

Studieteknik och studieförmåga

presentationer

lärostilar och -strategier

grupparbete

tidsplanering

Att läsa, anteckna och skriva

motivation

flow



1 AKADEMISKA STUDIER	5
1.1 Akademiska färdigheter	6
1.2 Vetenskapens definition	6
1.3 Vetenskapssamfundets ethos	7
1.4 Hurdan vetenskap studerar jag?	8
1.5 Vetenskap och lärande	8
1.6 Livslångt lärande	9
1.7 Självstudier, självstyrning, självdisciplin och motivation	9
2 TIDSPLANERING – ATT PLANERA OCH LÄGGA UPP SINA STUDIER.....	12
2.1 Planera din tid	13
2.2 Hur mycket tid behövs?	14
2.3 Rutiner som stöd för studierna	15
2.4 Arbetsredskap för tidsplanering	17
2.4.1 Listor över uppgifter	17
2.4.2 Prioritering bland uppgifter	17
2.4.3 Planera in i din kalender	18
2.4.4 Börja genast – förhåll intel! (Prokrastinering)	19
2.4.5 Tidstjuvar	19
3 LÄRANDE OCH LÄRSTRATEGIER	23
3.1 Lärande och universitetsstudier	23
3.2 Lärandet styrs av tänkandet	24
3.3 Lärandet baserar sig på tidigare kunskap och erfarenheter	25
3.4 Strategier – nyckeln till effektivt lärande	27
3.4.1 Passiva och aktiva lärostrategier	27
3.4.2 Hur utveckla aktiva strategier?	28
3.5 Exempel på lärostrategier	28
3.5.1 Kritiskt tänkande	29
3.5.2 Begrepps-/tankekarta	29
3.5.3 Minnesstrategier	30
3.5.4 Strategier för problemlösning	30
3.5.5 Anteckningsstrategier	31
3.5.6 Strategiskt skrivande	32
4 LÄRSTILAR.....	34
4.1 Utvärdera ditt eget lärande	35

5 STUDIE- OCH EXAMINATIONSFORMER	36
5.1 Studieformer	36
5.2 Examinationsformer	37
5.2.1 Inför en tentamen	38
5.3 Att studera på nätet	40
6 LÄS- OCH ANTECKNINGSTEKNIK	43
6.1 Läs och lär	43
6.1.1 Om lästeorier	44
6.1.2 Hurdana läsfärdigheter behövs?	45
6.2 Läsprocessen	47
6.2.1 Lästeknik – från överblick till detaljer	48
6.2.2 Ordförråd.....	49
6.3 Flow i läsandet	49
6.3.1 Att öka läshastigheten.....	50
6.4 Lässtilar och -genrer	51
6.5 Anteckningstekniker.....	52
6.5.1 Olika anteckningstekniker	53
6.5.2 Mind map – begrepps-/tankekarta	54
6.6 Lästekniker.....	55
6.6.1 Självfrågande teknik	56
6.6.2 SQ3R-tekniken	56
6.6.3 ARMS-strategin.....	59
6.6.4 Helhetsöversiktsteknik	59
6.7 Läs- och skrivsvårigheter - dyslexi.....	59
6.8 Att läsa på engelska.....	60
7 DET AKADEMISKA SKRIVANDET	62
7.1 Skrivprocessen	63
7.2 Att komma igång	64
7.3 Skrivandet som en kreativ process	65
7.3.1 Att fortsätta skriva.....	65
7.3.2 Resurser och råd.....	66
7.4 Att skriva på engelska.....	66
8 ATT HÅLLA EN PRESENTATION OCH ATT UPPTÄLLA.....	67
8.1 Kroppen förbereder sig för aktivering.....	67
8.2 Att bygga upp en presentation	68

8.2.1 Innehåll, struktur och verktyg	68
8.3 Publikfärdigheter – hurdan är en trevlig och bra publik?	69
8.4 Hjälpmedel vid nervositet	69
8.4.1 Din egen attityd	69
8.4.2 Förbered dig	69
8.4.3 Tips för att underlätta spändhet	70
8.5 Efter framförandet	70
9 ATT ARBETA I GRUPP OCH STUDERA TILLSAMMANS.....	72
9.1 Allmänt om grupper	72
9.1.1 Fördelar med att studera i grupp	73
9.1.2 Förutsättningar för lyckat grupparbete.....	73
9.1.3 Från tanke till en gemensam idé	74
9.2 Studiecirkel	74
9.2.1 Dela på arbetet och bestäm presentationsformen	75
9.3 Då samarbetet inte fungerar	75
9.4 Gruppen utvärderar och ger feedback.....	76
10 DITT EGET VÄLMÅENDE.....	76
KÄLLOR	78
BILAGOR.....	80
Bilaga 1. Veckoschema	81
Bilaga 2. Årsklockan.....	82

Innehållet i denna guide baserar sig på studieteknikmaterial som sammanställts 2005-10 vid Lärcentret vid Åbo Akademi på basis av såväl litteratur som webbresurser kring guidens olika teman. I den andra upplagan av Studieteknik och studieförmåga tillkom bl.a. översatt material från kursen Akateemiset opiskelutaidot (© 2006 Verkostovatti). Diverse kompletteringar har gjorts för att knyta samman alla ovannämnda material. Material om att läsa och skriva på engelska har lagts till (maj 2018). I denna fjärde upplaga har vissa tillgänglighetsaspekter beaktats och webblänkar uppdaterats (november 2020 och juli 2021).

Förord

I denna guide kan du läsa om en samling konkreta tips och idéer för hur du kan förbättra din studieteknik och studiefärdigheter för studier på universitetsnivå, oberoende av ämnesinriktning. Målsättningen är att ge dig en bas att bygga vidare på. Varje vetenskapsområde har därutöver sina specifika krav på studieteknik; dem kommer du att lära dig mer om då du kommer igång med studierna.

Vi har alla någon form av medveten eller omedveten studieteknik då vi studerar. Oberoende av vilka dina tidigare erfarenheter är och i vilket stadium du befinner dig gällande dina studier är det alltid bra att reflektera över och utveckla sin studieteknik. Vår förhoppning är att detta basmaterial hjälper dig att komma igång – och hållas igång! – med studierna och att du blir motiverad att under din studietid kontinuerligt analysera och utveckla ditt eget lärande. Ytterligare material och resurser kring studieteknik hittar du på [Åbo Akademis intra](#).

Lycka till med studierna!

1 Akademiska studier

Att studera på universitetsnivå skiljer sig från studier i gymnasiet och andra utbildningsinstanser såsom yrkesskolor och yrkeshögskolor. Den akademiska friheten innebär frihet att välja, planera och förverkliga sig själv. Det är dock bra att minnas att med frihet kommer ansvar. Du har nu ett mycket stort eget ansvar för dina studier, deras uppläggning och genomförande. Det finns hjälp och stöd att få – tutorer, lärare, fakultetspersonal, studierådgivare m.m. – men det är du själv som skall göra jobbet.

Den största skillnaden mellan universitetet och skolvärlden är att universitetets främsta mål är att skapa ny kunskap. Universitetet skall inte lagra, utan utveckla och tillämpa kunskap. Universitetet finns till för forskningen och undervisningen som kopplas till den.

Universitetet är ingen skola utan en forskningsinstitution. Universitetspersonalen är inte vanliga lärare utan forskarlärare. Universitetsstuderande är inte skolelever utan yngre forskare, vetenskapssamfundets noviser. Som universitetsstuderande är du en medlem i vetenskapssamfundet. Detta innebär också förpliktelser och ansvar. Det största ansvaret är att du från första början bör måna om din egen nivå på lärandet. Ju bättre du lär dig baskunskaperna och forskningsmetoderna inom ditt ämnesområde, desto mer engagerat och aktivt blir ditt medlemskap. Viktigt är också att genast i början av studierna inse att vetenskapssamfundets medlemskap inte avslutas då du avlägger din slutexamen. Den tar inte slut då du förflyttar dig till arbetslivet utanför universitetet. Medlemskapet fortsätter livet ut – lika länge som din intellektuella nyfikenhet existerar.

Universitetsundervisningen har en uppgift som är en av de mest utmanande man kan tänka sig. Den ska hjälpa studerande att utvecklas till producenter av ny kunskap. Universitetsundervisningen bör också svara på det omkringliggande samhällets krav genom att utbilda kompetenta experter till de mest krävande uppgifter man kan tänka sig. Allt högre krav på kvalitet ställs på universitetsundervisningen. Undervisningens innehåll och metoder får m.a.o. inte trampa på stället – därför utvecklar universiteten kontinuerligt sin undervisning. Som universitetsstuderande, som en medlem i vetenskapssamfundet, har också du ett ansvar för denna utveckling. Det är viktigt att du ger feedback åt dina lärare och kommer med utvecklingsidéer om undervisningen, både då man ber om det och då du märker att det behövs. Om du upplever att undervisningen är dålig är det din plikt att som vetenskapsstuderande att kritisera och kräva förbättring.

Vad är då akademiska studier? Det är att lära sig, att studera ensam och tillsammans med andra, att tänka, ifrågasätta, analysera och därigenom skapa egna åsikter. Din uppgift som studerande är att diskutera, argumentera och motivera dina egna ståndpunkter, både i växelverkan med dina medstuderande och med den undervisande personalen. Kom ihåg: det finns inga dumma frågor, och lärarna är också bara människor (som inte för så länge sedan var i samma situation som du är nu). Din rättighet som studerande är att få vara okunnig – din skyldighet är att fråga tills du inte längre är det.

Och lärandet då? Det kräver alltid hårt arbete, uppoffringar och även ödmjukhet. Lärandet är i sista hand alltid på studentens ansvar; inte ens den skickligaste lärare kan uppnå kunskap på någon annans vägnar. Din egen lärandeförmåga kan stödas och utvecklas, precis som en lärares undervisningsförmåga. Och kom ihåg: att dela med sig av sin kunskap är en viktig del av vetenskapssamfundets verksamhet. Det är akademiska studier som bäst.

1.1 Akademiska färdigheter

Hurdana färdigheter behövs för att studera vid ett universitet? Det handlar om

- förmåga till logiskt tänkande
- förmåga att systematiskt skaffa information
- beredskap att producera och presentera nya kunskapshelheter

Mer konkret kan man uttrycka detta som

- initiativrikedom t.ex. då man skall göra sina kursuppgifter
- självständig och aktiv informationssökning
- akademisk läskunskap – att sälla fram det väsentliga i ett omfattande material
- förmåga att mångsidigt utnyttja och använda informationsteknologi
- såväl teknisk som språklig kommunikationsförmåga, även på andra språk än ditt modersmål

Kom alltså ihåg att

- ta ansvar för din egen inläring och dess kvalitet, att utvärdera din egen inläring,
- diskutera och kommunicera,
- tänka kritiskt, även vad beträffar dina egna idéer och åsikter,
- utvärdera och tillämpa din kunskap!

1.2 Vetenskapens definition

Vetenskap är att skapa **ny kunskap** med hjälp av en **kritisk** och självkorrigerande **metod**.

Nutida vetenskaper letar efter **ny kunskap**. Vad innebär detta? Det innebär att vetenskaperna skapar nya hypoteser som kan motiveras. Vetenskaplig kunskap är till sin natur hypotetisk, antagande. Kunskapen gäller bara så länge som den kan motiveras genom logiskt tänkande eller observationer. I vetenskap bör man aldrig fästa sig alltför mycket vid ett visst antagande, utan man bör ständigt vara redo att tvivla och kritisera; i annat fall upphör skapandet av ny kunskap. Av denna orsak bör vetenskaplig undervisning och studierna innehålla ifrågasättande samt ”testande” av såväl lärarnas åsikter, egna synvinklar som litteraturen.

Kritik innebär tvivel och ifrågasättande. Inom vetenskapen är kritiken ett viktigt verktyg för att skapa ny kunskap. Det räcker inte att man kan kritisera vare sig icke-experters eller andra forskares åsikter. Man bör också kunna kritisera sina egna påståenden och teorier. Man bör kunna avstå från sina egna hypoteser, då de inte längre är tillräckligt motiverade. Kritik och självkritik är den gemensamma byggdelen i alla vetenskapliga metoder.

Både inom naturvetenskaper och inom humanvetenskaper använder forskarna många **metoder**. Metod innebär egentligen bara ett sätt och verktyg för att skaffa information. Naturvetarens metoder är något annorlunda än humanvetarens. Detta beror på att forskaren, då hen undersöker naturen, är en extern observatör. Hen kan inte fråga stenen: "Varför rullar du?". I stället väger och mäter hen samt räknar ut friktionskrafter. Humanvetaren, t.ex. en forskare inom pedagogik, kan däremot ta en titt på den inre själsvärlden hos sitt objekt – människan – och fråga den nervösa uppfostraren: "Varför disciplinerar du eleven?".

En kunnig forskare känner till många olika metoder. Hen vet hur man får fram information om de olika objekten. Att växa och utvecklas till forskare består i själva verket till största delen av olika metodstudier. En vanlig föreställning är att metodstudier är tråkiga. Detta stämmer inte. Metodstudier är både roliga och spännande!

En gemensam metod för både humanvetenskaper och naturvetenskaper är det logiska tänkandet. T.ex. inom naturvetenskaperna innebär detta för det mesta matematiskt tänkande. Matematiken är nyckeln till naturens hemligheter. Inom humanvetenskaperna räcker detta inte alltid till.

1.3 Vetenskapssamfundets ethos

Vetenskapssamfundets ethos innebär den vetenskapliga verksamhetens och vetenskapssamfundets grundlag och de ideal som finns bakom denna verksamhet. Den härstammar från 1500-talets forskare Francis Bacon och hans tankar samt på regler som formulerats av den brittiska vetenskapsföreningen Royal Society, grundad på 1600-talet:

1. Det vetenskapliga sanningsvärdet i ett påstående bör vägas med allmängiltiga kriterier oberoende av framställarens personliga egenskaper.	= UNIVERSALISM
2. Vetenskaplig kunskap bör vara gemensam egendom.	= KOLLEKTIVITET
3. Vetenskaplig information bör sökas och framställas utan att beakta framställarens personliga karriär eller vetenskapliga prestige.	= NEUTRALITET
4. Vetenskapliga resultat bör undergå kritisk granskning.	= SYSTEMATISKT TVIVEL

1.4 Hurdan vetenskap studerar jag?

Den västerländska vetenskapen har sitt ursprung i antikens grekiska naturfilosofi (ca 500 f Kr). Naturfilosofer såsom Thales, Parmenides och Herakleitos reflekterade över det som skedde i naturen omkring dem. Varför flyter vattnet åt ett visst håll i ån? Varför flyter den inte uppströms? Varför faller stenen ner, inte upp? Vilka ämnen finns det i verkligheten? Vilket ämne är det viktigaste? Enligt Thales var det vattnet. Livet har sitt ursprung i vattnet och blir vatten då det bryts ihop. Anaksimedes tyckte att alla varelsers ursprungsmaterial är luft eller dimma.

Dylikt tänkande kallas reflekterande och medvetandegörande. Då människan medvetandegör saker kommer hen till insikt om att verkligheten inte är som den ser ut, utan att det finns besynnerliga fenomen i bakgrunden. Hen börjar fråga sig vilka de grundläggande motiven är, vilka är krafterna och orsakerna. Genom frågorna skapades vetenskapen och så skapas även varje forskare i varje tid.

Förundran, omätlig nyfikenhet, upptäcktsresande, uppfinningar, vetenskapens ethos och vetenskapens definition är gemensamma faktorer för all vetenskap. Likaså de krav som ställs på undervisning och lärande. Det oaktat har vi många olika vetenskaper. Grundindelningen är indelningen i human- och naturvetenskaper. Vetenskapen är alltid endera, eller bådadera i lämplig proportion. Den andra grundindelningen är indelningen i empiriska och teoretiska vetenskaper. Teoretiska vetenskaper skapar kunskap enbart med hjälp av hjärnan, genom att reflektera och resonera. I empiriska vetenskaper gör man därutöver observationer och använder sig av mätinstrument. Vetenskaperna kan också indelas i grundvetenskaper och tillämpade vetenskaper. Tillämpade vetenskaper utvecklar – med hjälp av kunskapen man får genom grundvetenskaperna – praktiska tillämpningar och uppfinningar vars målsättning är att göra livet lättare.

1.5 Vetenskap och lärande

Följande faktorer är viktiga i vetenskaplig undervisning oberoende av vetenskapsområde: Genast i början av studierna bör du lära dig att fråga. Att fråga är en viktig del av den vetenskapliga metoden. Det är inte lätt att ställa frågor – en person som kan fråga har i själva verket kommit långt med lärandet. Lärarens uppgift är, vid sidan om att undervisa, att lära studerande hur man frågar.

En annan byggsten är att lära sig diskutera. Diskussion innebär att man utvecklar en gemensam syn och testar och skapar sin egen synvinkel genom dialog. Det svåra med diskussionen är att upprätthålla den. Diskussionen upphör lätt redan i början, utan att vare sig den gemensamma eller individuella synvinkeln utvecklas. Kontinuerlig feedback är en viktig diskussionsform. I såväl undervisning som lärande är det nödvändigt att man både ger och får feedback. Feedbacken klargör det egna tänkandet och problem som man stött på. Att upprätthålla diskussionen är lärarens och studerandens gemensamma uppgift.

Via diskussionen och frågorna skapas en testarena i.o.m. att man då agerar tillsammans, i samarbete. Oberoende av undervisningsform (föreläsning, seminarium, övning o.s.v.) är det en viktig utmaning att bygga in genuint samarbete till en del av undervisningen. För att lära sig vetenskapen på bästa sätt lönar det sig för studeranden att så tidigt som möjligt söka sig till autentiska forskningsprojekt; likaså bör lärarna inkludera studerande i forskningsprojekt som en del av deras studier.

Samarbete mellan vetenskaperna

Alla vetenskaper har sitt ursprung i tänkandet, d.v.s. filosofin. Det var först på 1700-talet som den nutida sorteringen av vetenskaperna började utvecklas. I dag har vi hundratals vetenskaper och underordnade vetenskaper. Eftersom kritikens princip är stark inom vetenskapen, vilket den bör vara, har det varit lätt för vetenskapsidkare att drivas till skepticism gentemot allt annat än det egna vetenskapsområdet.

Så får det dock inte längre vara. För mänsklighetens överlevnad krävs att alla vetenskaper samarbetar. Gällande problem i det verkliga livet är det alltid helheten som gäller: människosinnets och naturfenomenens alla olika former och grader. Därför jobbar man inom allt fler branscher i mångvetenskapliga team. Samarbetsförmågan måste därför tränas in redan fr.o.m. de första studiedagarna.

1.6 Livslångt lärande

Det livslånga lärandets princip i kombination med ett ständigt föränderligt samhälle och snabbutvecklad teknik utmanar alla att kontinuerligt studera och lära sig nytt. Det räcker inte att man en gång lär sig sitt yrke, man måste hänga med i utvecklingen. Utbildning ses som en livslång process snarare än utbildning av engångskaraktär.

I lärandet spelar erfarenheter och livssituationen en central roll. Erfarenheter utgör en värdefull resurs. För det mesta studerar man av egen fri vilja för ett specifikt syfte och ett visst behov. Man kan effektivisera och underlätta lärandet genom att koppla ihop den nya kunskapen med redan existerande kunskap. Ju fler kopplingar och länkar det finns, desto säkrare är att saken återfinns även senare i minnet och desto bättre kan man utnyttja den nya kunskapen i praktiska situationer.

1.7 Självstudier, självstyrning, självdisciplin och motivation

Akademiska studier handlar i hög grad om självstudier och självstyrning. Detta i sin tur kräver självdisciplin. Föreläsningarna hjälper dig att få en grund och översikt kring ett visst ämnesområdes teorier, men därutöver skall du läsa på självständigt, göra uppgifter antingen individuellt eller i grupp, kunna ta till dig och förstå information från ibland mycket teoretiskt och omfattande studiematerial, läsa böcker på engelska, klara tentamina o.s.v. Det är viktigt att

du har allt detta klart för dig direkt vid studiestarten, så att du kan ta dig an studierna på ett så praktiskt och realistiskt sätt som möjligt.

Vad är självstyrning i lärandet?

En självstyrd inlärningsprocess är planerad och målinriktad. Inom lärande och studier utgörs självstyrningen av studerandens egen aktivitet. Följande egenskaper kopplas ofta till självstyrt lärande och självstyrda studier:

- att kunna acceptera sig själv som inlärare
- förmåga att planera
- inre motivation
- inre utvärdering
- öppenhet för nya erfarenheter
- flexibilitet
- självständighet

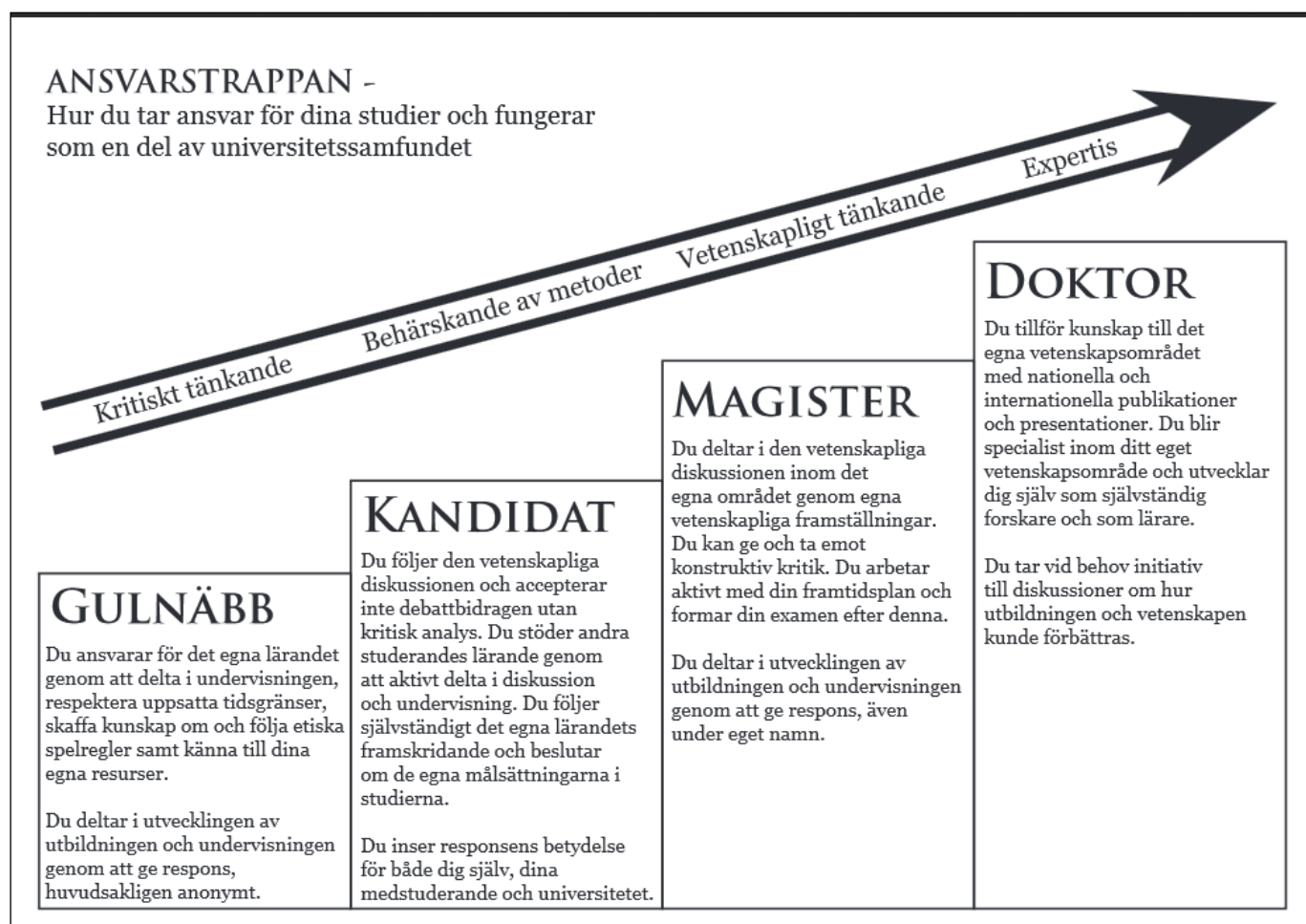
Självständiga, aktiva studier behöver inte innebära ett ensamt knogande, utan en studerande med förmåga till självständiga studier är också kapabel och villig att samarbeta.

Självstyrning är inte medfött. Självstyrning är inte heller en automatisk egenskap som kommer med åldern. Tidigare erfarenheter kan också utgöra begränsningar för studierna och lärandet. En person kan under sin skoltid ha tagit till sig en passiv elevroll genom att ta emot den information som läraren ger hen, och sedan återge denna information åt läraren i provet. I en modern inlärningsmiljö kan hen nu bli besviken och säga att hen inte får någon undervisning, att läraren inte undervisar. Att omforma rollen så att den blir självstyrande och aktiv lyckas inte i en handvändning; detta kräver tid och handledning.

Hur kan man utveckla självstyrning?

Självstyrt lärande hänger till stor del ihop med allmänna studiefärdigheter. Ett sätt att främja självstyrning är att utveckla följande färdigheter: informationskompetens, förmåga att utvärdera och tillämpa information, lästekniker, skrivande och självutvärdering. Utvecklandet av egen aktivitet stöds via handledning.

I *Ansvarstrappan* nedan visas de krav som ställs i olika skeden av de akademiska studierna och hur den egna kompetensen utvecklas. Självstyrningen spelar en avgörande roll i denna process.



***Ansvarstrappan:** En schematisk framställning av den personliga och vetenskapliga utvecklingen som en akademisk utbildning innebär (Kvalitetsenheten & Åbo Akademis Studentkår, 2009)*

Motivation

Alla vet att det är svårt att uppnå sina mål utan motivation. Dock bör man minnas att det är **källan till motivation** som är det mest avgörande. Fundera gärna en stund över varför du har valt att komma till Åbo Akademi, varför du har valt att söka till just den utbildning och det ämne som du sökt till. Den bästa orsaken – d.v.s. motivationen – är att du gör det för dig själv, för din egen skull, att du är genuint intresserad av ditt ämne och framförallt de möjligheter som en examen i detta ämne i framtiden kan ge dig. Då har du både en inre och en yttre motivation som bär dig genom hela studietiden, också då det känns motigt och tungt.

