

STUDIETEKNIK FOR STUDIESTARTERE

Pædagogisk Center Samfundsvidenskab.

Københavns Universitet.

Seneste revision 2009.

Denne pjece er skrevet til samfundsvidenskabelige studiestartere og andre studerende med behov for grundlæggende råd om studieteknik.

Pjecen kan frit kopieres, så længe der anføres tydelig kildehenvisning til "Pædagogisk Center Samfundsvidenskab, Københavns Universitet", og at den ikke bliver anvendt til kommercielle formål.

KÆRE STUDIESTARTER.....	3
VURDER DINE STUDIEBETINGELSER.....	4
1. PLANLÆGNING OG GODE STUDIEVANER.....	5
Start hvert semester med at lave en studieplan.....	5
Planlægning kræver overblik.....	5
Del dine opgaver op i mindre dele.....	6
Gode studievaner og den rette indstilling.....	8
Koncentrer dig om det, du laver.....	8
Find det sted, hvor du arbejder bedst.....	9
2. LÆSETEKNIK.....	10
Før du læser bogen.....	10
Når du starter selve læsningen.....	12
Forskellige formål, forskellige læsemåder.....	13
Læs i intervaller.....	14
3. NOTATTEKNIK.....	16
Undervisningsnotater.....	16
Læsenotater.....	17
Mind maps.....	18
Brug dine notater igen og igen.....	21
4. SKRIVETEKNIK.....	22
Krav til universitetsopgaver.....	22
Skriv, før du læser.....	22
Hurtigskrivning.....	23
Brug skrivning i dagligt studie.....	24
5. STUDIEGRUPPER.....	25
Tag uproduktive konflikter i opløbet.....	26
Faglig uenighed i gruppen.....	27
10 GODE RÅD TIL STUDIESTARTEREN.....	29
FORSLAG TIL VIDERE LÆSNING.....	30

KÆRE STUDIESTARTER

Velkommen til dit nye studium!

I denne pjece er samlet en række gode råd og erfaringer, der kan lette dit studiearbejde og fremme din læreproces. Det hele er samlet under betegnelsen "studieteknik".

Mange opfatter studieteknik som noget med at tage sig sammen, og det er en udbredt opfattelse, at hvis man blot tror på sig selv, så skal man nok klare studiet. På sin vis er det ikke helt ved siden af. Men det er ikke hele historien. For eksempel starter mange studerende deres universitetsstudier top-motiverede og med selvtilliden i orden! De læser de første bøger intensivt og kan nærmest ordret huske dem til eksamen. Imidlertid falder ivrigheden hos nogle studerende efter bare 3-4 bøger - og det er vel at mærke ikke, fordi studierne er blevet mere kedelige. Det er snarere fordi bøgerne studeres planløst og uden at overveje vigtige spørgsmål som:

- Hvordan kan jeg bedst prioritere mellem mine fag?
- Skal jeg læse alle pensumbøger med samme intensitet?
- Hvordan skriver jeg bedst notater?
- Hvad kan jeg bruge mine notater til?
- Hvad kan jeg bruge mine medstuderende til? – osv. osv.

Det er klart, at denne pjece langt fra kan dække og løse alle hjørner af studieteknik. Pjecen er blot ment som en appetitvækker. I litteraturlisten bagerst i pjecen kan du finde forslag til videre læsning.

VURDER DINE STUDIEBETINGELSER

Inden du fortsætter din læsning af denne pjece, så lav først følgende øvelse, som vil give dig et overblik over dine nuværende studiebetin- gelser. Formålet med øvelsen er at vise dig, hvor du med held kan sætte ind, hvis du vil forbedre dine indlæringsbetin- gelser. Gentag øvelsen efter et par måneder. Så vil du kunne se, om du har flyttet dig i forhold til nu.

