

1: Planlægning og gode studievevaner

Planlægning er absolut en central del af enhver effektiv studieteknik. En god studieplan giver dig et langsigtet overblik over dine opgaver samtidigt med, at den giver dig en kortsigtet detaljeret tidsplan for dine arbejdsopgaver her og nu. Det vigtige er at fordele og prioritere dine daglige opgaver, så der bliver tid nok til dem alle - både dine studiemæssige opgaver og dine øvrige gøremål.

Planlægning er selvfølgelig ikke alt - motivation, målrettethed og selvdisciplin er uundværlige og helt centrale præmisser for at gennemføre et studium.

Især er selvdisciplin et nøgleord i enhver studieteknik. Når du studerer på e-learning, har du selv ansvar for dit studieforløb. Her er der ingen, der tjekker, om du får læst hvad du skal, eller om du afleverer dine opgaver. Det er med andre ord op til dig selv, om du lærer noget eller ej.

Men at studere handler også om at gøre tingene på den rigtige måde. Problemet for mange studerende er ikke manglende motivation, men derimod en manglende viden og erfaring med at tilrettelægge deres studier på den rette måde. For eksempel er en stærk selvdisciplin ikke til meget gavn, hvis du glemmer at repetere din viden og derved glemmer halvdelen af lærestoffet før din eksamen. Det hjælper heller ikke meget, at du trofast sidder foran bøgerne, men glemmer at koble din hjerne til.

Start hvert fag med at lave en studieplan

Det tager tid at lave en god planlægning. Men den tid, du bruger på det, vil du hurtigt få igen gennem den prioritering og målrettethed, du opnår i din opgaveløsning.

Start din planlægning med:

- at få et samlet overblik over dine forventede arbejdsopgaver
- at prioritere mellem opgaverne, så du skiller vigtige opgaver fra mindre vigtige opgaver
- at lave deadlines for din løbende opgaveløsning.
- at give dig selv faste arbejdstider

Husk, at målsætninger, arbejdsplaner og deadlines skal være realistiske!

Naturligvis er det altid en god ide, at du starter så tidligt som muligt på dine opgaver. Når først du har taget hul på en opgave, vil du opdage, at underbevidstheden begynder at arbejde for dig.

Planlægning kræver overblik

Det kræver et vist overblik over pensum og dine øvrige gøremål at kunne lave en god studieplan. I studieanvisningen kan du se, hvordan dit uddannelsessted prioriterer emnerne i faget. Hvilke emner hænger sammen? Hvilke emner får mere plads end andre?

Du kan ud fra pensumplanen udregne det antal sider, du bør læse hver dag i løbet af din valgte studieperiode, for at have læst hele pensum før eksamen.

Med et passende overblik er det ikke svært at lave en god studieplan. Start med den langsigtede plan, hvor du tegner et helhedsbillede af den kommende studietid. Hæng denne plan op på din opslagstavle eller dit køleskab, og lad den være din overordnede guide for dine studieaktiviteter i den kommende tid.

Del dine opgaver op i mindre dele

Efter du har udformet din langsigtede studieplan for den kommende studietid, kan du opdele opgaverne i mindre bidder. På den måde behøver du kun at koncentrere dig om at arbejde med én del ad gangen uden at miste overblikket! Pointen er, at du ser dine studier som en proces, hvor hver del bidrager til din faglige udvikling.

For hver bid laver du en kortsigtet og detaljeret studieplan. Denne kortsigtede plan opdaterer du løbende med konkrete læse- og skriveplaner for de kommende uger og dage.

Her kan du se et uddrag af planlægning af arbejdsopgaverne et semester. Ved siden af denne plan kan du eventuelt lave mere detaljerede ugeplaner, hvor du eksplicit noterer dine arbejdsopgaver her og nu. Mindre kan dog også gøre det, og det væsentligste er, at du har et vist overblik over dine studieopgaver.

Uddrag af studieplan

Større studieopgaver i foråret		deadline
Februar	Del 1 af sygdomslæren	05-mar
Marts	Repetition af Del 1	24-mar
April	Del 2 af sygdomslæren	30-apr
Maj	Repetition af Del 2	06-maj
	Prøveeksamen Sygdomslære	12-maj
Juni	Eksamen Sygdomslære	03-jun

Koncentrer dig om det, du laver

Studiet kan med fordel opfattes som et arbejde som alt andet arbejde. Du arbejder bedst, hvis du ikke bliver unødigt forstyrret. Her gælder det om at identificere og undgå forstyrrende elementer i dine omgivelser - især når du skal skrive større skriftlige opgaver eller læse til eksamen.