2 Tidsplanering – att planera och lägga upp sina studier

Stress är sällan brist på tid, utan en otydlig uppfattning om vad som ska göras och hur.

Anna Tebelius Bodin

Att studera är alltid målinriktat. Då man påbörjar en utbildning eller en kurs har man som mål att få den färdig eller avklarad. Utgångspunkten för din tidsplanering är dina egna uppställda mål, liksom även de mål som utbildningsarrangören ställt upp. Vettig och realistisk tidsplanering är minst lika viktigt som motivation. Att lära sig är inget rutinjobb, det är en process som kräver tid och självdisciplin. Att läsa, att sätta sig in i något, att göra uppgifter och att reflektera över det man håller på att lära sig är verksamhet som behöver tid.

Förutom att ha tid för studier behöver vi också tid för vänner, hobbyn, familjen och för vila. Därför är det bra att göra en realistisk plan för tidsanvändningen som effektiverar och stabiliserar studierna, men som också ger tid för annat. Planerade studier framskrider konsekvent enligt tidtabell och tar även i beaktande oväntade faktorer.

Skulle du vilja

- njuta av studierna utan stress?
- hinna läsa alla tentböckerna i tid?
- göra uppgifterna i tid?
- få godkänt i kurserna?
- ha framgång i studierna?
- träffa dina vänner i lugn och ro, utan press för studierna?
- tillbringa veckosluten i lugn och ro med familj/vänner?
- njuta av tv-program utan att behöva tänka på studierna?
- ha tid för hobbyn?
- lära för att sedan kunna i arbetslivet?
- bli en expert?
- lära dig organisationsförmåga?
- sova dina nätter i lugn och ro?

Allt är möjligt. Om du kan använda tiden förnuftigt och organiserat, får du den att räcka till. Studierna löper och du hinner njuta av livet.

Ge lärandet tid!

Det lönar sig att lägga ner tid på lärandet. Om du använder tiden till att förstå i stället för att ytligt försöka minnas, så sparar du tid då du lär dig det följande nya. Ju mer du kan, desto lättare och mer tidseffektivt är det för dig att lära dig nytt. Märk väl: förståelse är mer än att bara läsa eller skriva. Du kan nämligen läsa utan att förstå. Speciellt inom universitetsstudier

lönar det sig att sträva efter insikt, eftersom lärandet är kumulerande och konstruktivistiskt; den nya kunskapen byggs alltid på den gamla.

2.1 Planera din tid

Kontroll över tidsanvändningen förutsätter planering. Utan planering går tiden obemärkt förbi; målsättningarna uppnås heller inte. Tidsplanering är nyttigt:

- Du vet vad du gör då du vaknar på morgonen. Du behöver inte använda tid för att fundera ut programmet.
- Du håller dig till tidtabellen och med en klar plan uppnår du med större säkerhet resultat.
- Efter ett välplanerat arbete får du njuta av fritiden utan ångestfyllda ”måste göra”-tankar.

Universitetsstudier är självständiga. Det är på ditt eget ansvar hur och till vad du använder din tid. En målmedveten studerande planerar sina studier och håller sig till planen, men kan dock ibland vara tvungen att ändra på sin plan. Studieplaneringen sker på många olika nivåer. Du planerar i stora drag för hela din utbildning, men tidsplaneringen sker också per läsår samt månads- och veckovis.

Bra planering förutsätter målsättningar

Planering börjar med att du definierar målsättningarna. Dessa strukturerar dina studier och ger dig motivation. Målsättningar gör du för hela studietiden, varje år och termin, men lika viktigt är att ställa mål på vecko- och daglig basis.

En del satsar mindre på medveten studieplanering och -teknik och tar varje kurs för sig och en tentamen i taget. På kort sikt kan det fungera, men förr eller senare möts du av uppgifter som är så pass omfattande att det blir svårt att klara av dem utan planering. Din egen inläring gagnas av ett helhetsperspektiv. Att uppdatera planeringen efterhand som du avklarar delar av eller hela kurser upprätthåller din motivation.

Att ta itu med universitetsstudier kan vara en utmaning för den egna tidsplaneringen, oberoende av om du kommer direkt från gymnasiet eller börjar studera vid sidan av arbetet. Det är t.ex. lätt att glömma att de självständiga studierna ofta utgör merparten av en universitetskurs och att de schemalagda studierna i föreläsningssalen/klassrummet eller under lärarens handledning endast är en liten del av studierna. Det betyder att du även bör reservera tid för självstudierna i din kalender.

Det lönar sig alltid att göra planen i skriftlig form. En skriven plan är mer konkret än en plan som bara finns uppbyggd i ditt sinne eftersom den får en konkret form som är lätt att följa upp. Skrivandet hjälper också dig att skissa upp hur mycket tid olika saker faktiskt tar.

När du planerar, tänk på följande saker:

- **Din kvalitetstid.** Vilken tid på dygnet jobbar du bäst? När är din koncentrationsförmåga och din aktivitetsnivå som bäst?
- **Din koncentrationsförmåga.** Hur länge kan du studera i ett sträck? I hurdan omgivning koncentrerar du dig bäst? Vill du att det är tyst runt omkring dig eller förbättras koncentrationen om du lyssnar på musik? Jobbar du bättre hemma eller i bibliotekets läsesal? Var också medveten om att koncentrationsförmågan växlar och att korta pauser behövs med jämna mellanrum.
- **Ställ realistiska mål** för dig själv och undvik att över- eller underestimera dig själv. Jämför inte dig själv med andra eftersom dina mål behöver vara anpassade till dina egna individuella resurser. Stress orsakas oftast av för höga krav som blir tidsmässigt omöjliga att hantera. Därför handlar realistisk tidsplanering många gånger om att tydligt uppskjuta en viss uppgift till en senare tidpunkt.
- **Överraskningar kräver extra tid.** Planen är som bäst då den också tillåter flexibilitet och löper jämsides med det övriga livet och de eventuella överraskningar som livet för med sig; att inte få en tentbok lånad i tid, att en gammal vän plötsligt dyker upp och vill träffas, att själv bli sjuk eller att en anhörig är i behov av din hjälp. Då situationen ändras kan du försöka hålla fast vid den viktigaste uppgiften i planen, medan du ger vika på andra mindre viktigare saker som kan vänta till ett senare tillfälle. Du kan också se till att utnyttja eventuell extra tid till att sticka in på biblioteket eller snabbt ögna igenom dina föreläsningsanteckningar.
- **Tacka och sporra dig själv.** Gläds över de mål du uppnår. Belöna dig själv då du uppnår målet inom den tidsram du hade lagt upp.

2.2 Hur mycket tid behövs?

Klockan tickar och visarna rör sig, hela tiden. I förväg kan det vara svårt att uppskatta hur mycket tid som behövs. Tidsbehovet varierar beroende på uppgift, sinnestämning och det som händer i omgivningen. Då du lär dig att estimera den tid du behöver, kan du bättre kontrollera hur och att studierna avancerar. Du kommer att märka att du kan planera framtida uppgifter, att du kan hålla dig till den tidtabell du lagt upp och uppnår dina målsättningar.

Ofta underskattar man tidens gång. Man föreställer sig att en viss uppgift går snabbare att göra än det i verkligheten är möjligt. Ofta går tiden också utan att man märker det (se avsnittet om *tidstjuvar* längre fram). Också känslan av hur tiden lider varierar. Om uppgiften är intressant och lätt, går tiden snabbt och tidsanvändningen visar resultat. Å andra sidan kan tiden kännas dubbelt så lång då man jobbar med en olustig uppgift.

För att lära dig att estimera ditt tidsbehov bör du beakta följande:

- **All den verksamhet som uppgiften kräver.** Omständigheterna bör ordnas så att de gynnar uppgiften: att hämta böcker och anteckningar, skapa arbetsro, planera arbetet, göra upp en läsplan, komma överens om arbetsfördelning i ev. grupparbete. Först efter dessa, ibland oväntat tidskrävande aktiviteter kan man inleda själva uppgiften.

- **Uppgiftens svårighetsgrad.** Svårighetsgraden varierar beroende på dina tidigare kunskaper. Om du känner till ämnet från förut så behöver du mindre tid att lära dig det, än om ämnet är helt nytt för dig. Därtill påverkas uppgiftens svårighetsgrad av bl.a. textens språk och den skriftliga uppgiftens kvalitet. Naturligtvis kräver en svår uppgift mer tid än en enkel. Svårighetsgraden påverkas också av uppgiftens omfattning. En uppgift som kräver djupare reflektion och till volymen (t.ex. sidoantalet) är omfattande behöver mer tid än en jämförelsevis mer begränsad uppgift.
- **Resultatets kvalitet;** hurdant resultat vill du uppnå? Med tanke på ditt eget lärande och smidiga studier bör du eftersträva hög kvalitet: insikt. Förbered dig på att det krävs överraskande mycket tid för att uppnå detta.
- **Den tid som uppgiften kräver** med beaktande av ovannämnda faktorer.
- Tid som krävs för **repetition och/eller finslipning**. De flesta uppgifter blir inte färdiga på en gång. Du varken förstår eller minns det du läser utan repetition (se *Repetitionstips* längre fram) och den första texten du skriver är inte det bästa du kan prestera. Det är all anledning att reservera ordentligt med tid för repetition.

Tabellen nedan ger en uppfattning om hur mycket tid som behövs för att uppnå förståelse. Förståelse och insikt föds inte genom en första läsning av texten eller genom att enbart sitta på föreläsning el. dyl. Förståelse kräver aktivitet och arbete flera gånger om!

UPPGIFT	Tid som krävs för förståelse				TOT.
Svenskspråkig litteratur 200-250 sidor	1. läsningen 20 timmar	2. läsningen 15 timmar	1. repetitionen 4 timmar	2. repetitionen 1 timme	40 timmar
Litteratur på annat språk 125-150 sidor	1. läsningen 20 timmar	2. läsningen 15 timmar	1. repetitionen 4 timmar	2. repetitionen 1 timme	40 timmar
Förberedelse inför tentamen	1 sp kurs = 6 timmar	2 sp kurs = 12 timmar osv.			
Skriftligt arbete 8-12 sidor	1. skrivomgången 20 timmar	2. skrivomgången 15 timmar	1. finslipningen 4 timmar	2. finslipningen 1 timme	40 timmar
Fördjupning och omfattande av 1 timme närundervisning					1-2 timmar

Tabell: Tid som krävs för förståelse

2.3 Rutiner som stöd för studierna

Det kan ibland vara svårt att kombinera studierna med arbete och fritid. Det är viktigt att se till att livet är i balans och att det inte känns som om studierna ständigt hänger över en och ger dåligt samvete. Genom att skapa rutiner i studierna studerar du mer koncentrerat och effektivt och kan med gott samvete på fritiden ägna dig åt annat.

Rutinerna kan innebära att du går till din studieplats (föreläsningssalen, biblioteket, skrivbordet hemma o.s.v.) på bestämda tider varje studiedag och att du tar lagom långa pauser med jämna mellanrum. Har du bra rutiner är tidstjuvarna också färre. Att effektivisera tidsanvändningen innebär inte att du studerar 24 timmar i dygnet eller att alla uppgifter görs med så liten arbetsinsats som möjligt. Genom bra tidsplanering har du tid för både studier och fritid; det

medför att du kan studera koncentrerat och med klara målsättningar enligt ett schema som passar din egen dygnsrytm.

Underskatta inte betydelsen av en studieplats. En del tänker att de kan studera var som helst – och visst kan vissa det. Men för att koncentrera dig maximalt gagnas du av lugn och ro. Då kan du fokusera längre tider på det du skall och behöver inte gång på gång avbryta den uppbyggda koncentrationen p.g.a. olika distraktioner. Skaffa dig en studieplats; inred en studiehörna i din bostad, ansök om en läseplats vid Akademien m.m. Studera på vissa bestämda tider varje dag. ”Gå till studierna” som du skulle gå till jobbet varje dag.

När du utvecklar dina egna studierutiner skall du utgå ifrån de tidsramar för studierna som du själv lagt upp. Planera inte ditt program för tätt och ta din egen dygnsrytm i beaktande. Är du morgonpigg eller arbetar du bäst på kvällen? Det kan vara bra att reservera mera fritid efter särskilt jobbiga dagar och projekt. Ett annat knep är att planera de viktigaste uppgifterna genast i början av dagen så att du får dem gjorda och därefter har energi för annat.

Bra studierutiner

Förberedelse. Genom att förbereda dig för föreläsningen försäkrar du dig om att du bättre förstår föreläsningens ämne. Du kan bekanta dig med den anvisade litteraturen. Du behöver inte ännu läsa böckerna från pärm till pärm, utan du kan bläddra i boken och läsa litet här och där, ögna igenom innehållsförteckningen och bakpärmen o.s.v. Du kan också jämföra bokens innehåll med föreläsningens stomme och på så sätt i förväg bekanta dig med den kommande föreläsningen. Du kan också förbereda dig genom att fundera över vad du redan känner till om ämnet; på så sätt öppnar sig din hjärnas kunskapskapacitet och den nya kunskapen kopplas lättare ihop med den gamla.

Fördjupa dig i föreläsningens ämne. För att du verkligen skall lära dig och kunna utnyttja föreläsningen, bör du ta dig tid att fördjupa dig i det som togs upp på föreläsningen. Efter föreläsningen: Gå igenom föreläsningssanteckningar, komplettera dem, rita klargörande scheman o.s.v. Ibland hör det till föreläsningarna att du skall skriva en föreläsnings-/inlärningsdagbok; detta är väldigt nyttigt med tanke på ditt lärande. På detta sätt är du ”tvungen” att reflektera över och fördjupa den kunskap som togs upp på föreläsningen. Om du efter varje föreläsning självständigt reflekterar över ämnet, så förbereder du dig samtidigt för tentamen.

Förberedelse inför tentamen. Du har redan förberett dig till tentamen efter varje föreläsning då du repeterat föreläsningens innehåll.

Repetition. Dagen före eller några timmar före tentamen lönar det sig att koncentrera sig på repetition. Gå noggrant och med eftertanke igenom tentamens ämnesområden, t.ex. på basis av dina egna anteckningar. En bra repetitionsmetod är att se på tentamens ämnesområden på rubriknivå (eller se bokens innehållsförteckning), samtidigt som du i ditt eget stilla sinne tänker igenom de olika rubrikernas innehåll.

Repetitionstips

Utan repetition minns du bara 10 % av det du läser. Däremot, om du satsar 20 minuter på att repetera, glömmer du praktiskt taget ingenting.

1. repetitionen 10 minuter efter att du avslutat läsningen. Ögna igenom texten och anteckna vid behov. D.v.s. med 10 minuters mellanrum lönar det sig att stanna upp för att fundera över det du läst, repetera för dig själv och/eller göra anteckningar över det du läst.

2. repetitionen efter ett dygn. Återkalla det du läst enligt det du minns. Bläddra snabbt igenom det på nytt. Tar ca 5 minuter. T.ex. då du fortsätter läsa kan du först snabbt gå igenom det du läste föregående dag.

3. repetitionen efter en vecka. Bläddra snabbt igenom det du läst och dina anteckningar, tar bara ca 3 minuter. Den sista repetitionen är naturlig att göra strax innan tentamen.

2.4 Arbetsredskap för tidsplanering

2.4.1 Listor över uppgifter

Ett bra och enkelt redskap för tidsplanering är listor över det du bör göra under veckan/dagen. Vissa uppgifter och projekt kan kännas stora och oklara - börja med att spjälka upp uppgiften i mindre uppgifter, d.v.s. delmål. Var så konkret som möjligt. Skriv inte att du skall "studera ämne x", utan i stället t.ex. att du skall "läsa 1 timme/30 sidor i bok x" osv.

Följ upp och stryk över i listan varje mindre uppgift du gjort - detta ger känslan av att du fått något till stånd och att du blir av med något. Belöna dig själv då du fått saker gjorda.

2.4.2 Prioritering bland uppgifter

Personlig effektivitet betyder att göra rätt saker. Du måste prioritera bland det du måste göra, hur snabbt olika saker måste göras och hur viktiga olika saker är (se bilden nedan). Det här hänger ihop med t.ex. deadlines och hur stor betydelse resultatet har för en själv eller vilken nytta man får av det.

Gör prioriteringar dels på längre sikt, dels för dagen. För in de viktigaste uppgifterna överst på dagens lista! Prioritera betyder inte att "göra också" utan att välja bort!

Personlig produktivitet betyder att göra saker på rätt sätt. Det gör du genom att skaffa dig bra rutiner och system som underlättar vardagen, t.ex. genom att planera in arbetet i kalendern.



Källa: Ojala (1999)

2.4.3 Planera in i din kalender

Hur och till vad man använder sin kalender är individuellt, men att enbart ha saker i huvudet är inte den bästa strategin. Idag finns det många olika alternativ till kalendrar t.ex. papperskalender, programvara på dator/pekdator och smarttelefon. Planera och skriv in olika arbetsmoment så konkret som möjligt. Sätt inte enbart in tiderna för föreläsningar och seminarier utan märk också ut tider för ”läxor”, uppgifter, tentamensläsning och repetition. Du vet bäst själv hur detaljerat du behöver skriva i din kalender – utveckla ditt eget system för kalenderanteckningar. Lär dig att uppskatta hur lång tid saker och ting tar. Orealistisk planering gagnar ingen. Sätt också in motion och hobbyn som avkoppling och motvikt till studierna.

För in allt som berör studierna i din kalender och planera in alla självständiga studier:

- Sätt in alla föreläsningar, seminarier och gruppträffar.
- För in deadlines för övningsarbeten, förfallodagar för kursböcker, öppethållningstider för biblioteket och kansliet, mottagningstider för lärare du bör ta kontakt med m.m.
- För även in när du bör läsa på tentamen, arbeta med uppsatser och övningsarbeten. Det räcker inte med att du bara noterar deadline – då skall arbetet redan vara gjort!

Det är inte bra att ha en kalender som är så full att du aldrig hinner göra det du planerat för dagen. Bra tidsplanering betyder att du på morgonen vet vad du skall göra under dagen. Om du har en bra helhetsbild av dina uppgifter och ditt schema för dagen så vet du vilken tid du har till förfogande för uppgifter och kan koncentrera dig på dem ordentligt.

Livet går inte alltid som man har planerat och det kan hända att din plan inte håller. Om du märker att du trots till synes god planering jämt går omkring med en känsla av ogjorda uppgifter, dubbelbokningar och stress kan det vara bäst att stanna upp och gå igenom var det gått fel och vad som kan göras. Det är bra att utvärdera sin tidsplanering nu och då för att se var planeringen varit orealistisk och vilka saker man haft svårt att estimerat tidsanvändningen för.

2.4.4 Börja genast – förhala inte! (Prokrastinering)

En allför vanlig orsak till att inte få uppgifter gjorda inom utsatt tid är tendensen att förhala. Man skjuter upp saker till följande dag efter att ha intalat sig själv att man har för lite tid just idag. Man följer första bästa impuls man får att göra något ”roligare” eller väntar på en bättre stund att ta tag i det man vet att man borde göra. Ibland har vi inte så mycket tid och då ids vi inte påbörja ett arbete eftersom vi tror vi inte hinner göra så mycket. Men redan på femton minuter eller en halv timme kommer vi framåt och får en del gjort. Att läsa igenom anteckningar eller repetera behöver inte ta lång tid.

Också ett överflöd av tid kan ibland vara en orsak till att man skjuter fram en uppgift. Det största hindret för effektiv tidsanvändning är att prokrastinera, d.v.s. att skjuta fram uppgifter. Väntar man på den perfekta stunden, väntar man förgäves. Slösa inte med din tid, börja genast! Tidshantering handlar inte om att vänta, utan det handlar om att agera!

2.4.5 Tidstjuvar

Vanliga tidstjuvar i studierna är bl.a. följande:

- Du har oordning i dina papper och använder mycket tid till att söka papper där du gjort anteckningar; ditt skrivbord är i oordning eller du har inga ordentliga studieutrymmen.
- Du har många väntetider (t.ex. långa pauser mellan föreläsningar).
- Studiekompisarna (eller du själv) har inte förberett gruppträffarna då ni skall jobba med övningsarbeten.
- Instruktionerna för övningsarbeten är oklara.
- Du försöker göra många saker på en gång.
- Då du läser på tentamen eller skriver övningsarbeten flyger tankarna och du måste gång på gång gå tillbaka i texten.
- Du skjuter upp dina uppgifter.
- Du börjar städa eller diska då du borde göra övningsuppgifter eller läsa på tentamen.
- Vänner kommer på besök, telefonen ringer, du kollar Facebook, chattar, surfar på datorn osv.

Tidsplanering uppgift 1: Testa vem som stjälar din tid

Känns det som om din tid bara försvinner? Du hinner inte göra allt det du borde eller det du vill? Vet du inte vart din tid tar vägen?

I tabellen nedan hittar du frågor som hjälper dig att reda ut vad det är som stjälar din tid. Om du svarar ja på frågorna, får du reda på dina tidstjuvar samt goda råd för att tämja dessa tjuvar.

Testa dina tidstjuvar!		
1) Har du svårt att ordna med ett lugnt och redigt utrymme för studierna?	<i>Ja</i>	Nej
2) Väntar du dagligen på buss eller tåg?	<i>Ja</i>	Nej
3) Blir du ofta avbruten då du borde studera (vänner som hälsar på, ringer, sms:ar; olika fritidsaktiviteter osv)?	<i>Ja</i>	Nej
4) Har du ofta svårt att hitta ditt studiematerial (t.ex. anteckningar)?	<i>Ja</i>	Nej
5) Har du ofta långa pauser mellan föreläsningarna?	<i>Ja</i>	Nej
6) Väntar du på lugnare/längre stunder för att påbörja tentläsningen?	<i>Ja</i>	Nej
7) Går grupparbeten åt till att prata ditt och datt och diskutera annat än själva uppgiften?	<i>Ja</i>	Nej
8) Blir det snabbt en timme i stället för en kvart på caféet?	<i>Ja</i>	Nej
9) Sätter du ner flera timmar i veckan på dina hobbyer?	<i>Ja</i>	Nej
10) Är det vanligt att du sitter och tittar på tv samtidigt som du läser till tentamen?	<i>Ja</i>	Nej
11) Har du ofta svårt att förstå instruktionerna för en uppgift då du skall påbörja den?	<i>Ja</i>	Nej
12) Sitter du på buss eller tåg långa stunder varje dag?	<i>Ja</i>	Nej
13) Försöker du parallellt klara av att läsa till tentamen, tvätta kläder och skriva meddelanden på telefonen?	<i>Ja</i>	Nej
14) Märker du plötsligt vid datorn att du istället för att plugga har skrivit mejl till eller chattat med dina vänner?	<i>Ja</i>	Nej
15) Glömmer du ofta bort dig på lunchen och sitter kvar till eftermiddagskaffet?	<i>Ja</i>	Nej
16) Sköter du hushållsarbeten samtidigt som du studerar?	<i>Ja</i>	Nej
17) Märker du ofta att du tänker på någonting helt annat då du läser till en tentamen?	<i>Ja</i>	Nej
18) Förirrar du dig på nätet till sådant som inte har någonting att göra med dina studier?	<i>Ja</i>	Nej
19) Bestämmer du dig ofta för att börja med uppgiften i morgon?	<i>Ja</i>	Nej
20) Är du tvungen att vänta på dina studiekompisar till avtalade möten?	<i>Ja</i>	Nej

Frågorna 1, 4: Din tidstjuv är OORDNING

Lösning: Städa och organisera! Använd tiden till att ordna upp dina saker och din omgivning, så vinner du tid i ett senare skede. Gör din studiemiljö redig, sortera och ordna material och mappar. Det lönar sig. Ordning ger kontroll över tiden, livet och studierna.

Frågorna 2, 5, 12, 20: Din tidstjuv är ATT VÄNTA

Lösning: Försök minimera förflyttningar från ett ställe till ett annat. Planera ditt dagsprogram så att du under en och samma dag sköter de saker som ur praktisk och synvinkel kan skötas samtidigt, på samma ställe. Lär dig att utnyttja rese- och väntetider. Kom ihåg att även en kort stund kan användas effektivt. Du kan t.ex. bläddra igenom tentamensböcker eller dagens föreläsningsanteckningar, ”ställa in” hjärnan på följande föreläsning, planera nästa dags program, repetera det du tidigare läst.

Fråga 7: Din tidstjuv är INEFFEKTIVA MÖTEN

Lösning: Att studera i grupp är trevligt just p.g.a. det sociala umgänget. Därför är det viktigt att man också pratar om annat än själva uppgiften, och man skall reservera tid för detta från första början. Det är dock bra att komma överens om hur mycket tid som får gå åt till att prata om ditt och datt, och sedan hålla fast vid det. Ni kan t.ex. tillsammans med studiekamraterna ingå ett avtal att var och en i sin tur fungerar som tidsvakt, som följer upp att tiden används enligt överenskommelse. Viktigt är också att du tar ditt eget ansvar i grupparbetet och förbereder dig enligt överenskommelse.

Frågorna 8, 15: Din tidstjuv är FÖR LÅNGA PAUSER

Lösning: Var krävande mot dig själv och håll pauser i studerandet inom gränser som du slagit fast på förhand. Detta kräver hård självdisciplin, men du klarar det om du verkligen vill. Kom ihåg: en effektivt använd dag ger dig välförtjänade pauser.

Frågorna 10, 13, 16: Din tidstjuv är SVAG KONCENTRATION

Lösning: Åter en gång krävs mycket av dig själv. Försök inte för mycket, i varje fall inte på en gång. Bestäm dig för att koncentrera dig på en uppgift åt gången. Slå fast hur länge du ämnar jobba med uppgiften och när du kan ta en paus. Var hård mot dig själv, så småningom har du som belöning en slutförd uppgift.

Lägg uppgifterna i prioritetsordning. Börja med det viktigaste och mest brådskande. Vilken uppgift måste göras först? Och måste du faktiskt göra hushållsarbeten parallellt med studierna?