Sæt ring om et tal mellem 1 og 5	Meget uenig	Uenig	Både/ og	Enig	Meget enig
Holdning til indlæring					
Jeg tror på mine egne evner	1	2	3	4	5
Jeg er engageret i undervisningstimerne	1	2	3	4	5
Jeg spørger, når der er noget, jeg ikke forstår	1	2	3	4	5
Mine mål og ambitioner er realistiske	1	2	3	4	5
Jeg synes, mit fag er interessant	1	2	3	4	5
Jeg lader mig ikke stresse af mine opgaver	1	2	3	4	5
Jeg kan lide at fordybe mig i faglige tekster	1	2	3	4	5
Effektivitet omkring indlæring					
Jeg planlægger mine studier	1	2	3	4	5
Jeg overholder mine studieplaner	1	2	3	4	5
Jeg tager tidligt hul på nye opgaver	1	2	3	4	5
Jeg deler store opgaver op i overskuelige bidder	1	2	3	4	5
Jeg studerer, når jeg er mest veloplagt	1	2	3	4	5
Jeg holder pauser efter behov	1	2	3	4	5
Jeg er god til at undgå forstyrrelser	1	2	3	4	5
Jeg er god til at koncentrere mig	1	2	3	4	5
Jeg får lavet noget, når jeg studerer	1	2	3	4	5
Mine erfaringer fra gruppearbejde er positive	1	2	3	4	5
Det er vigtigt for mig at arbejde sammen med andre studerende	1	2	3	4	5
Jeg skriver – ofte og meget	1	2	3	4	5
Jeg tager gode brugbare notater i timerne	1	2	3	4	5
Jeg laver gode brugbare notater, når jeg læser	1	2	3	4	5
Jeg sørger først for at få overblik over en tekst, før jeg læser den i detaljer	1	2	3	4	5
Jeg tilpasser min læsemåde til det formål, jeg har med min læsning	1	2	3	4	5
Jeg er god til at skelne væsentligt fra uvæsentligt	1	2	3	4	5

1. PLANLÆGNING OG GODE STUDIEVANER

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.

Start hvert semester 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 alle dine opgaver. Når du først 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, dine semesterfag og dine øvrige gøremål at kunne lave en god studieplan.

I lektionsplanerne kan du se, hvordan din lærer prioriterer emnerne i faget. Hvilke emner hænger sammen? Hvilke emner får mere plads end andre? De fleste lærere giver desuden en uddybende introduktion til faget i semesterets første lektion.

Desuden giver pensumlisterne dig overblik over, hvilke bøger du skal læse. I princippet kan du ud fra pensumlisten udregne det antal sider, du bør læse hver dag i løbet af semesteret for at have læst hele pensum før eksamen. I praksis er nogle af pensumbøgerne mere centrale end andre, og alle pensumbøger skal ikke nødvendigvis læses på samme intensive læseniveau (se

afsnittet om Læseteknik s. 10). Desuden vil du måske finde sekundær litteratur, der fremstiller dele af pensum på en ny og bedre måde. Bed eventuelt din lærer om at uddybe pensumlisten.

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

Del dine opgaver op i mindre dele

Efter du har udformet din langsigtede studieplan for det kommende semester, kan du opdele opgaverne i mindre bidder. På den måde kan du 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	Skriveøvelse fag 3	05-mar
Marts	Gruppeoplæg fag 1	24-mar
April	Skriveøvelse fag 3	30-apr
Maj	Oplæg alene fag 2	06-maj
	Prøveeksamen fag 1	12-maj
Juni	Eksamen fag 2	03-jun
	Eksamen fag 1	18-jun