Du skal undgå at have andre ting i tankerne, når du studerer. Hvis du sidder ved pc'en og arbejder, så lad være med at åbne web-browseren. For de fleste mennesker er det også en rigtig dårlig ide at have fjernsynet kørende i baggrunden, mens de læser. I det hele taget er telefon, fjernsyn, Internet, ugeblade osv. alt sammen potentielle tidsrøvere og forstyrrende elementer. Rengøringen har heller ikke nødvendigvis førsteprioritet overfor studierne. Endelig er kæresten, børnene og vennerne ikke altid forstående, når studierne kræver din fulde opmærksomhed.

Din koncentration kan du sammenligne med et spotlight, der oplyser en del af din bevidsthed, hvorved denne del bliver mere tydelig. Din evne til at udelukke det, som ligger udenfor "lyskeglen", er en meget vigtig del af din koncentration.

Der kan være mange grunde til, at koncentrationen svigter. Fjernsynslarmen i baggrunden er en direkte og let identificerbar kilde til koncentrationssvigt. Men der er også mere indirekte og skjulte kilder. Det kan være, at din lærers eksempler irriterer dig. Eller måske har du økonomiske problemer (hvem har ikke det?). Hvad end årsagen kan være, er det vigtigt, at du giver dig selv de bedste betingelser for at kunne koncentrere dig. Find derfor ud af, hvad der virker bedst for dig!

Find det sted, hvor du arbejder bedst

Bliver du let distraheret, så forsøg at etablere et fast arbejdssted. Et sted uden forstyrrende elementer og udenfor rækkevidden af familiens og vennernes gode hensigter. Et sted hvor du kan have alle dine studieting for dig selv, og et sted hvor du kan komme og gå som det passer dig.

2: Læseteknik

De fleste studiestartere læser ikke hensigtsmæssigt. Mange studerende tror selv, at de læser for langsomt. Det er dog vores erfaring, at det sjældent er antal linier pr. minut, der er problemet.

Årsagen skal først og fremmest findes i, at de studerende læser forkert. Det er for eksempel iøjnefaldende, at mange studerende begynder deres studielæsning fra side 1 i den første bog på deres pensumliste uden først at orientere sig om, hvad de læser og hvorfor. Instinktivt læser mange bøgerne lineært, fra start til slut. Ulempen ved at læse sådan er, at sammenhængen i det, der læses, udebliver.

I dette kapitel tegnes omridset af en brugbar læsestrategi, som du med udbytte kan følge næsten uanset, hvilken type bog du læser. Det er vigtigt, at du bliver bevidst om, hvordan du håndterer en studiebog fra den første gang, du har den i hånden, til du eventuelt går i dybden med den.

Før du læser bogen

Du kan læse en tekst et uantal gange uden at forstå noget af indholdet, eller hvad du skal bruge den til. Hvis du ikke tager dig tid til at tænke og reflektere over det, du læser, lærer du ikke noget af det. Derfor bør du altid starte din læsning med at stille to spørgsmål: Hvad er det for en tekst? Hvad vil jeg med denne tekst?

Spørgsmål 1: Hvad er det for en tekst?

Det er en god ide at trække paralleller til andre bøger, du allerede har læst, for på den måde at være bedre forberedt på den nye tekst. Brug derfor tid til at danne dig et indtryk af, hvordan pensumteksterne som regel er opbygget. Hvordan plejer de at være struktureret? Hvilke elementer plejer at indgå i teksterne? Det er vigtigt, at du bliver bevidst om, hvilke teksttyper (genrer) du læser, og at der er stor forskel på forskellige genrer i opbygning og indhold.

Der er f. eks stor forskel på at læse lærebogen til faget Anatomi og Fysiologi, en konkret og evidens baseret tekst, der ikke kan diskuteres og ikke giver anledning til refleksion eller diskussion. Forståelse og udenadslære. "Sådan er det bare!"

Omvendt vil teorien i faget Zoneterapi være anderledes at tilegne sig. Der er mange forskellig rettede emner, emner som ikke er evidente, men som til gengæld tilskynder til refleksion og diskussion. Intet her er sort og hvidt. Du vil måske med din livserfaring selv kunne tilføje et par kapitler!

