

Studieteknik

Det at "studere" er i sig selv et fag, som man kan lære. Faktisk kan det være nødvendigt at lære det, før man kan begynde at lære det, som, studiet egentligt går ud på. Det meste af faget "Indledning til kommunikation" går ud på at "lære at lære" – eller at studere. For at blive god til at studere, er det vigtigt at man øver sig. Som med al anden indlæring, bliver man først god til det, når man har prøvet det flere gange. Så det er bare om at gå i gang.

Motivation

Et studium adskiller sig fra den meste anden undervisning på den måde, at der typisk hverken er møde- eller afleveringspligt. Der er altså ingen, der fører regnskab med, hvor meget af undervisningen, man deltager i, eller hvor mange opgaver, man afleverer, når bare studiets eventuelt obligatoriske opgaver laves. Specielt er der ingen, der kontrollerer om man "læser lektier". Til gengæld er de fleste studier baseret på, at "det gør man", idet lærebøger sjældent gennemgås i undervisningen. Undervisningen tager typisk udgangspunkt i et undervisningsmateriale, som forudsættes bekendt, altså læst og helst forstået. Og har man ikke det, vil det ofte være et problem at følge med/være aktiv i undervisningssituationen.

Det er selvfølgelig klart, at man ikke altid kan være lige motiveret for at løse opgaver" eller læse hjemme. Det kan skyldes emnernes umiddelbare relevans eller mange på samme (ikke alting er lige spændende selv om det er pensum), at lærerens eksempler ikke er helt relevante, eller det kan skyldes forhold uden for studiet, fx syge børn, pres fra arbejdsgiver (ved deltidsstudier), økonomiske forhold og meget andet. Imidlertid er det meget vigtigt, at man også får studeret, selv om man er mindre motiveret. Her er fornuftig studieplanlægning et godt hjælpemiddel.

Den generelle motivation plejer sjældent at være et problem på studier, da man jo har meldt sig frivilligt til studiet. Alligevel kan det selvfølgelig knibe. Det er derfor en god idé, at man allerede inden, man begynder på studiet "har en drøm", som studiet skal hjælpe med til at opfylde. Det kan være en drøm om et nyt job, om at blive bedre til det job, man allerede har, at udvikle sig som menneske eller meget andet. Det vigtigste er, at det skal være netop **din** drøm, som **du** gerne vil have opfyldt. Drømmen betyder, at man hele tiden har noget positivt at se frem til, og det er i sig selv en god motivationsfaktor. Man kan også tilbyde sig selv forskellige belønninger undervejs, fx når en opgave er afleveret, et semester er bestået osv. Igen må den enkelte studerende finde det, som netop den pågældende vil sætte pris på, om det så er en kort ferie, et besøg i et wellnesscenter, en ny parfume, et flaske god rødvin osv. Vigtigt er det, at belønningen er værd at arbejde for, at den er mulig at opnå, at den ikke opfyldes for langt ude i fremtiden, og at den klart knyttes til opfyldelsen af det pågældende mål. Det nytter altså ikke noget, at give sig selv belønningen, eller noget der ligner belønningen, før målet er nået. Hvis man fx lover sig selv: " Når opgave 7 er afleveret, skal jeg have en stor is fra Drachmanns Pavillon i Fredensborg", nytter det ikke at man allerede i den førstkommande weekend, hvor man slet ikke er gået i gang med projektet, farer til Fredensborg (eller for den sags skyld til Ismageriet på Kongelundsvej) og køber is. Isen bør vente til målet er nået 😊.

Uden motivation og selvdisciplin er det ikke muligt at gennemføre et studium.

Studiebetingelser

Et andet forhold, som man også bør være opmærksom på, er de studieforhold, man har. Det har ikke noget direkte med motivation at gøre, men gode studieforhold er utroligt vigtige for en god gennemførelse af et studium. Det gælder fx muligheden for at studere i fred og ro, interessen for det emne, man skal studere, om den ovenfor nævne drøm er realistisk og meget andet. Er man gift eller på anden måde i forhold og ikke mindst, hvis man har børn, er det meget vigtigt at man får lavet klare aftaler med partneren om, hvornår der studeres (man er optaget), og hvornår man er "til rådighed". Her kommer planlægning selvfølgelig igen

ind i billedet, men selv de bedste planer er kun et hjælpemiddel, og holder aftalerne med omgivelserne ikke, gør planen det nok heller ikke.

Det er også en god idé at lave aftaler med sig selv om, hvor meget tid man vil/kan bruge på studiet, og hvornår den tid skal bruges. Dette er ikke mindst vigtigt i forbindelse med deltidsstudier, hvor en eventuel arbejdsgiver jo principielt råder over en stor del af den studerendes tid.

Det er en god idé, inden man går i gang med sit studium, at man vurderer sine egne studiebetinger.

Planlægning

Det er en rigtig god idé at planlægge hele studiet på en gang. Det er bare sjældent muligt, da man som regel ikke har adgang til alle data, når studiet begynder. Der kan komme opgaver, som ikke er planlagt, der kan komme ændringer i undervisningsplanen og så videre, så ud over en langsigtet, overordnet planlægning, er det også nødvendigt med en korttidsplanlægning af enkelt perioder.