Uddrag af studiekalender

		Formiddag	Eftermiddag			Formiddag	Eftermiddag			
marts	1	lør	Arbejde		april	1	tir	Fag 2	Læse	
	2	søn				2	ons	Læse	Påskefrokost	
10	3	man	Fag 1	Fag 3	3	tor	Læsegruppe	Fag 3		
	4	tir	Fag 2	Læse	4	fre	Starte skriveøvelse			
	5	ons	Læse på biblo		5	lør				
	6	tor	Læsegruppe	Fag 3	6	søn		Skrive		
	7	fre	Læse på biblo		15	7	man	søge litteratur		
	8	lør				8	tir	Læse og skrive		
	9	søn		Læse hjemme		9	ons	Læse og skrive		
11	10	man	Fag 1	Fag 3		10	tor	Læse og skrive		
	11	tir	Fag 2	Læse		11	fre	sommerhus		
	12	ons	Læse på biblo			12	lør			
	13	tor	Læsegruppe	Fag 3		13	søn	påskefrokost		
	14	fre	Mors føs'da		16	14	man		Læse	
	15	lør	Arbejde			15	tir	Fag 2	Læse	
	16	søn				16	ons	Kritikgruppe	Skrive	
12	17	man	Fag 1	Fag 3		17	tor	Læsegruppe	Fag 3	
	18	tir	Fag 2	Læse		18	fre	Læse på biblo		
	19	ons	Læse	Møde om oplæg		19	lør			
	20	tor	Læsegruppe	Fag 3		20	søn		Skrive	
	21	fre	forb. oplæg		17	21	man	Fag 1	Fag 3	
	22	lør				22	tir	Fag 2	Læse	
	23	søn	Læse hjemme	Møde om oplæg		23	ons	Skrive	Læse	
13	24	man	Oplæg fag 1	Fag 3		24	tor	Læsegruppe	Fag 3	
	25	tir	Fag 2	Læse		25	fre	Kritikgruppe	Revidere	
	26	ons	Læse på biblo			26	lør	Arbejde		
	27	tor	Læsegruppe	Fag 3		27	søn	Revidere		
	28	fre	Læse på biblo		18	28	man	Fag 1	Fag 3	
	29	lør	Arbejde			29	tir	Fag 2	Printe osv.	
	30	søn				30	ons	Afleverer	Læse	
14	31	man	Fag 1	Fag 3		maj	1	tors	Læsegruppe	Fag 3

= studiefri

Gode studievaner og den rette indstilling

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

Især er selvdisciplin et nøgleord i enhver studieteknik. Når du studerer ved universitetet, har du selv ansvar for dit studieforløb. Her er der sjældent nogle, der tjekker, om du kommer til undervisningen, 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 stoffet før eksamen. Det hjælper heller ikke meget, at du trofast sidder foran bøgerne, men glemmer at koble din hjerne til.

Koncentrer dig om det, du laver

Du skal undgå at have andre ting i tankerne, når du studerer. 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. Her er tre gode råd til at fremme din koncentration:

- Læs og skriv altid med et spørgsmål og et formål
- Tag noter, mens du læser
- Varier dine arbejdsopgaver igennem dagen

Koncentration handler desuden om at ikke blive unødigt forstyrret i studiearbejdet. Her gælder det om at identificere og undgå forstyrrende elementer i dine omgivelser.

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.

Der kan være mange grunde til, at koncentrationen svinger. 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.

Måske er dette sted ikke hjemme hos dig selv. Måske findes sådan et sted slet ikke. Men rundt omkring på institutternes biblioteker findes som regel et antal studiepladser. Disse steder er måske ikke den optimale løsning for dig, men i mangel af bedre kan de være nyttige.

2. LÆSETEKNIK

De fleste studiestartere ved universitetet læser ikke hensigtsmæssigt. Konsekvensen ses allerede ved slutningen af første semester, hvor studiestarterne er tynget af ulæste bøger og dårlig samvittighed.

Hvor går det galt i læseprocessen? Skyldes det, at de studerende er dovne, umotiverede eller optagede af andre ting? Eller er det snarere lektionsplanerne, der er urealistiske og alt for ambitiøse?

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 første gang, du har den i hånden, til du måske går i dybden med den.

