og *ikke* slutnoter

#### Figurer, fotos og tabeller

- **Figurer og fotos:** Sendes helst separat som tiff- eller jpg-filer i højst mulige opløsning (helst min. 300 dpi). Alt navngives med fortløbende numre, og det angives tydeligt i teksten, hvor figurer/fotos skal placeres. Navngiv fil (fortløbende numre):  
*forfatternavn\_figur/foto\_xx.jpg/tiff*
- **Tabeller og simple skemaer:** Placeres de i selve teksten, skal de laves med tabelfunktionen i Word (foretrækkes). *Gør ikke* brug af tabulator, mellemrumstasten eller andet. Navngiv i kronologisk rækkefølge: *Tabel 1, Tabel 2 osv.* Forefindes tabeller alternativt som billede (jpg eller tiff), skal de ikke indsættes, men sendes separat og opløsningen være min. 300 dpi. Navngiv filer med fortløbende numre: *forfatternavn\_tabel/skema\_xx.jpg/tiff*. Det angives tydeligt i teksten, hvor de skal placeres.
- **Tekst:** Al tekst tilhørende figurer, tabeller osv. noteres i teksten således: *Figur/Tabel x: xxxxxx*. Placeres sammen med angivelse af placering i teksten.

#### Referencer

ET anvender referencestandarden APA6, som kan ses her: <http://www.apastyle.org/>

Referencer i teksten noteres som i følgende eksempler – hhv. bog og artikel:

Bruner (1999) mener, at narrativet er afgørende ...

Narrativet er afgørende (Bruner, 1999)

I litteraturlisten opstilles referencerne i alfabetisk orden. Er der flere værker af samme forfatter, opstilles de kronologisk:

Amtoft, M., & Strøjer, V. (1996). Brug af metaforer i organisationsudvikling. *Fokus*, 2, 101-111.

Bruner, J. (1999). *Mening og Handling*. Aarhus: Forlaget Klim.

Palm, J. (1998). Individuel ledersupervision – når lederen arbejder med sig selv i relation. I: G.

Haslebo & K. S. Nielsen (Eds.), *Erhvervspsykologi i praksis – metoder til fælles bevægelse*. (pp. 243-295). København: Dansk Psykologisk Forlag.

## Indhold

- **Målgruppe:** Artiklen bedes tænkt ind i en kontekst, hvor læseren er en bred skare af erhvervspsykologer, HR-professionelle samt offentlige og private ledere.
- **Indledning:** Beskriv artiklens fokus, formål og hovedpointer. Hvad ønsker den at belyse, og hvad får man ud af at læse den?
- **Sprog:** Skriv præcist og tilgængeligt. Sætninger bedes holdt korte og overskuelige. Ligeledes bedes tegnsætning gennemført korrekt og konsekvent. Specifikke fagtermer bedes uddybet eller defineret i note.
- **Tydelig position og motivation:** Det bør fremgå tydeligt, hvad forfatteren vil bringe til læseren og med hvilket afsæt. Det kan handle om at formidle en praksisrefleksion, formidle forskning og relevant teori i et bestemt størrelsesforhold eller formidle oplevelser med erhvervspsykologisk praksis.
- **Konsistens i argumentationen:** Emner, der introduceres, skal beskrives, argumenteres, konkluderes og kobles på artiklens samlede argumentation/videre forløb.
- **Konsekvens/praksis/anvendelse:** Afslutningsvis samles indholdet og relateres til læseren. Hvilke dilemmaer står tilbage? Hvad betyder det for HR-professionelle, erhvervspsykologer o.a., som arbejder med artiklens emne? Hvilke overvejelser kan være vigtige at gøre sig, når man arbejder med emnet fremadrettet?
- **Reklame:** Da ET er et fagligt funderet og orienteret tidsskrift, må der ikke optræde reklamer for konsulentfirmaer, specifikke kurser o.a. i selve artiklen.

## Deadlines

Deadlines for aflevering af færdig artikel, dansk abstract, forfatterbiografi og foto:

Nr. 1 (udkommer medio marts):	Uge 47 (året forinden)
Nr. 2 (udkommer medio juni):	Uge 10
Nr. 3 (udkommer medio september):	Uge 24
Nr. 4 (udkommer medio december):	Uge 36

**OBS:** Al materiale sendes samlet i én mail til ansvarshavende redaktør:

[rasmus.lund.nielsen@gmail.com](mailto:rasmus.lund.nielsen@gmail.com). I emnefeltet skrives forfatternavn(e) og artiklens titel.

## **Når artiklen er afleveret – den videre proces**

### **Redigeringsfasen**

Efter deadline for det pågældende nummer (se ovenfor) påbegynder redaktøren redigeringen af teksten. Det sker i Word, og som standard anvendes redigeringsfunktionen *track changes*. Dermed kan forfatteren se, hvilke rettelser, kommentarer ændringsforslag eller tilføjelser redaktøren har. Teksten omskrives og bearbejdes typisk over et par runder, således at den lever op til standarden for artikler publiceret i ET. Når artiklen er helt færdig og gennemarbejdet, sendes den til endelig opsætning sammen med de andre artikler.

**OBS:** Redaktionen forbeholder sig retten til på ethvert givent tidspunkt i processen at "lægge artiklen ned", hvis artiklens formelle eller indholdsmæssige (fagligt/sprogligt) niveau ikke er tilfredsstillende.

### **Korrekturfasen**

Korrekturfasen foregår udelukkende elektronisk. Forfatteren vil modtage en pdf med artikel, abstract og forfatterbiografi i endelig opsætning til korrekturlæsning. Eventuelle korrekturrettelser fra forfatteren noteres i pdf'en vha. korrekturfunktionen i Adobe. Der er typisk afsat en uge til det. Rettelserne føres ind, og tidsskriftet sendes til tryk.

### **Frieksemplar til forfatterne**

Forfatteren vil modtage tre frieksemplarer af det pågældende nummer.