Inden man går i gang med planlægning skal man prøve at få overblik over de samlede opgaver, der skal løses, både de, der hører til studiet, og de, der ikke gør, men som SKAL løses alligevel. Opgaver, som det måske ville være RART at få lavet, men som ikke er nødvendige, bør nedprioriteres i forhold til de nødvendige opgaver. Det er fx ikke nødvendigt at der BLIVER støvsuger hver dag inden læsning går i gang eller at bilen SKAL vaskes og poleres hver søndag. Græs har GODT af at få lov til at gro ind i mellem!

Når man har overblik over opgaverne skal de prioriteres. Vigtige opgaver skal løses før mindre vigtige opgaver. Lav deadlines for de enkelte opgaver. Fastsæt "fast arbejdstid", som afsættes til studiet. Det er her vigtigt at få afstemt med omgivelserne at "nu går far/mor/kæreste ind for at læse", og så skal der ikke forstyrres. Har man små børn må man aftale en form for "pasningsordning", så man ikke bliver afbrudt af at skulle "hente vand", læse godnathistorier, lave mad, afbryde skænderier, dæmpe hysterianfald og anden munter adfærd i en almindelig dansk børnefamilie.

Inden man går i gang med sin planlægning, er det vigtigt at studere undervisningsplanen for faget/studiet i det omfang, den er tilgængelig. Står der ikke tilstrækkeligt, så spørg evt. underviser, hvornår der skal laves større skriftlige opgaver eller lignende. Spørg også gerne underviser om nogle emner er mindre vigtige end andre. Så kan de lægges på tidspunkter, hvor der er mindre pres på.

Del opgaverne op i mindre dele. Det gør dem mere overskuelige, og dermed er det nemmere at bevare overblikket over, hvordan arbejdet skrider frem. Planlæg hver del i den kortsigtede plan, jeg omtalte ovenfor. Se studiet som en længere proces, hvor de enkelte dele til sammen bidrager til det endelige resultat.

Når planen er færdig, bør den anbringes et sted, hvor man jævnligt kan have den for øje, fx på en opslags-tavle i køkkenet, på køleskabsdøren eller lignende.

Det er vigtigt, at man, når man studerer, har/giver sig selv mulighed for at koncentrere sig fuldt ud om det, man laver. At studere er et arbejde, og som alle andre arbejdsopgaver udføres de bedst, når man kan fokusere på dem. Det vil sige, at det gælder om at undgå unødvendige forstyrrelser. Det kan betyde, at det ikke nødvendigvis er hensigtsmæssigt at studere hjemme. Det kan for nogle være mere effektivt at finde et roligt sted på undervisningsinstitutionen eller hvis man er deltidsstuderende på arbejdspladsen. Det nytter dog ikke noget, hvis forstyrrelserne i hjemmet bare bliver afløst af forstyrrelser fra medstuderende, kolleger eller chefer. Så skal man måske finde et hjørne på et bibliotek, hvor der plejer at være forholdsvis roligt – og hvor der er adgang til bøger og andet materiale, som kan være relevant for studiet.

Inden man går i gang med læsning eller opgaveløsning, er det vigtigt at ting, der kan komme til at distrahere, fjernes. Ved man fx at man **skal** hænge vasketøj op, inden man er færdig med at læse – så vent med at starte læsningen til tøjet hænger, hvor det skal. Også hvis du har hovedet fyldt med ting, der kan fungere som mental støj, "Gad vide om vi har råd til terminen?", eller "Jeg skal nu også se at få ringet til mor", kan denne støj komme til helt at overdøve det, du egentlig skal bruge hjernen til. Ring til mor og få det overstået – og gå så i gang med at læse. Terminen er det desværre svært at hente hjælp til, men prøv at udelukke tanker om andre emner.

De fleste kan forbedre deres koncentrationsevne ved at "fjerne" ting, der distraherer. Lad være med at have tv'et tændt i baggrunden, sluk for mobiltelefonen (eller gør den så lydløs så du hverken opdager opkald eller SMS beskeder). Du skal også slukke for dit e-mailprogram og din internetbrowser, hvis du ikke bruger den, og lad i hvert fald være med at have sociale medier som Facebook eller lignende åbne. Lav eventuelt en aftale med de nærmeste (og resten af omgangskredsen) om at du laver lektier hver aften mellem 20 og 22, eller hvornår det nu passer dig bedst. I den periode vil du kun forstyrres hvis huset brænder – i den ende, hvor du sidder. Sæt evt. en markering på døren fx et rødt stykke A4 papir eller lignende.

Læseteknik

Skal det læres at studere, skal det også læres at læse. Her vil nogle nok protestere og sige at de da sandelig godt kan læse. Det kan de sikkert også, men det er ikke sikkert at de kan læse på den rigtige måde. Man kunne kalde det "læsning til studier". Det skal dette afsnit handle om.