Før du læser bogen

Du kan læse en tekst et utal af 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. Lad os illustrere dette ved at se på to meget forskellige typer tekster, som du uundgåeligt møder i løbet af dit studie:

Lærebøger. En del af de bøger, du møder på universitetet, ligner de lærebøger, du kender fra folkeskolen og gymnasiet, hvor det primære formål er formidling og læring. Lærebøger er sjældent særligt problematiserende eller diskuterende, og det er derfor vigtigt, at du ikke sluger indholdet råt. Kapitlerne i lærebøgerne lægger typisk ikke op til at blive læst i en bestemt rækkefølge, men derimod emne efter emne ligesom i et opslagsværk. Derfor kan du ofte læse kapitlerne i vilkårlig rækkefølge uden at miste sammenhængen.

Undersøgelser. Undersøgelsesrapporter har et helt andet formål end lærebøger. Her er det analyserne, diskussionerne og vurderingen af undersøgelsesresultaterne, der tæller. Formidling og læring spiller derimod en mindre rolle, hvorfor disse tekster ofte er svære at læse. Alligevel har disse tekster også gennemgående byggesten, som du kan bruge til orientering (se eksempler 12). Strukturen i undersøgelsesrapporterne er i øvrigt typisk mindre fleksibel end i lærebøgerne. Kapitlerne følger ofte en løbende argumentation, hvorfor det er sværere at læse kapitlerne i vilkårlig rækkefølge.

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 bliver man først 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 gymnasiet, tv, aviser 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 eller det projekt, du skal skrive, 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?

Bliv god til litteratursøgning og hurtige overblik

Evnen til at kunne selektere i stoffet og skaffe sig overblik over større mængder tekst bliver endnu vigtigere med udviklingen i informationsteknologien. Med on-line adgang til biblioteker, artikeldatabaser og andre arkiver er der nu væsentligt hurtigere adgang til store mængder information, og evnen til hurtigt at kunne skille væsentligt fra uvæsentligt er dermed stadig mere central. I en lang række sammenhænge er det ikke praktisk muligt at læse alle teksterne fra ende til anden.

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.

Her følger fire 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
- personregister

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.

Læs indledningen og konklusionen

Når der er tale om undersøgelsesrapporter, giver indledningen og konklusionen et godt overblik over resten af teksten. Indledningen kan give et fingerpeg om bogens fokus og dens positionering i forhold til andre fagtekster. Konklusionen giver en kort opsummering på rapportens centrale spørgsmål og forsøger at besvare disse ud fra de analyser, der er gennemført.

Skriv, tegn eller diskuter dig til et indledende overblik

Det er et generelt godt råd at aldrig kun læse, men at hele tiden sørge for at arbejde kritisk med det læste. Dette gælder også i den indledende læsefase, hvor du kan kombinere overblikslæsningen med andre overblik-skabende aktiviteter. Her er fire gode forslag:

- Lav et mind map (se s. 18) over dit første indtryk af sammenhænge og pointeklumper i bogen.
- Skriv kort om dit første indtryk af bogen.
- Hør hvad dine medstuderende mener bogens centrale pointer er.
- Spørg din lærer om hvilke kapitler der hænger sammen og hvilke temaer der er gennemgående i bogen.

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

	LÆSEMÅDE	LÆSEFORMÅL
Orienteringslæsning	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 eller til en indledende litteratursøgning
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 hovedlinjerne i teksten eller til at finde frem til steder i teksten, som du vil læse grundigere. Skimming anvendes fx, når du hurtigt skal have indsigt i en hel tekst.
Normallæsning	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 noter 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, når du bevidst søger efter særlige oplysninger i en tekst

(Kilde: Harboe og Ravn, 2003)

Læs i intervaller

Som nævnt er det et generelt godt råd at aldrig kun læse, men at hele tiden sørge for at arbejde kritisk med det læste. 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 varierer pensumlæsningen med forskellige læsemåder og studieaktiviteter, er der større chance for at fastholde læselysten og 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

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. Desuden finder mange studerende, at det er svært at koncentrere sig om undervisningen samtidig med, at de skal tage brugbare notater. Erfaring viser, at det med en smule træning forholder sig modsat. Efter et stykke tid vil du opdage, at din notattagning betyder, at du 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 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 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>