Frågorna 14, 17, 18: Din tidstjuv är PSEUDOVERKSAMHET

Lösning: Det viktigaste är igen att du kan ställa krav på dig själv. Godkänn ingen pseudoverksamhet, utan kräv av dig själv att du håller dig till uppgiften! Fundera ut ett ”straff” om du inte håller dig till sak; att göra uppgiften på en söndag, att inte få se ditt favoritprogram på tv eller något annan tråkig följd. Strikthet betyder dock inte rigiditet eller asketism. Ge dig själv belöningar då du lyckas!

Frågorna 6, 19: Din tidstjuv är TANKEN OM DEN PERFEKTA TIDEN

Lösning: Godkänn att det inte finns någon perfekt tid. Tillåt inte dig själv att vänta på den. Börja jobba direkt, skjut inte fram uppgiften.

Frågorna 3, 9: Din tidstjuv är LIVET UTANFÖR STUDIERNÄ

Lösning: För att lära dig, för att komma framåt i dina studier och för att få din examen måste du minimera den tid du sätter på andra saker och i stället investera din tid i studierna. I praktiken betyder detta att du måste gallra bort annan sysselsättning. Det betyder dock inte att du helt måste överge andra saker, du måste bara prioritera om dem. Bestäm dig för att sköta om studieförpliktelserna först, informera också din närmaste krets om detta. På så sätt vet de att inte störa dig. Då du är klar med studieuppgiften, kan du med gott samvete njuta av livets övriga glädjeämnen.

Fråga 11: Din tidstjuv är EN OKLAR UPPGIFT

Lösning: Fråga om någonting känns oklart. Bli inte ensam med problemet, utan vänd dig till den som gett uppgiften eller annan handledare. Utred i god tid vad du skall göra och hur.

Tidsplanering uppgift 2: Veckoschema

Hur använder du din tid? Genom att följa upp hur du använder tiden under en vanlig vecka får du en bättre uppfattning av din egen tidsanvändning. Du märker antagligen att tiden går till andra saker än du tror. Fyll i veckoschemat som du hittar längst bak i guiden och reflektera över följande frågor utifrån din tidsrapport:

- Vilka positiva överraskningar noterar du i ditt veckoschema?
- Vilka är dina största tidstjuvar? Vad kan du göra åt dem?
- Hinner du med ditt privatliv?
- Vad borde/kan du effektivisera eller planera på annat sätt?
- Vilka åtgärder vidtar du på basis av din tidsanalys?

3 Lärande och lärstrategier

3.1 Lärande och universitetsstudier

Invecklade och snabba samhälleliga förändringar ställer helt nya krav på lärandet. Ett ökat informationsflöde tvingar oss att leta efter verktyg att bemästra detta flöde – kompetensen att tänka och lära blir avgörande i allt högre grad. Förändringar inom arbetskulturen kräver arbetssätt som avviker från det tidigare. Dagens studerande kommer i framtiden att fungera som kunskapsarbetare och bör då kunna lösa framförallt s.k. löst definierade problem inom kunskapsintensiva områden. Dylig problemlösning förutsätter en förmåga att på djupet administrera begrepp inom dessa kunskapsområden. I bästa fall skapar akademiska studier utmärkta förutsättningar att erhålla den expertis och kompetens att hantera information som behövs för att lösa dessa problem.

Kunskap kan inte överföras, den kan bara förstås

Konstruktivismen är en allmän kunskapsteori som utgår ifrån att lärandet inte är att passivt ta emot information och lagra det i minnet, utan lärandet är ett aktivt konstruerande av kunskap och kompetens. Kunskap kan alltså inte flyttas eller överföras till studerandes hjärnor – inte genom föreläsningar, läroböcker eller webbsidor. Det väsentliga med lärandet är inte hur mycket kunskap man präntat i sitt huvud, utan *hur* själva kunskapen har konstruerats och strukturerats. Lärandet innebär alltid en personlig arbetsinsats – av denna orsak är den i sina krav, i sin belöning – t.o.m. i sin hopplöshet – så fascinerande.

Hurdan är en god inlärare?

Djupinlärningens villkor har framgångsrikt undersökts i inlärningsforskningen. En framgångsrik inlärare har en väl strukturerad och rik kunskapsbas inom det område hen studerar inom, känner till sitt kunnande och dess gränser och kan tillämpa relevanta inlärningsstrategier då det gäller att lära sig någonting nytt. En god inlärare kan även planera, kontrollera och utvärdera sitt lärande och sina arbetssätt. Insiktsfullt lärande innebär med andra ord att utveckla sin förmåga att tänka, att lära sig hantera information samt den metakognitiva kunskap som styr hela processen, d.v.s. att lära sig förmågan att kontrollera lärandet och det egna kunnandet.

En skicklig inlärare har självkännedom, kunskap om den aktuella uppgiften som skall läras, kunskap om lärstrategier samt de situationer där den inlärd kunskapen verkligen behövs. En skicklig inlärare vet hur hen lär sig allra bäst. Hen kan identifiera sina egna problemområden, men kan också fungera i besvärliga situationer. En skicklig inlärare känner också sina styrkeområden.

En skicklig inlärare vet alltid någonting om det hen skall lära sig (mer) om. Ju mer man vet, desto lättare är det att lära sig mer.

En skicklig inlärare kan analysera den aktuella uppgiften och kan välja och använda sig av olika sätt och strategier att närma sig problemet, beroende på de krav uppgiften ställer. En skicklig inlärare vet att det för det mesta inte finns bara en enda rätt lösning. Hen kan närma sig uppgiften från många olika synvinklar och använder sig flexibelt av olika strategier. I inläringssituationer tänker en skicklig inlärare på en situation, där den nya kunskapen sannolikt kommer att kunna användas. Detta hjälper med att ställa upp egna målsättningar för studierna och ger även en djupare praktiskt betydelse till det som skall läras.

Uppfattningen om lärandet är avgörande – och motivationen

Strategier löser inte allt. Färdigheter och vilja – *skill and will* – är tillsammans den kraft som för lärandet framåt. Ett av de mest betydelsefulla villkoren för inläring, speciellt med tanke på dagens utmanande problemställningar och framtidens krav på livslångt lärande, är motivationen att lära sig. Studeranden bör ha en vilja och förmåga att förbinda sig vid att lösa även de mest krävande problem. Nyfikenhet och iver leder till inläring och fokusering. Även utmanande uppdrag kan i bästa fall leda till de ur lärandets synvinkel mest värdefulla processerna: förmågan att fråga, tvivla, undersöka och förklara invecklade fenomen. T.ex. 1990-talets forskning med fokus på expertisutveckling betonar att kunskapsexpertisens kärna är förmågan att kunna lösa nya problem, att överskrida sina egna kunskapsgränser och den egna kompetensen och ta steget ut i det okända.

Var och en kan lära sig att bli en bättre inlärare. Det väsentliga med att lära sig att bli en god inlärare är inte enskilda tekniker eller strategier – det väsentliga är hur man förhåller sig till kunskap och lärande. Var en aktiv tänkare: utmana dig själv att fråga, begrunda och förklara!

3.2 Lärandet styrs av tänkandet

För att kunna planera lärandet, måste inläraren ha kunskap

- om sitt eget vetande,
- sina egna kompetenser och
- lärstrategier.

Helheten som skapas av denna information kallas metakognitiv kunskap. Metakognitiv kunskap och metakognitiv verksamhet, d.v.s. den egna kognitiva verksamhetens medvetna styrande, är avgörande för effektivt lärande.

Metakognitiv verksamhet i en lärprocess kan framskrida enligt följande:

1. **Utvärdering och analys av det egna kunnandet, uppställande av mål.**
Vad vet jag, vad vet jag inte, vad bör jag lära mig?
2. **Planering av lärandet och val av strategier.**
Var letar jag efter information, hur går jag vidare i lärprocessen, vad gör jag om någonting går på tok?

3. **Iakttagelse av den egna lärprocessen.**
Förstod jag, kommer jag ihåg, fungerar min plan?
4. **Utveckling av verksamheten vid behov.**
Hur utvecklar och förändrar jag mina lärstrategier?
5. **Utvärdering av slutresultatet.**
Uppnådde jag mina mål?

I praktiken kan du med andra ord styra ditt eget lärande genom att tänka på ditt eget sätt att tänka och genom att medvetet styra dina egna handlingar.

3.3 Lärandet baserar sig på tidigare kunskap och erfarenheter

Kunskap består av minnesstrukturer eller representationer

Lärandet är inte att flytta kunskapen från en bok eller en annan kunskapskälla till inlärares minne. Lärandet är inlärares egen personliga kunskapsbyggande process, d.v.s. en process där kunskapen konstrueras.

I konstrueringsprocessen relateras den nya kunskapen till en tidigare kunskapsbas och tidigare erfarenheter. Människans kunskapsbas består av representationer och kopplingar mellan dessa. Med representationer menar man de inre representationer eller modeller man har av det man lärt sig, d.v.s. de former som kunskapen tagit i individens minne.

T.ex. har vi var och en våra egna representationer av givna föremål. För någon är en stol i första hand en bekväm fåtölj, för en annan är det en matsalsstol och för en tredje är det en trädgårdsstol av plast. Stolens representation byggs upp av allt det som vi förknippar med begreppet stol.

Inläring av något nytt styrs av kunskapsbasen och erfarenheter

Kunskapsbasen fungerar som en grund för våra observationer och speciellt i inläringssituationer aktiveras den tidigare kunskapsbasen. Vid inläring skapar man en individuell representation på basis av observationer och den nya kunskapen relateras till den tidigare kunskapen, d.v.s. den ordnas till en del av kunskapsbasen.

T.ex. då man skall lära sig ett nytt ord på ett främmande språk, kan man jämföra det med ord som man kan från tidigare och som skrivs nästan lika eller som betyder nästan det samma. I inläringssituationen kopplar man ihop det nya ordet med det ord man kan sedan förr och representationen av det nya ordet skapas genom att kombinera ny och gammal kunskap.

Då vi lär oss någonting nytt strävar vi ständigt efter att relatera den observerade informationen med det vi upplevt förut. Tidigare kunskap fungerar som en bas för lärandet och styr våra handlingar. Det vi skall lära oss relateras till tidigare kunskap och blir en del av

kunskapsstrukturerna. Den nya kunskapen kan fogas till kunskapsbasen genom att komplettera den tidigare kunskapsstrukturen eller genom att ändra hela kunskapsstrukturen utgående från den nya kunskapen.

T.ex. då du läser till en tentamen så observerar du ständigt det du läser. I ett visst stycke kan du tänka att detta är bekant sedan tidigare. På basis av denna observation kan du t.o.m. skippa detta specifika stycke. Om du fortsätter läsa kan du märka att den nya kunskapen upprepar det du redan vet eller kompletterar det. Å andra sidan kan du också märka att din uppfattning om ämnet är felaktig, även om du trodde att du kände till saken. Som följd av detta studerar du ämnet än mer intensivt och strävar efter att förstå saken korrekt och reda ut orsaken till att din tidigare uppfattning var felaktig.

Olika former av kunskap

Kunskapsbasen innehåller mycket olika slags kunskap. Kunskap som är kopplad till saker och föremål kallas deklarativ. Deklarativ kunskap kan gälla såväl konkreta, till det ytliga observerbara saker som abstrakta begrepp. Förutom deklarativ kunskap finns s.k. procedural eller färdighetskunskap. Procedural kunskap berättar hur man gör en viss sak. För att behärska många olika saker behövs såväl deklarativ som procedural kunskap.

T.ex. matematiska begrepp, såsom derivata eller logaritmer, är deklarativ kunskap, men sedan då man vet hur man skall använda dem, har kunskapen blivit procedural.

Kännetecknande för en experts kunskapsbas är att det finns ett flertal kopplingar mellan de olika kunskapselementen. En dylik nätliknande kunskapsstruktur möjliggör en flexibel analys av problem och ihopkoppling av ny kunskap till en bred kunskapsstruktur. Expertens kunskap är till stor del abstrakt, d.v.s. begreppslig kunskap, varmed man lyckas behärska en stor kunskapsmängd. Expertens kunskap byggs upp av såväl procedural som deklarativ kunskap. På så sätt är expertens kunnande delvis teoretisk och delvis praktisk. Detta är till stor nytta t.ex. i samband med problemlösning.

Aktivera din kunskapsbas

Lärandet kan aktiveras genom ett aktivt, kritiskt tänkande, genom att ifrågasätta och genom att koppla kunskap till praktiska aspekter samt medvetet föra fram den egna kunskapsbasens strukturer. Att ha en klar uppfattning om det man redan vet och det man ännu inte vet är en bra utgångspunkt för att lära sig nytt. För att analysera den egna kunskapsbasen kan man använda sig av olika tekniker. En av de mest använda teknikerna är en s.k. begreppskarta (mind map, begreppsschema). Andra lämpliga metoder för att aktivera kunskapsbasen är s.k. brainstorming, där man skriver ner allt man kommer att tänka på relaterat till ämnet och formulerar frågor kring detta. Det viktiga med att aktivera kunskapsbasen är inte metoderna som man använder för att göra det, utan att tankemässigt 'stämma in sig' sig på själva ämnet. Varje inlärare kan hitta lämpliga metoder för att aktivera tidigare kunskap och orientera sig på det man skall lära sig.

3.4 Strategier – nyckeln till effektivt lärande

Vad är strategier?

Kognitiva funktioner kopplade till planering, genomförande och med målsättningen att styra verksamheten, kallas strategier. Strategier är en väsentlig del av lärandet och handlar framförallt om målorienterat lärande. Strategier som berör lärande kan indelas i strategier för ytinläring respektive djupinläring.

3.4.1 Passiva och aktiva lärstrategier

Lars läser till en tentamen. Han börjar läsa boken från början och framskrider kapitel för kapitel, och försöker samtidigt upprepa de viktigaste delarna för sig själv, så att han skall komma ihåg dem även i tentamen. I själva tentamen kämpar han för att komma ihåg alla dessa fakta så exakt som möjligt. Han börjar skriva sina svar direkt då han får tentfrågorna framför sig, i den ordning som han råkar komma ihåg det han läst.

Linus läser också till en tentamen. Innan han börjar läsa tentboken bläddrar han igenom den för att bedöma vilka delar som sannolikt är de viktigaste. Då han läser försöker han förstå det han läser, markerar texten och funderar över de kopplingar och samband som finns. Mikko gör egna anteckningar, och i dem försöker han kombinera och koppla ihop sin tidigare kunskap, det han hört på föreläsningen samt det han läser i boken. I tentamenssituationen, då han fått se frågorna, planerar han sitt svar innan han börjar skriva. Han tänker igenom vilka saker han bör behandla i sitt svar och i vilken ordning det är bäst att framföra dessa faktorer. Sitt svar skriver han på basis av denna plan.

I ovanstående exempel använder Lars ytinlärningsstrategier, som man också kan kalla konstaterande eller passiva lärstrategier. Linus å andra sidan använder sig av strategier för att processa kunskap på djupet, djupinlärningsstrategier, som också kan beskrivas som aktiva lärstrategier vars målsättning är att forma kunskapen.

Strategier som baserar sig på att man passivt konstaterar fakta stöder sällan ett insiktsfullt lärande och bygger heller inte upp kunskapen på lång sikt. Typiska ytinlärningsstrategier är utantillärande, detaljkunskap, mekaniskt betonad verksamhet, såsom understrykande och kopiering samt ringa analys av det egna agerandet och planeringen. Ytinlärningsstrategier leder till att man snabbt glömmet det man lärt sig, eftersom kunskapen utgörs av spridda och alltför detaljerade kunskapsstrukturer.

Strategier som aktivt konstruerar kunskap stöder lärandet och förståelse av denna kunskap. Typiskt för inlärare som använder sig av djupinlärningsstrategier som siktar på att forma kunskapen är att de analyserar och utvärderar det de lärt sig – de strukturerar kunskapen, strävar efter att uppnå insiktsfullt och målinriktat lärande samt att vidareutveckla och planera aktiviteterna. Den kunskap som uppnåtts via en aktiv process hålls i minnet längre och bättre

och den innehåller mångsidiga kopplingar med tidigare kunskap och allmänna principer framför detaljer.

3.4.2 Hur utveckla aktiva strategier?

Lärstrategier är för det mesta omedvetna, men man kan medvetandegöra dem och använda dem för att styra den egna läroprocessen. Utmärkande för fungerande strategier är

- mångsidighet
- flexibilitet
- möjligheten att kombinera dem med andra strategier
- koppling till kunskapsbasen och styrning av eget lärande

Det går inte att ge ett färdigt recept på bra och fungerande lärstrategier, som man sedan kunde följa då man studerar. Detta beror på att samma strategier inte är effektiva i alla sammanhang och för att en strategi lämpar sig bra för en inlärare och sämre för en annan. Effektivt lärande kräver ett mångsidigt urval av strategier, som lämpar sig för det egna sättet att tänka och agera – dessutom krävs en förmåga att flexibelt använda sig av olika strategier beroende på lärandesituationen. Det mest centrala i en strategisk verksamhet är förmågan att analysera uppgiftens krav och välja strategier enligt det.

T.ex. en tentamen, vars innehåll består av material som kräver att man måste komma ihåg stora delar utantill, kräver helt andra strategier än en planeringsuppgift som baserar sig på det man läst. Utantilllärande kräver effektiva minnestekniker, medan en planeringsuppgift kräver strategier där syftet är att förstå hur man skall tillämpa begreppslig kunskap i praktiken.

3.5 Exempel på lärstrategier

Det behövs strategisk kompetens i studierna. I detta avsnitt presenteras strategier som lämpar sig för olika uppgifter:

- Kritiskt tänkande
- Begreppskarta
- Minnesstrategier
- Strategier för problemlösning
- Anteckningsstrategier
- Strategiskt skrivande

Bekanta dig med dem nedan och reflektera över vilken betydelse dylika strategier kunde ha för dina egna studier.

3.5.1 Kritiskt tänkande

Kritiskt tänkande är en central och oundgänglig färdighet i akademiska studier. En kritisk tänkare strävar efter att utvärdera det hen läser, hör och ser. Hen baserar sina slutsatser på logiskt tänkande och den kunskap som kan relateras till det ämne som behandlas. Man kan utveckla sin förmåga till kritiskt tänkande. Det finns ett nära samband mellan områdesmässig kunskap och förmågan att tänka kritiskt, vilket betyder att man inte kan ge alltför specifika råd i hur kritiskt tänkande skall fungera. Här dock några tips som kan hjälpa dig att utveckla ditt kritiska tänkande.

- Tänk klart, så att du säkert förstår. Sträva efter att inte lämna någonting åt pur spekulat
- Koncentrera dig på att tänka på ämnet
- Tänk på problemet eller ämnet så helhetsbetonat och mångfacetterat som möjligt, beakta olika synvinklar
- Tänk ut olika alternativ
- Sträva efter att beakta så många fakta som möjligt som finns till förfogande om ämnet eller problemet
- Var medveten om dina egna förutfattade meningar, dina förväntningar och den attityd du har till ämnet – låt dem inte påverka dina slutsatser alltför mycket
- Dra inga slutsatser om du inte kan vara säker
- Var öppen för nya förslag och synvinklar
- Forma din åsikt eller slutsats i det skedet då du kan motivera den väl

Dessa principer för kritiskt tänkande kan tillämpas i många situationer: då du läser en (tentamens)bok, artiklar, tidningar eller webbsidor, då du lyssnar på föreläsningar eller tal och då du skall lösa problem.

En kritisk tänkare

- är ärlig mot sig själv och andra
- opponerar sig mot all sorts påverkan och manipulering
- ställer många frågor för att få tilläggsinformation
- baserar sina slutsatser på bevis
- är intellektuellt självständig

3.5.2 Begrepps-/tankekarta

En begrepps- eller tankekarta är ett sätt att strukturera information om ett visst ämne. Det är en visuell framställning, som innehåller så mycket information som möjligt om ämnet.

Att bryta ner en text till en tankekarta, en mind map eller begreppskarta hjälper att gestalta sambanden mellan olika faktorer och helheter. Genom att göra en tankekarta kan man också avslöja bristerna i det egna tänkandet och eventuella missförstånd. Man kan använda den för

att jämföra, sälla fram och utvärdera tankar. Kartan visar också att texten har såväl innehåll som struktur. För en närmare beskrivning om hur man gör en begrepps-/tankekarta, se kapitlet om läs- och anteckningstekniker.

3.5.3 Minnesstrategier

Det att man lär sig enskilda fakta eller begreppslistor utantill kan inte sägas befrämja lärandet, speciellt inte om man vill utnyttja det inlärd i ett senare skede. Det man lär sig genom utantillläsning glöms lätt och denna splittrade kunskap är sällan till nytta i praktiska situationer, som kräver att man kan tillämpa det man lärt sig. I vissa situationer är det dock nödvändigt att lära sig ord- eller begreppslistor. Många tentamina kräver en viss grad av detaljmemorering. Som stöd för minnet kan man använda olika minnesstrategier. Här några exempel.

Akronymer eller bokstavsmemorering fungerar som tips för att erinra sig om någonting, t.ex. då man skall lära sig en lista av något slag.

T.ex. utvidgade akronymer är ramsor där varje ords begynnelsebokstav svarar mot ett ord. Ramsan ”Tor kan lura Per stå ute, ångrar inget ljuger ljusblått” hjälper dig att minnas de stora Norrlandsälvarna från norr till söder: Torne, Kalix, Lule, Pite, Skellefte, Ume, Ångermanälven, Indalsälven, Ljungan, Ljusnan.

Länkning via visualisering. Du kan lära dig saker utantill genom att länka dem med varandra genom visualisering.

T.ex. om du skall till butiken för att köpa risflingor, mjölk, hushållspapper och apelsiner, kan du föreställa dig en ko som äter risflingor under ett apelsinträd som är inlindat i hushållspapper. Ju märkvärdigare visualiseringen är, desto mer sannolikt är att du kommer ihåg det du ville minnas.

Begreppens placering i en föreställningskarta. Föreställningskartan är en av de mest kända minnesstrategierna. En föreställningskarta skapas genom att du i ditt sinne ”placerar” det du vill minnas på vissa ställen.

Till exempel kan du som ”botten” för kartan använda en bekant rutt, som du ofta färdas. Vid din ytterdörr kan du ”placera” det första du vill minnas, det nästa kan placeras vid det första övergångsstället, därpåföljande t.ex. på bron som du brukar gå över, den nästa på idrottsplanen som finns invid din rutt och den sista t.ex. vid ytterdörren för din slutstation.

3.5.4 Strategier för problemlösning

Det finns antagligen lika många problemlösningsstrategier som det finns problem. Det finns dock goda råd för problemlösning som man kan följa. En av de mest kända modellerna för problemlösning är en modell i fyra nivåer av George Polyan. Här är den i en förenklad form:

1. Förstå och definiera problemet

- Kan du förklara problemet med egna ord? Vilken fråga är det som du skall hitta svar på?
- Vilka är problemets okända faktorer?
- Vilka är de kända faktorerna?
- Behöver du mer information?

2. Konstruering av en plan för att lösa problemet

- Fundera ut olika sätt att lösa problemet
- Jämför ditt problem med tidigare problem och undersök om du kan använda samma slags metoder för att hitta en lösning
- Illustrera problemet med en visuell presentation, t.ex. med en begreppskarta, tabell, graf eller motsvarande.
- Skriv en formel på ett matematiskt problem
- Dela in ett invecklat problem i delproblem

3. Realisering av problemlösningssplanen

- Förverkliga steg för steg den problemlösningssplan som beskrevs ovan
- Utvärdera kontinuerligt hur ditt jobb framskrider och lyckas
- För bok över det du redan gjort

4. Utvärdering

- Jämför de resultat du fått med det ursprungliga problemet; är det ett vettigt resultat, svarar det på den ursprungliga frågan?
- Gör steg 1, 2 och 3 på nytt ifall ovannämnda svar inte var tillfredsställande.
- Fundera vilka andra strategier du kunde använda dig för att lösa problemet.

3.5.5 Anteckningsstrategier

Varför göra anteckningar?

1. Då du antecknar processar du samtidigt det du hör, läser och ser. Då du funderar över vad du skall anteckna, sällar du fram viktiga element i materialet, reflekterar över de samband som finns mellan dessa element och skapar samband mellan den nya kunskapen och din tidigare kunskapsbas.
2. Dina anteckningar hjälper dig att senare komma ihåg det viktiga.
3. Anteckningar lönar det sig att göra såväl på basis av föreläsningar som skrivet material, t.ex. tentamensböcker.

Tips för att göra anteckningar

1. Innan du går på föreläsning eller läser en bok, fundera över det du redan vet om ämnet. Detta hjälper dig att orientera dig i det som kommer att behandlas.
2. Förstå det du hör eller läser. Om du inte förstår det du läser kan du alltid ta några steg tillbaka i materialet och läsa avsnittet på nytt. För att förstå det som sägs på en

föreläsning krävs att du lyssnar koncentrerat. Om en sak förblir oklar, kan – och bör! – du be föreläsaren att förklara den på nytt.

3. Du skall inte vara en kopieringsmaskin som blint skriver av bokens innehållsförteckning eller föreläsarens anteckningar. Du kan alltid be att få föreläsarens transparens efteråt, och i stället fokusera på att lyssna på föreläsningen och göra anteckningar om det föreläsaren talar om.
4. Anteckna endast det som verkligen är viktigt. I anteckningarna bör sakerna framställas koncentrerat och strukturerat.
5. Använd givna tecken och symboler för att markera olika saker i dina anteckningar. Följande tecken kan vara till nytta:
 - ! – viktigt
 - ? detta förstod jag inte riktigt
 - !? - månne detta faktiskt är såhär?/jag är av annan åsikt
 - E – exempel
6. Använd dig av understrykningar, cirklar och stora bokstäver för att lyfta fram viktiga saker och nyckelord.
7. Anteckningar kan även göras som en begrepps-/tankekarta. Begreppskartan hjälper att få fram speciellt de samband som råder mellan begreppen.

Det lönar sig att utnyttja anteckningarna senare t.ex. då man förbereder sig för tentamen, en essä eller uppsats. Anteckningar gjorda på basis av litteratur, artiklar och föreläsningar är nyttiga också då man planerar seminarie- och examensarbeten.