På de fleste studier skal du typisk læse en hel del. Des højere niveau studiet er på, desto større bliver typisk mængden af stof, der skal læses – også selv om tiden til at gøre det, ikke bliver længere. Det er derfor vigtigt at få taget rigtigt hul på sin læsning. Nedenstående er kun "gode råd". Hvis du selv har en anden måde, der passer dig bedre, så brug den. Har du aldrig "studielæst" før, kan du med fordel bruge nogle af rådene.

Opgave: Underviseren har anvist dig en bog på 600 sider. Den har ikke været omtalt i undervisningen men står på litteraturlisten, og titlen lyder som om, det er snart, den skal bruges. Du har fået købt bogen, men har lidt svært ved at komme i gang.

Stil dig selv følgende spørgsmål: Hvad er det for en bog? Hvad handler bogen om? Er det noget jeg har set før i andre sammenhænge? Hvad var hovedindholdet at de bøger, og hvordan var de stillet op? Hvilken genre er bogen i? (Er det en lærebog eller en forskningsrapport osv.) Hvis du tror, at du har set stoffet før, er det vigtigt at du læser den nye bog med åbent sind. Lad være med at tro, at den viden, du allerede har, er den rigtige og at den nye bog tager fejl, hvis den modsiger det, du ved. På den anden side er der heller ingen garanti for, at bare fordi den nye bog er **ny**, er det, der står i den, mere rigtigt end det, der stod i de bøger, du tidligere har læst. Videnskab er aldrig "sandheden", men alene de forklaringer, der på et givent tidspunkt, bedst muligt kan forklare de ting, vi kan observere. Måske vil der komme en forklaring i morgen, der er bedre, måske sker det aldrig. Har du aldrig beskæftiget dig med stoffet før, har du så ikke ovenstående problem, men vær alligevel klar til at forholde dig kritisk til det, du læser.

Det er nemmere at læse lærebøger end forskningsrapporter. Det skyldes selvfølgelig at lærebøger netop er skrevet for at formidle viden, på en måde, så den er "nem" at forstå og forholde sig til. Lærebøger læses sjældent fra ende til anden, og man kan med fordel bruge dem som opslagsværker. Rækkefølgen, de enkelte kapitler læses i, er normalt ikke væsentlig, selv om det af og til kan være tilfældet. Forskningsrapporter er også skrevet for at formidle viden, men på en helt anden måde end lærebøgerne. Forskningsrapporter er typisk skrevet af fagfolk, for fagfolk, og med anvendelse af en høj grad af indforstået fagsprog. Det er ikke meningen at denne type rapporter skal kunne bruges som undervisningsmateriale for mennesker, der ikke er særdeles godt inde i stoffet i forvejen. For at forstå en undersøgelsesrapport er det normal nødvendigt at

læse hele rapporten – og i den rækkefølge som forfatteren har skrevet den, da de enkelte afsnit ofte vil være bygget op, så et afsnit baserer sig på de foregående.

Det næste spørgsmål, som det er vigtigt at stille sig selv, er, hvad du skal bruge teksten til? Er det noget, du skal være orienteret om, eller er det noget, du skal kunne anvende? Måske ved du ikke engang, hvad teksten skal bruges til, når læsningen begynder. Måske opdager du først det, mens du læser, måske først længe efter at du er færdig med at læse. Husk dog altid, du ikke læser bogen for bogens skyld, men for din egen skyld. Har du rigtigt meget læsestof, kan du være nødt til at prioritere mellem det, så du får læst det vigtigste. Her er det ikke nødvendigvis sådan, at de mest kendte titler af de mest berømte forfattere er dem, der er mest relevant for dig i en given situation. Det er op til dig selv at identificere, prioritere og vælge de tekster, der er vigtigst på et givent tidspunkt. I nogle sammenhænge er det nemmere at vurdere relevansen end i andre. Skal du til eksamen i Kommunikation i Praksis, er det nok relevant at få læst lærebøgerne i dette fag, men det er jo ikke sikkert at alle kapitler i lærebøgerne er lige relevante, og der kan være andre bøger, som også bør læses. Bøger, der indeholder vigtig viden, bør prioriteres over bøger, som indeholder viden, der er knap så relevant på tidspunktet.

Søger og læser du materiale fra nettet er det endnu vigtigere at kunne skelne og prioritere, da data- og informationsmængderne hurtigt bliver meget voldsomme. Her taler jeg ikke om kildernes sandhedsværdi, som altid skal sættes under lup, uanset om informationerne kommer fra nettet eller fra en bog. Det vender vi tilbage til, når vi senere skal beskæftige os med informationsøgning.

Forskellige læsemåder

Der er en lang række forskellige måder at læse på. Hvilken metode, man skal vælge, bør afhænge af formålet med læsningen. Det er ofte nødvendigt i forbindelse med studier, at læse den samme tekst flere gange med forskellige metoder.

Når vi taler om læsemetoder taler vi tit om skimming (eller skimning), orienteringslæsning, normallæsning, studielæsning (også kaldet intensiv læsning) og selektiv læsning. Bemærk, at fænomenet "hurtiglæsning" som af og til omtales i denne sammenhæng ikke er en læsemetode, men derimod et værktøj til at forøge læsehastigheden. Hurtiglæsning kan bruges til alle typer læsning, men er ikke specielt relevant ved skimning, og kan være svær at gennemføre ved Studielæsning. Hurtiglæsning kan læres på kurser, men man kan faktisk også træne sig selv op til at læse hurtigere ved brug af forholdsvis simple teknikker. Dette falder dog uden for rammerne af dette kursus.