Eksempler på symboler og tegn:

÷	i stedet for <i>ikke</i>
+	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, starte med at overveje, hvad du er ude efter. Er du ude efter at lære noget om formelle økonomiske beregningsmetoder, så tag dine "matematiske-briller" på og lad vær med at notere tekstens mere samfundsbeskrivende eller historiske pointer. 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 marginen og understregninger eller overstregninger. Brug forskellige farver og stregformer (highlighters) 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 marginen 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/repeterer 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 sammenhængene mellem et centralt nøgleord og tilknyttede begreber/informationer. På denne måde giver mind maps dig mulighed for at "se" dit emne 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 notatteknik ved forelæsninger, eller når du læser pensumbøger.

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 notaterne.

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.

Hvad enten du opbevarer dine notater som filer eller på papir, så vær omhyggelig med at arkivere dem ordentligt. Det tager kun et ekstra minut, men er helt afgørende for, om du får glæde af notaterne senere.

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.

Krav til universitetsopgaver

De fleste opgaver på universitetet skal som minimum vise, at man har læst, forstået og fået overblik over pensum. Det er det samme man skal til mange mundtlige eksamener. Desuden skal man i de fleste større skriftlige opgaver vise, at man kan anvende fagets centrale begreber og metoder selvstændigt ved at anvende dem på "et stykke virkelighed" eller ved at sætte begreber ind i nye sammenhænge eller trække nye linier mellem teorier.

Det nyskabende skal dog tages med et gran salt i starten af studiet. Der er ingen, der forventer, at førsteårsstuderende laver noget helt nyt. Det vigtige er, at man viser, at man selv kan opstille et problem eller et spændende felt og udforske det, og at man kan argumentere fagligt.

Universitetsopgaver skal være veldokumenterede. Begreber, teorier og argumenter, som du ikke selv har fundet frem til, skal have præcise kildehenvisninger, så læseren hele tiden ved, hvornår du selv kommer på banen, og hvornår du refererer eller er inspireret af dine fagtekster.

Hvis du ikke angiver dine kilder, er det eksamenssnyd. Bruger du den samme kilde hele tiden, skal du ikke henviser efter hver sætning naturligtvis, men i sidste ende må du hellere lave en henvisning for meget end en for lidt. Brug tid på at sætte dig ind i formelle krav til kildehenvisninger mv. på dit studie.

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 tilføje 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 computer, 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.

5. STUDIEGRUPPER

Der er for de fleste klare fordele ved at deltage i en eller anden form for studiegruppe - uanset om du læser journalistik, statskundskab eller økonomi og (næsten) uanset formålet med arbejdsopgaverne. Men selvfølgelig er der forskel på, hvor forpligtende det er at deltage i en projektgruppe, der skal lave et fælles produkt (opgave eller oplæg), og i en læse-gruppe, der bare mødes for at diskutere.

Her følger et par generelle råd til organisering af gruppearbejde og et par særlige råd til projektgrupper.

I alle grupper gælder det, at jo mere velorganiserede I er, jo mere kan gruppen som helhed nå. Brug derfor tid allerede ved dannelsen af gruppen på at aftale, hvordan gruppen skal fungere og arbejde. Tag ikke for givet, at de andre forventer det samme som dig. I er nødt til at sige jeres forventninger højt.

Gruppestørrelse

Det ideelle antal i en gruppe er fire til fem personer. Er man kun tre, bliver gruppen sårbar overfor sygdom eller andet fravær. Er man over fem, kræver det meget disciplinerede møder med ordstyrer, og det bliver let for enkelte gruppemedlemmer ikke at tage ansvar, fordi man lettere kan "gemme" sig.

Fysiske rammer

Tænk over, hvor gruppen mødes, når I skal arbejde. Det er uhensigtsmæssigt med for meget støj og forstyrrende afbrud. Undgå kantiner eller caféer, hvor støjniveauet som regel er højt, og find i stedet et uforstyrret lokale på universitetet. Private hjem er heller ikke det ideelle mødested for gruppen, fordi grupperelationerne let kan udvikle sig til vært-gæst relationer.