3.5.6 Strategiskt skrivande

Skrivande kan indelas i två kategorier: skrivande som upprepar informationen och skrivande som bearbetar den. Skrivstrategier som baserar sig på att bearbeta kunskapen är typiska för erfarna skribenter. Deras sätt att skriva är en målmedveten process, som kan jämföras med problemlösning. En produkt som baserar sig på bearbetad kunskap tar i beaktande läsaren, men än viktigare: den stöder också skribentens eget tänkande. En erfaren skribents sätt att jobba kan beskrivas enligt faserna nedan. Genom att tillämpa dessa faser kan man stöda sin egen utveckling för att bli en strategisk och erfaren skribent.

Fas 1: Förberedelse

- definiera uppgiften/ämnet för dig själv
- gör upp en plan för skrivandet

Fas 2: Låt mogna

- samla idéerna (t.ex. med hjälp av begreppskartor och anteckningar)
- organisera idéerna (t.ex. genom att göra en preliminär kapitelindelning eller ett utkast på en innehållsförteckning)
- reflektera över ämnet ur läsarens synvinkel (vilka saker tror du att en läsare skulle vilja veta om ämnet, i vilken form borde de framställas)

Fas 3: Insikt och själva skrivprocessen

- producera själva texten
- betrakta texten, analysera den på nytt
- bearbeta texten
- finslipa texten till dess slutliga form

Fas 4: Testa resultatet

- förenhetliga textens struktur och uttryck
- språkgranska texten
- finslipa innehållet

4 Lärstilar

Hurdan är du som studerande? Vet du hur du lär dig bäst? Var och en av oss har en primär lärstil – det gäller att identifiera den och förstå hur vi skall bete oss för att utnyttja den optimalt. Då du vet vilken lärstil du har, kan du påverka ditt eget lärande. Din viktigaste ”kanal” avgör vad du registrerar i din omgivning och även hurdan din lärmiljö bör vara för att skapa de bästa förutsättningarna för lärandet.

Hurdan tycker du att en föreläsning skall vara för att vara lyckad?

Är det viktigt för dig att du hela tiden ser föreläsaren och att han/hon använder mycket visuellt material, t.ex. PowerPoint? Föredrar du att titta på föreläsaren fram om att göra egna anteckningar? I så fall är din lärstil troligen främst **visuell**: du lär dig bäst genom att använda synsinnet.

Tycker du att det är viktigare att föreläsaren talar artikulerat och rikt och förklarar sin sak ingående? Du gör egna anteckningar, men vill också koncentrera dig på att lyssna på föreläsarens tal? I så fall representerar du en mera **auditiv** lärstil: du lär dig bäst genom att använda hörselsinnet.

Tycker du att auditoriebänkarna ofta är väldigt obekväma? Du har svårt att koncentrera dig på undervisningen, det är besvärligt att sitta stilla. Läger du märke till föreläsarens rörelser, miner och gester? För dig måste studiemiljön *kännas* bra för att du skall kunna koncentrera dig och nå en bra studiestämning. Om du känner igen dig själv på basis av denna beskrivning, har du troligen en lärstil som är mera av en **kinestetisk** art: du lär dig bäst genom att använda känselsinnet, genom att ”lära via kroppen”.

Tips på studietekniker per preferens

Visuell

- Läs litteraturen; gör skriftliga sammanfattningar/ mind maps
- Egna bilder, skisser, symboler
- Färgpennor för nyckelord
- Skriv minneskort med viktig fakta
- Se en film, video eller annat visuellt material om ämnet

Auditiv

- Lyssna på föreläsningar
- Arbeta i par eller grupp
- Läs högt för dig själv
- Spela in kursinnehåll på t.ex. mp3-spelare och lyssna för repetition
- Se (hör!) film, video el.dyl. om ämnet
- Redovisa för andra
- Lyssna på ljudböcker

Om du främst är **kinestetiskt** lagd är du i ett visst underläge vad beträffar den ”traditionella” undervisningen, som ju främst tillfredsställer visuella och auditiva personer. Men du kan kompensera detta i situationer där du kan påverka lärmiljön och -metoder.

- Sitt långt framme i auditoriet för bästa fokusering
- Anteckna nyckelord eller rita bilder
- Gå fram och tillbaka i rummet medan du läser högt för dig själv
- Gör minneskort med informationen i sekvenser – sätt korten i ordning tills du lärt dig flödet
- Spela in kursinnehåll på t.ex. mp3-spelare, lyssna t.ex. då du motionerar
- Ta pauser i studierna, spela rollspel, gör video, praktiska experiment eller modeller, fältstudier, spel på datorn, PowerPoint-presentation

Insikten om den primära lärstilen kan vara till hjälp i jakten på en bra studieteknik. Då du känner till din starkaste lärstil, kan du utnyttja din styrka, samtidigt som du kan och bör utveckla de lärstilar som är svagare. Att utveckla sina svaga sidor sker aldrig på bekostnad av de starka sidorna – styrkorna kvarstår, oberoende. Lär dig använda alla sinnen, så lär du dig allra bäst!

4.1 Utvärdera ditt eget lärande

Gick din förra tentamen riktigt dåligt? Eller lyckades du tvärtom utöver dina egna förväntningar?

För det mesta finns det en förklaring till varför en viss studieprestation går bra respektive dåligt. Hur förberedde du dig inför kursen? Hur följde du upp din läroprocess under kursens gång? Diskuterade du kursmaterialet med dina medstudenter eller läraren? Reserverade du tid för självstudier och tentamensförberedelser? Fick du tag på allt studiematerial? Var instruktionerna inför uppgiften tillräckligt noggranna? Om inte, frågade du om råd av läraren eller någon medstuderande?

Det finns många faktorer som påverkar studieframgången. Det lönar sig för dig att utvärdera och analysera dina prestationer och insatser, både vad gäller framgång och bakslag. På så sätt jobbar du fram bra rutiner.

5 Studie- och examinationsformer

Hur studerar man vid ett universitet? Grundstudierna inbegriper ofta närstudier, d.v.s. undervisningen är schemalagd med bl.a. seminarier och föreläsningar. En del av kurserna kan innehålla såväl närundervisning, distansundervisning (t.ex. via webben) och självständigt arbete. Det finns också kurser som går helt och hållet över nätet. Studieformerna kan variera, examinationsformerna likaså – det är därför bra om du kan vara flexibel i ditt eget sätt att jobba med kurserna. Här nedan kommer olika studie- och examinationsformer presenteras kort. Att studera på nätet och att förbereda sig för en tentamen presenteras denna gång lite utförligare.

5.1 Studieformer

Föreläsningen är den traditionella undervisningsformen vid universiteten. På vissa föreläsningar ingår diskussioner kring ämnet. Den kan innefatta lärarens föreläsning, dialog mellan lärare och studerande och även arbete i par eller smågrupper. För att få ut det mesta och bästa i en föreläsning bör du kunna lyssna och koncentrera dig samt göra bra och tydliga anteckningar. Föreläsningarna examineras via tentamen eller t.ex. föreläsnings-/inlärningsdagbok. På föreläsningar är inte närvaro obligatorisk, men rekommenderas starkt, eftersom föreläsningen stöder lärprocessen. Det är din uppgift som studerande att till fullo utnyttja undervisningen.

Övningar/laborationer/demonstrationer/fältarbete; här ligger fokus på den mer praktiska delen av ämnet. Övningarna sker ofta i smågrupper. (Grupp)arbetet går ut på att räkna, experimentera, diskutera mm. Övningarna utgör en del av kursen, och de kan bedömas separat från föreläsningarna/tentamen. Smågruppsarbete förutsätter förmåga att diskutera och komma överens med olika människor. Övningarna inbegriper även självständigt arbete, d.v.s. uppgifter el. dyl. som förbereds inför själva övningslektionerna. Laborationer ingår för det mesta inom naturvetenskapliga, medicinska, tekniska och dylika områden, där man – bokstavligen – jobbar i laboratorieförhållanden med på förhand planerade prov, mätningar och observationer. Denna typ av undervisning kräver oftast obligatorisk närvaro, eftersom examinationen förutsätter insatser från en gång till en annan.

Seminarier är diskuterande undervisning i en mindre grupp. Ofta handlar det om studiehelheter vars syfte är att förbereda uppsatser och kortare avhandlingar av olika slag. Seminariearbetet sker i smågrupper; du övar upp informationskompetens samt utvecklar din förmåga att skriva och utvärdera vetenskaplig text; du presenterar dina egna seminariearbeten, antingen individuellt, i par eller grupp m.m. I seminariet får du m.a.o. lära dig forskarens arbetssätt och vetenskaplig kommunikation.

Arbetspraktik ingår i många ämnen vid Akademin antingen frivilligt eller obligatoriskt. Omfattning och innehållsliga krav varierar. Praktiken ger dig en bra möjlighet att testa och tillämpa din akademiska kompetens och teoretiska kunskaper och ger dig även möjlighet att bekanta dig med arbetsplatser och -uppgifter. Förutom arbetspraktik finns obligatorisk språkpraktik för språkstuderande.

Nätstudier är i dag en naturlig del av universitetsstudierna. Kursen avläggs då helt eller delvis i en lärmiljö på webben. Mer om detta i kapitel 5.3 *Att studera på nätet*.

Självstudier – såsom redan tidigare konstaterats – utgör en väsentlig del av studierna. Det är en hel del arbete som förutsätts att en universitetsstuderande gör på egen hand, utanför den schemalagda undervisningen. Tiden som krävs för självstudier är till stor del kopplad till det arbete som görs för att uppfylla examinationskraven – att läsa till tentamen, skriva uppsatser, göra uppgifter osv – men det har också att göra med den tid man använder för en meningsfull inläring, t.ex. att förbereda sig inför en föreläsning för att få så mycket som möjligt ut av den.

Läskurs innebär en form av självstudier där du självständigt genomför kursen, utan vare sig föreläsningar eller annan (grupp)undervisning. Examinationen och genomförandet av en läskurs skall alltid överenskommas med examinatorn; det kan handla om att du t.ex. inom en given tidsperiod skall lämna in ett skriftligt arbete eller skriva en tentamen på ett allmänt tenttillfälle.

5.2 Examinationsformer

Tentamen (tent, tenta) motsvarar skolvärldens prov, men är mer omfattande och kan även skilja sig till innehållet. Tentamensformen är för det mesta skriftlig (ibland även muntlig) och kan i samråd med ämnet också ordnas elektroniskt. Vissa ämnen erbjuder grupp- eller hementamensmöjlighet. Som bas för tentfrågorna har man föreläsningar, kurslitteratur och övrigt kursmaterial. Det viktiga är att i god tid ta sig an kursmaterialet – med hjälp av olika lästekniker kan du lära dig att bemästra mycket omfattande helheter. Mer om detta i kapitel 6 *Läs- och anteckningsteknik*. Prov och tentamina är viktiga. De är avsiktliga problemsituationer som byggs in i utbildningen; deras uppgift är att träna dig att utreda och lösa professionella problem och dilemman ur verkliga livet. Deras betydelse för det egna arbetet och den egna utvecklingen beror till stort på attityder. Tänk på dem positivt och utan rädsla. I dem testar du ditt kunnande och din problemlösningsförmåga med verktyg som finns till ditt förfogande i respektive situation.

Olika sätt att tentera:

- Den vanligaste formen att tentera är då man får skriftliga tentamensfrågor, som utdelas vid ett speciellt på förhand överenskommet tillfälle, t.ex. vid *allmän tentamen* (på förhand givna datum då du på respektive datum kan tentera ett urval kurser). Vanligen finns flera uppgifter, där man förutsätts redovisa, räkna, reflektera, jämföra o.s.v. olika fenomen. Ibland bör alla frågor besvaras, ibland förekommer valbarheter.
- *Kurstentamen* är den tentamen som görs i slutet av en kurs, ofta på den sista schemalagda föreläsningen. Den vanligaste formen för kurstentamen är en skriftlig tentamen (se föregående punkt), men det kan också handla om t.ex. en nättentamen (se nedan).
- I en *grupp tentamen* skriver studerandena svaren på tentfrågorna tillsammans. Genom att diskutera sig fram till svaren får man ett bredare perspektiv på innehållet samtidigt som man övar sig i att samarbeta och framföra och förtydliga sina argument.

- *Materialtentamen* ger den studerande en möjlighet att ha tillgång till sitt kursmaterial (tentböcker, artiklar, anteckningar och föreläsningskopior) under tentamen.
- I en *hemtentamen* har den studerande tillgång till allt tänkbart material då hen jobbar på sitt svar. Tentamenstiden för hemtenten kan variera från en timme till ett helt dygn. Svaren skickas oftast per e-post till examinatorn eller lämnas in i lärplattformen Moodle. I en hemtent kan den eventuella stress man kan uppleva före en tentamen minska vilket kan leda till bättre och kreativare svar.
- *Nättentamen* förutsätter att den studerande har tillgång till en dator och till nätuppkoppling för att kunna delta. Frågorna kan delas ut på förhand eller läggas ut på nätet en bestämd tid. Nättentamen brukar ha en tentamenstid som är lika lång som vid en vanlig tentamen.
- En annan form av tentamen som man kan skriva på dator är *e-tent*. E-tenten skrivs i ett utrymme som är specifikt byggt och inrett för denna verksamhet. E-tent ger möjlighet att tentera en kurs enligt en flexibel tidtabell; [läs mer om e-tent](#)
- Vid en *muntlig tentamen* ger man tentatorn ett muntligt svar. I den muntliga tentamen får man en möjlighet att öva upp sin muntliga framställning.

Uppsats/Essä/Instuderingsuppgift/Referat/Rapport; en skriftlig uppgift eller uppgiftshelhet som görs individuellt eller i grupp. Uppgiften inbegriper egna analyser och motiveringar, baserat på litteraturstudier som relateras till egna erfarenheter och tidigare kunskap. Sträva efter en flytande och klar text med en lämplig balans mellan litteraturhänvisningar och egna åsikter. Referatet skiljer sig från t.ex. essän såtillvida att referatet närmast är en sammanfattning av exempelvis en kursbok, utan egna ställningstaganden.

Portfolio kan kort sagt definieras som en samling produkter, dokument och material som skapats genom en läroprocess. Det kan handla om skriftligt material, men kan även bestå av ljud-, bild-, textilproduktioner av olika slag, samt beskrivningar av själva lärandet och tankar som väckts under själva processen. Slutprodukten kan vara en mapp, en publikation, video, poster, ett ljudband m.m. Portfolio används ibland som examinationsform för en kurs eller en studiehelhet; du examinerar dig genom godkända uppgifter, kursarbeten och ”kursprodukter”, inte genom tentamen.

Avhandling/slutarbete. Avhandlingen/slutarbetet – kandidatuppsats, pro gradu, diplomarbete – påvisar din akademiska kompetens och den kunskap du samlat på dig under din studietid. Informationskompetens och vetenskapligt skrivande är byggstenarna i en bra avhandling. Det vetenskapliga skrivandet tränar du i.o.m. uppsatser och seminariearbeten som du skriver redan tidigare under studietiden. Mera om detta under kapitel 7 *Det akademiska skrivandet*.

5.2.1 Inför en tentamen

- 1) Skapa dig en helhetsbild av tentamenstillfället. Fråga om de praktiska arrangemangen kring tentamen. Kräver tentamenstillfället en anmälan och hur länge tar tentamen? Du kan också höra dig för om hur frågorna ska besvaras.
- 2) *Skaffa tentamenslitteraturen i god tid* och reservera tillräckligt med tid för att läsa böckerna. Dela in materialet du ska läsa i lämpliga och realistiska bitar.

- 3) *Följ din plan*, men räkna med och lämna lite rum för oväntade saker eller överraskningar. Du kan bli sjuk eller det kan hända att du inte får litteraturen från biblioteket i tid.
- 4) Bekanta dig först med litteraturen (läs innehållsförteckningar, bläddra i böckerna och bedöm innehållets tillgänglighetsnivå) och *skapa dig en helhetsbild av tentamensmaterialet*. Gör gärna egna frågor som är relevanta och hjälper dig att förstå och memorera kunskapsstoffet.
- 5) Gör anteckningar om varje behandlat ämnesområde och sammanfatta kort det viktigaste. Om du har möjlighet att diskutera innehållet med andra studerande är det ett gyllene tillfälle att ta vara på. Att behandla kunskap och innehåll i par eller grupp är väldigt effektivt och givande för inläringen.
- 6) Planera ditt läsande och lärande så att du kan reservera dagarna/kvällarna före tentamen för *repetition*.
- 7) Se till att ha möjlighet att lugna ner dig och koncentrera dig före tentamen.
- 8) Kolla gärna upp dina svar och repetera också efter tentamen om du vill befästa det du lärt dig.

Att skriva ett bra tentsvar

Ett bra tentsvar byggs upp med hjälp av olika delmoment. Innan du börjar skriva skall du läsa igenom alla tentamensfrågor så att du får en helhetsbild. Därefter kan det vara bra att välja ut de frågor du vill börja med att svara på och börja skissa upp möjliga svar med hjälp av t.ex. punktuppställning eller en tankekarta. Kom ihåg att beräkna din tidsanvändning, så att du säkert hinner besvara alla frågor. Att skriva en essäfråga tar minst 20-30 min.

Planera ditt svar

Innan du börjar lösa en uppgift eller besvara en fråga skall du tänka igenom vad du vet och avgränsa ditt svar så att det motsvarar den ställda frågan. Ett bra tentamenssvar innehåller tillräckligt med detaljfakta trots att frågan kan gälla en mera övergripande helhet. Du kan också konkretisera genom exempel eller lägga till egna åsikter som har relevans för svaren och som visar att du läst, förstått och bearbetat det du läst och lärt dig. När du planerar ditt tentsvar kan du börja med att först anteckna allt det du minns spontant och fortsatt sedan med att komplettera ditt svar med mellanord, beskrivningar och sammanhang. Genom att jobba i denna ordning kommer du antagligen att överraskas av hur mycket du plötsligt minns i alla fall, trots att du kanske p.g.a. nervositet för tentamen tillfälligt blockerat din minnesfunktion.

Kom också ihåg att skriva tydligt och använd dig av ett gott språk. Dina svar ska vara lätta att läsa! Ett bra tentsvar är skriven som en "miniuppsats" med en tydlig inledning, en styckeindelning som är logisk och som för resonemanget vidare samt en avslutning.

Stöd för tentamensläsningen

När du läser och gör anteckningar för en tentamen kan det vara bra att redan då tänka på att formulera möjliga tentsvar. Du kan också höra dig för om din ämnesförening har gamla tentfrågor som kunde vara till hjälp när du förbereder dig för din tentamen. Speciellt i början

av studierna kan det lindra nervositeten att se hur en tentamen kan se ut. För att lättare kunna sälla fram det i litteraturen som är viktigt skall du inte heller vara rädd att fråga dina studiekompisar eller läraren om vilka delar som de tycker är centrala. I avsnitt 6 får du läsa mer om hur du kan tackla mängden av tentamenslitteratur och göra bra anteckningar.

5.3 Att studera på nätet

Nätstudier är numera vanliga och utgör ett arbetssätt bland många andra. Nätstudier innebär självständiga studier tillsammans med andra i en grupp på nätet. Kom ihåg att nätet endast är ett verktyg – kursinnehållet är det väsentliga.

Nätstudier förutsätter – kanske i ännu högre grad än traditionell undervisning – att studeranden är självstyrande och förmår organisera studierna så att de utgör en del av det övriga livet. Då man studerar på en nätkurs har man inga möjligheter att föra diskussioner med andra studerande i närkontakt, utan all växelverkan sker via nätet och för det mesta i skriftlig form. Detta innebär att studeranden själv måste se till att han reserverar tid för studierna. Ingen säger när man bör infinna sig på en viss plats för att studera, det finns inga föreläsningar eller gruppträffar som skulle fungera som ”andningshål” och upprätthålla intresset. Studerandes motivation och självdisciplin har speciellt stor betydelse i samband med nätstudier. Dessa kan givetvis uppmuntras och upprätthållas med hjälp olika nätbaserade möjligheter till diskussion och växelverkan.

Nätstudier kräver inga särskilda tekniska färdigheter, men det kräver självdisciplin och att du själv håller reda på vad du bör göra och läsa för kursen och när. Du bör också regelbundet gå in på kursens hemsida. Kursen följer ofta en fastslagen tidtabell, men inom ramen för tidtabellen kan du välja när och var du studerar - kom dock ihåg att reservera tid i kalendern för nätstudierna! I början av kursen är det viktigt att bekanta sig med kursens uppläggning och instruerande material.

Ett väsentligt element på nätkurser är att mesta delen av interaktionen sker skriftligt. Detta kan säkerligen för en del studerande i början vara en sorts tröskel, som man dock snabbt vänjer sig vid. En del studerande konstaterar å andra sidan att skriftlig kommunikation är lättare, eftersom man inte är ansikte mot ansikte med mottagaren (handledaren, läraren eller annan studerande); att man anonymt och skriftligt kan uttrycka sig modigare än i en ansikte-mot-ansikte-situation.

Dock blir det överraskande många meddelanden, då allt skall uttryckas skriftligt. Det är klart att vissa frågor ”öppnar sig” lättare med att förklara muntligt än genom att skriva, t.ex. att beskriva ett tekniskt problem eller att ge instruktioner.

Nätstudier betyder inte att studeranden lämnas ensam, med material och uppgifter på en given webbadress. En bra nätkurs stöder studierna med hjälp av handledning.

Vad är det positiva med nätstudier?

- Du får snabbt en rutin att kontinuerligt göra skriftliga övningsuppgifter och diskussionsinlägg, vilket i sin tur underlättar arbetet med t.ex. större uppsatser/ tentamina.
- Du kan studera var som helst och när som helst (inom kursens tidtabell).
- I nätkurser har du tid att reflektera och kan t.ex. läsa övriga deltagares diskussionsinlägg på nytt och kan formulera dina egna kommentarer och svar i lugn och ro.
- Nätdiskussioner ger en möjlighet att öva vetenskaplig diskussion i en trygg miljö
- Nätdiskussionen är demokratisk; i en föreläsningssal kan det vara svårt att utmana professorn, men på nätet är det lättare att försvara sina åsikter bland övriga studerande
- På nätet övar du att använda begreppen inom det egna området, vilket också underlättar muntliga presentationer i andra sammanhang
- I nätkurser kan du tillämpa det som du hört på föreläsningssal. På det sättet bildar studierna en helhet och du ser hur olika kurser och teman hänger ihop med varandra.
- I kurser där du använder material på nätet övar du upp din förmåga att kritiskt granska den här typens material.

Övningsuppgifter och diskussioner på nätet

För att nätdiskussioner skall fungera krävs det att alla deltagare har förberett sig genom att läsa materialet i förväg. Dessutom bör du regelbundet gå in i diskussionen och läsa igenom vad de övriga i gruppen skrivit och kommentera deras inlägg, för att garantera att diskussionen inte består av individers monologer utan bildar en verklig diskussion där man utbyter åsikter, erfarenheter och idéer. Delta aktivt i diskussionen!

För att ett diskussionsinlägg kan anses som tillräckligt "bra" skall det

- ge nya fakta och idéer och/eller
- bygga på tidigare inlägg/andras inlägg och/eller
- kritiskt värdera andras inlägg och/eller
- sammanfatta det väsentliga i diskussionen och/eller
- länka teorier till egna erfarenheter och/eller
- hänvisa till litteraturen

Netikett för att kommunicera på nätet

Liksom i en diskussion i ett klassrum bör du på nätet visa hänsyn till de andra (det betyder inte att man alltid skall hålla med andra, förstås!). Hänsyn visar du t.ex. genom att

- alltid besvara de inlägg som riktas till dig
- ta gemensamt ansvar för att inga frågor (eller andra kommentarer som kräver någon form av respons) lämnas obeaktade
- inte angripa eller förolämpa någon i nätdiskussionerna
- ge positiv feedback och framställa kritik i en konstruktiv anda
- vara medveten om att skriven text kan uppfattas annorlunda än vad skribenten förväntat sig

I ett nötskal: Goda råd för nätstudier

- ✓ Bekanta dig med kursens uppläggning och instruerande material – läs noggrant igenom välkomstmejl, studieguider och allmän information som du får per mejl eller hittar på kursens hemsida och gå tillbaka till dessa dokument under kursens gång.
- ✓ Kom ihåg att reservera tid i din kalender också för nätstudierna (en 5 sp kurs som pågår under en period innebär 10-15 h arbete/vecka, oberoende av om det är en nätkurs eller en föreläsningskurs). Det lönar sig att arbeta regelbundet med nätkursen.
- ✓ Gå regelbundet in på kurshemsidan och i nätdiskussionerna.
- ✓ Ta ditt ansvar i grupparbeten och nätdiskussioner för att få gruppens arbete att löpa väl.

6 Läs- och anteckningsteknik

Att studera på universitet kräver läs- och anteckningsteknik. Det är ofta en stor mängd kunskap som ska läras in på ibland förhållandevis kort tid. Tentamensböckerna kan vara många på en enda kurs och då behövs förmågan att skapa sig en helhet, plocka ut det viktiga ur stoffet, att sovra i mängden av information samt tillägna sig en läs- och anteckningsteknik som fungerar. Att stanna upp och utveckla en effektiv läs- och anteckningsteknik bör alltså vara ett viktigt mål för var och en som vill satsa på och lyckas i sina studier.

Akademisk läsfärdighet: sälla och se helheter

Till de grundläggande akademiska färdigheterna hör att snabbt och effektivt kunna ta till sig och förstå digert och teoretiskt studiematerial. Du bör kunna sälla fram det väsentliga i en kursbok på 500 sidor, plocka med dig det viktiga och centrala i en föreläsningsserie, dra dina egna slutsatser av materialet och skapa egna åsikter på basis av allt detta.

Det handlar om att se helheten, att förstå samband och kopplingar, så att du kan tillämpa kunskapen även i framtiden: på följande kurs, i seminariearbetet, i din avhandling, i ditt framtida arbete. S.k. ytinläring räcker eventuellt för att klara tentamen, men den kommer inte att vara dig till någon nytta i längden eftersom informationen troligen inte kopplats ihop med tidigare kunskap och därmed lagrats i långtidsminnet genom reflektion och repetition.

För att du skall ha full nytta av dina universitetsstudier är det djupinläring som du bör satsa på. Med vettig antecknings- och lästeknik kan du stöda ditt eget lärande och göra studiearbetet såväl tidseffektivt som givande. Genom att diskutera det du läst med andra människor får du också nya perspektiv och infallsvinklar. Kanske de reflekterat över nåt du missat eller så har du svaret på något de inte kan. Så: diskutera med studiekamrater, förhör varandra, bilda studie-/läs-/repetitionsgrupper o.s.v. Läs mera om detta i kapitel 10 *Att arbeta i grupp och studera tillsammans*.