Skimming går ud på at læse en tekst forholdsvis hurtigt uden at hænge sig i detaljer, men lade øjet løbe ned over siden og kun lægge mærke til udvalgte nøgleord og vigtige sætninger (en teknik som også anvendes i forbindelse med hurtiglæsning). Man reflekterer ikke over tekstens indhold, med mindre der er noget, som direkte falder i øjnene. Læ mærke til overskrifter, tekst i *kursiv* eller med **fed**, tekst der er skrevet med **STORE BOGSTAVER** eller på *anden måde fremhævet*, tal og lange ord. Meningen med skimming er at få et overblik over teksten og måske finde steder, som man senere vil vende tilbage til og læse igen. Skimming bruges også, hvis man søger efter noget bestemt i en tekst. Det kan være noget, som man er sikker på, man har set før, men nu ikke kan huske hvor.

Orienteringslæsning udføres for at finde ud af, hvad teksten handler om, hvordan den er opbygget, hvor svær den er, og om den overhovedet er anvendelig til formål, man havde tiltænkt den. Orienteringslæsning kan gennemføres lidt forskelligt afhængigt af, om det er bøger eller artikler, man skal orientere sig i.

Ved orienteringslæsning af bøger, er det vigtigt at få læst forsiden, ikke mindst titlen og en eventuel undertitel, bagsideteksten, evt. forfatteresumé, indholdsfortegnelsen, forordet, indledning og konklusion. Se

også på eventuelle modeller, illustrationer og figurer. Blad bogen igennem og vælg de kapitler, som du senere skal læse yderligere.

Ved orienteringslæsning af artikler læses ligeledes overskrifter, illustrationer, billedtekster samt eventuelle manchetter¹. Læs eventuelt resume, og også her læses indledning og konklusion (slutning).

Normallæsning bruges når man ønsker at få fat i hele det budskab, som en tekst indeholder. Både problemstilling, tankegang, argumentation og resultater er vigtige. Nogle kalder normallæsning for studielæsning, men her handler det altså simpelthen om at få læst teksten for at forstå dennes mening. Normallæsning ligger tæt op af det, man gør, når man læser skønlitteratur.

Ved **Studielæsning** læses teksten ord for ord. Af og til flere gange. Overskrifter og figurer inddrages som ved orienteringslæsning. Alle detaljer i teksten læses og forsøges forstået. Nye ord og begreber slås op, hvis de ikke er umiddelbart forståelige. Vigtige afsnit markeres og der skrives evt. stikord eller spørgsmål i margenen. Der tages normalt notater til teksten. Nogle læser sågar enkelte afsnit højt. Undervejs gennem læsningen overvejes hvordan indholdet skal forstås. Denne form for læsning kan bruges, når alle detaljer i en tekst skal kunne gengives og forklares. Det er normalt at søge tekstens oplysninger udvidet ved læsning af andre tilsvarende tekster. Der er ikke tale om udenadslære, men næsten idet der dog samtidig opnås forståelse. Udbyttet af denne form for læsning er en høj grad af paratviden om tekstens indhold.

Selektiv læsning bruges når man skal finde konkrete oplysninger på samme måde som ved skimming. Skimming kan sagtens gå forud for selektiv læsning. Når man så ved skimming har fundet de relevante steder, læser man disse igen. Enten ved hjælp af normal- eller studielæsning. Selektiv læsning anvendes ofte, når oplysningerne skal bruges direkte i forbindelse med læsningen, fx i forbindelse med projektskrivning. Skal man fx bruge en bestemt model i en rapport, kan man nøjes med at læse det, der handler om modelens anvendelse – samtidigt med at man faktisk anvender den.

Til sidst et godt råd om læsning: Lad være med at læse for længe ad gangen. Afbryd evt. læsningen undervejs for at tage notater eller lignende. Skift mellem forskellige læseteknikker. Start fx med at orienteringslæse teksten. Tag notater omkring hovedindholdet. Hold en pause (en pause er en pause – du skal ikke lave noget andet i pausen²). Skim hovedteksten for at finde relevante afsnit. Studielæs de fundne afsnit. Skriv et resumé af det, du har læst. Hold en pause. Slå eventuelle begreber, du ikke har styr på, op. Læs evt. udvalgte afsnit igen. Stop. Lav intervaller på ca. en time, hvor du læser/noterer. Derefter 10 til 15 minutters pause. 2-3 timer er nok det maksimale man kan læse, før man begynder at miste koncentrationen. Når det sker, er det nødvendigt at stoppe, og så skal hjernen have lov til at beskæftige sig med noget andet, indtil man igen er klar til at læse videre, måske næste dag.