Der er altså stor forskel på de typer tekster, du møder i dit studie. Men fortvivl ikke. Efterhånden som du når længere ind i dit studie, bliver det lettere at trække paralleller til andre bøger og genrer.

Spørgsmål 2: Hvad vil jeg med denne tekst?

Det er selvfølgelig svært at svare præcist på, hvor relevant en bog er for dig og dine studier. Mange gange skal man kravle, før man kan gå, og det sker ikke sjældent, at man først bliver klar over en pensumbogs dybere relevans længe efter, at man har læst den. Men husk, at du fagligt set aldrig starter fra "bunden". Du har altid relevant viden og referencer, som du kan bruge til at vurdere nye tekster. Det gælder også ved studiestart - du har allerede en masse relevant viden fra skoletiden, tv, aviser, blade, foredrag, Livet og så videre.

Du bør stædigt forsøge at sætte dig selv i centrum. Bøgerne er til for din skyld - ikke omvendt. Med andre ord skal du ikke lade dig kritikløst styre (imponere) af bøgerne og deres forfattere. Du skal vove at prioritere og vælge, hvad der er vigtigst for dig at læse mere om, fx det du har svært ved.

Naturligvis giver den foranstående eksamen et relativt klart udgangspunkt for at kunne vurdere tekstens relevans. Hvis teksten indgår i eksamenspensum, er den selvfølgelig relevant for dig næsten uanset, hvad du i øvrigt måtte mene om teksten. Men ofte indgår teksterne ikke alle på samme måde eller niveau i forhold til projektet eller eksamen, og du bør derfor nøje overveje, hvilken type opgave du skal løse/skrive. Giver teksten en central viden i forhold til faget? Eller er der tale om en mere underordnet viden?

Når du starter selve læsningen

Det er en god ide, at du gør det til en regel aldrig at læse en tekst uden først at have orienteret dig i teksten. Hvis du læser fra side 1 og frem efter uden først at orientere dig i bogen, risikerer du at miste overblikket. Desuden vil du ofte gå kold ved at læse tekster lineært fra a til z, fordi det bliver teksterne

og ikke dig, der styrer dine studier. Som nævnt ovenfor er det også en slags arbejde at være studerende, men du skal modsat ikke opfatte dig selv som en maskine. Det fremmer hverken motivationen eller læringen.

Hver gang du får en ny pensumbog på 200-300 sider, er det en god ide at afsætte op mod en time til at orientere dig i bogen. Kun på denne måde får du et dybere indtryk af bogens opbygning og centrale emner. Lav eventuelt et mind map over dit første indtryk af sammenhænge og pointeklumper i bogen.

Her følger tre metoder til at etablere overblik over en ny tekst.

Læs de dele af teksten, som giver det bedste overblik

De fleste tekster har en række "nøgler" til at identificere tekstens struktur og centrale pointer. Velskrevne tekster indeholder de fleste af nedenstående "nøgler", som muliggør et hurtigt overblik over teksten. Andre tekster er mere nærige med at hjælpe læseren til et hurtigt overblik.

- titel
- indholdsfortegnelse
- overskrifter
- mellemoverskrifter
- forord
- bagsidetekst
- illustrationer
- stikord i margen
- fremhævede ord
- tekstbokse
- figurer, grafer, modeller
- sammendrag i teksten
- stikordsregister

Læs begyndelsen og slutningen af hvert kapitel

Mange lærebøger bruger plads til at føre læseren rundt i bogen. Typisk starter hvert nyt kapitel med at give et overblik over kapitlets centrale pointer og sammenhængen med de andre kapitler. Der findes også lærebøger, der opsummerer de centrale pointer i slutningen af hvert kapitel.

Forskellige formål, forskellige læsemåder

Læsning har mange formål, og din måde at læse på afhænger af formålet med din læsning. For eksempel vil du aldrig læse en kriminalroman på samme måde som en pensumbog. Krimien læser du for spændingens skyld, og du behøver ikke at koncentrere dig om at huske enkelthederne. Pensumbøger læser du tværtimod, fordi de rummer vigtige informationer, som indgår i din langsigtede studieproces. Du har altså et helt andet formål med læsningen.

Kunsten er at tilpasse læsemåden til den tekst, du læser, og til det formål, du har med at læse den. Inden du begynder at læse, bør du derfor vurdere, hvordan du vil læse den pågældende tekst.

Tekstboksen på næste side beskriver forskellige læsemåder og formålet med dem. I dine studier vil du helt sikkert få brug for alle fem former for læsemåder.

