



FOKUS PÅ **STUDIE STRATEGIER**

LOUISE MELDGAARD BRUUN & KAMMA MELDGAARD BRUUN

FORFATTERE

Louise Meldgaard Bruun
Psykolog, specialist i psykopatologi
og specialpsykolog i psykiatri
Ansæt på Aarhus Universitetshospital

Kamma Meldgaard Bruun
HF-studerende ved HF-Stage

ANSVARLIG UDGIVER

Medice Nordic Denmark ApS
Storgade 30B, 1.tv.
4180 Sorø
medicenordic.dk

LAY-OUT

Art Director
Tina Nisted Ekstrøm
Nisted Bruun Designbureau a/s

UDGIVELSE

Maj 2020

OPLAG

5. oplag
1.500 stk.
Januar 2023

RETTIGHEDER

©2021 Alle rettigheder til tekster i denne publikation tilhører
Louise Meldgaard Bruun og Kamma Meldgaard Bruun
Kopiering af hele eller dele af teksten er ulovlig

©2021 Alle rettigheder til design af denne publikation
tilhører Nisted Bruun Designbureau a/s

FORORD

SOM MENNESKER ER VI DESIGNET FORSKELLIGT,
OG VI HAR FORSKELLIGE FORUDSÆTNINGER FOR
AT REGULERE OPMÆRKSOMHEDEN, FASTHOLDE
INFORMATION, SKABE OVERBLIK OG PLANLÆGGE

Nogle har sværere ved aktivt at styre opmærksomheden. I stedet for at blive hængende ved underviseren eller opgaven, går opmærksomheden sine egne veje. Det kan være vanskeligt at holde information i hovedet og skabe og fastholde et overblik over afleveringer, opgaveløsning og studieforløb. Dette er ofte tilfældet for personer med ADHD. Personer med autismspektrum forstyrrelse kan opleve tilsvarende besvær. Det kan også ses ved tilstande som angst, depression og andre psykiske lidelser. Opmærksomheden og overblikket er i øvrigt påvirkelige af stress, søvn, lys og andre forhold i måden, vi lever på, og derfor vil alle periodevist opleve vanskeligheder med at regulere opmærksomheden og fastholde overblikket. Et studieliv med opgaver, deadlines, undervisning/forelæsninger, læsning, lange dage og gruppearbejde stiller store krav til tænkningen. Har man problemer med opmærksomheden, arbejdshukommelsen og overblikket, bliver studielivet særligt udfordrende.

Når man oplever vanskeligheder med at fastholde fokus, holde informationer i hovedet, skabe overblik og planlægge, kan der være brug for at finde en anden vej ind i og rundt om opgaverne. Det kan give bedre vilkår for tænkningen, så vanskelighederne ikke stiller sig i vejen for uddannelsen. Med strategier, der er tilpasset dig, bliver det nemmere at holde fokus.

Louise Meldgaard Bruun

Psykolog og specialpsykolog i psykiatri



INDLEDNING

DETTE HÆFTE HENVENDER SIG TIL DIG, DER STUDERER PÅ EN UNGDOMSUDDANNELSE ELLER VIDEREGÅENDE UDDANNELSE

Hæftet er en idébank og et arbejdsredskab, som kan bruges til at tilpasse dine studiestrategier til dit hoved. Det er målrettet studerende, der oplever opmærksomheds- og overbliksvanskeligheder, men alle vil have gavn af at arbejde bevidst med, hvordan deres unikke hjernekraft bedst omsættes.

I hæftet præsenteres forskellige idéer til, hvordan du kan **forbedre din koncentration og lette planlægning, lektielæsning og opgaveskrivning**.

Hæftet skal betragtes som et **inspirationshæfte** med forslag til, hvordan man kan gribe studielivet an. **Vi er alle sammen forskellige, og derfor vil forskellige strategier være relevante for forskellige mennesker**. For at kunne vælge de bedste strategier, er det vigtigt at kende sig selv og sine egne tilbøjeligheder.