Individuel forberedelse

Gruppearbejde indebærer næsten altid, at man forbereder sig hver for sig før den fælles diskussion i gruppen. Det er ikke nok at møde op og forvente, at nogle andre har noget at sige om mødets tema.

I diskussionsgrupper skal alle naturligvis have læst teksterne eller regnet opgaverne, men det kan være en god idé alligevel at aftale en vis arbejdsdeling, så I er sikre på, at der i hvert fald er en, der vil påtage sig at gennemgå en bestemt tekst eller har forberedt arbejdsspørgsmål eller et oplæg til diskussion. Ellers risikerer man, at alle sidder og venter på de andres initiativ.

I projektgrupper er en sådan arbejdsdeling helt nødvendig, og I bør afslutte hvert møde med præcist at aftale, hvad hvert gruppemedlem skal gøre inden næste møde. Det kan også være en god idé at vælge en koordinator, ordstyrer eller hvad man nu vælger at kalde vedkommende. Vedkommende skal tage sig af den overordnede koordinering af arbejdet for at sikre, at arbejdsopgaverne er fordelt mellem gruppemedlemmerne. Lad gerne rollen gå på skift mellem jer, så ingen fastlåses i rollen.

Tag uproduktive konflikter i opløbet

Mange konflikter slider på gode ressourcer og er ofte en unødvendig tidsrøver. For eksempel bygger mange konflikter i gruppen på irritationer over banale aftalebrud eller misforståelser, som I sagtens kan undgå. Konflikter kan også opstå som konsekvens af, at flere i gruppen påtager sig de samme roller, eksempelvis rollen som gruppeleder. Det kan føre til evindelige mundhuggerier om, hvem der "styrer slagets gang". Ved at følge seks simple regler kan I forebygge en lang række uproduktive konflikter:

Regel 1: Etabler et fælles ambitionsniveau

Vidt forskellige ambitioner med gruppens arbejde er en af de hyppigste årsager til konflikter. Det er nødvendigt at have et (nogenlunde) fælles ambitionsniveau, hvis gruppen skal fungere. Det er ekstra vigtigt, hvis I skal producere en fælles opgave eller lign. Og igen er I nødt til at tale højt om det, selvom ambitioner kan være et tabubelagt emne. Resultatet bliver en slags social kontrakt, som man så kan referere til, hvis der senere opstår uenighed om rammerne for gruppen.

Regel 2: Aftal tidsforbrug

Det er vigtigt at få afklaret på forhånd, hvor lang tid deltagerne i gruppen er villige til at afsætte. Det kan naturligvis ikke regnes ud på timer og minutter, men hvis én i gruppen har to små børn eller 20 timers arbejde ved siden af studiet, er det sandsynligt, at vedkommende ikke er i stand til at bruge samme tid som en fuldtidsstuderende uden børn. Lav aftaler om, hvor meget tid I vil investere i gruppen. Hvis I er i en projektgruppe er det også vigtigt at aftale del-deadlines.

Regel 3: Overhold aftaler

Aftal på forhånd, at I vil overholde aftaler eller deadlines. Det kan forekomme som en selvfølgelighed, men går det først galt i gruppen, begynder en kædereaktion, eller gruppen risikerer at splittes i uvenskab. Hold derfor hinanden fast på aftalerne.

Regel 4: Hold fokus på det faglige

Der skal bruges meget tid sammen, så det er vigtigt, at man svinger godt sammen i gruppen. Men fokus skal holdes på det faglige plan, og det kan derfor være en fordel at vælge samarbejdspartnere, som ikke er alt for nære venner. Hvis man allerede befinder sig i vennerollerne, kan det være svært at bryde ud af dem og sætte krav til hinandens arbejde og indsats.