	LÆSEMÅDE	LÆSEFORMÅL
Orienterings-læsning	Du orienterer dig hurtigt i en tekst ved at læse titel, kapitel- og afsnitsoverskrifter, forord, indholdsfortegnelse, modeller, illustrationer, bagsidetekst, konklusioner og eventuelle abstrakter	At finde ud af, hvad teksten generelt set handler om, hvordan den er opbygget, sværhedsgraden, og om du kan anvende den. Orienteringslæsning anvendes fx, når du tager hul på en ny pensumbog
Skimming	Du læser hurtigt og uden at hænge dig i tekstens detaljer ved at lade blikket løbe ned over siderne, og kun koncentrere dig om nøgleord og vigtige passager. Du kan og skal ikke tænke over alle tekstens oplysninger	At få overblik over indholdet og hovedlinierne i teksten eller til at finde frem til steder i teksten, som du vil læse grundigere. Skimming anvendes fx, når du bevidst søger efter særlige oplysninger i en tekst
Normal læsning	Du læser det hele for at forstå og tilegne dig tekstens mening. Det er sikkert denne form for læsning, du umiddelbart forbinder med studielæsning	At få fat på det samlede budskab, helheden, tankegangen, argumentationen, problemstillingen og resultaterne. Normallæsning anvendes fx til læsning af fagområdets grundbøger

Intensiv læsning	Du læser teksten ord for ord, og skriver samtidig notater og margenkommentarer. Du er interesseret i alle detaljer i teksten, og repeterer måske endda stoffet efterfølgende	At læse teksten i detaljer for at kunne genkalde indholdet, hente præcise, konkrete informationer, kunne det udenad og være i stand til at gengive nuancer i teksten. Intensiv læsning anvendes fx, når der stilles krav til eksakt paratviden
Selektiv læsning	Du læser teksten med et særligt fokus, perspektiv eller i forhold til en bestemt problemstilling. Du bruger teksten samtidig med, at du læser	At finde konkrete oplysninger eller forklaringer, som du skal bruge i en specifik sammenhæng. Selektiv læsning anvendes fx, når du arbejder med projekter

(Kilde: Harboe og Ravn, 2003)

Planlæg din pensumlæsning og læs i intervaller

Efter du har etableret et nogenlunde overblik over den kommende studietid, bør du dele tidens store opgaver op i mindre bidder for at gøre dem håndterlige. Hvis du for eksempel står over for at skulle læse en central bog, der ikke umiddelbart giver hverken mening eller overblik, kan du lave en tidsplan for, hvordan du vil læse bogen med forskellige læsemåder. Ind imellem kan du afsætte tid til at arbejde med meningen i teksten, for eksempel gennem mind maps og gruppediskussion:

Intervallæsning af større tekst

Læse indledning mm. for at få overblik over hele teksten	- 45 minutter
Lave mind maps over hovedtræk i teksten	- 10 minutter
Pause	- 10 minutter
Intensivt læse udvalgte afsnit	- 45 minutter
Skrive et kort resume over det læste (hurtigskrivning)	- 10 minutter
Pause	- 10 minutter
Slå centrale begreber op i opslagsværker	- 30 minutter
Diskutere bogen med læsegruppen	
Og så videre ...	

Du risikerer at løbe sur i det, hvis du blot læser bogen uden at skelne mellem forskellige læsemåder og studieaktiviteter med bogen.

Når du derimod opdeler pensumlæsningen i en række forskellige læsemåder og studieaktiviteter, behøver du kun at koncentrere dig om at arbejde med én del ad gangen uden at miste overblikket. Pointen er, at du ser din studielæsning som en proces med mange forskellige aktiviteter, hvor hver del bidrager til din samlede faglige udvikling.

3: Notatteknik

Der er flere slags notater med forskellige formål.

Nogle notater bliver primært brugt til at gemme/huske vigtig information for eksempel de notater, du tager ved undervisningen. En anden form for notater er dem, du skriver, når du læser, som ofte fungerer som en kombination af et tænkeredskab og en vejviser tilbage til de vigtige pointer i teksten. En tredje type notater fungerer som en slags brainstorm-teknik til at finde nye argumenter, struktur eller aspekter i en opgave. Det er typisk de notater, du skriver, når du arbejder på et projekt eller en eksamensopgave.

I det følgende vil vi se på forskellige typer notater.