HÆFTET KAN DU BRUGE TIL AT UNDERSØGE DINE EGNE VANER

I hæftet præsenteres begrebet tænkepauser, som du kan bruge til at lave noter om dine egne erfaringer, så du får lavet et overblik over dit eget mentale landkort. Med udgangspunkt i din viden om dig selv, kan hæftet blive til et personligt arbejdsredskab, som du bruger til at udvælge og afprøve de studiestrategier, der virker relevante for dig.

TÆNKEPAUSER BRUGES TIL AT SAMLE OG FASTHOLDE DINE EGNE ERFARINGER

Beskriv hvordan du arbejder og hvilke forhold og strategier, der virker bedst for dig. Dette hæfte er ikke en afleveringsopgave, så der findes **ingen forkerte svar**, og du skal selvfølgelig kun bruge kræfter på de temaer, der giver mening for dig. Det er forhåbningen, at dette hæfte kan hjælpe med at navigere med udgangspunkt i dig selv. Hvis dette hæfte kan være anledningen til, at du ændrer en enkelt af dine studievaner i en retning, der passer dig bedre, har det været indsatsen værd!

GOD FORNØJELSE!

RUTINER SPARER ENERGI

OPBYGNINGEN AF GODE RUTINER LETTER ET STUDIELIV

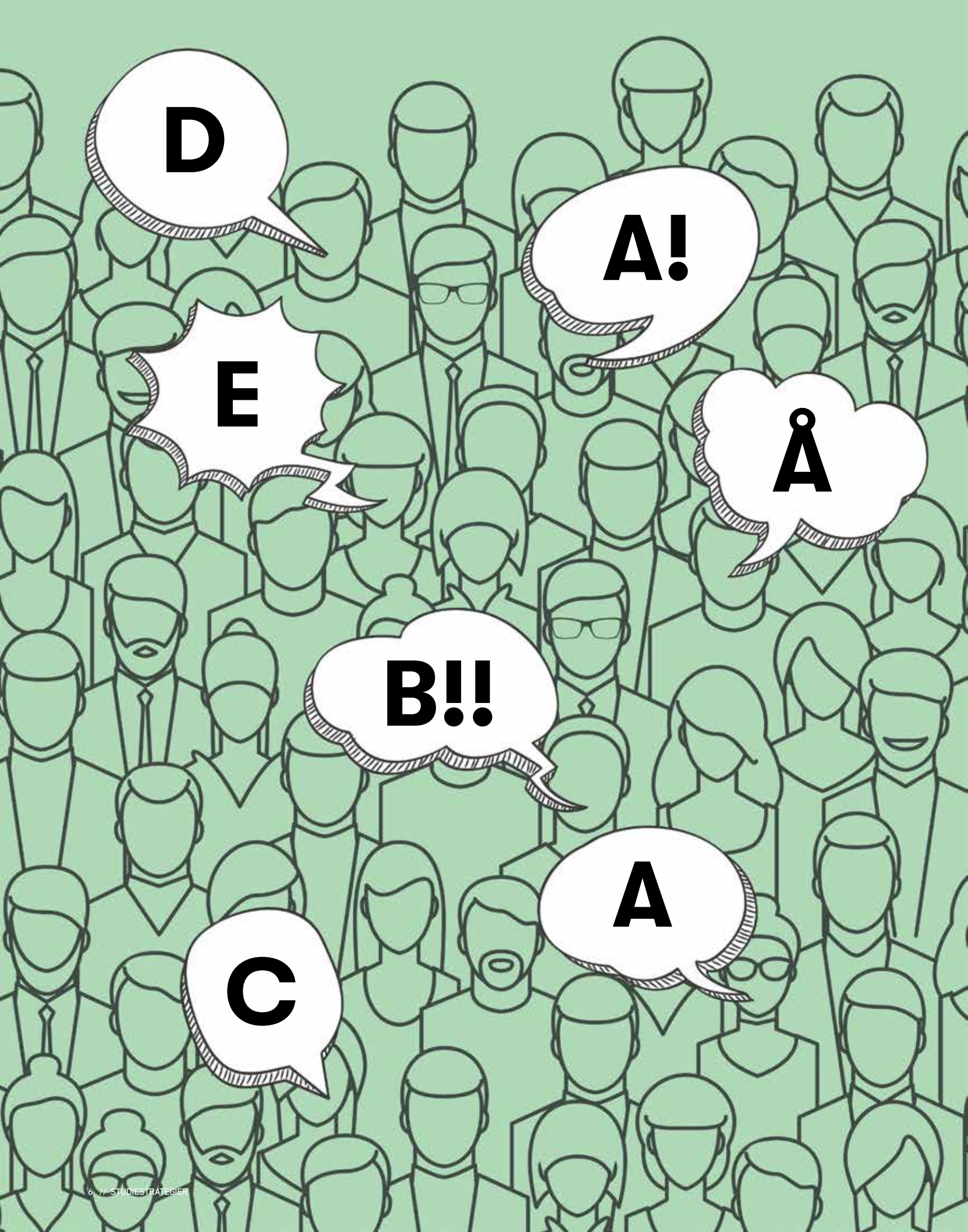
Vaner og rutiner er skelettet i vores adfærd. De bliver printet i hjernen og sætter os i stand til at løse opgaver på en økonomisk måde, fordi vi ikke skal bruge bevidst tankekraft på hele tiden at finde nye måder at løse opgaver på. Et studieliv er fyldt af gentagelser – lektioner, læsning, opgaver mv. Hvis du kan få etableret rutiner for, hvordan du griber de forskellige aktiviteter an, bruger du ikke hjernekræft på at starte forfra hver gang. Rutiner sparer dig dog kun energi, hvis de er tilpasset dig. Gode rutiner tager udgangspunkt i, hvordan du er designet, og hvordan du er tilbøjelig til at arbejde.