Att utveckla en fungerande läs- och anteckningsteknik kan vara utmanande i början av studierna och du kan trösta dig med att du inte är ensam om att känna dig förvirrad inför berget av kurslitteratur. Du kan börja med det övergripande perspektivet, d.v.s. att bilda dig en uppfattning om stoffet som skall gås igenom och välja var du skall börja.

6.1 Läs och lär

Insiktsfullt läsande

Det centrala i läsningen är att ta reda på den skrivna textens innehåll och att förstå det. Vad innebär det då att förstå det man läser? Vi får råd och tips att vi skall läsa helheter på djupet och koncentrera oss på det väsentliga. Hur sker detta? För vuxna är läsandet så till grad automatiserat att vi inte ens känner igen alla dess olika faser. Ändå handlar läsandet alltid om att igenkänna grafiska former, allt från enskilda bokstäver till ord och grupper av ord. Till näst gäller det att greppa satsernas betydelse. Genom att bygga vidare på satsernas innebörd får man

fram textens centrala innehåll och huvudsakliga idé. Utöver dessa nivåer inbegriper läsandet den s.k. tematiska nivån.

Tematisering representerar den mest krävande nivån av läsande. För att uppnå den tematiska nivån måste man först kunna gestalta textens centrala innehåll. Informationen man läser på tematisk nivå kopplas ihop med ens tidigare kunskap. Läsandet är reflekterande. Denna kompetens är väsentlig i det skedet då man skall skapa sin egen syn och åsikt om ämnet. Enligt forskarna är ett problem inom universitetsstudierna att de texter man skall läsa sällan stimulerar studeranden till tematisk tolkning.

Skapandet av en central huvudidé innebär en abstraktion på satsnivån, medan tematisering innebär att man abstraherar huvudtankarna. I det här skedet går man redan utanför texten. Det finns olika teorier om läsförståelse, i vilka man tydligt kan se hur begreppet läsförståelse närmar sig definitionen på lärande.

6.1.1 Om lästeorier

Uppfattningen om läsförståelse har hängt tätt samman med olika uppfattningar om människans inläring överlag. Historiskt sett kan man beskriva läsförståelsen bl.a. på följande sätt.

Enligt teorin om informationsöverföring inkluderas betydelsen i texten. Den finns i orden, satserna, styckena o.s.v. Textförståelsen grundar sig på tolkningen av såväl de djupare strukturerna som ordens klart avgränsade betydelse. M.a.o. flyttar man information från böckerna direkt till minnet för att "lagras" som sådan.

Teorin om informationsöverföring kritiserades starkt fr.o.m. 1970-talet. En generaliserad syn blev då att betydelsen finns i den växelverkan som finns mellan läsaren och texten, inte bara i texten. Texten sågs enbart som ett tips som mottagaren använder för att skapa en representation av meddelandet, för att skapa en förhandsuppfattning om textens betydelse. En språklig framställning ger bara ramarna för att skapa denna betydelse. För att komplettera ramarna utnyttjar man läsarens tidigare kunskap samt det ändamål för vilket hon läser texten. Läsförståelse är en interaktiv process mellan läsaren och texten, där förståelsen baserar sig på såväl läsarens förhandsuppfattningar och förhandskunskaper som själva textens egenskaper.

För tillfället är definitionen av läsförståelsen sammankopplat med dagens uppfattningar om lärande, speciellt den konstruktivistiska inläringssynen. I denna s.k. transaktionsteori om läsförståelse betonar man starkt läsarens aktiva andel i förståelseprocessen. Läsaren bygger på sätt och vis en ny betydelse åt texten på basis av sin egen bakgrund, textens kontext och sina motiv för att läsa texten. Textens betydelse är relativ. Den är ett resultat av läsarens och textens möte i en given situation. Man räknar med att betydelsen varierar något från läsare till läsare, liksom även för samma läsare vid olika tidpunkter och i olika situationer. Läsandet är en tolkningsprocess. Man antar att olika läsare gör olika tolkningar, men även att läsare som tillhör ett visst språk- och 'tolknings'samhälle landar på likadana betydelseinnehåll. Nyckelfaktorer i denna process är kulturen, den historisk-samhällsliga erfarenhetsbakgrunden och läsarens egen läshistoria. Enligt transaktionssynen är lärandet ett kriterium för framgångsrikt läsande.

Faktorer kopplade till textens tolkande enligt transaktionssynen

Tolkningsprocessen påverkas av studerandes egenskaper: kunskap, kompetens och attityd, motivation och egna målsättningar samt metakognitionen, d.v.s. förmågan att planera och reglera det egna lärandet och att tillämpa strategier som stöder lärandet. Å andra sidan styrs tolkningen av texten även av lärandesituationen, dess målsättningar och inlärningsuppgifterna. Textens synvinkel och innehåll, struktur och form inverkar på hur vi läser och tolkar den.

Läsprocessen kan beskrivas enligt följande: Då man läser så förutspår, väljer och utvärderar man textens innehåll på basis av de egna målsättningarna och förhandskunskaperna. Samtidigt som man läser ställer man frågor, tvivel och motargument, strukturerar textens innehåll och drar slutsatser om sambandet mellan orsak och verkan. Då inläraren läser lägger hen på minnet textens kärnpunkter, repeterar och betraktar dem och sammanfattar innebörden i stora textmängder. Samtidigt utvärderar hen det lästa på basis av tidigare kunskap, erfarenheter och målsättningar och försöker förutspå hur texten går vidare.

Då man talar om ytlig och djup läsning menar man för det mesta att den förstnämnda informationsförmedlingsteorin beskriver ytlighet i läsandet medan teorin om växelverkan och transaktion beskriver det djupa läsandet.

Det är viktigt att komma ihåg att förmågan till läsförståelse är olika inom olika vetenskaper, eftersom kunskapsstrukturen är olika inom olika områden. Speciellt har man då betraktat vetenskapsområden som väsentligt skiljer sig från varandra, naturvetenskaper och humanistiska vetenskaper. T.ex. begreppen djupprocess och ytprocess har sinsemellan avvikande betydelse inom dessa vetenskapsområden.

6.1.2 Hurdana läsfärdigheter behövs?

Har du svårt att greppa den centrala innebörden speciellt i långa texter? Det är nämligen ett vanligt problem i synnerhet för en ny studerande. När man undersökt hur långa texter man läser, har man kunnat få fram i varje fall två ”felaktiga” sätt att läsa. För det första, om man läser texten på en alltför allmän nivå, generöst, är det väldigt litet detaljinformation som förblir i minnet. Denna information behövs då man skall forma betydelser av texten på högre nivå, då man vill strukturera det centrala innehållet. Om man å andra sidan läser texten för detaljerat, så klarar korttidsminnet p.g.a. överbelastning inte av att urskilja det väsentliga, d.v.s. att forma dessa betydelser på högre nivå. Uppenbarligen finns det rätta sättet att läsa någonstans mellan dessa två ytterligheter.

I det följande räknas hierarkiskt upp de centrala färdigheter som kan kopplas till insiktsfullt läsande.

1. Att uppfatta detaljer

- Att identifiera och upprepa detaljer. Att hitta fakta i texten. Man förmår identifiera fakta, man kan göra minnesnoteringar gällande textens fakta. Man kan formulera det centrala i texten med egna ord, man kan kategorisera. Man kan sammankoppla fakta o.s.v.

2. Förmåga att göra enkla konklusioner

- Att förstå orden i kontext.
- Att identifiera händelseförloppet.
- Att identifiera kopplingarna mellan orsak och verkan.
- Förmåga att jämföra och ställa upp motsatser.

3. Förmåga att göra invecklade konklusioner

- Förmåga att dra slutsatser efter att man läst längre textstycken.
- Att förstå de centrala tankarna. Att kunna skilja på det väsentliga och oväsentliga; att kunna skriva en sammanfattning.
- Att förutspå följderna.

4. Utvärdering

- Utvärdering förutsätter en jämförelse mellan textens innehåll och ett utomstående kriterium. Kritisk utvärdering kräver att läsaren har kunskap utanför texten och en syn på det som behandlas. Att uttala en spontan åsikt eller bedömning är inte verklig utvärdering.
- I utvärderande, kritisk läsning förmår man betrakta de saker som behandlas i texten från många olika synvinklar. Man kan även koppla samman textens fakta med egna idéer för att göra en generalisering eller dra slutsatser. Därutöver förmår man skilja på fantasi, fakta och åsikter samt lyckas avgöra på vilka fakta och motiveringar slutsatserna grundar sig. Man förmår specificera den kunskap som stöder generaliseringar och slutsatser samt bedöma hur heltäckande de är.

5. Kreativt läsande

På basis av den text man läser, föds nytt tänkande, t.ex. för att gestalta den egna världsbilden, teorier, egna tankemodeller o.s.v.

6. Tillämpad läsning

Denna nivå av läsande lyfts ofta fram då man talar om fungerande, funktionell läsförmåga. I de flesta arbetsuppgifter bör arbetstagaren ha en förmåga att tillämpa det hon läser (t.ex. skriftliga anvisningar). Detta har varit ett centralt krav som medförts av de förändringar som skett inom arbetslivet.

Öva upp förmåga att läsa insiktsfullt

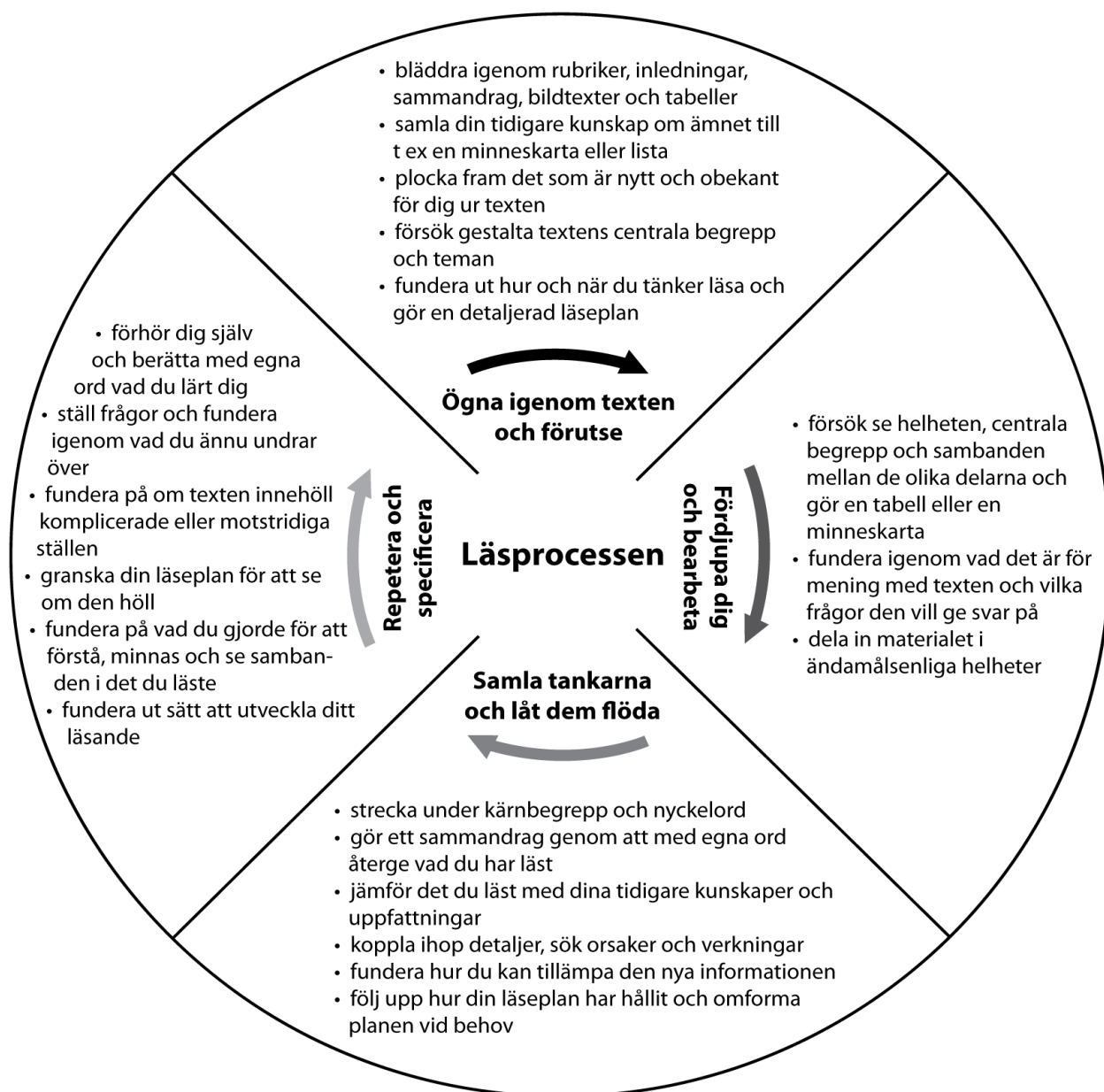
Som slutsats på granskningen ovan kan man sammanfatta att läsandet inte bara är en teknisk prestation – det är krävande tankeverksamhet. Då man talar om lästekniker sammankopplas de lätt enbart med att effektivisera läshastigheten och dylik träning. Det viktiga är att behärska en flexibel läshastighet. Detta innebär bl.a. att man måste lägga ner mer tid på att hitta det

väsentliga i texten och förstå den i det skedet då texten blir svårare. Förståelsen är nära sammankopplad med hur intressant och viktig textens förväntade innehåll är för oss. Viktiga saker är lättare att komma ihåg.

6.2 Läsprocessen

Att läsa litteratur och material kan gestaltas som en process med fyra olika faser

- 1) Ögna igenom texten och förutse
- 2) Fördjupa och bearbeta
- 3) Samla tankarna och låt dem flöda
- 4) Repetera och specificera



6.2.1 Lästeknik – från överblick till detaljer

Innan du börjar läsa – **motivera dig själv** genom att tänka på de fördelar du får av att ha läst en viss bok (utöver att klara tentamen). Kan du utnyttja informationen i dina kommande kurser eller inom ditt framtida yrke?

Gå från helhet till detaljer! För att få en helhetsblick över hela tentamenslitteraturen och möjliga överlappningar är det klokt att först börja med att studera innehållsförteckningarna i böckerna och jämföra verken med varandra. När du sedan tar dig an en specifik bok gör du samma sak. Bläddra fram och tillbaka, titta på bilder, grafer och tabeller – samt bifogade bildförklaringar – och notera de avsnitt du tycker att verkar intressanta. Läs sammanfattningarna och försök fastställa bokens huvudbudskap och grundteser (ofta sist i varje kapitel).

Formulera egna frågor till det du nu skummat igenom. Använd gärna frågor som Vad – När – Hur – Varför: Vad är...?, Vilka är sambanden? Vilka blir slutsatserna, konsekvenserna av något? o.s.v. På det sättet blir din läsning mer målinriktad.

Läs sedan mer **noggrant** igenom boken. Det är fullt tillåtet att läsa avsnitten i den ordning du vill – det håller uppmärksamheten på topp.

Fäst det du läser i **medvetandet** genom att slå ihop boken efter varje genomläst stycke/avsnitt. Försök sammanfatta stycket med egna ord, i en eller ett par meningar. Notera för dig själv om du redan hittat svar på de frågor du formulerade innan du började läsa.

Gör din läsning aktiv genom att stryka under (om det är din egen bok!) och/eller skriva ner viktiga begrepp. Lista dessa begrepp – inkl. sidhänvisningar – till en komprimerad version av kurslitteraturen. Dessa listor är bra repetitionsmaterial dagarna före tentamen. Om du märker att du inte hittar associationer till begreppen då du repeterar, är det skäl att gå till de aktuella sidorna i boken.

Bearbeta studiematerialet genom att göra **ytterligare frågor och ”prov”** till dig själv. Försök illustrera skeenden och sammanhang, koppla ihop begrepp och processer. Gör tankekartor, s.k. mind maps, för att få en helhetsbild (mer om mind maps längre fram).

Nu ska du kunna berätta för dig själv (och andra) vad texten handlar om. Du ska också **kunna svara på alla dina frågor**.

Försök att aktivt tänka på det du läst in, även i andra situationer än studiemiljön; på så sätt **repeterar** du informationen och skapar associationer som befäster kunskapen i långtidsminnet.

När du läser är det också bra att komma ihåg att böcker är olika till sitt innehåll och hur de är disponerade. En del böcker kan vara skrivna av olika författare/forskare och har då upplägget av korta essäer som var och en av författarna svarat för själva. De kan ha skrivit sin text på olika sätt varmed språkbruket i boken varierar. Kapitlen med essäerna kan också handla om skilda aspekter av ämnesområdet. Denna sorts böcker kräver en lite noggrannare genomläsning

eftersom de behandlar olika saker. Du kommer snabbt att lära sig vilket typ av verk det är frågan om.

Ovanstående metoder kan kanske verka rätt "textinriktade", men de kan användas även vid studier där mycket av tiden ägnas åt beräkningar, till exempel matematiska och tekniska ämnen. I **räkneämnena** finns teoriavsnitt som ska läsas och förstås, då kan ovanstående metoder tillämpas direkt, men även då du arbetar med övningsuppgifter kan metoderna användas. Det viktiga är att gå tillbaka och fundera över dina lösningar, vad du gjort och varför. Repetera genom att skissa på lösningen utan att göra beräkningarna. Försök att se sammanhang, att förstå det du studerar: samma svar som facit behöver inte betyda att du förstått. I ett nötskal: tänk på vad du gör, hur du gör och varför!

6.2.2 Ordförråd

För att bli en bra och effektiv läsare behöver du ett bra ordförråd. Ju mer du läser, desto rikare blir ditt ordförråd. Alla ämnesområden har sin egen terminologi som du lär dig efterhand som du kommer längre med dina studier. Din inläring och dina studieresultat är också beroende av din förmåga att förstå och använda ord korrekt. Om du är noggrann med att slå upp ord du inte kan eller förstår och satsat på att skriva korrekt utvidgar du ditt ordförråd och därmed utvecklas också din läsning och skrivning fortare. Det lönar sig att ha en bra ordbok till hands när du läser, t.ex. de elektroniska MOT-ordböckerna som erbjuds via Nelli-portalen. För att få mera information och tips om ordböcker kontakta Åbo Akademis bibliotek.

6.2.3 Litteratur på främmande språk

Grundstudierna kan innehålla vissa böcker på främmande språk, men på ämnesstudienivå är det ofta ett flertal böcker som ska läsas på främmande språk. Om du har svårt att läsa text på främmande språk är det bra om du börjar med att bygga upp ditt ordförråd med hjälp av olika handböcker och övar upp din mekaniska läshastighet. I princip är det ingen skillnad mellan att läsa en text på främmande språk och en text på svenska.

- Börja alltid med att läsa igenom texten så snabbt som möjligt för att skapa dig en helhetsbild av innehållet.
- Identifiera de begrepp och nyckelord som är viktigast för helheten.
- Slå upp betydelsen av sådana ord som du behöver för att förstå det väsentligaste i texten.
- När du kommit på det klara med huvudpunkterna kan du fördjupa dig i detaljerna.

När du läser litteratur på främmande språk ska du inte haka upp dig på besvärliga ord. Det är inte heller bra att slå upp för mycket i lexikon, eftersom detta bromsar upp läsandet och gör det mödosamt. Långa och komplicerade satsstrukturer kan också ofta vålla besvär. I allmänhet blir en lång mening lättare att läsa om du identifierar de viktigaste satsdelarna i den: subjekt, predikat och objekt. Fråga dig alltså: "Vem gör vad?"

6.3 Flow i läsandet

Lästeknik handlar både om läsförståelse och om läshastighet. Det är meningslöst att läsa snabbt om du inte förstår vad du läser. Din läsförmåga och läshastighet påverkas av olika faktorer. Om du är tvungen att stanna upp vid varje nytt eller för dig obekant ord och begrepp kan du få svårt att samtidigt skapa dig en helhetsbild av innehållet. Att ofta stanna upp och försöka förstå påverkar givetvis din läshastighet men den är ändå inte närapå lika avgörande för ditt lärande som förmågan att förstå och komma ihåg det du läst. För att utveckla din lästeknik gäller det att få en bild av dig själv som läsare. För att kunna läsa snabbare behöver du t.ex. behärska orden och begreppen. Om du känner dig säker på ditt ordförråd, din läsförståelse och förmåga att plocka ut det väsentliga i en text kan du satsa på att öka din läshastighet.

6.3.1 Att öka läshastigheten

Att lära sig att läsa snabbt handlar om att veta hur öga och hjärna samarbetar samt att känna till några hjälptekniker. Och så måste du träna. Som redan tidigare nämndes kan en för långsam läshastighet försämra läsförståelsen. När du läser långsamt har din hjärna tråkigt och tankarna vandrar vidare till andra saker. Efter ett tag kommer du på sig själv med att inte ha förstått ett ord av det som står på den senaste halvsidan och du måste hoppa tillbaka och läsa det igen. Känner du igen dig? Högre läshastighet ger ofta högre läsförståelse.

Det är vanligt att man **ljuder ord** man läser i huvudet, det vill säga man uttalar dem tyst i huvudet samtidigt som man läser dem. Eftersom det finns en gräns för hur snabbt ett ord kan uttalas i huvudet hämmar detta läshastigheten. Hjärnan har inget behov av att höra ordet för att förstå det. Undvik därför att uttala orden i huvudet.

Det är vanligt att du som läsare kommer på dig själv med att ha **missat ett ord**. Då hoppar du tillbaka i texten och börjar läsa om från den plats där ordet var. Det tar mycket extra tid att göra på det sättet. Dessutom är ett eller ett par missade ord sällan viktiga för att förstå en mening. En stor andel av en normal text är oväsentlig för att förstå innebörden. Prova själv genom att ta en mening, vilken som helst, och låtsas att några ord saknades. Visst skulle du förstå ändå? **Undvik alltså att hoppa tillbaka i texten när du läser.**

Avgörande såväl för inläring som läshastighet är förmågan att sälla bland innehållet och försöka hitta det väsentliga. Det gäller också att kunna anpassa läshastigheten efter innehållet och situationen. Hur snabbt du läser påverkar naturligtvis också den totala tid du ägnar åt att gå igenom stoffet. Det är bra att fundera på hur du läser. Hinner du ta in informationen och relatera den till det du tidigare läst?

Effektiv läsning kräver riktad uppmärksamhet och koncentration. En koncentrerad läsare förstår att minska läshastigheten eller ändra sättet att läsa på om han inte förstår det han läser. En bra läsare kan också plocka ut de centrala tankarna i texten och avgöra vilken typ av text det är frågan om; teori, beskrivning eller tolkning. Olika minnesknep och anteckningstekniker kan hjälpa att bättre förstå och minnas innehållet i en text.

Här är en sammanfattning av några saker du ska tänka på när du läser:

- ✓ Förbered dig genom att bläddra i boken, läsa innehållsförteckningen och ställa frågor som du vill ha besvarade – detta hjälper dig att hitta och fokusera på det väsentliga i texten
- ✓ Uttala inte ord i huvudet
- ✓ Undvik tillbakahopp
- ✓ Använd en visuell guide – ditt finger, en penna, en linjal. För guiden ner längs mitten på sidan
- ✓ Fokusera mjukt; några ord per rad, inte alla
- ✓ Fixera/se flera ord i taget
- ✓ Håll boken så långt bort från ögonen som möjligt för att se helhet istället för detaljer

6.4 Lässtilar och -genrer

Lärande genom läsande karaktäriseras av följande element:

- Fördjupande studiebetonat läsande
- Att strukturera texten och göra anteckningar
- Att ställa frågor till sig själv och repetera
- Att lära sig specialterminologi
- Att läsa faktatexter och vetenskapliga undersökningar

Läsande vid universitet är läsande som siktar på lärande. Speciellt bra märker man hur lässtilen förändras om man är en studerande som kommer från gymnasiet till universitetet. Det nya vetenskapsområdet kräver att man lär sig en ny begreppshelhet, som hjälper en att ”erövra” nya texter.

Beträffande studier och läsande är det kanske mer intressant att se på indelningen i passerande, konstaterande och aktiva läsare:

Passerande läsare passerar starttexten (materialet) och skriver ner egna tankar och synvinklar. De är inte nödvändigtvis bra läsare, men kan vara bra skribenter. De känner att de har så mycket att säga att de inte hinner fördjupa sig i andras tankar, utan i stället börjar ifrågasätta och bearbeta dem.

Konstaterarna sätter sig noggrant in i andras tankar och refererar dem. De har dock sällan någonting eget att säga, utan de nöjer sig med andras tankar och åsikter.

Aktiva läsare bearbetar andras texter och vidareutvecklar deras tankar. Att vara en aktiv läsare gynnar inlärningen och bidrar till att information blir kunskap som kan användas även i andra sammanhang.

Man kan också tänka sig att en läsare är en "blandtyp". Mycket beror på textens innehåll och den egna motivationen att läsa texten. En del texter uppfattar man som viktiga och dem fördjupar man sig i, medan andra texter bokstavligen passeras.

6.5 Anteckningstekniker

Bra med flera tekniker

Att göra anteckningar och behärska olika antecknings- och minnestekniker hör till en studerandes basfärdigheter. Genom att bearbeta, omforma och sortera det du hör och läser på ett smidigt sätt kan du förstå och lära dig betydligt mer än genom att bara sitta av en föreläsning eller läsa en bok från pärm till pärm. Att kunna koppla ihop ny information med sådant som tidigare behandlats och skapa helheter är betydligt viktigare än att pränta in stora mängder information i huvudet.

Studerande har vanligtvis en teknik som de behärskar och anpassar på alla kurser de går på. **Olika ämnen och studieformer kräver dock olika metoder** och idealet vore om varje studerande behärskade åtminstone några olika tekniker. Det är bra att lära sig och utveckla olika sätt att göra anteckningar. Dina anteckningar fungerar i bästa fall som ett väldigt bra komplement till kurslitteraturen och du kan spara mycket tid och besvär genom bra anteckningar från föreläsningar. T.ex. hänvisar föreläsare ofta direkt till kurslitteraturen och ger tips på källor inför seminarier och tentamina. Att göra anteckningar är i det stora hela ett sätt att skapa ordning och reda i informationsflödet samt befästa kunskapen i minnet.