Undervisningsnotater (til klasseundervisning)

De fleste studerende tager flittigt notater i undervisningen, men mange er utilfredse med deres notater. Typisk oplever de, at de mangler tid og overblik over, hvad der bør noteres, og hvad der ikke bør noteres. Desuden finder mange studerende, at det er svært at koncentrere sig om undervisningen samtidigt med, at de skal forsøge at tage brugbare notater. Erfaring viser, at det med en smule træning forholder sig stik modsat. Efter et stykke tid vil du opdage, at din notattagning giver dig mere tid og et større overblik, og at du dermed bedre kan koncentrere dig om undervisningen. For det første aflaster notaterne din hukommelse, således at du kan bruge dit krudt på at forstå snarere end at huske. For det andet fastholder notattagningen din koncentration og sørger for, at dine tanker ikke kommer på afveje.

Tiden er det største problem, når du tager notater i selve undervisningen. Det er ikke let på én gang at forstå, hvad læreren siger, og samtidigt notere alle guldkornene.

Det kræver med andre ord koncentration at tage notater ved undervisningen. Du skal mestre at skrive notaterne, og samtidigt ikke tabe tråden i undervisningen. Men koncentrationen skærper imidlertid din indlæring.

Indhold og sprog i dine undervisningsnotater

Fokuser på kvalitet frem for kvantitet, når du tager notater: Det gælder ikke om at tage så mange notater som muligt, men tværtimod om kun at skrive, hvad du forstår - eller ikke forstår og skal huske at undersøge nærmere efter undervisning.

Sprogligt bør dine notater være kortfattede - det letter opgaven betydeligt! Lad være med at skrive lærerens formuleringer ordret ned. Du lærer også mere af selv at formulere undervisningens pointer. Opfind gerne din egen stenografi og brug forkortelser og andre tegn, der erstatter længere formuleringer. Husk at være konsekvent i din brug af "tegn". Ellers få du svært ved at drage nytte af notaterne siden hen.

Eksempler på forkortelser/stenografi:

<i>Ex</i> eller <i>x</i>	for <i>eksempel</i>
<i>Def.</i>	for <i>definition</i>
<i>Litt.</i>	for <i>litteratur</i>
<i>Forf.</i>	for <i>forfatter</i>
<i>Off.</i>	for <i>offentlig</i>
÷	i stedet for <i>ikke</i>

Eksempler på symboler og tegn:

+	for <i>og, desuden, god</i>
⇒	for <i>fører til, medfører</i>
=	for <i>er, lig med, det samme som, svarer til</i>
↔	for <i>betyder, ensbetydende med</i>
>	for <i>større end, derefter</i>
≈	for <i>næsten det samme som, svarer til</i>

Læsenotater

Når du læser hjemme, er det en god idé at skrive læsenotater og eventuelt kommentarer i margenen på dine bøger (tekstmarkeringer). For det første vil læsenotater hjælpe dig med at strukturere og dermed forstå stoffet i den tekst, du læser. For det andet fungerer læsenotater som en slags vejviser, sådan at du lettere kan finde de centrale pointer ved en senere lejlighed.

Læsenotater har dog en uheldig tendens til at blive en uformidlet og meget omfattende gengivelse af, hvad der står i bogen. Derved bliver læsenotaterne snarere et referat end det, som det burde være: en vejviser til det, du har læst. Vær med andre ord omhyggelig med at skrive dine læsenotater med dine egne formuleringer. Det gøres bedst ved at vente med at skrive notater, til man har læst afsnittet færdigt og lagt bogen væk.

For at undgå at skrive alt for mange læsenotater bør du altså, inden du laver læsenotater, præcis som inden du går i gang med en ny fagbog, starte med at overveje nøje, hvad du er ude efter. Lad i det hele taget være med at skrive læsenotater til hele bogen, men kun til det som er relevant for dig her og nu!

Tekstmarkering er også en slags læsenote - blot skrives/tegnes notaterne direkte i teksterne, bøgerne, fotokopierne el.lign. Hensigten er at du skiller det vigtige i teksten fra detaljerne gennem notater i margen og understregninger eller overstregninger. Brug forskellige farver og stregformer til at fremhæve forskellig slags stof og forskellig grad af vigtighed.

Eksempler:

- Bølgestreg under ord eller begreber, du ikke forstår eller finder uklare.
- Spørgsmålstegn ud for større passager, der er uklare.
- Fed streg under nøgleord og vigtige begreber
- Lodret streg eller udråbstegn i margen udfor vigtige passager.
- Dobbelt lodret streg udfor passager, der er helt centrale for den samlede tekst.

