

# Notater til pensum

En viktig del av en god studieteknikk er å gjøre ting som er nyttige, og å finne metoder som fungerer for deg. Alle ting man gjør i studiene kan gjøres på ulike måter. Noen måter er bedre enn andre, men det gjelder å finne en metode som fungerer for deg og din måte å jobbe på. Det er mange ulike måter å ta notater på når man leser pensum, og hvis du tenker over hva slags notater som vil være nyttig for deg i studiene så har du kommet langt.

Målet med notater er enten 1. å sørge for at du lærer og husker informasjon bedre, eller 2. å kunne brukes til eksamenslesing eller oppgaveskriving, og aller helst begge to. Hvis du tar notater fra en tekst, men det ikke gjør at du husker teksten bedre og du får ikke bruk for de når du tar eksamen – er det da verdt å bruke tid på? Prøv heller en annen måte å ta notater på, f.eks. med farger eller for hånd eller PC osv. Noen synes også det er kjedelig å ta notater fordi det tar lengre tid enn bare å lese, men disse notatene bør være en investering, slik at du slipper å lese samme tekst igjen senere.

Mange følger denne varianten med å markere viktig informasjon med tusj, eller streke under med penn. Det kan ofte være en god øvelse for å finne den viktigste informasjonen mens man leser. Det mange derimot gjør, er at de markerer med tusj fordi at «det er det man skal gjøre», og ikke nødvendigvis fordi man får noe ut av det. Det kan uansett være nyttig å tenke over og teste ut andre måter å ta notater på slik at man kan avgjøre hva som fungerer best.

## 3.3 TIPS OG RÅD FOR EFFEKTIV SKRIVING

### 3.3 Tips og råd for effektiv skriving

For først å gjenta grunnregelen: **Få tankene ned på papiret**, det skjerper tenkningen – og skjerpet tenkning gir klarere formuleringer: Begynn å skrive nå! En sterkere variant av denne oppfordringen er slik: «*Skriv! Skriv for fan! ... Att du skriver er faktisk mycket viktigare än hur du skriver!*» (Stenström, i Handal & Lauvås 2006:114).

For det andre: Enhver oppgave har et **begrenset omfang**, men uansett endelig volum og lengde tar det gjerne lengre tid å skrive oppgaven enn vi tenkte i utgangspunktet – ikke minst gjelder det arbeidet med problemutviklingen. Derfor trenger vi en **konkret plan for arbeidet** – som vi prøver å følge så langt som mulig. Planen kan vi revidere når den viser seg å være for ambisiøs, urealistisk eller ikke fungerer som tenkt.

**Skriving er et arbeid**, derfor trenger vi å etablere **faste arbeidsrutiner**: Vi trenger **tid og rom for å skrive**. Å se nærmere på egne skrive-rutiner er et godt råd her. Begynn med enkel analyse av egen skrive-praksis – her er noen eksempelspørsmål å begynne med:

- Hvor ofte pleier jeg å skrive?
- Skriveøkter: Hvor lenge pleier jeg å skrive?
- Hvor og når foretrekker jeg å skrive – hva fungerer best for meg?
- Hvor ofte og hvor lenge *ønsker* jeg å skrive?
- Hva *skal til* for at jeg får til de rutinene jeg ønsker?
- Hva er det som vanligvis *hindrer* meg i å komme i gang med skrivingen?
- Hva er som hindrer meg i å gjennomføre planlagt skriving?

En annen metode man kan bruke for å ta notater mens man leser pensum og annen litteratur er å notere i marginen.

3.3 TIPS OG RÅD FOR EFFEKTIV SKRIVING

### 3.3 Tips og råd for effektiv skriving

For først å gjenta grunnregelen: **Få tankene ned på papiret**, det skjerper tenkningen – og skjerpet tenkning gir klarere formuleringer: Begynn å skrive nå! En sterkere variant av denne oppfordringen er slik: «*Skriv! Skriv for fan!* ... *Att du skriver er faktisk mycket viktigare än hur du skriver!*» (Stenström, i Handal & Lauvås 2006:114).

For det andre: Enhver oppgave har et **begrenset omfang**, men uansett endelig volum og lengde tar det gjerne lengre tid å skrive oppgaven enn vi tenkte i utgangspunktet – ikke minst gjelder det arbeidet med problemutviklingen. Derfor trenger vi en **konkret plan for arbeidet** – som vi prøver å følge så langt som mulig. Planen kan vi revidere når den viser seg å være for ambisiøs, urealistisk eller ikke fungerer som tenkt.