Anteckningar aktiverar

Du behöver inte skriva ner allt som du hör på föreläsningen; koncentrera dig på väsentliga fakta och på orsakssambanden och beroendeförhållandena mellan dem. Väldisponerade anteckningar gör det lättare att uppfatta helheter samt att aktivt bearbeta informationen. De ökar också din egen aktiva insats i studieprocessen och bidrar till hur den nya kunskapen integreras i dina egna tankar. När du gör anteckningar och vill stärka ditt minne hjälper understreckningar, färgpennor samt numreringar dig att dela in materialet.

Anteckna det väsentliga

Det är svårt att hinna kopiera allt som läraren/föreläsaren visar t.ex. i PowerPointpresentationen. Därför är det till fördel att få tillgång till lärarens/föreläsarens skriftliga presentationsmaterial på för- eller efterhand. I bästa fall kan du använda dessa kopior som underlag och fylla i förklaringar och kommentarer. Fråga efter denna lösning av din lärare/föreläsare. Om det av någon orsak inte är möjligt att få materialet måste du istället försöka utveckla en effektiv anteckningsteknik.

Bekanta dig med olika anteckningstekniker, prova på och välj ut ett bra sätt att anteckna som inte slukar allt för mycket av din uppmärksamhet. Grundregeln är att fokusera på att lyssna och

uppfatta det som sägs i första hand. Det lönar sig inte att skriva av allting ordagrant, skriv hellre om med egna ord. Försök förkorta meningar och sätt frågetecken för sådant som blir oklart. Ställ också frågor för att klara och förstå. De flesta föreläsare uppskattar om någon i auditoriet visar att de är intresserade och verkligen vill förstå det som behandlas. Om föreläsaren går för fort framåt kan du försöka be henne eller honom om att sakta farten. Du kan också i efterhand ställa frågor om sådant du inte hann uppfatta.

6.5.1 Olika anteckningstekniker

Anteckningsteknikerna kan indelas i upprepande och bearbetande tekniker. **Upprepande tekniker** inkluderar att repetera stoffet, mekaniskt sträcka under i texten och kopiera anteckningar. De bidrar till inläringen, men är inte lika effektiva som de **bearbetande teknikerna** som hjälper dig att disponera, associera och bearbeta kunskapen. Att aktivera tidigare kunskaper samt att använda dig av sinnebilder och historier gör också inläringen effektivare. Då du omformar något du läst eller hört skapar du en egen version av stoffet. Det kan vara korta utdrag, pilar, streck etc. Då är du inne på att skapa dig en egen helhet och göra kopplingar mellan gammal och ny information.

Anpassa teknik enligt situation

Studierna är lättare om man behärskar flera olika anteckningstekniker och kan anpassa dem till sin aktuella inläringssituation och sina studiemål. Här är några tips som kan hjälpa dig utveckla dina egna sätt att anteckna:

1. Kopiera inte automatiskt ord från text, tal eller PowerPoint-presentationer utan begrunda vad orden verkligen betyder och skriv ner dem med eftertanke och med egna ord.
2. Skriv ner dina anteckningar glest på papperet; rita begreppskartor, diagram, figurer och lådor och använd olika färger. På så sätt har du lättare att komma ihåg saker visuellt än om alla ark är identiska, fyllda med text uppfra ner.
3. Varva anteckningarna med dina egna frågor, tankar och kommentarer som du kan återkomma till när du läst boken eller efter föreläsningen.
4. Läs igenom anteckningarna på nytt och kontrollera, disponera och precisera dem genom att göra sammanfattningar, plocka ut det viktiga eller tillägga nytt. Du kan också bearbeta dina anteckningar tillsammans med andra studerande.

I välstrukturerade anteckningar ligger fokus på det väsentliga, informationen är logiskt länkad och disponerad i huvud- och underpunkter. Det är också bra att notera termer, regler och definitioner så noggrant som möjligt. Tänk inte på grammatikregler när du gör anteckningar. Försök komma på lämpliga förkortningar för ofta återkommande begrepp och ord.

Ordning och reda sparar tid

För att inte behöva spilla tid på att söka papper med anteckningar eller kursmaterial lönar det sig att från början tänka ut ett bra arkiveringssystem. Du kan arkivera dina papper i en eller

flera mappar i en för dig logisk ordning. Det är också bra att kontinuerligt sortera sina anteckningar och se till att kasta bort sådant som inte längre behövs. Ett snabbt knep som bringar ordning och redan är att redan under föreläsningen skriva datum och sidnumrering på pappren, vilket underlättar din sortering senare.

6.5.2 Mind map – begrepps-/tankekarta

Om du vill pröva på en specifik anteckningsteknik, så är mind maps – s.k. begrepps-/tankekartor – något som kan vara värt att se närmare på. En begrepps-/tankekarta är ett sätt att strukturera information om ett visst ämne. Det är en visuell framställning, som innehåller så mycket information som möjligt om ämnet. Om du märker att du gillar att jobba med just denna teknik, så har du hittat ett sätt att snabbt få en helhetsbild av innehållet t.ex. på en föreläsning, en kurs eller en bok, och dessutom få det väldokumenterat för framtida behov, t.ex. repetition inför tentamen.

Förutom för läsande kan tankekartan användas för att planera en egen text och för idégenerering. I så fall är nyckelordens uppgift att väcka nya associationer samt att hjälpa i samlandet av information och strukturera innehållet. Inom studierna kan man använda begreppskartor för att aktivera tidigare kunskap inför en föreläsning eller innan man läser en tentbok, för att gestalta helheten i en bok eller en föreläsning, för att strukturera en uppsats eller som stöd för idégenerering samt som regelrätt anteckningsteknik.

Att bryta ner en text till en tankekarta, en mind map eller begreppskarta hjälper att gestalta sambanden mellan olika faktorer och helheter. Genom att göra en tankekarta kan man också avslöja bristerna i det egna tänkandet och eventuella missförstånd. Man kan använda den för att jämföra, sälla fram och utvärdera tankar. Kartan visar också att texten har såväl innehåll som struktur.

Att göra en tankekarta innebär att forma en helhet med hjälp av **nyckelord**. Kopplingar mellan nyckelord/begrepp/tankar visualiseras med linjer, färger, figurer. Du måste förstå det du antecknar i en tankekarta, annars går det inte att skapa den helhet som du är ute efter.

Plus och minus:

- + en tankekarta är effektiv; snabb att göra, tar litet utrymme
- + stöder och utvecklar kreativitet, insikt och minneskapacitet
- + bidrar till aktivt tänkande

– anteckningarna kan sällan användas av nån som inte varit med på föreläsningen eller nån som inte läst boken som ligger som grund för tankekartan.

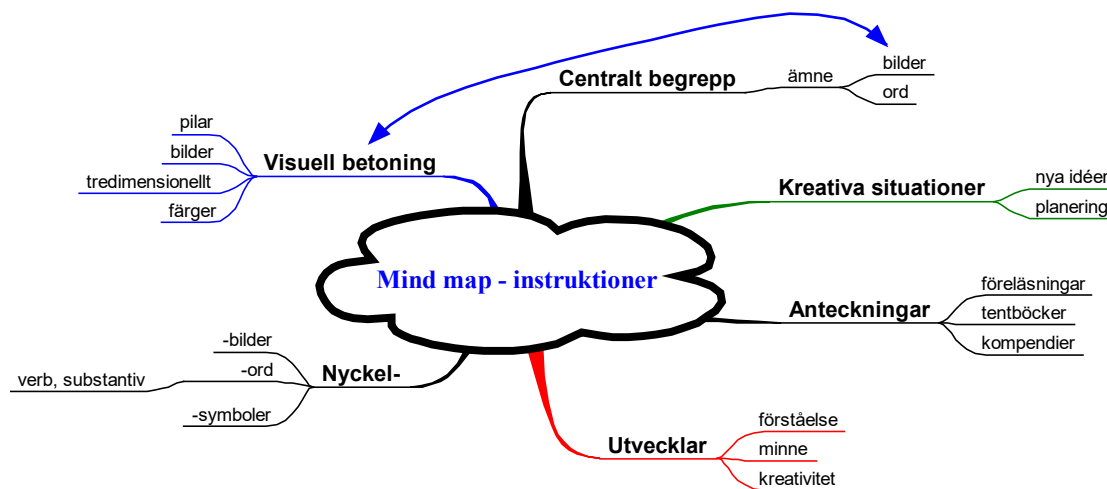
– man måste repetera tankekartan tillräckligt ofta för att själv komma ihåg vad nyckelorden och kopplingarna innebär

Här är några grundläggande tips för att göra tankekartor:

1. Placera ett papper vågrätt framför dig och skriv ner ämnet mitt på pappret.
2. Rita eller beskriv ämnet i all korthet ovanför, under eller runt ämnesordet.

3. Dra linjer utåt från ordet. Alla linjer skall vara kopplade till ämnesordet eller till andra delar/ord.
4. På linjerna kan du skriva nyckelord, siffror, eller rita bilder och symboler.
5. Skriv 1-2 ord på resp. linje (speciellt vid brainstorming). Om det krävs extra precision, såsom direkta citat, namn, matematiska formler eller definitioner kan dessa placeras vid tankekartans kant och kopplas till rätt ställe med t.ex. en pil.
6. Färger hjälper dig att greppa helheten.
7. Rita geometriska figurer, tecken, symboler, pilar och bilder för att åskådliggöra prioritet. En visuell karta är lättare att minnas än en som bara innehåller ord.

Exempel:



Du klarar dig alldeles utmärkt med enbart papper och penna för att göra tankekartor. Datorbaserade tankekartor ger dig dock möjlighet att enkelt strukturera om ditt stoff.

Om du jobbar med papper och penna kan ”gula lappar” vara till stor hjälp i struktureringsskedet – skriv nyckelorden på gula lappar, jobba fram din helhet tills du tycker att alla ord/begrepp/symboler har hittat rätt plats, och renskriv först därefter din tankekarta.

6.6 Lästekniker

Nedan presenteras några lästekniker och -strategier. Samtidigt ordas ännu en del om anteckningsteknik, eftersom dessa två områden är tätt sammankopplade. Du kan testa teknikerna i ditt eget läsande. Var och en kan plocka ut just det i teknikerna som passar den egna lässtilen bäst. Vanligtvis är det svårt att direkt tillämpa en ”utifrån” kommande teknik på det egna sättet att läsa. Det är klokare att plocka det som passar en själv och så småningom förbättra sin lässtil. Ofta räcker det att man bekantar sig med olika tekniker för att man skall få inspiration och idéer för det egna tänkandet och börja observera den egna lässtilen.

6.6.1 Självfrågande teknik

1. Planering av läsandet

Till näst gestaltar vi hur man kan utnyttja frågor som man ställer sig själv redan innan man börjar läsa. Man kan orientera sig i förväg med t.ex. följande frågor:

Hurdan förståelse förutsätts (ordagrann, i stora drag eller ny kunskap)?

Hur är det klokt att inleda läsandet?

Vilka faser/skeden borde jag beakta i läsningen?

2. Att kontrollera läsningen

Frågor som man kan ställa sig själv under tiden som man läser:

Vad strävar skribenten efter?

Vilka är skribentens målsättningar?

Varför betar sig personerna på detta sätt?

Vilka grunder har jag för dylika slutsatser?

Hur framskrider min förståelse?

Hurdana problem orsakar läsandet mig?

Vad betyder detta avsnitt (ord eller sats)?

Måne detta är ett fel?

Vad är huvudtanken i detta kapitel?

Hur slutar denna text, måntro?

3. Att utvärdera det man läst

Efter läsningen kan man ställa sig t.ex. följande frågor:

Vad var textens huvudtanke?

Var det svårt för mig att förstå texten?

Vad var svårt resp lätt att förstå?

Vilka metoder använde jag för att förstå texten?

Vilka metoder använde jag då jag hade problem med att förstå?

Vilka metoder kändes mest effektiva?

På vilka punkter kunde jag förbättra min förståelse?

Vad intresserade mig mest i texten?

Denna typ av frågande känns meningsfullt speciellt i studier och läsning. Som du märker är det lika mycket en fråga om att förbättra läsförmågan som att lära sig textens innehåll. Till en början kan det kännas arbetskrävande att fråga så här mycket. Rätt snart klarnar det dock för dig vilka de väsentliga frågorna för din egen läsning är. I bästa fall automatiseras ett dylikt inre frågande och blir en naturlig del av läsandet.

6.6.2 SQ3R-tekniken

Vad betyder SQ3R?

S = survey (ögnä igenom)
Q = question (formulera frågor)
R1 = read (läs texten)
R2 = recite (klargör)
R3 = review (repetera)

S = survey (ögnä igenom)

Utvärdera boken eller texten som skall läsas. T.ex. vem skriver (hurdant anseende har skribenten inom sitt område) och vad skrivs (på basis av titeln/rubriken).

Förordet innehåller svaret på varför boken skrivits och vilket syfte boken tjänar. Innehållsförteckningen bör man läsa långsamt och med eftertanke. Den innehåller mycket information. Inledningen, sammanfattningarna i de olika kapitlen, kapitlens och styckenas huvud- och underrubriker, ordlistor, diagram, kartor och övrigt visuellt material ger rikligt med tilläggs tips om vad boken handlar om.

Man kan även ögnä igenom själva texten. Ögnandet ger en generell uppfattning om den stil som skribenten har och hur texten är organiserad. Olika typsnitt (spärrad text , kursivering) hjälper vid genomögnandet. Efter att man ögnat igenom boken ser man på varje kapitel för sig, begrundande, med eftertanke. På basis av detta helhetsögnande bör man redan kunna bedöma vad det allmänna innehållet i huvudsak handlar om.

Överlag kan man under denna ögnande-process bedöma bl.a. hur svårt materialet är eller hur bekanta element det innehåller.

Q = Question (formulera frågor)

Under ögnandeprocessen torde det dyka upp frågor om textens innehåll och skribentens syfte. Formuleringen av frågor kan göras t.ex. så att man omvandlar rubrikerna till frågor. Till en början kan detta kännas svårt. Man kan öva sig t.ex. genom att skriva ner frågorna synligt på ett papper.

Med hjälp av frågorna kan man utvärdera texten ur många synvinklar. Frågorna kan kräva olika sätt att närma sig texten, till exempel:

1. att komma ihåg (att erinra sig)
2. utvärdering
3. jämförelse
4. identifiering
5. att skriva en sammanfattning
6. diskussion
7. analysering
8. induktiv (från det privata/individuella till det generella/allmänna) och deduktiv (från det allmänna till det individuella) härledning.

R1 = läs hela boken

För att hitta svar på de frågor man formulerat i de tidigare faserna, måste texten läsas omsorgsfullt. Man bör läsa på djupet, aktivt och med sikte på förståelse och insikt. Då man läser håller man samtidigt frågorna i minnet (t.ex. rubrikfrågorna eller de egenformulerade frågorna).

Svaren förutsätter bl.a.

1. förmåga att gestalta huvudsakerna
2. förmåga att se de detaljer som stöder huvudsakerna
3. utredning av skribentens målsättningar
4. insikt om händelseförloppets utveckling
5. analys av de kopplingar som finns mellan sakförhållanden
6. förmåga att utnyttja flexibel läshastighet

R2 = att klargöra för sig själv det man läst

Utan att se i boken bör man som läsare formulera med egna ord det man läst. Läsaren försöker relatera det nyss lästa till tidigare kunskap om ämnet och försöker svara på de frågor som formulerades under genomgåendet. En dylik utredning kan göras på många sätt. Läsaren kan helt enkelt tala högt för sig själv. Man kan även skriva ner vissa nyckelord eller förklara saken för någon annan. Om läsaren i detta skede inte klarar av att ställa frågor, så är ett bra sätt att ta paus efter varje kapitel och sammanfatta huvuddragen och/eller försöka erinra sig de saker som framställdes i texten. Dylikt klargörande stöder minnet, sparar lästid, stöder koncentrationen och leder läsaren att korrigera felaktiga slutsatser. Repetition av och reflektion över det man läst hjälper läsaren att märka ev. bristfällig förståelse, lyfter fram de centrala elementen, tvingar läsaren att uppställa mål och fundera över syftet med läsningen. Repetition hjälper den studerande att bygga upp självförtroendet och skapa relationer mellan sakförhållanden. Analysen bör göras efter varje mer omfattande kapitel.

R3 = Repetition av hela boken (mer heltäckande och djupare än föregående fas)

Repetition med hjälp av anteckningar eller omläsning. Detta skede handlar om kritiskt läsande och träning av tänkandet i sin bästa form. Texten repeteras

1. genom att läsa den på nytt eller
2. genom att erinra sig, då man förklarar hela texten för sig själv genom att diskutera med andra och genom att sammanfatta det man läst.

En dylik repetition uppmuntrar självständigt tänkande, hjälper att assimilera, kombinera och organisera kunskap. Det är en målinriktad repetitionsform, och i samband med den kan man fundera på tillämpningar. Som bas för repetitionen kan användas en skiss som studeranden gjort, en disposition, läsarens frågor, noggranna anteckningar eller understrykningar i boken.

Repetitionen borde vara mer än en pur överblick eller att på nytt läsa texten. Den bör skapa en utvidgad och omorganiserad uppfattning över det man lärt sig under läsningen. Repetitionen borde vara en kritisk granskning av texten, vars målsättning är att integrera innehållet och göra användbara generaliseringar. Repetitionen kan erbjuda en möjlighet att jämföra det man nyss

läst med det man läst tidigare, varefter slutresultatet är att man minns och förstår båda materialen bättre.

6.6.3 ARMS-strategin

ARMS står för orden **Anticipate**, **Read**, **Map** och **Summarize**. Strategin hjälper att koppla ihop textens information med tidigare kunskap och erfarenheter.

Faser:

- Läs textens rubrik.
- Förutspå textens innehåll.
- Skriv ner 5-7 saker, som texten kan tänkas behandla.
- Jämför och komplettera din lista efter att du hört hur medlemmarna i din grupp har förutspått texten.
- Rita en karta över dina centrala hypoteser.
- Läs texten översiktligt.
- Gör anteckningar, stryk under kärnpunkter, skriv ner stödord.
- Samla textens centrala begrepp på kort.
- Ordna korten enligt betydelse.
- Rita en betydelsekarta över innehållet.
- Skriv en sammanfattning på basis av kartan.

Jämför textens begreppskarta med hypoteskartan. Reflektera över det nya du lärde dig.

6.6.4 Helhetsöversiktsteknik

Strategin erbjuder ett systematiskt sätt att närma sig innehållet:

- Analys av rubriken
- Analys av underrubriker
- Analys av bilder
- Introducerande avsnitt
- Härledningsavsnitt
- Urskiljande av huvudidén

6.7 Läs- och skrivsvårigheter - dyslexi

Läs- och skrivsvårigheter förekommer ibland i studiesammanhang. Problemen har kanske uppdagats redan under skolåren, men det är inte ovanligt att svårigheterna dyker upp först på högskolenivå, då studierna blir mer krävande, speciellt vad beträffar mängden av litteratur som

skall läsas. Om du upplever att du har märkbara svårigheter att läsa en text eller att du gör påfallande många stav- och meningsbyggnadsfel då du skriver kan det vara bra att ta reda på om du möjligen har t.ex. någon form av dyslexi.

Det finns olika hjälpmedel och stödåtgärder som kan underlätta situationen. Ta kontakt med din studierådgivare eller egenlärare och se till att du får gå på en kartläggning över läs- och skrivfärdigheter så du kan få stöd och hjälp med dina svårigheter. Många dyslektiker klarar av universitetsstudier mycket bra, men det är mycket viktigt att ta reda på vad svårigheterna beror på för att kunna handskas med dem på rätt sätt. Mer [information om Akademin's resurser gällande bl.a. läs- och skrivsvårigheter hittas i ÅA:s intra](#).

6.8 Att läsa på engelska

Innan du börjar läsa

Innan du börjar läsa (texten/boken/artikeln...) lönar det sig att först en stund fokusera på vad materialet **handlar** om. Vad är textens funktion? Vilket ämne tangeras i texten och på vilket sätt bearbetas det i texten? Pärm, innehållsförteckningen och inledningen kan ge en bra inblick i vad som kan förväntas av materialet. Även sammanfattningen kan ge dig en helhetsbild av textens innehåll, och ibland finns även centrala begrepp som krävs för förståelse förklarade i texten. Efter att ha fokuserat på vad texten vill berätta, lönar det sig att fokusera på vad **DU** vill få ut av den. Vad är målet med att du läser denna text och på vilket sätt ska du använda dig av informationen du får genom att läsa? Ifall du läser materialet till en kurs, lönar det sig att kolla upp lärandemålen för kursen för att kunna ha någonting att jämföra med.

Olika individer lär sig bäst på olika sätt. Lär du dig visuellt, auditivt eller kinestetiskt? Det är viktigt för inläringen att du tar reda på **hur** du lär dig bäst. Att enbart läsa utan att aktivt fokusera på inläring ger sällan resultat, speciellt inte om det är avancerade akademiska texter på ett främmande språk det handlar om. Reservera tillräckligt med **tid** för din läsning, så att du har god tid på dig att förstå texten och eventuellt kolla upp svåra begrepp och ord.

Via förberedelserna klarar man sig redan ganska långt, men för att kunna läsa akademiska texter på engelska krävs det även språkkunskap och förståelse för vad orden betyder för att faktiskt lyckas uppnå de mål man har. En anledning till att akademisk engelska kan vara svår att förstå, är att det engelska språket består av väldigt många ord. *Oxford English Dictionary* innehåller cirka 171 000 engelskspråkiga ord, vilket säger något om hur omfattande det engelska språket är. Dock argumenterar J.Milton i sin bok: *Measuring Second Language Vocabulary Acquisition*, att om en läsare förstår de 2 000 vanligaste engelskspråkiga orden, förstår läsaren även ungefär 80% av "normala" engelskspråkiga texter. Med andra ord kommer man redan långt om man förstår en relativt liten del av alla engelskspråkiga ord, trots det engelska språkets mångfald.

Medan du läser

För att få så mycket som möjligt ut av läsningen, lönar det sig att under hela processen använda sig av papper, penna, understreckningar, eller inspelningar. Att diskutera med studiekamrater i grupp kan också vara ett sätt att bearbeta avancerat material, för att få hjälp och idéer. Här är det åter igen viktigt att tänka på hur **du** lär dig bäst och anpassa inläringen enligt dina egna behov.

Det kan ibland vara tungt att läsa engelskspråkiga texter, speciellt akademiska sådana, men genom att **planera** läsandet väl kommer man långt på och underlättar också sitt eget arbete. Medan du läser (oberoende om det är i grupp eller ensam) lönar det sig att skriva ner tankar som kommer upp under läsandet. Detta hjälper dig att återuppta läsandet och hålla koll på dina tankar och din tankegång. Man kan göra anteckningar på flera sätt, t.ex. kan man använda sig av franska streck, mind-maps, strecka under meningar (enbart i eget material), eller komplettera innehållsförteckningen med tilläggsinformation. Vilket sätt att anteckna som är optimalt för just dig beror på din inlärningsstil och hurdant material det handlar om. Under läsandet är det även bra att använda sig antingen av en ordbok eller internet för att kolla upp de ord man inte är riktigt säker på. Speciellt inom vissa ämnesområden används vissa begrepp väldigt ofta, så genom att konstant kolla upp ord du inte förstår, ger du dig själv en bra grund som du kan bygga på efterhand. Det är också viktigt att du inom ditt eget ämne är bekant med korrekta begrepp även på engelska.

Efter att du har läst

Lärde du dig det som du förväntade dig? Lärde du dig det som krävs enligt kursens lärandemål? Om inte så försök förstå vad som var orsaken till att du inte lyckades. Var språket för svårt? Kunde du inte se sambandet i texten? Även om vissa delar av en text kan vara viktiga att förstå även i detalj, behöver du ibland bara få en överblick av innehållet. Att i efterhand utvärdera läsprocessen är viktigt för att du i framtiden ska kunna utvecklas och bli bättre på att förstå akademiska texter på engelska.

7 Det akademiska skrivandet

Det är viktigt och värdefullt att kunna uttrycka sig skriftligt och att själv kunna producera texter. Du kommer att märka att de texter du skriver utvecklar dig som skribent och ger dig övning i vetenskapligt tänkande och skrivande. Dessa skrivuppgifter strävar efter att ge dig färdigheterna att skriva din egen avhandling senare i studierna.

En stor del av de akademiska studierna handlar om att kunna kommunicera skriftligt. Därför är en mångsidig skriftlig framställningsförmåga en viktig färdighet. Det finns skillnader i såväl studenternas skrivkunskaper som i *deras vilja att skriva*. Många har en förhandsinställning till det vetenskapliga skrivandet som något allvarligt, krångligt och torrt.

Målsättningen med skrivandet är att åstadkomma en balanserad och bearbetad text som följer en logisk ordning. Under processen får man noga tänka igenom vad det är man vill säga och hur man uttrycker det på bästa sätt. Skrivprocessen avancerar från förberedelser till planering, via utkast och många bearbetningar till finslipning av innehåll, struktur och språkdräkt tills den tillslut är färdig, publicerbar och utvärderad.