Du skal dog være klar over, at du først for alvor er i stand til at udpege det centrale i det stof, du læser, efter du har forstået det. Lav derfor dine tekstmarkeringer med forsigtighed ved første gennemlæsning af en tekst. Vent til det enkelte kapitel er læst til ende.

En ulempe ved ovennævnte markeringer er, at det ikke er dine egne formuleringer, og at du kan narre dig selv til at tro, at du har forstået teksten, blot fordi du har markeret den. Hvis det er store dele af teksten, du får over-/understreget eller på anden måde angivet som vigtig, er det derfor en god ide at skrive dine egne nøgleord eller pointer ud for hvert afsnit. Det betyder for det første, at du får bearbejdet teksten i stedet for bare at overtage forfatterens formuleringer. For det andet bliver det lettere at genkende og dermed genfinde bestemte passager. Dermed skaber du overblik over teksten og letter dit arbejde, når du skal genlæse/repetere teksten.

Mind maps

Mind maps er et studieteknisk redskab. Hensigten er at give et grafisk billede af, hvordan forskellige begreber eller forskellige informationer relaterer sig til et centralt begreb eller nøgleord.

Ligesom notater i almindelighed er mind maps i høj grad et individuelt tilpasset redskab, der først og fremmest har til formål at give et grafisk overblik.

Start med at skrive det centrale nøgleord midt på et stykke blankt papir. Tilføj herefter underemner med streger og nøgleord - ligesom grene på et træ.

Resten er op til dig selv:

- Skriv **på** linierne
- Tilføj symboler eller grafer
- Brug masser af farver!
- Brug korte prægnante ord

- Opdel mind mappen i områder
- Sammenkæd forskellige områder med pile

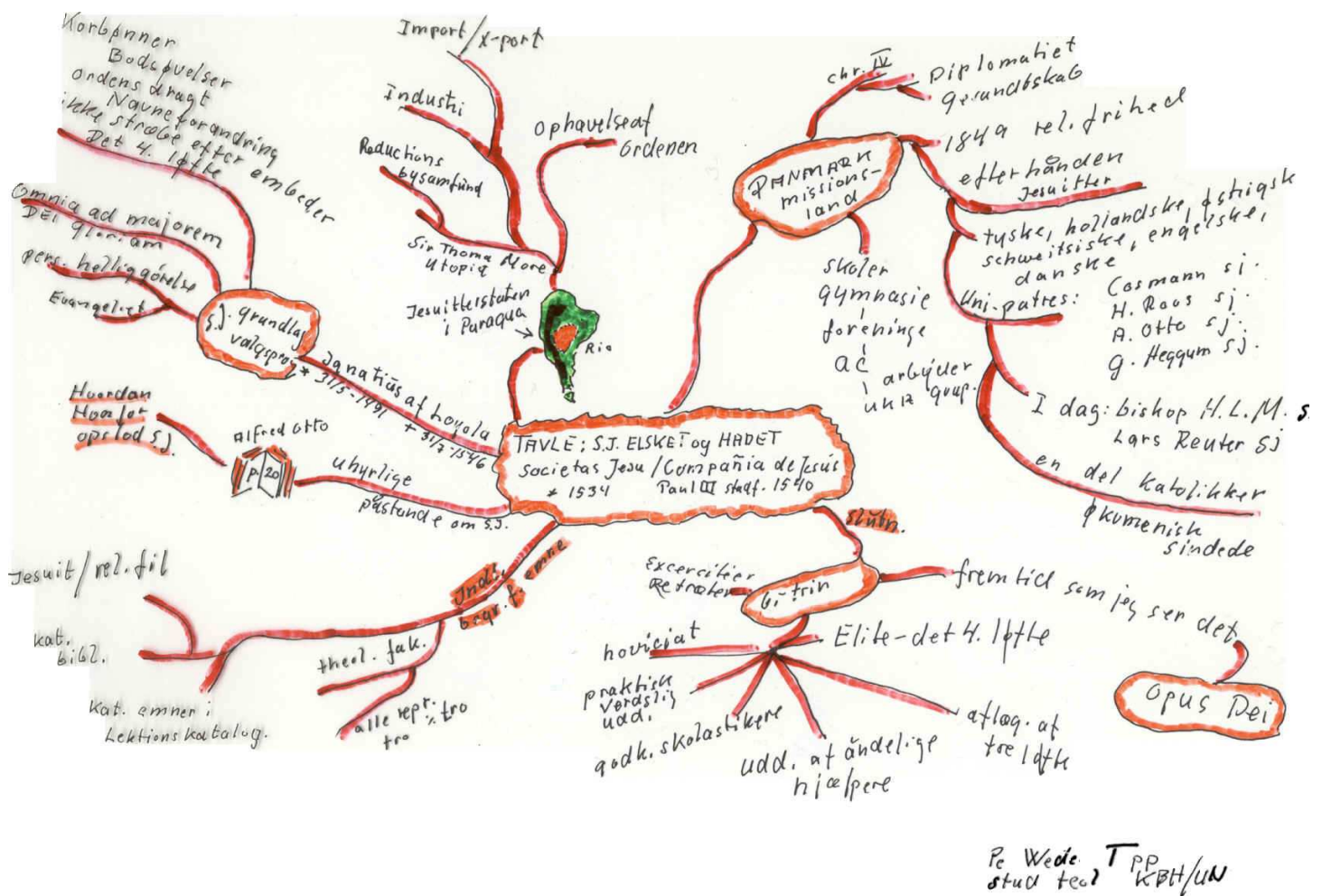
Disse punkter er kun ment som forslag. Det er i det hele taget ikke afgørende, hvordan du placerer de enkelte nøgleord - blot de giver rigeligt plads til nye nøgleord. Du kan vælge at samle alle dine tanker på én stor mind map (på A3-papir) eller opdele ideerne i flere mind maps. Kort sagt: Du bestemmer selv spillereglerne i dine mind maps