**Skriving er et arbeid**, derfor trenger vi å etablere faste **arbeidsrutiner**: Vi trenger **tid og rom for å skrive**. Å se nærmere på egne skrive-rutiner er et godt råd her. Begynn med enkel analyse av egen skrivepraksis – her er noen eksempel spørsmål å begynne med:

- Hvor ofte pleier jeg å skrive?
- Skriveøkter: Hvor lenge pleier jeg å skrive?
- Hvor og når foretrekker jeg å skrive – hva fungerer best for meg?
- Hvor ofte og hvor lenge ønsker jeg å skrive?
- Hva skal til for at jeg får til de rutinene jeg ønsker?
- Hva er det som vanligvis hindrer meg i å komme i gang med skrivingen?
- Hva er som hindrer meg i å gjennomføre planlagt skriving?

Skriv ned  
altså du  
kan om-  
tenne

Fremdrifts-  
plan

Kjenn  
deg  
selv

Hvis man synes at det blir lite plass til å skrive i marginen, eller man f.eks. har lånt boken man leser på biblioteket, så kan det være greit å ta notater ved siden av, enten for hånd eller på PC.

OPPGAVESKRIVINGENS ABC

---

s. 55

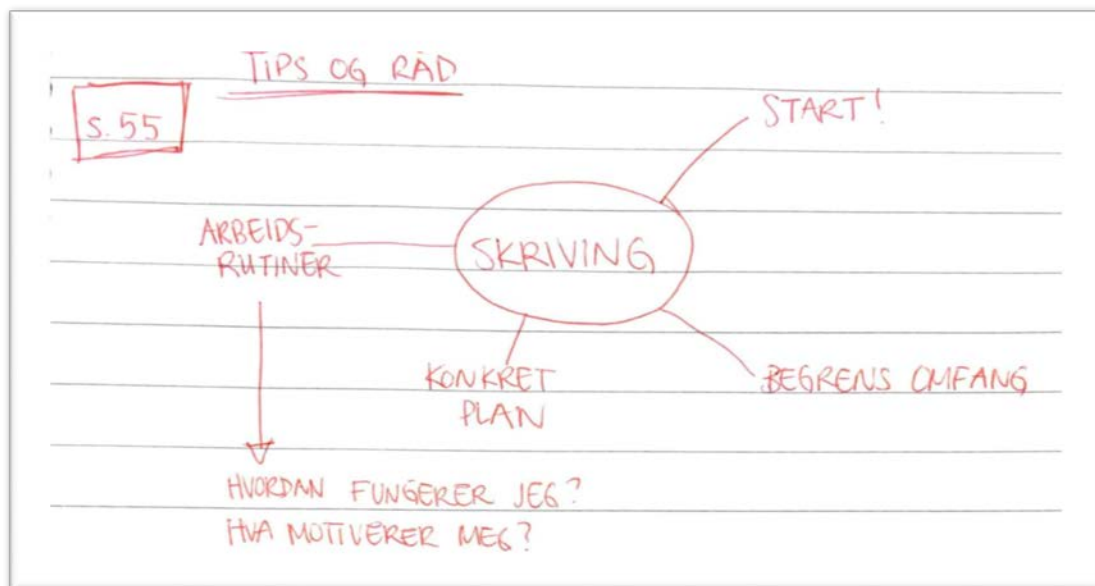
- Det er viktig å begynne å skrive
- Alle oppgaver har begrenset omfang, men skrivingen tar ofte lengre tid enn forventet
- Lag en plan for fremgangen mot innlevering
  - ↳ Skap deg en arbeidsdag?
- Bli kjent med deg selv og dine skrivevaner
  - ↳ Hvordan gjøre prosessen enklere & mer effektiv

Eksemplene i dette dokumentet er tatt fra *Oppgaveskrivingens ABC* av Roar C. Pettersen (2016), s. 55.

Oppgaveskrivings ABC – Roar Pettersen (2016)	
s. 55	- Det er viktig å begynne å skrive
	- Alle oppgaver har begrenset omfang, men skrivingen tar ofte lengre tid enn forventet
	- Lag en plan for fremgangen mot innlevering → skap deg en arbeidsdag
	- Bli kjent med deg selv og dine skrivevanter → Hvordan gjøre prosessen enklere og mer effektiv
	«Å se nærmere på egne skriverutiner er et godt råd her»

En slik måte å ta notater på, i et rutenett gjennom Word, er god hvis man jobber med lengre oppgaver, som f.eks. bacheloroppgave eller masteroppgave. Word-dokumentet kan tydeliggjøre parafrasering (egne formuleringer) vs. direkte sitat, og sidetallet hvor informasjonen finnes, noe som kan bidra til å unngå utilsiktet plagiat. Det blir også et søkbart arkiv av informasjon.

Notater trenger dessuten ikke å være punktvis eller i liste-form. For noen fungerer det bedre å se informasjonen på en mer visuell måte, for eksempel i form av et tankekart.



Laget på  
www.goconqr.com

Eksemplene i dette dokumentet er tatt fra *Oppgaveskrivings ABC* av Roar C. Pettersen (2016), s. 55.