Notatteknik

Er det mange måder at læse på, er der også flere måder at tage notater på, og notater kan tages i flere sammenhænge. Der kan være tale om såkaldt marginnoter i de bøger, der læses, der kan være tale om større notater på papir i forbindelse med læsningen, og der kan selvfølgelig også være tale om egentlig resuméskrivning af hele eller en del af en tekst. Desuden tager de fleste som regel også notater i forbindelse med selve undervisningen.

¹ En manchet er betegnelsen for en lille tekst i en artikel, som kort og præcist resumerer hovedpointerne af indholdet.

² Mange mennesker har svært ved at holde pauser. De skal hele tiden være beskæftiget med noget, ikke mindst deres hjerter. Det at holde pauser kan dog læres. Prøv at sidde helt stille og tøm hjernen for tanker. Fokuser evt. blikket på et punkt på en ensfarvet væg. Lad være med at lade blikket flakke. Luk af for lydene. Nogle kan her have glæde af at lytte til ensformig musik. Start med at lukke alting ude i 15 sekunder og øg det så, til du i hvert fald kan i omkring 10 minutter, gerne mere.

Notater ved læsning er særdeles vigtige, og notaterne har flere formål, fx at kunne finde vigtige steder i teksten, at få struktureret tekstens mening, at få skabt overblik over tekstens indhold osv. De notater, der tages, hvad enten det er som margennoter eller på separat papir, skal afspejle læsningens formål.

Margennotater

Tag kun margennotater i dine egne bøger! Det burde ikke være nødvendigt at sige, men er det desværre alligevel. Det kan man forvise sig om, ved at kigge i nogle af de bøger, man låner på biblioteker. Skriv altid margennoter med blyant. Så kan du rette dem igen uden at bogen bliver helt overmalet. Og køber du brugte bøger, hvilket sker på mange studier, er det en fordel at du kan slette tidligere ejeres margennoter. Det er jo ikke sikkert at du skal bruge de samme. Det er faktisk ret sikkert, at du ikke skal, da du måske skal bruge bogen i andre sammenhænge, eller lægger vægt på andre elementer i teksten. Jeg anbefaler margennoter frem for understregninger eller fremhævninger af selve teksten (selv om det anvendes af mange). Har man først markeret en tekst med en markeringspen, er det vanskeligt at markere igen, hvis teksten skal bruges i en helt anden sammenhæng – og bogen bliver sværere at sælge brugt 😊. Hvis du alligevel har brug for at sætte streger eller markeringer, så brug fx forskellige stregtyper eller farver til forskellige formål. Rød til ting, du ikke forstår. Grøn til nøgleord og vigtige begreber, blå til vigtige passager i teksten og så videre.

Margennotater skal af gode grunde være korte. Helst i stikordsform, eller bare som markering: "Læs her!". "Dette er vigtigt!", "Kan det passe?", "Spørg om dette" og så videre. Skriv margennoterne undervejs som remindere.

"Løse" notater


Nogle mennesker kan ikke skrive notater. De skriver nærmest hele teksten af på deres papir, og så er det lige så besværligt at overskue som selve teksten. Af og til bliver notaterne længere end den oprindelige tekst, fordi denne også "fortolkes" i notaterne. Skriv kortfattet og brug dine egne ord i stedet for bogens ord. Få de væsentlige meninger med. Væsentlige meninger er dem, der har betydning for det aktuelle formål med at læse teksten. Der er ingen grund til at tage notater til transaktionsanalyse, hvis det aktuelle formål med læsningen er at lære noget om Joharivinduet. Kig simpelthen på teksten ud fra dit formål. Det er en rigtig god idé at læse teksten først, uden at skrive noget ned, og så skrive notaterne, når man er færdig. Så har du mulighed til at tage "forståelsesnotater" i stedet for "gengivelsesnotater", altså notater som fortæller om dine egne holdninger til teksten i stedet for bare at gengive denne.

Undervisningsnotater

Denne type notater tages i forbindelse med undervisningssituationen. Det kan være i forbindelse med en forelæsning eller en klassesdiskussion eller lignende, hvor der fremkommer mundtlige synspunkter, som du vil "bevare". At tage denne type notater kræver øvelse (og nogen planlægning).

Lad være med at prøve at skrive alt ned, hvad der bliver sagt. Det kan du ikke nå, og langt fra alt, hvad der siges, er vigtigt. Det vil hurtigt blive et irritationsmoment på holdet, hvis en studerende konstant afbryder med et "Kan du ikke lige vente lidt, jeg blev ikke færdig med at skrive det, du lige sagde", eller endnu værre "Vil du ikke lige gentage det, du sagde, for jeg fik det ikke skrevet ned?" På den anden side skal man selvfølgelig heller ikke holde sig tilbage fra at stille spørgsmål, men det bør være forståelsesspørgsmål frem for "gentagelsesspørgsmål".