Til sidst står du med et slags kort over din viden om emnet, dvs. et papir med et struktureret billede af den viden og de tanker, som du har omkring et givet begreb eller nøgleord.

Fordelen ved at bruge mind maps er, at du visuelt tydeliggør sammenhænge mellem et centralt nøgleord og tilknyttede begreber/informationer. På denne måde giver mind maps dig mulighed for at "se" din opgave på en ny overskuelig måde. Mind maps er således meget brugbare som et kreativt redskab til at finde nye sammenhænge og skaffe dig et overblik.

Du kan også bruge mind maps som traditionel notateteknik ved klasseundervisning, eller når du læser pensumbøger.

Eksempel på mind map



Hold styr på dine notater

Sørg altid for, at du kan identificere alle dine notater. Skriv øverst på hver side de generelle oplysninger om fag, emne, dato, sidetal og lign. Du sikrer derved, at notaterne fra forskellige fag ikke blandes sammen.

Hvis du skriver på løsark kan du bedre flytte rundt på notaterne alt efter, hvad du vil bruge dem til. Desuden vil det være en fordel at skrive notater i A4-format, fordi de passer til normale ringbind og i øvrigt kan opbevares sammen med andre tekster i A4 for eksempel fotokopier, som udleveres i timerne

Brug dine notater igen og igen

Husk at notaterne er til for at blive brugt. De kan læses igen og igen. Skriv gerne (med en anden farve) nye kommentarer i margen på notaterne.

Det vil være hensigtsmæssigt at renskrive udvalgte notater umiddelbart efter undervisningen og gemme dem på en fil i din computer, hvis emnet er særligt vigtigt eller har din særlige interesse (eller hvis undervisningsnotaterne blev for rodede). Det er tidskrævende, men kan være en god start på en skriftlig opgave.

Andre gange er det tilstrækkeligt at genlæse notaterne et par gange før eksamen. I alle tilfælde vil du opdage, at gode notater er umagen værd, når du skal forberede dig til eksamen. Når du tager notater, repeterer du både stoffet, mens du noterer, og siden hen, når du læser dine notater.

4: Skriveteknik

På universitetet er der typisk andre krav til skriftlige opgaver end studiestartere er vant til fra gymnasiet og HF. Kravene er ikke altid tydelige for den studerende, og en del oplever, at deres første selvstændige opgaver på universitetet får en forholdsvis dårlig bedømmelse uden at de helt forstår hvorfor. I dette kapitel præsenteres nogle generelle krav til universitetsopgaver og en enkelt god teknik til at komme i gang med at skrive.

Skriv, før du læser

Når du skal lave en skriftlig opgave, er det altid en god ide, at du starter med at skrive ud fra den viden, du allerede har, frem for at starte med at læse for at tilføre ny viden.