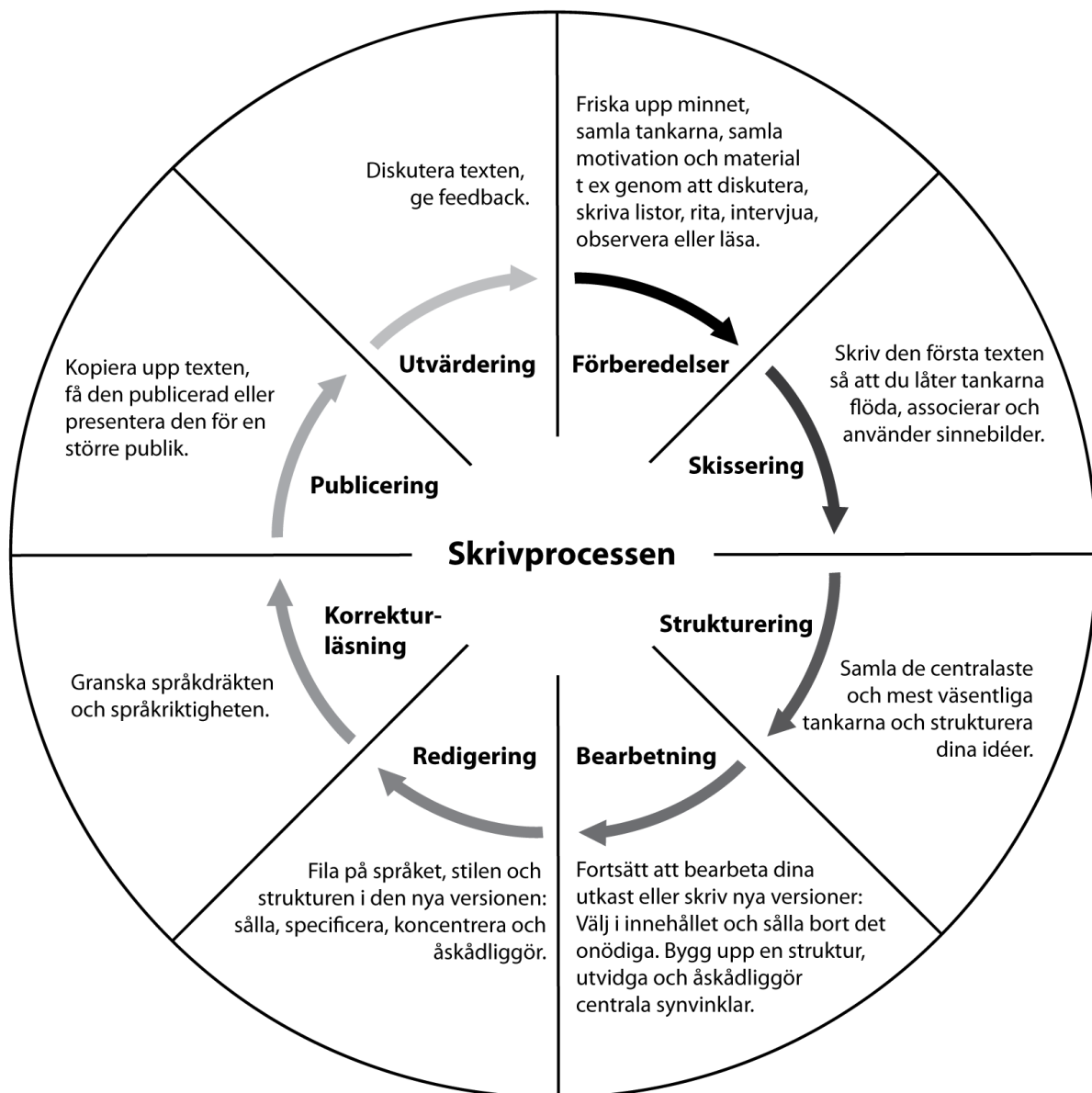
Din inställning till ditt skrivande och hela skrivprocessen gör det svårare eller lättare för dig. Försök ha en nyfiken och tillåtande inställning till din skrivförmåga och lita på att du kommer att lyckas med att producera en bra text. Här nedan får du information de olika delmomenten och faserna i skrivprocessen samt tips om vad du kan göra ifall du drabbas av skrivkramp.

En skribent som återger information	En skribent som bearbetar informationen
○ Påbörjar skrivandet impulsivt utan planering ○ Funderar inte över förhållandet mellan innehåll och uttryckssätt, d.v.s. hur hen skall skriva om ämnet ○ Radar i texten upp lösrykta tankar om allt hen kan minnas om ämnet ○ Återger sina källor utan att fundera över och ifrågasätta dem ○ Upplever skrivandet som skenbart enkelt och besvärar sig inte med att bearbeta den ○ Skriver texten från början till slut utan bearbetning och finslipning	○ Läger ner tid på att planera och ställa upp mål innan hen sätter igång med skrivandet ○ Anpassar sina begrepp så att det stöder textinnehållet och passar ihop med det ○ Väljer, förkastar och bearbetar informationen och strävar efter att skilja det väsentliga från det oväsentliga ○ Reflekterar över sina källor genom att föra fram sina egna tankar och utvärderar källorna ○ Bearbetar texten och lägger ner tid på att forma den ○ Gör flera utkast till texten samt granskar, rättar och ändrar i den flera gånger

7.1 Skrivprocessen

När man skriver lönar det sig att arbeta fram en klar arbetsprocess. Ett sätt att gestalta skrivandet kan ske med hjälp av följande modell där skrivprocessen delas in i 8 olika skeden:

- 1) Förberedelser
- 2) Skissering
- 3) Strukturering
- 4) Bearbetning
- 5) Redigering
- 6) Korrekturläsning
- 7) Publicering
- 8) Utvärdering



Källa: *Prosessikirjoittamisen opas* (se Linnakylä, Mattinen & Olkinuora, 1992)

7.2 Att komma igång

Tänk till och börja samla information

Skrivprocessen inleds med att du väljer och avgränsar ditt tema. Då du bestämt dig för vad du skall skriva om och har klart för dig vad du skall fokusera på går du vidare till att samla in material om ämnet och läsa texter om fenomenet. Samtidigt som du får information om ditt ämne kan du också hitta bra och fungerande modeller för en möjlig struktur för din text. Ganska ofta händer det att du under läsandets gång märker att du vill ändra dina problemställningar eller välja en annan infallsvinkel.

Det är viktigt att komma igång med skrivandet så tidigt som möjligt. Börja med att bara göra en enkel disposition av text innehållsförteckningen och börja skissa på möjliga rubriker för de olika kapitlen. Genom att tidigt börja skriva lossnar knuten att producera text lite i taget och du märker hur du småningom kommer över din eventuella tröskel för skrivandet. Det du skriver i början behöver inte ännu vara vetenskapligt uttryckt, men det får dina tankar att samlas kring uppgiften. Du kommer förmodligen att bearbeta och finslipa din text många gånger före den blir färdig. Var inte heller rädd att kasta gammal text. Att ha väldigt många dokument sparade med din text i olika versioner kan till slut bara förvirra dig.

Du kan börja var som helst i dispositionen

Många tror felaktigt att en uppsats måste skrivas från början till slut enligt dispositionen. Det bästa är ändå att börja där du har den bästa tankeprocessen igång. Då du fått en grov idé för din disposition kan du välja att börja skriva något kapitel. Det är inte alls nödvändigt eller möjligt att börja med inledningen, tvärtom skriver många författare den sist då de har den övriga texten klar. Du kan välja att börja med det kapitel som verkar mest angeläget för tillfället. Småningom kommer du att se hur helheten växer fram ur de fragment som du skriver. I början är det inte så viktigt att ordningsföljden är logisk eller att kapitlen från början bildar en helhet. Du kommer senare till den del där du får ägna dig åt att forma helheten.

Bearbeta texten och skapa modeller

Den första versionen av en text är sällan genast klar att lämnas in. Skribenter gör ofta många ombrytningar och bearbetningar innan de är nöjda med sin text. Ibland kan det hända att skribenten förkastar helt och hållet till och med stora delar av sin text. Genom att läsa igenom din text flera gånger under skrivprocessen kommer den att mogna och du märker att en mera fulländad version växer fram ur den första råa versionen.

Utvecklar du en bra skriftlig framställning redan vid små skrivuppgifter kommer det att vara mycket lättare för dig att skriva din kandidat- och pro gradu avhandling eller ditt diplomarbete.

7.3 Skrivandet som en kreativ process

Skrivandet kan också gestaltas som en kreativ process bestående av olika kreativa stadier med skilda problem som ska lösas under dess förlopp. Processen kan åskådliggöras genom en modell som består av fem olika faser. Skrivandet följer inte alltid helt och hållet just denna ordning men det kan vara bra att veta att vissa skeden i skrivandet kan kännas på olika sätt.

- 1) **Förberedelsefasen:** Under förberedelsefasen analyserar vi vårt undersökningsområde samt samlar in litteratur/material som belyser det vi vill undersöka. I den här fasen försöker vi avgränsa frågeställningar, finna mönster, prova olika idéer mm.
- 2) **Frustrationsfasen.** Som i allt kreativt arbete stöter vi i sinom tid på problem som behöver lösas. I frustrationsfasen kan vi bli blockerade och frustrerade över svårigheter att hitta lösningar på problemen. Frustrationsfasen kännetecknas av att vi kanske är uttråkade, irriterade, modfälda eller kort och gott tvivlar på vår egen förmåga. Det är viktigt att stå ut med frustrationsfasen och att inte ge upp utan att förstå att den kanske är nödvändig för att vi skall komma vidare i vårt arbete.
- 3) **Mognadsfasen.** Under denna fas avbryter vi tillfälligt försöken att lösa problemet och låter istället vårt undermedvetna bearbeta problemen.
- 4) **Insiktsfasen.** Under insiktsfasen kommer de inspirerande ögonblicken. Här får vi "aha"-upplevelserna, som ofta brukar associeras till en kreativ process.
- 5) **Avslutnings- och tillämpningsfasen.** Under tillämpningsfasen omsätter vi våra idéer och insikter i praktiken.

Det är viktigt att förstå att dessa element är betydelsefulla beståndsdelar i skrivandet. Ingen text kommer till utan en temporär fas där vi känner oss förvirrade eller rådvilliga i något skede av skrivprocessen. Det gäller att ha tålamod och inte ge upp. Också stunder av kaos och förvirring kan utgöra en grund för fina idéer och lösningar som du kommer till bara du har tålamod. Ta vara på de stunder av inspiration som du lyckats bygga upp.

7.3.1 Att fortsätta skriva

Under skrivandets gång drabbas även den mest erfarna skribent ibland av skrivkramp. Det är också naturligt att ibland ha bristande självdisciplin. Men det är dumt att ge upp genast och intala sig att det inte går att skriva. De flesta texter du läst under studietiden är s.k. färdiga texter, ofta dessutom producerade av doktorer i ditt ämne. Dessa texter har också bearbetats många gånger före den slutliga versionen. Det är bra att ha dem som modell och sträva efter högklassig vetenskaplig text, men om dina egna första rader inte håller samma standard som experternas betyder det inte automatiskt att de är dåliga.

Då du väl fått ner de första raderna brukar skrivkrampen ofta ge med sig. Det viktiga är att inse att du skriver så gott du kan. Huvudsaken är att du erkänner att det du gör motsvarar din kompetens och dina möjligheter att skriva just då!

I och med att så mycket av skrivandet idag sker med dator är det fullt möjligt att börja skrivprocessen med ofullständiga meningar, halva resonemang eller t.o.m. punktuppställning. Sedan kan du läsa ditt utkast och bearbeta det, stycke för stycke, mening för mening så att det blir till en (veten)skaplig text. Kom ihåg att ett utkast inte behöver/kan/skall vara en färdig text – men det är en text!

7.3.2 Resurser och råd

Följ alltid ämnesspecifika skrivanvisningar. Om ditt ämne inte ger/har specifika direktiv om detta, så kan du utnyttja [de anvisningar för skrivande som finns i Åbo Akademis intra](#).

Håll alltid din litteraturförteckning uppdaterad. Detta hjälper dig att gestalta din struktur för innehållet samt sparar tid i slutändan. Att lämna denna del till sist, då du kanske hamnar skriva under tidspress, kan leda till onödiga fel i hänvisningar.

Åbo Akademis bibliotek erbjuder bra hjälpmedel, handledning och kurser för informationssökning samt hantering av litteratur, referenser och citat som lönar sig att utnyttja. Också Språkcentret har resurser samlade på sina webbsidor.

7.4 Att skriva på engelska

Innan du börjar skriva

De steg man bör ta innan man börjar **läsa** på engelska gäller även då man **skriver** engelskspråkiga texter. Det lönar sig att fundera på textens funktion, till vem texten riktar sig, vad målet med texten är, och vad du vill förmedla med texten. Planering, uppföljning under arbetet och att ha en klar bild av vad du vill åstadkomma och varför du vill åstadkomma det underlättar skrivprocessen, oberoende av om du skriver på ditt modersmål eller på engelska.

Medan du skriver

Använd dig endast av ord du kan och förstår. Då man refererar till andra texter är det lätt att man börjar använda samma ord och begrepp i sin egen text, men försök ändå alltid att skriva text du skulle förstå även om du inte har en ordbok nära dig. Gör helt enkelt texten så mycket ”du” som möjligt. Att skriva om en text tillräckligt mycket är också viktigt så att man inte gör sig skyldig till plagiat genom att enbart skriva av någon annans text. Det kan kännas väldigt lockande att plocka meningar direkt ur boken eller artikeln, speciellt om man inte helt behärskar språket, men det är ändå alltid bättre att använda egna ord än att plagiera. För att undvika att skriva av ordagrant, kan du först fundera på vilken **tanke** i texten du vill formulera, lägga bort texten, och sedan skriva ner tanken i egna ord i din egen text. Använd

ändå rätt terminologi och korrekta ämnesbegrepp, och kolla upp om du är osäker på de korrekta begreppen.

Efter att du har skrivit

Precis som med alla texter, är det alltid en bra idé att noggrant läsa igenom vad man skrivit när man är klar, helst flera gånger för att undvika att missa onödiga slarvfel och för att få en helhetsbild av texten. Fokusera på att få texten **konsistent** genom att använda rätt termer och genom att vara noggrann under hela skrivprojektet. Även om det är viktigt att kolla igenom texten oberoende av vilket språk man skriver på, är det speciellt viktigt att göra det då man skriver texter på andra språk än sitt modersmål.

8 Att hålla en presentation och att uppträda

I de akademiska studierna ingår muntliga framträdanden och presentationer. En bra attityd till de framträdanden man behöver göra under sin studietid är att tillåta sig själv att öva, misslyckas, lyckas och bli bättre. Man skulle ju hoppas att många fler av oss kunde njuta av att uttala sig i en grupp eller att få stå framför publik och öva sig på att berätta för andra, men tyvärr så är det inte ovanligt att det i stället förorsakar stress och nervositet hos många. Kraven och framträdandena är ändå olika och därmed väcker olika situationer olika grad av nervositet hos oss. Hur stora svårigheter ett visst framträdande framkallar är mycket individuellt och beror på många faktorer.

De allra flesta av oss känner någon form av press inför muntliga framträdanden inför större publik. Då kan det vara bra att tänka på att många andra också känner sig nervösa då de ska uppträda, och att det du kan satsa på är att lära dig bemästra din nervositet. Fokusera mera på innehållet i vad du vill säga än på dig själv och hur du ser ut. Nervositets symptom syns sällan. Ingen ser att du är torr i munnen, att ditt hjärta bultar eller att magen spänner. Publiken är där för att lyssna på vad du vill säga.

8.1 Kroppen förbereder sig för aktivering

En viss grad av nervositet och anspänning är bra. Man kunde tolka det som vi känner att händer i kroppen inför en presentation som **aktivering**. Kroppen laddar upp och det gör att vi skärper sinnena för att lyckas göra bra ifrån oss. Hur vi tolkar denna kroppsliga aktivering är avgörande. Tolkar vi det som en liten adrenalinkick som hjälper oss att prestera bättre eller blir vi självförebående och skäms över att vi reagerar kroppsligen?

Nervositet går att hantera och bemästra och det viktiga är att du är herre över din egen nervositet, inte tvärtom. Ett första steg i att lära sig hantera sin nervositet handlar om att godkänna sig själv och acceptera sina fysiska och psykiska nervositetssymtom så som bultande hjärta, svettningar eller torr mun. Man kan trösta sig med att de flesta av oss har någon form av

fysiska "nervositets" symptom före ett anförande. För mera tips kan du läsa Studenthälsans guide *Att spänna sig är en del av livet – guide för studerande* (finns länkad nedan under *Källor*).

Men före vi går in på dessa symptom som du behöver lära dig att bemästra så ska vi fundera på arbetet med själva presentationen, innehållet och strukturen.

8.2 Att bygga upp en presentation

Man kan presentera på många olika sätt. Har du möjlighet att själv välja din presentationsform så är det bara din egen fantasi som avgränsar dig. Du kan krydda ditt framträdande med din egen personlighet och satsa på att aktivera nyfikenheten hos dem du talar till. Att hålla ett tal, en presentation eller presentera ett grupparbete, ett seminariearbete, ett anförande eller ett framträdande föregås av olika faser av förberedelse.

Du börjar med att uppskatta tidsanvändningen du har till förfogande och fundera på vilken presentationsform du vill använda. Då du planerar presentationen lönar det sig att satsa på tydlighet och undvika alltför mycket upprepning. Om möjligt så är bilder något som lättar upp en presentation, likaså små tankeuppgifter där åhörare en kort stund får relatera till sina egna erfarenheter. Om det finns, vilket det ofta gör inom universitetsvärlden, strikta regler för presentationsformen och strukturen i anförandet gäller det att hålla sig till det förväntade. Man kan dock lätta upp en formell presentation med personligt språk och en strävan till en autentisk framtoning.

8.2.1 Innehåll, struktur och verktyg

Då du börjar med det mera aktiva förberedandet av din presentation behöver du tänka igenom hur du skall dela upp innehållet så att de olika delarna kommer i en naturlig och smidig ordning. Strukturen skall stödja ditt framträdande. Det lönar sig alltid att göra någon sorts textversion/minneslapp/manuskript av det du ska säga och i vilken ordning delarna ska komma, antingen med franska sträck eller i en löpande text. I din minneslapp gestaltar du inledningen, själva kärnan i framförandet och hur du vill avsluta. En bra presentation har alltid en tydlig inledning och en sammanfattande avslutning. Då du skriver ner din presentation och dess huvudsakliga punkter på detta vis försäkrar du dig om att du inte glömmer något viktigt och att din presentation sker i logisk och tydlig ordning.

Det är alltid bra om du kan öva din presentation antingen för dig själv eller inför någon annan. Fördelen med att öva sin presentation är den att man då samtidigt får en realistisk bild av hur mycket tid den tar så du hinner ta bort eller lägga till information får att hålla tiden. Att öva på sitt framträdande på förhand ökar också din säkerhet och minskar nervositet.

Att variera sin presentation och använda sig av blädderblock, PowerPoint-presentation, den vita tavlan eller videoutrustning underlättar åhörarna att ta till sig ditt budskap. Använd inte tekniska hjälpmedel bara för användandets skull utan var noga med att de verkligen fyller en funktion,

nämligen att illustrera och förtydliga ditt budskap. Ett tekniskt hjälpmedel fungerar också som stöd för din och publikens fokusering då uppmärksamheten riktas till presentationsmaterialet. Känns det nervöst att uppträda så kan nervositeten lindras av att publiken emellanåt tittar på något annat än dig. Det är ändå bra att ha en balans mellan ditt eget tal och de audiovisuella inslagen.

8.3 Publikfärdigheter – hurdan är en trevlig och bra publik?

Man talar ofta om presentatören men lika viktigt för hur väl den som håller att anförande lyckas är samspelet med publiken. Hurdan publik skulle du helst prata inför? En intresserad och vänlig publik som inte anmärker på eventuella fysiska symtom som rodnad, darrningar mm främjar en positiv uppträdarmiljö och kultur. I en del kurser övar man specifikt sin muntliga kommunikation. Då kan man inte undvika det faktum att deltagarnas kommunikationsstil eller tal analyseras bit för bit och man får feedback på sin talarstil. Detta kan vara utvecklande om feedbacken/kritiken framförs på ett respekterande och konstruktivt sätt. Fundera också på i din feedback över vilka saker du lagt märke till och varför. Utvecklar din feedback presentatörens framförande och presentationsteknik eller handlar din feedback mera om dina egna ideal.

8.4 Hjälpmedel vid nervositet

Känner du dig extra spänd eller ångestfylld inför en presentation eller ett framträdande, t o m så spänd att du känner av olika fysiska symtom, finns de olika saker du kan tänka på för att underlätta din situation.

8.4.1 Din egen attityd

När man känner sig rädd för att uppträda tror man oftast att man är den enda i världen som är nervös och att alla kommer att märka det. Det man inte då kanske känner till är att en väldigt stor del, majoriteten faktiskt är, om inte mycket så åtminstone lite nervösa inför ett framträdande. Väldigt många människor känner av olika fysiska symptom före och/eller under en presentation. Det som då är avgörande är hur man själv lyckas förhålla sig till sin nervositet och sina eventuella symptom.

Det du kan göra för att underlätta din egen situation är att inta en positiv attityd till dig själv och ditt framträdande. Acceptera att du spänner dig och att det känns i kroppen. Att spänna sig är naturligt och inte samma sak som att vara svag eller dålig, utan ett sätt att kanalisera energi. Hur väl du lyckas uthärda din spändhet beror alltså på vilken betydelse du ger den.

8.4.2 Förbered dig

Det lönar sig att satsa på goda förberedelser inför ett framförande. Ger du betydelse åt förberedelser förbättrar du automatiskt dina förutsättningar att lyckas med din presentation.

Förbered speciellt noga början på din presentation, eftersom spänningen oftast är som starkast då man möter sin publik och sedan avtar efter några minuter. Om möjligt kan du försöka förkorta den tid du måste vänta på att få hålla din presentation genom att erbjuda dig att hålla din egen andel i början. Planera en framställning som är gjord på ditt sätt och där din personlighet kommer till uttryck. Om du finner hjälp av att träna på att göra din presentation högt inför en kompis eller en bandspelare, satsa även på det.

Om möjligt underlätas nervositet av att bekanta sig med omgivningen eller utrymmet du skall uppträda i på förhand. Var också noga med att försäkra dig om att den apparatur du vill använda fungerar och att du övat dig på att använda den.

Satsa på att ta hand om dig själv före framträdandet. Boka inte in för mycket program just före som förorsakar stress. För att avleda tankar och rädslor kan motion eller trevliga saker att göra fungera bra dagen innan. Det är också viktigt att tänka på tiden efter framträdandet och inom sig skapa en tankebro där man föreställer sig tiden efter framträdandet på ett positivt sätt. Brukar du lida av torr mun kan det vara bra att se till att dricka ordentligt med vatten redan föregående kväll och i god tid före framträdandet. Att dricka vatten under själva presentationen fungerar sämre. Förbered dig med gott om tid, ta fram kläder på förhand, satsa på att vila och försök undvika brådska före din presentation.

8.4.3 Tips för att underlätta spändhet

Vad kan du göra under själva framförandet för att underlätta din spändhet? Blanda inte ihop nervositetssymtom med s.k. aktivering. En viss aktivering inför en presentation behövs för att hålla upp tempot på presentationen och fånga åhörarnas intresse. Det är då aktiveringen blir för stark som du kan lugna ner dig genom att andas långsammare, ta pauser när du talar eller medvetet slappna av de stora muskelgrupperna (axlar, skinka, lår) genom att skaka dem lätt. Se till att ha allt ditt material framlagt före din presentation. Satsa på att inta en bra och trygg ställning antingen stående eller sittande, vad som passar situationen. Rör också på dig under presentationen eftersom du då får igång blodcirkulationen och andningen vilket gör att du känner dig mera avslappnad.

Det är bra att på förhand tänka på vilken publik du ska tala inför, eftersom att uppträda också är växelverkan i högsta grad. Publiken påverkar ditt sätt att uppträda. Hur ditt anförande lyckas beror inte bara på dig – åhörarna har också ett ansvar här. Inta en positiv inställning till publiken och lita på att de är intresserade av ditt ämne och det du har att säga. Försök att få till stånd samverkan mellan publiken och dig själv i stället för att undvika den. Rikta dig till personer i publiken som ser vänliga ut, ler mot dig eller nickar som tecken att de lyssnar. Via kontakten med lyssnande människor i publiken tankar du mod och säkerhet. Satsa på att vara dig själv – den rollen passar dig bäst.

8.5 Efter framförandet

När presentationen är över brukar man känna sig lättad. Var nöjd med det som gick bra och barmhärtig med det i din presentation som gick mindre bra. Ingen föds till en bra presentatör. Övning ger färdighet. Våga ta emot feedback från åhörare och får du kritik så förhåll dig inte alldeles för allvarligt till den. Visst kan man alltid lära sig att bli bättre, men de viktigaste är dina egna målsättningar eller behov av förbättring och se till att vara nöjd med dig själv om du har nått dem. Kritik är inte heller den ända sanningen om din presentation utan oftast den människans åsikt. Lär dig också att ta emot positiv feedback och njut av den. Grubbla inte över misstag utan tillåt dig själv att göra fel och att göra bort dig eftersom de också lär dig något. Satsa hellre på att fundera på alternativa lösningar inför framtida presentationer.

För att bli fri från anspänning efter en presentation kan man hitta på något trevligt att göra som får dig att koppla av. Du kan också belöna dig själv när allt är över, oberoende av hur du upplevde att du klarade dig.

9 Att arbeta i grupp och studera tillsammans

När universitetsstudier ofta går ut på att arbeta i ensamhet, bär man själv ansvaret för sina studier och för hur de framskrider. Ett bra stöd för den egna inläringen är att studera tillsammans i grupp eller att föra diskussioner med en studiekamrat. Speciellt i utmanande situationer erbjuder diskussioner med andra förutom goda tips och råd också stöd och uppmuntran. Dessutom kan studier i grupp hjälpa dig att hålla fast vid din planerade studietidtabell. Vissa kurser och studiehelheter är uppbyggda kring olika moment som kräver färdigheter att jobba i grupp. Det kan handla om grupparbeten som examinationsform, studieform eller övningsarbeten.

Samarbetsstudier främjar inläringen på många sätt. Inläringen sker då i en social kontext, där gruppmedlemmarna delar med sig av sin kunskap och skapar ny kunskap utgående från det. För det mesta krävs någon form av handledning eller stöd för att gruppen kommer igång och lyckas skapa de normer och regler som behövs för att gruppen och dess arbete skall fungera. Resultatet av ett grupparbete blir bäst om man genom gemensamma diskussioner kommit fram till hur grupparbetet och förberedandet ska göras. Att bara dela upp arbetet enligt en viss arbetsfördelning där var och en sköter sitt ger sällan lika mycket som reflekterande diskussioner där man tillsammans bearbetar stoffet och gör ändringar.

Grupparbeten, seminarie- eller nätdiskussioner utgör bara en del av de möjligheter till samstudier som erbjuds vid universitetet. Du kan också samla ihop dina studiekompisar och bilda studiecirkel för att diskutera innehåll i föreläsningar, övningsuppgifter eller tentamenslitteratur. Att studera tillsammans är givande och roligt för att man får njuta av diskussioner och inspireras i stället för att sitta hemma ensam med en trave böcker.