For nogle er det svært både at koncentrere sig om at skrive og at lytte. Er du en af dem, så koncentrer dig om at lytte. Når så taleren er færdig/holder pause – det gør de fleste talere med mellemrum – kan du skrive ned. Ikke hvad der blev sagt, for det tager for lang tid, men meningen med det, der blev sagt. Nogle undervisere kan godt bruge fem minutter og femhundrede ord eller mere på at fortælle, at i Slaget ved Gettys-

burg i 1863 var der ca. 8000 døde og op mod 45.000 sårede og forsvundne. Det kan imidlertid skrives på fire. Det vigtige er altså at hente essensen ud af det sagte, og så nedskrive den³. Efterhånden vil det blive en vane og du udvikler måske dit helt eget skriftsprog, med forkortelser, tegn og andre underlige gerninger, når du tager notater. Her er et notat fra en forelæsning om Slaget ved Gettysburg: "Gen Lee ank. Gb. 1. jul mrrn. På slgts 2 dag hq i Enken Johnsons  nær Seminary Ridge. Ld slag hrfra. 3 dag angr. CSA fra Sem Ridg ang. mod Cmt rdg. 5000+ #. Gen G. Pick Id angr mod Copse of Trees." Oversat er det noget i denne stil: "General Lee ankom til Gettysburg den 1. juli om morgenen. På slagets anden dag opslog han hovedkvarter i Enken Johnsons hjem nær Seminary Ridge. Herfra ledede han slaget. På slagets 3. dag angreb sydstatshæren fra Seminary Ridge mod Cemetery Ridge. Mere end 5000 mand deltog i angrebet. General George Pickett ledede angrebet, der var rettet mod Copse of trees". Om andre kan forstå det er ligegyldigt, bare man selv kan, og om det faktisk var de ord, der blev sagt er lige så ligegyldigt, bare det er essensen af det sagte, altså det vigtigste betydningsindhold.

Senere vil du være glad for dine notater, fordi de hjælper dig, når du skal læse om det gennemgåede, og da de allerede er fortolkede, hjælper de dig også til at forstå det sagte – og det er bedre at forstå end at kunne gengive ordret. Koncentrer dig derfor om at forstå frem for at lytte, det giver de bedste notater, og på længere sigt den bedste indlæring.

Mind map

Mind Map eller mind mapping er en notatteknik, der kan anvendes i en række sammenhænge. Mange mener at den er speciel velegnet til læsenotater, men personligt bruger jeg den mest til undervisningsnotater, og så til forskellige planlægningsformål.

Ved normal notatskrivning, skrives der typisk lineært. Det vil sige at man starter øverst til venstre på papiret og skriver men ellers mod højre og ned. Da man ved, at man ofte skal skrive mere til noget, der allerede er skrevet, skriver man typisk med stor linjeafstand, så der er plads til tilføjelser. Uanset hvor meget plads, man har sat af er der pæn chance for at man løber tør undervejs, og så begynder der er "gå rod" i notaterne. Dette "rod" kan man så prøve at redde sig ud af, ved hjælp af pile, henvisninger og andre spændende ting, men i praksis bliver det ofte bare mere rodet af det.

I stedet kan man anvende mind map. Her skriver man det centrale ord eller begreb midt på en side. Nu kan man så tegne streger ud fra dette begreb, fra disse nye streger og så videre. Hver hovedlinje ud fra det centrale repræsenterer et emne, nye linjer repræsenterer underemner til emnet. Nogle laver særdeles kunstneriske maps, andre meget primitive (dem hører jeg selv til). Det vigtige er at man finder sin egen stil. Det færdige map er en grafisk afbildning af det emne, man har taget notater til.