Regel 5: Kommuniker korrekt

Uenighed skyldes meget ofte kommunikationssvigt. Udtryk dig derfor så præcist som muligt, især hvis diskussionen er ved at udvikle sig til en konflikt. Sørg for, at de andre har forstået dig korrekt, eventuelt ved at spørge om, hvad og hvordan de har forstået det, du har sagt eller skrevet. Læg også vægt på, at du taler for dig selv ved at bruge udtryk som "jeg mener ..." i stedet for "man mener ..." eller "enhver kan jo se ...". Vær desuden opmærksom på, at der er stor forskel mellem faglig uenighed og personlig konflikt. Hvis en uenighed tages personligt eller diskussionen på lignende måde udvikler sig negativt, kan det skabe uproduktive konflikter.

Regel 6: Evaluer løbende - og tag konflikterne i opløbet

Sørg for løbende at evaluere gruppens måde at fungere på. Hvad er godt? Hvad kan gøres bedre? Det er alle gruppedeltagernes ansvar at gøre opmærksom på utilfredsstillende momenter, og vent ikke med at diskutere problemer med gruppen, til gruppearbejdet er ophørt.

Faglig uenighed i gruppen

Men hvornår er der egentlig tale om en konflikt? Det er klart, at personlige konflikter skal undgås, men faglige uenigheder er ikke i sig selv et problem. Det kan tværtimod være en konstruktiv måde at nå frem til indsigt og forståelse. Studiegupper er jo netop dannet for at diskutere faglige problematikker, og ofte kan faglig eller metodisk uenighed give anledning til en god diskussion.

Faktisk har mange grupper en uheldig tendens til at blive enige alt for hurtigt, især når der fokuseres alt for meget på at nå et resultat og mindre på at lære af processen. Måske er deltagerne oven i købet konfliktsky og ser ikke, at der er en meget stor forskel mellem personlige konflikter og faglige diskussioner.

Det er med andre ord en pointe at holde fast på de faglige uenigheder og undgå at tage brodden af de indholdsmæssige diskussioner. Gruppen skal ikke nødvendigvis nå til enighed, og hvis diskussion dør efter fem minutter, får man ikke alle aspekter belyst.

Det gælder også i grupper, hvor man skal skrive en fælles tekst, at faglig uenighed skal udnyttes positivt. Vi vil påstå, at de tekster, hvor gruppen stædigt har vedligeholdt diskussionen, bliver bedre.

10 GODE RÅD TIL STUDIESTARTEREN

1. Find en studiegruppe. Dine medstuderende tumler med samme faglige problemer som dig, og dialog er vigtigt for at få viden om niveau og faglige udfordringer på de fag, du følger.
2. Arbejd målrettet med dine læsevaner. Find ud af, hvordan teksterne på dit fag typisk er opbygget (struktur, indhold, form), og lær at tilrettelægge din læsemåde efter formålet med læsningen. Bliv god til at skelne væsentligt fra uvæsentligt i teksterne.
3. Planlæg det kommende semester. Læs lektionsplanerne, fagbeskrivelserne, pensumlisterne, studieordningen og eksamensbestemmelserne grundigt, og beslut en overordnet tidsplan, som du forsøger at følge.
4. Slå koldt vand i blodet, og forvent ikke det store overblik i starten. Følelsen af kaos er naturlig i starten, og det er ofte først efter et par år på studiet, at tingene for alvor begynder at falde på plads.
5. Den første tid på studiet er typisk hårdt arbejde med mange opgaver, lektioner og bøger, der skal læses. Men forsøg alligevel at sætte dig selv i centrum og find din personlige lyst til at studere.
6. Dine fysiske rammer er vigtige for din koncentration. Måske er det bedste studie-sted ikke hjemme, men fx på instituttets bibliotek.
7. Husk, at du aldrig starter fra bunden. Du har altid relevant faglig viden, som du aktivt kan trække på ved tilegnelse af ny viden. Det er vigtigt, at du anerkender og synliggør din "før-viden", når du følger nye kurser og læser nye tekster.
8. Giv studiestarten din fulde opmærksomhed, og undgå hvis muligt erhvervsarbejde i det første studieår.
9. Giv dit nye studium en chance. Interesse for et fag hænger ofte sammen med kendskabet til et fag, og et fag, der udefra virker kedeligt, kan være uhyre interessant, når man kommer ind i det. Træf derfor ikke forhastede beslutninger som eventuelt studieskift eller frafald, men tal først med studievejledningen, studiekammerater, venner og familie, før du beslutter dig.
10. Vær bevidst om, hvordan du studerer. Deltag i studieteknik-kurser. Læs bøger om studieteknik. Udveksl erfaringer med dine medstuderende (og undervisere) om, hvordan I bedst tilrettelægger jeres studieproces.