9.1 Allmänt om grupper

En bra grupp skapas sällan helt av sig själv. Det lönar sig att lägga ner tid på introduktionen, så att alla gruppmedlemmar känner att de är trygga i gruppen. Presentationer i början av gruppbildningen är viktiga. Berätta gärna lite mera om dig själv än enbart vad du heter och varifrån du kommer. Det är också viktigt att veta varför var och en har sökt sig just till denna kurs, just till detta ämne, för att på så sätt bilda sig en uppfattning av det engagemang som gruppen som helhet har. Förtroende skapas genom att uttalat skapa spelregler för grupparbetet och – träffarna; det handlar om respekt för varandras åsikter, man är medveten om vilka målsättningar gruppen har och vilken verksamhet och utvärdering dessa målsättningar förutsätter. Målsättningarna bör vara tillräckligt exakta, möjliga att bedöma, tillräckligt utmanande – för att skapa motivation – men ändå realistiska.

Även om det handlar om att studera i grupp är det väsentligt att varje gruppmedlem är kapabel till självutvärdering och har en viss grad av självkännedom. Om varje medlem känner sig själv som inlärare är det lättare att komma till insikt om hur man agerar och reagerar i grupp – var och en väljer ofta en roll i gruppen på basis av den självbild man har; ju bättre självkännedom,

desto snabbare faller rollerna på plats och desto bättre kan man förutse och förebygga eventuella konfliktsituationer.

Självstyrning är en förutsättning för fungerande samarbetsinläring. En självstyrande studerande förmår ta initiativ i kommunikation med andra, ger råd och tips och deltar självmant i dialog. Genom ditt eget engagemang kan du vara med och påverka gruppens arbete i positiv riktning.

9.1.1 Fördelar med att studera i grupp

Varför lönar det sig då att arbeta/studera i grupp?

- Du förstår dina egna tankar bättre då du förklarar dem för andra
- Samarbete uppmuntrar till att anstränga sig för att nå målen
- Samarbetsförmågan utvecklas

I gruppen kommer du på idéer som du kanske inte annars hade kommit att tänka på. Felaktiga lösningar upptäcks och kan korrigeras i tid, likaså är gruppen dynamisk då det gäller problemlösning. Gruppens minneskapacitet är större än individens.

9.1.2 Förutsättningar för lyckat grupparbete

Hur grupparbetet lyckas beror på gruppens sammansättning, på gruppmedlemmarnas inställning till grupparbetet och på deras vilja att bidra för den gemensamma uppgiften.

Förutsättningar för ett lyckat grupparbete är:

1) Gruppmedlemmarna känner att de behöver varandra

- Diskutera tillsammans ett gemensamt mål som ni alla kan förbinda er vid
- Funder på nyttan ni får av att arbeta tillsammans

2) Det råder en god anda i gruppen och att alla deltar i gruppens verksamhet

- Uppmuntra och hjälp varandra
- Lyssna på varandra och var nyfika
- Dela med er av idéer och respektera olikheter
- Ifrågasätt och reflektera över varandras tankar, men inte över varandras personligheter

3) Var och en bär ansvaret för sitt eget och gruppens arbete och arbetar för det gemensamma målet

- Kom överens om arbetsfördelningen så att alla i gruppen får intressanta uppgifter att göra
- Bestäm färdigt när ni ska träffas och vad ni gör om någon uteblir från träffen
- Kom genast från början överens om hur ni samlar källmaterial samt hur ni sammanställer och presenterar arbetet
- Ställ sådana frågor till varandra och kom med sådana förslag som för ert gemensamma arbete framåt. Sakta inte ner processen med onödigt ifrågasättande.

4) Gruppens medlemmar funderar och är medvetna om sina egna sociala färdigheter och på sin förmåga att arbeta i grupp

- Respektera att ni är olika och har olika sätt att fungera
- Var öppna och lär av varandra
- Fundera på hur du själv kommunicerar
- Bemöt och behandla andra med respekt trots att ni inte delar samma åsikt
- Träna på att ta emot både positiv och negativ feedback som ges i konstruktiv anda

5) Kontinuerlig öppen och ärlig utvärdering av grupparbetet under arbetets gång

- Utvärdera tillsammans gruppens funktionsduglighet och verksamhet samt hur ni når ert gemensamma mål
- Granska också din egen insats
- Om något inte fungerar byt arbetssätt genast, t o m mitt i arbetsprocessen. Dåliga arbetssätt gagnar ingen och gör bara att samarbetet känns frustrerande.

9.1.3 Från tanke till en gemensam idé

I en välfungerande grupp behöver inte alla kunna och veta allt. Fördelen med att arbeta i grupp är möjligheten att dela med sig och ta del av andras idéer, erfarenheter och kunnande samt att få klarhet och förståelse för saker tillsammans med andra. Genom att regelbundet diskutera de ämnen man studerar blir det lättare att skapa sig en bild av de väsentliga i ens ämne. Diskussionerna med andra tillför i bästa fall nya synpunkter och genom att förklara och motivera sina synpunkter för andra reder man ut och utvärderar sina egna tankar. Det i sin tur stimulerar och utvecklar tankeförmågan! Att granska sina egna uppfattningar ur andras perspektiv ger en bredare förståelse och bildar en grund för födseln av nya tankar.

9.2 Studiecirkel

Ett bra sätt att samarbeta vid universitetet är att starta studiecirkel. En studiecirkel är en grupp på 4-8 personer som är intresserade av ett visst ämne. Studiecirkeln kan startas av studeranden på eget initiativ eller vara en studieform i en kurs som läraren bestämt. Det viktigaste med studiecirkelverksamheten är att det finns ett gemensamt definierat mål för gruppen, att den träffas regelbundet och att man behandlar ämnen på det sätt man kommit överens om.

Exempel på studiecirkel är föreläsningcirkel, läsecirkel, artikelcirkel och temacirkel, samt studieplanerings-, inlärningsmetod-, proseminarie- och graducirkel. Vem som helst kan starta en studiecirkel och vem som helst som är intresserad av ämnet kan delta i studiecirkeln. Du kan själv bilda en studiegrupp genom att fråga personer som går på samma kurs eller föreläsning eller så kan du annonsera via e-postlistor, anslagstavlor eller genom sociala medier. Studiecirkeln behöver inte nödvändigtvis bestå av studeranden från samma årskurs utan kan med fördel också bildas av studeranden med olika studiebakgrund så länge man delar intresset för samma ämne. Det viktigaste är att förbinda sig vid det man gemensamt kommit överens om och bidra med sin andel.

En studiecirkel kan fungera bra enligt demokratiprincipen men ibland är det också till fördel att man utser en slags samtalsledare som håller i trådarna och är den som man kontaktar vid behov.

Samtalsledaren kan också vara den som tar på sig ansvaret att påminna gruppen om att hålla sig till sin uppgift och sina uppsatta mål för att hindra onödiga utsvävningar som kan frustrera en del av gruppmedlemmarna. Om man lyckas bilda en bra grupp kan man fortsätta att arbeta tillsammans under kommande kurser.

9.2.1 Dela på arbetet och bestäm presentationsformen

Många kurser på universitetet kräver att du ska läsa många böcker och lära dig en stor mängd på en gång. Då kan en studiecirkel lätta på bördan. I gruppen kan ni dela på materialet och fördjupa er i vissa delar och lära varandra. Börja med att skapa er en uppfattning om stoffets omfattning och dela upp det i rättvisa delar. Det är också bra att på förhand diskutera och komma överens om hur man presenterar stoffet för varandra. Då kan man redan från början inta ett aktivt inlärningsgrepp som direkt fokuserar på hur man ska lära ut det inlärd till de andra gruppmedlemmarna. Då går det inte onödig tid till att fundera ut hur just du ska presentera din andel.

Ofta kan litteraturlistan vara lång och böckerna åtskilliga hundra sidor i omfattning. Då kan det hända att en muntlig genomgång blir alltför svårgreppbar. Genom att göra en skriftlig sammanfattning som kopieras upp till alla i gruppen är chansen större att man får allt väsentligt med i sin presentation. Detta hindrar inte att man kompletterar essän muntligt. Ju mer du bidrar med nyttiga idéer och visar att du satsar på gruppens bästa, desto mer kommer du själv att få ut av cirkeln.

9.3 Då samarbetet inte fungerar

Ibland kan det hända att samarbetet inte löper i en grupp. Att gruppen får problem kan bero på många olika faktorer. Vissa saker kan man påverka själv och försöka förbättra eller förändra, men det är också bra att känna till faktorer som är utanför den egna påverkningsmöjligheten. Om du upplever att samarbetet inte löper är det viktigt att du för fram det så fort som möjligt för gruppens medlemmar. Då får gruppmedlemmarna en chans att tillsammans ändra på det som inte fungerar.

Orsaker till problem kan finnas i överenskommelserna, gruppens start, de enskilda medlemmarnas engagemang eller så kan det hända att vissa personer är så olika och har så olika värderingar att det bästa är att konstatera att gruppen inte kan uppnå det man planerat. En vanlig orsak till problem i en grupp är att alla inte har samma ambitionsnivå och därmed inte känner samma press att göra bra ifrån sig. Det händer också att vissa personer lätt börjar göra det största jobbet och andra åker snålskjuts. För att undvika en sådan konstellation är det viktigt att de som vet att de lätt tar ansvar och möjligen också har en hög ambitionsnivå tålmodigt inväntar hela gruppens gemensamma diskussion om arbetsfördelning. Andra orsaker till spänningar i gruppen är då vissa inte har sina uppgifter gjorda enligt överenskommelse eller då någon uteblir från träffarna utan att meddela. Om gruppen inte fungerar och ni tvingas, trots försök att förbättra saker och ting, upphäva gruppen, behöver du inte ta det som ett misslyckande. Grupper både inom studierna och inom arbetslivet kommer och går och varje gång kan du lära dig något

nytt om dig själv och om andra. Nästa gång du startar en grupp eller deltar i en färdigt planerad grupp vet du bättre hurdana personer du jobbar bäst med.

Ett bra sätt att förebygga ovannämnda samarbetssvårigheter är att i början komma överens om spelregler för gruppen i fråga om frånvaro, överenskommelser, avhopp och ogjorda arbeten.

9.4 Gruppen utvärderar och ger feedback

Ett lyckat grupparbete eller en lyckad studiecirkel förutsätter förtroende och öppenhet mellan medlemmarna. I en välfungerande grupp finns inga ”fripassagerare”, som låter andra göra jobbet. En bra grupp ser till att med jämna mellanrum utvärdera verksamheten och måluppfyllelseerna. Håller man utvärderandet som en vana hinner inte spänningarna och frustrationsmomenten bli alltför stora och svårhanterliga. Gruppens utvärdering hjälper gruppen och gruppens medlemmar att utvecklas.

En viktig regel vid konstruktiv kritik såväl på en grupp som då man ger konstruktiv kritik åt en annan människa är att inte gå till personligheter. Tala alltid ur din egen upplevelse synvinkel och undvik tolkningar av andras beteenden. Godkänn det faktum att många av våra små eller större meningsskiljaktigheter kan bero på missuppfattningar eller på att vi uttryckt oss luddigt. Du behöver också tänka igenom hur du kan ta upp din synpunkt på ett respektfullt sätt och på ett sätt som förmedlar till mottagaren att du vet att han eller hon förmodligen gjort sitt bästa. Ett bra sätt att fungera är också att ställa frågor till den man i annat fall kanske skulle ha haft lust att ”kritisera”, t.ex. genom att säga - nu förstår jag inte hur du menat/tänkt här? I bästa fall brukar mottagaren själv då lägga märke till t ex sitt bristande resonemang, men med sin självkänsla och sitt självförtroende i behåll.

Att ge och ta emot kritik är inget självändamål för personlig utveckling. I universitetsmiljön är det en komponent som anses behövas för det kritiska akademiska tänkandet, men de facto utvecklas ingen av sårande kritik – behovet att försvara sig blir då förmodligen den reaktion man tar till. Så om du ger feedback, ge den med respekt. När du får feedback: lär dig fråga om du inte förstår samt sälla i orden. Lär dig också se när kritiken är befogad och lär dig något nytt – och när den kanske berättar mera om den som uttalar kritiken.

Några tips

- Kom överens om gemensamma spelregler, tidtabeller och uppgifter
- Reflektera över och kommentera det ni gör
- Uppmuntra och sporra varandra
- Diskutera vad som fungerar och vad som inte gör det
- Belöna er själva när ni uppnår mål

10 Ditt eget välmående

Livet är en helhet som bör vara i balans – då du mår bra har dina studier chans att gå bra. Det fysiska och psykiska välmående utgör inte i sig ett direkt studietekniskt verktyg, men en bra hälsa är en förutsättning för att överhuvudtaget ha kontroll över samt glädje och balans i sitt liv, inte minst under studietiden.

Speciellt i början av studierna är det mycket som är nytt. Om du är första årets studerande har du kanske flyttat bort hemifrån och skall för första gången i ditt liv klara dig på egen hand. Många av dina vänner blir kvar på hemorten, eller har valt att inleda sina studier på annan ort än du själv, du skall bygga upp ett nytt socialt nätverk med utrymme för såväl nya bekantskaper som hobbyer. Mycket kanske är spännande och roligt, men till en del kan det även kännas jobbigt och ensamt.

Din fysiska hälsa är en grund för din psykiska hälsa:

- Ät regelbundet och hälsosamt
- Sov tillräckligt långa nätter (ca 8 timmar)
- Sköt om din hälsa genom att motionera regelbundet

För att sköta om din psykiska hälsa:

- Skilj på studier och fritid
- Undvik och förebygg stress genom planering

Då allt är nytt och annorlunda är det inte ovanligt att man känner ångest av olika slag, t.ex. tent- och prestationsångest. Om du är förberedd inför dina studier och alla förändringar de medför och har en realistisk bild av de krav studierna ställer är du bättre förberedd på eventuella känslor av osäkerhet och stress.

Det finns hjälp att få, oberoende av hurdana frågor och problem du kämpar med. Ta kontakt i god tid, så hinner situationen sällan bli alltför jobbig. Den som mår riktigt dåligt har dock sällan kraft eller kapacitet att själv ta kontakt eller fråga om råd – håll därför ögon och öron öppna då du umgås med dina medstuderande, och erbjud att hjälpa till ifall du märker att hjälp behövs. Nedan några resurser för såväl nya som äldre studerande:

- tutor
- egenlärare
- studiepsykolog i Åbo och Vasa
- studentpräst i Åbo och Vasa
- Studenthälsan
- personalen vid fakultetskansliet (t.ex. utbildningskoordinator, studierådgivare)
- studentexpeditionen och personalen vid Utbildningsservice
- biblioteket
- Arbetsforum
- Studentkåren
- [Nyyti \(webbstödstjänst för studerande\)](#) (främst på finska)

Källor

Litteratur

- Angelöw, B.(1995): *Konsten att lyckas med sina studier*. Stockholm: Natur och kultur.
- Bergholm, B. (1998): *Vägen till bra arbete*. Helsingfors: Universitetstryckeriet.
- Gregner, B. & Svantesson, I. (1990): *Mindmapping, minnesteknik, snabbbläsning*. Bokförlaget Seminarium.
- Hakkarainen, K., Lonka, K. ja Lipponen, L. (1999): *Tutkiva oppiminen. Älykkään toiminnan rajat ja niiden ylittäminen*. Borgå: WSOY.
- Hindersson, C. (2006): *Studieteknisk handbok*. Andra upplagan, redigerad av Jonas Heikkilä, Åbo.
- Hypen & Keskinen & Kinnunen & Niemi ja Vauras (1988): *Aikuisen oppimisen psykologiset perusteet*. Helsingfors: Rundradions offsettryck.
- Jimsdotter, E. (1997): *Våga tro på dig själv. Om kommunikation, Kroppsspråk och studieteknik*. Västerås: ICA Förlaget Ab.
- Koro J. (1993): *Aikuinen oman oppimisensa ohjaajana. Itseohjautuvuus, sen kehittyminen ja yhteys oppimistuloksiin kasvatustieteen avoimen korkeakouluopetuksen monimuotokokeiluissa*. Jyväskylän yliopiston kasvatuksellisia, psykologisia ja yhteiskunnallisia tutkimuksia: 98.
- Kumpula H. & Vanhala M. (toim) (1998): *Tiedeyhteisön tuli*. Uleåborg: Oulun yliopistopaino
- Lehtinen, E. (red.) (1997): *Verkkopedagogiikka*. Helsingfors: Edita.
- Lehtinen E. & Jokinen T. (1996): *Tutor itsenäistyvän oppijan ohjaaja*. Juva: WSOY.
- Lindberg, J. (1993): *Oppimaan oppiminen - opas oppimistaitojen kehittämiseen*. Åbo: Åbo universitets fortbildningscentral.
- Lindblom-Ylänne, S., Lonka, K. & Slotte, V. (2001): *Aiotko opiskelijaksi?* Helsingfors: Edita.
- Linnakylä, P., Mattinen, E. & Olkinuora, A. (1988): *Prosessikirjoittamisen opas*. Helsingfors: Otava.
- Lonka, K., & Lonka, I. (red.) (1991): *Aktivoiva opetus*. Helsingfors: Kirjayhtymä.
- Lonka, I., Lonka, K., Karvonen, P., & Leino, P. (1996): *Taitava kirjoittaja. Opiskelijan opas*. Helsingfors: Helsingfors universitets utbildnings- och utvecklingscenter, Lahtis.
- Nyberg, R. (1999): *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar med stöd av It och Internet*. Vasa. Edutime.
- Otala, L. (1999): *Osaajana opintieillä: opas elinikäisen oppimisen matkalle*. Borgå: WSOY
- Pressley, M. & McCormick, C.B. (1995): *Advanced educational psychology for educators, researchers and policymakers*. New York: Harper Collins College Publishers.

- Rauste-von Wright, M-L. & von Wright (1994): *Oppiminen ja koulutus*. Helsingfors: WSOY.
- Resnick, L.B. (Ed.) (1989): *Knowing, learning and instruction*. Hillsdale NJ: Erlbaum Associates.
- Resnick, L.B., Levine, J.M., & Teasley, S.D. (Eds.) (1991): *Perspectives on socially shared cognition*. Washington DC: American Psychological Association.
- Ringom, B. (1994): *Opi oppimaan. Tuloksellisen aivotyöskentelyn ja opiskelun opas*. Helsingfors: Innotiimi, Kaukaa viisas, Opintotoiminnan Keskusliitto OK ry.
- Rosenshine, B., & Meister, C. (1992): *The use of scaffolds for teaching higher-level cognitive strategies*. Educational Leadership, 49(7), 26-33.
- Ryti, K & Uusitalo, A. (2003): *Få ut det mesta av studierna*. Studentkåren vid Helsingfors universitet. Tammerfors: Tampereen Yliopistopaino.
- Silvén, M., Kinnunen, R., & Keskinen, S. (1991): *Kohti itseohjautuvaa opiskelutaitoa*. Åbo: Åbo universitets fortbildningscentral.
- Strömquist, S. (1993): *Skrivprocessen: Teori och tillämpning*. Lund: Studentlitteratur.
- Young, A. (1997): *Higher-order learning and thinking: what is it and how it is taught?* Educational Technology, 37(4), 38-41.
- Åberg, G. (2001): *Handbok i svenska*. Gjövik: Wahlström & Widstrand.

Övriga källor (artiklar, webbresurser)

- Försti, Teija: Historian verkko-opiskelusta opiskelijan näkökulmasta. Agricolan Tietosanomat nr 3, 2004. <http://agricola.utu.fi/tietosanomat/numero3-04/forsti.html> (Läst 4.5.2005).
- Launonen, Anne & Raehalme, Outi: IQ Team - tillsammans lär vi mer. Guide för grupparbete på nätet. Helsingfors 2004 <http://www.virtuaaliyliopisto.fi/palvelut/iq/iqform/> (Läst 2.8.2005)
- Niklas Johanssons webbmateriäl om snabbläsning
<http://enkelriktat.intresseklubben.com/stories/2002/08/01/snabblasning.html>
(Läst 6.9.2005)
- Opiskelutaidot: Vaadittavia opiskelutaitoja/OVI – ohjausta virtuaalisesti, Finlands virtuaalla universitet http://ovi.joensuu.fi/projects/ovi/ovi.nsf/W3_Kehys_1?ReadForm&t_yla=080
(Läst 2.8.2005)
- Oppimisklinikka: Yleistä yliopisto-opiskelun luonteesta/Opetuksen kehittämissyksikkö, Uleåborgs universitet
http://www oulu.fi/opetkeh/oppimisklinikka/yleista_yo_opisk/index.html (Läst 1.8.2005)
- Oppimisklinikka: Oppimistyyliit/Opetuksen kehittämissyksikkö, Uleåborgs universitet
<http://www oulu.fi/opetkeh/oppimisklinikka/oppimistyyliit/index.html> (Läst 2.8.2005)
- Ovi.joensuu.fi > www.virtuaaliyliopisto.fi/ovi (Läst 2.8.2005)

Studenthälsan: Att spanna sig är en del av livet – en guide för studerande

http://www.yths.fi/filebank/1043-Att_spanna_sig.pdf (läst 27.2.2015)

Studieteknik/Civilingenjörsprogrammet, Umeå tekniska högskola

<http://www.tfe.umu.se/program/DOIT/webb/Studieteknik.htm> (Läst 1.8.2005)

Studieteknik/Institutionen för informationsteknologi och medier, Mittuniversitetet, Sverige

http://www.miun.se/MHTemplates/MHPage___11304.aspx (Läst 1.8.2005)

Verkko-opiskelij@an.opas http://www.avoin.jyu.fi/verkko_opiskeluopas/ (på finska). (Läst 10.5.2005)

Öppna universitetets studieguide: <http://www.avoinyliopisto.fi/svenska/guide/former.html>

(Läst 4.5.2005).

Öppna universitetet/Studieteknik: <http://www.abo.fi/student/opustudieteknik> (läst 27.2.2015)

Bilagor

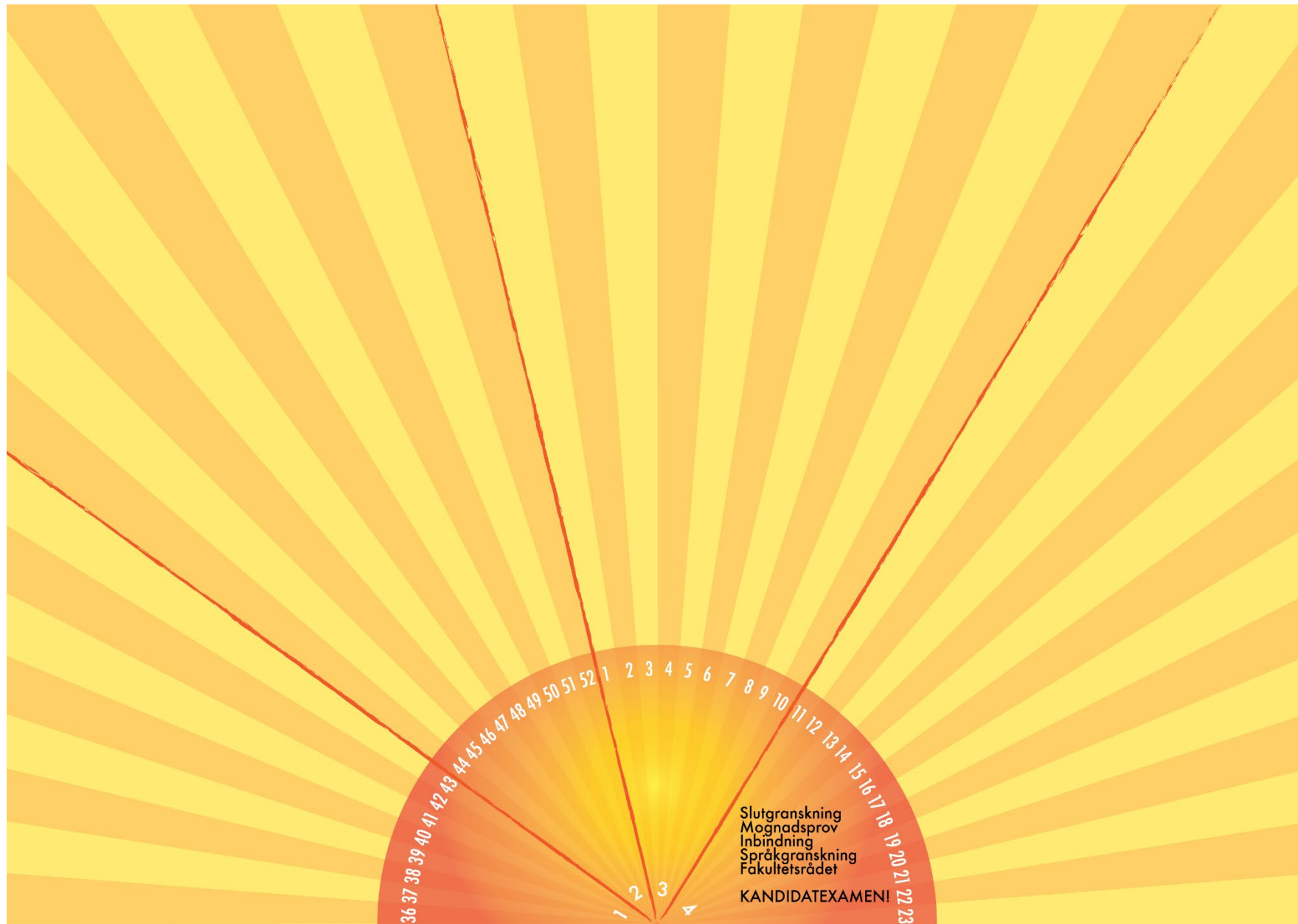
Bilaga 1: Veckoschema

Bilaga 2: Årsklockan

Bilaga 1. Veckoschema

Veckoplan för vecka _____							
Mina målsättningar för studierna den här veckan:				Mina målsättningar för övriga aktiviteter den här veckan:			
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
7.00							
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							

Bilaga 2. Årsklockan



Design av Maria Sundström baserad på idé av Mia Åkerfelt