De første sider af en opgave er ofte de sværeste at skrive, og du opnår en psykologisk effekt ved at starte med at nedskrive dine tanker og ideer. Så snart du har skrevet nogle sider, går det lettere med at skrive.

Skriv først alt det, du kan ud fra det, du allerede ved om emnet, og brug derefter det, du har skrevet, til at udvælge præcis hvilke bøger og kapitler, der er relevante for din opgave. Starter du først skriveprocessen efter en længere læseperiode, bliver din skriftlige opgave ofte meget refererende, fordi du ønsker at trække linier til alle de tekster, du har læst. Dette kan gøre dine opgaver meget ufokuserede og tunge og dermed kedelige at læse.

Hurtigskrivning

Hurtigskrivning (også kaldet friskrivning eller nonstop-skrivning) er en skriveteknik til at komme i gang med at få skrevet noget. Metoden er især god, når du står foran at skulle i gang med en skriftlig opgave. Men du kan også benytte hurtigskrivning senere i skriveprocessen, hvis du er gået i stå, eller hvis du bare trænger til at få skrevet "frit fra leveren".

Hurtigskrivning går ud på at skrive løs om et bestemt emne eller ud fra et spørgsmål **uden på noget tidspunkt at slippe skrivningen**. På trods af navnet er formålet med hurtigskrivning ikke at øge din skrivehastighed. Det gælder først og fremmest om at nedskrive din bevidsthedsstrøm uensureret. Skriv alt, hvad der dukker op i dit hoved uden at bekymre dig om stavefejl eller slåfejl. Det eneste, du skal koncentrere dig om, er, at pennen ikke slipper papiret - eller hænderne tastaturet. Skriver du på PC, så sluk skærmen, så du ikke kan se teksten. Du må ikke gå tilbage og rette i det skrevne. I stedet for at lave om i det skrevne, så skriv noget nyt. Husk, at det du skriver er en kladde til dig selv, som ingen andre behøver at se.

Beslut dig på forhånd for et tidsinterval, fx 7, 10 eller 15 minutter, og bliv ved med at skrive, til tiden er gået. Dukker der ikke noget op i dit hoved, så skriv overskriften eller det sidste ord igen og igen, indtil der dukker nye tanker op, som du kan nedfælde.

Fordelen ved hurtigskrivning er, at den giver dig mulighed for at koble din kritiske sans fra og alene udnytte dine kreative og produktive ressourcer. Hurtigskrivningen kalder ofte nye og uventede tanker og ideer frem.

Det er en interessant erfaring, at hurtigskrivning ofte resulterer i overraskende sammenhængende sætninger og afsnit. De ideer du har skrevet ned i en hurtigskrivning hænger som regel bedre sammen end ideer, som er opstået for eksempel via en brainstorm, og de går som regel mere i dybden med stoffet end en almindelig brainstorm tillader. Hurtigskrivningen frembringer derved ofte tekstpassager, du næsten uden ændringer kan bruge i den tekst, du er ved at skrive. Det giver desuden din tekst et personligt præg. Det, du har skrevet, er skrevet i dit eget sprog, og da du ikke har læst pensumbøgerne samtidigt med, at du skrev, bliver hurtigskrivningen automatisk fri af bøgernes formuleringer.

Vil du efterfølgende arbejde videre med det, du har skrevet, gælder det om at strukturere det først. Hurtigskrivningen giver en ustruktureret tekst. Med denne brødtekst kan du;

1. vurdere hvorvidt du kan bruge ord eller tekststykker mere eller mindre direkte i en mere færdig tekst
2. understrege og fremhæve vigtige nøgleord i teksten
3. fortsætte eventuelt med at skrive en ny hurtigskrivning eller lave mind map over et af de udvalgte ord

Hurtigskrivning i eksamensforberedelse

Du kan også bruge hurtigskrivning til at tjekke din viden før eksamen. Med en hurtigskrivning kan du se, hvad du allerede ved, og du kan få øje på huller i din viden eller spørgsmål, du måske har brug for at finde et svar på.

Brug skrivning i dagligt studie

Husk, at jo mere du inddrager skrivning i dine daglige studier, desto lettere får du ved at skrive opgaver.

Skrivning hjælper dig også med at fokusere dine studier. Du skriver dig ind i dit studieemne! Brug skriveprocessen til at få overblik over, hvad du interesserer dig for, og hvor du skal sætte ind.