FORSLAG TIL VIDERE LÆSNING

Studieteknik generelt

Harboe, Thomas & Jakob Ravn: *Studieteknik: eller kunsten at studere*. Nyt Teknisk Forlag 2004

Krusaa, Ulla & Elisabeth Skov: *Lærelyst*. Borgen 1999

Hatlem, Ragnar: *Lær mere – læs mindre, Håndbog i effektiv studieteknik*. Akademisk Forlag 2008

Læseteknik og notatteknik

Jørgensen, Peter Stray og Harboe, Thomas: *Studielæsning på videregående uddannelser*. Samfundslitteratur 2007

Jørgensen, Peter Stray: *Notatteknik for studerende: lyt, læs – notér – og skriv*. Samfundslitteratur 2001

Buzan, Tony: *Brug hjernen bedre - styrk hukommelse, læsehastighed og kreativ tænkning*. Borgen (seneste udgave)

Du kan læse om mind map på følgende adresse:

<http://www.peterussell.com/mindmaps/mindmap.html>

Elbro, Carsten: *Læsning og læseundervisning*. Gyldendal 2006.

LærSelv (CD-rom): *Hurtiglæsning*. Børsen e-Learning

Mundtlig eksamen

Hedelund, Lis & Peter Stray Jørgensen: *Mundtlig eksamen med skriftligt materiale/synopsis*. Samfundslitteratur 2004

Jørgensen, Peter Stray: *Talegaver - mundtlig fremstilling for studerende*. Samfundslitteratur, 2001

Studenterrådgivningen: *Eksamen: gode råd og ideer i forbindelse med eksamenslæsning*. 1999. Denne og andre pjecer om fx stress og perfektionisme findes på hjemmesiden: www.studenterraadgivningen.dk (se under menupunkt "Publikationer")

Gandil, Trine: *Eksamenshæftet – mundtlig og skriftlig eksamen på universitetet*. Samfundslitteratur 2005.

Opgaveskrivning - skriveprocessen mv.

Rienecker, Lotte mfl.: *Den gode opgave*. Samfundslitteratur (2005).

Hegelund, Signe: *Akademisk Argumentation*. Samfundslitteratur 2000

Rienecker, Lotte: *Problemformulering på de samfundsvidenskabelige uddannelser*. Samfundslitteratur 2001

Rienecker, Lotte: *Scribo - en problemformuleringsguide*. 2. udgave Samfundslitteratur, 2004 (interaktiv CD-ROM)

Hedelund, Lis: *Korrekt sprog og rigtige kommaer*. Samfundslitteratur 2001

Jørgensen, Peter Stray: *Klart sprog i opgaver på videregående uddannelser*. Samfundslitteratur 2001

Jørgensen, Peter Stray: *Formalia i opgaver på videregående uddannelser*. Samfundslitteratur 2001

At arbejde i grupper

Harboe, Thomas: *Skrivegrupper*. Samfundslitteratur 2000

Olsen, Poul Bitsch & Pedersen, Kaare: *Problemorienteret projektarbejde - en værktøjsbog*. Roskilde Universitetsforlag 2003.

Isager, Julie & Christina Juul Jensen: *Læsegrupper – Brug dine medstuderende*. Pjece fra Pædagogisk Center Samfundsvidenskab 2009