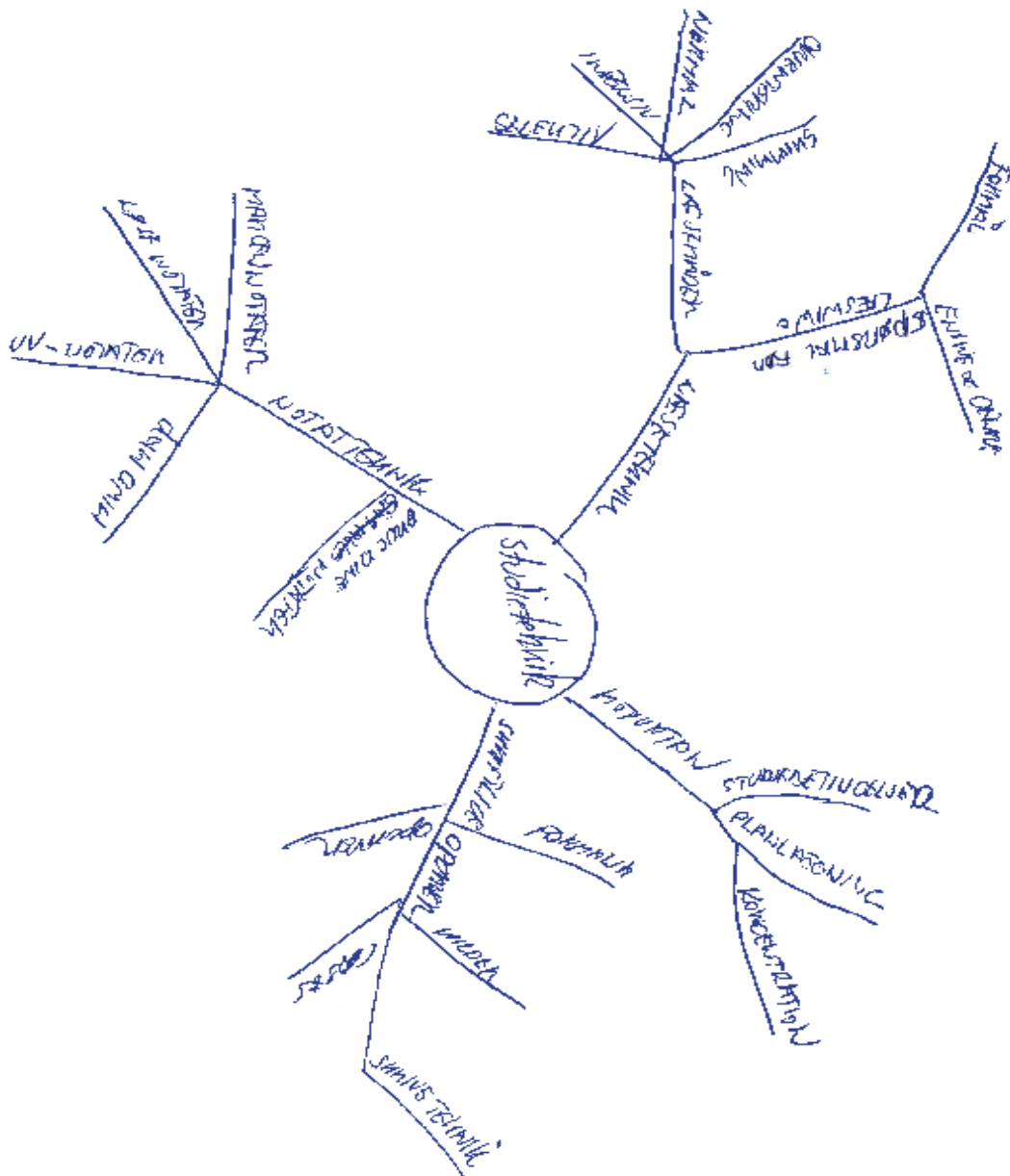
Gode råd til mind map:

- Skriv på linjerne
- Brug billeder, symboler, grafer
- Brug korte, forståelige ord
- Opel evt. din mind map i mindre områder
- Forbind områder med pile.
- Brug gerne mange farver.

Ved at bruge mind map får du visualiseret sammenhængen mellem de forskellige underemner. Du får også sat emnerne i relation til det centrale begreb eller emne som mappen dækker, og med lidt held kan du bruge dit mind map til at se nye, hidtil skjulte sammenhænge i stoffet. Selv bruger jeg altså typisk mind map til

³ Essensen af en forelæsning, kan i øvrigt være forskellig, afhængigt af, hvad du ønsker at få ud af forelæsningen.

undervisningsnotater, fordi informationerne fra underviseren ikke altid kommer i en lineær rækkefølge. Når der så kommer en information vedr. et emne, der allerede er talt om, er det bare at skrive det til, det rigtige sted i mindmappen. Desuden bruger jeg af og til mind map, når jeg skal planlægge min undervisning eller et undervisningsmateriale (i forbindelse med en personlig brainstorm på, hvad indholdet skal være). Hvis det er nødvendigt kan jeg så senere omskrive min mind map til lineær form. Nedenfor ses en kopi af det mind map, jeg lavede i forbindelse med skrivning af dette notat.



Brug dine notater

Det er vigtigt at holde styr på notaterne. Skriv fx på disse, hvilket fag/emne de vedrører, hvilken dato de er lavet (gerne undervisningens tema), referencer til sidetal/kapitler i bøger (ved læsenotater). Sæt notaterne i ringbind med rygtitler, fx pr fag og brug gerne skilleblade. Når jeg selv tager notater til bøger, tager jeg ofte en kopi af notaterne. Så sidder originalen i mappen, mens kopien bliver lagt ind i den pågældende bog.

Du tager notater for at bruge dem, fx næste gang du læser bogen, eller hvis du skal bruge viden fra bogen. Af og til er det nemmest skrive notaterne ind på en pc, fordi så har bedre mulighed for at søge i dem, men ofte er den oprindelige version den bedste, fordi man begynder at ændre på indholdet, når man skriver ind. Brug også notaterne når du skal lave opgaver, cases eller projekt, og ikke mindst, når du skal læse til eksamen. I rigtigt gode tilfælde kan du læse op til eksamen uden at åbne en bog, bare ved at læse dine egne notater.

Husk, at det er næsten umuligt at låne notater af andre, da deres notatteknik og forståelse og udtryksmåde af det sagte eller skrevne kan være helt anderledes end ens egen.

Opgavebesvarelse og cases

På de fleste uddannelser skal der besvares skriftlige opgaver og/eller løses cases. På mange uddannelser skal der også udarbejdes egentlige projektrapporter, men disse vil blive behandlet selvstændigt senere.

Opgaver

Opgaver har typisk til formål at vide at man har læst og forstået et emne. Opgaver er typisk forholdsvis korte og det bør besvarelserne også være. Nogle opgaver kan næsten klares med henvisninger til relevante kilder, det kan fx gælde inden for juridiske emner, hvor en henvisning til en relevant paragraf kan være tilstrækkelig. De fleste opgaver kræver dog noget mere. Nogle opgaver har et "facit", men de fleste har det ikke. Uanset om en given opgave har et facit eller ej, er det meget vigtigt at man formår at argumentere for sin løsning. I opgaver uden facit er argumenterne stort set det eneste, der tæller.

Cases

I cases er det ikke nok at man kan vise kendskab og forståelse. Her skal man også vise, at man kan anvende stoffet på konkrete problemstillinger, som typisk er formuleret på forhånd. I projekter skal man også vise, at man selv kan formulere problemstillingen. Cases er typisk af større omfang end opgaver, og vil normalt omfatte en casebeskrivelse, som besvarelsen skal tage udgangspunkt i. I det omfang, det er nødvendigt, skal der henvises til relevante teorier og modeller, der anvendes i besvarelsen. Det er sjældent nødvendigt at gengive teorierne i større omfang i besvarelserne, men man skal vise at man kan bruge dem. Selv om cases typisk har et større omfang end en opgave, bør de stadig besvares så kort som muligt.

Kildehenvisninger

Når man bruger ting, som man ikke selv har "opfundet", det være sig begreber, modeller, teorier osv. er det vigtigt at man fortæller i besvarelsen, præcis hvor man har fundet det pågældende. Det vil sige bog, artikel, osv. med angivelser af forfatter og sidetal, gerne udgave og årstal. Kravene til kildehenvisninger kan variere fra studium til studium, og det er vigtigt at man bruger de regler, som gælder for et konkret studie. Hvis man hele tiden henviser til præcis samme kilde, behøver man ikke lave en fodnote pr. sætning, men kan nøjes med en samlet henvisning. Samme bog, forskelligt sidetal er **ikke** samme kilde. Så lav hellere en henvisning for meget end for lidt. Glemmer man at angive kildehenvisninger i en eksamensopgave, kan det blive betragtet som forsøg på snyd, og dermed medføre at man dumper.

Andre formaliakrav

Ved nogle opgaver, især ved cases (og projektopgaver), vil der blive stillet en række formaliakrav. Det kan være krav til sidetal/antal tegn i opgaven, opstilling af opgaven, struktur på opgaven, elementer, der skal være med i opgaven og så videre. Det er vigtigt at alle sådanne formaliakrav overholdes. Skal en opgave fx fylde mellem 12 og 16 sider, kan det måske gå med 11,5 og 16,5, men 9 eller 18 er ikke i orden. Kræves indholdsfortegnelse, skal der være en sådan; kræves at en problemformulering fremgår af besvarelsen, skal den fremgå af besvarelsen og så videre.

Skriveteknik

Det er en god ide at gå i gang med skrivning, før man går i gang med at læse. Start besvarelsen af opgaven/casen med den viden, der allerede findes, frem for at begynde med at skaffe ny viden. Starter man med at læse er der en stor risiko for at opgaven bliver meget beskrivende, fordi man ønsker at inddrage al den relevante teori, man netop har læst. Refererende eller beskrivende opgaver giver ikke mange point.

Den første sætning, de første sider af en opgave, er typisk de vanskeligste at komme i gang med. Det kan derfor være en god idé med at starte med noget, der er forholdsvis nemt, fx at nedfælde dine egne tanker og idéer i første omgang. Eller start med noget, der er forholdsvis simpelt, også selv om det ikke skal være først i den endelige besvarelse. Brug evt. *friskrivning* til at **få skrevet noget**. Nogle kalder det hurtigskrivning, men det handler ikke om at skrive hurtigt, så jeg foretrækker friskrivning. Her gælder det om at skrive løs om et emne. Skriv alt hvad der falder dig ind omkring emnet. Rækkefølge, stavfejl, formuleringsfejl osv. er helt uden betydning, bare skriv. Sluk evt. skærmen, så du ikke bruger tid til at reflektere over disse fejl. Det er forbudt at gå tilbage og rette fejl. Fortryder du så skriv noget nyt i stedet. Bare du bliver ved med at skrive uden på noget tidspunkt at stoppe. Sæt en tidsperiode, du vil skrive i, fx 20 minutter, og skriv til tiden er gået.

Når du er færdig kan du så gå tilbage og gennemlæse det, du har skrevet. Du vil ofte opdage at meget af det kan bruges direkte, mens noget naturligvis skal redigeres. Det er ikke så vigtigt, for du har opnået dit mål – at få noget ned på papiret, og da du ikke har læst noget endnu, er det hele skrevet i dit eget sprog uden bindinger til bøgernes formuleringer. Til sidst skal du så se, om noget af teksten skal anvendes direkte i det færdige resultat, om den skal omstruktureres eller eventuelt helt udelades.

Når du har nedskrevet alt det, du allerede ved, bliver det meget nemmere at udvælge de områder, og finde de tekster, som du mangler for at kunne færdiggøre din opgave. Husk, at det er vigtigt at gøre sig målet med opgaven klart, og så holde fokus på det gennem hele besvarelsen.