RUTINER KAN LYDE
LIDT KEDELIGT. DU SKAL
TÆNKE PÅ RUTINER OG
SYSTEMER SOM EN
MÅDE AT SPARE
HJERNEKRAFT PÅ.



DET OVERSKUD,
DU EFTERLADES MED,
KAN BRUGES TIL AT LAVE
NYE TING OG TING, DU
ER GLAD FOR.



D

A!

E

À

B!!

A

C

HVORDAN VÆLGER MAN ET GODT RÅD?

VI HENTER ALLE SAMMEN INSPIRATION OMKRING OS. VI SER PÅ, HVORDAN ANDRE MENNESKER LØSER OPGAVER, OG HVIS DE LYKKES MED DET, VIL VI VÆRE TILBØJELIGE TIL AT KOPIERE DEM

Vores hoveder er ikke ens, så det er ikke sikkert, at andres måde at løse opgaver på også er den rigtige for dig.

Det betaler sig at samle erfaringer om, hvordan du selv fungerer. Når du lærer dig selv at kende, kan du springe over, hvor gærdet er lavest. De kræfter, du sparer på at løse opgaverne på den måde, der passer bedst til dig, kan du så bruge til noget andet.

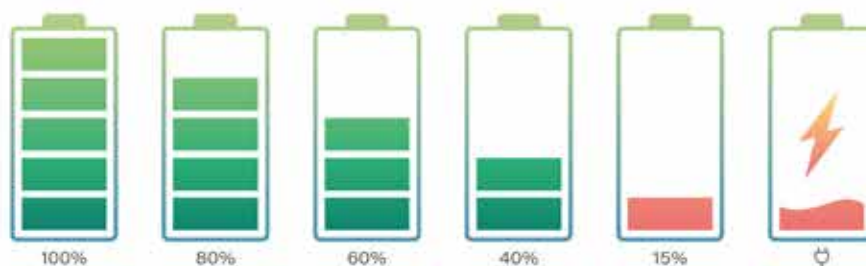
Der findes mange gode råd til, hvordan man bedst kan studere. Gode råd kan virke irriterende og give anledning til en forventning om, at det er nemt at ændre sine studievaner. Det er ikke nemt at ændre sine vaner, men det kan lade sig gøre, når du kan gøre det på en måde, der passer godt til dig.

JO BEDRE DU KENDER DIG SELV,
DESTO NEMMERE ER DET AT VÆLGE ET GODT RÅD

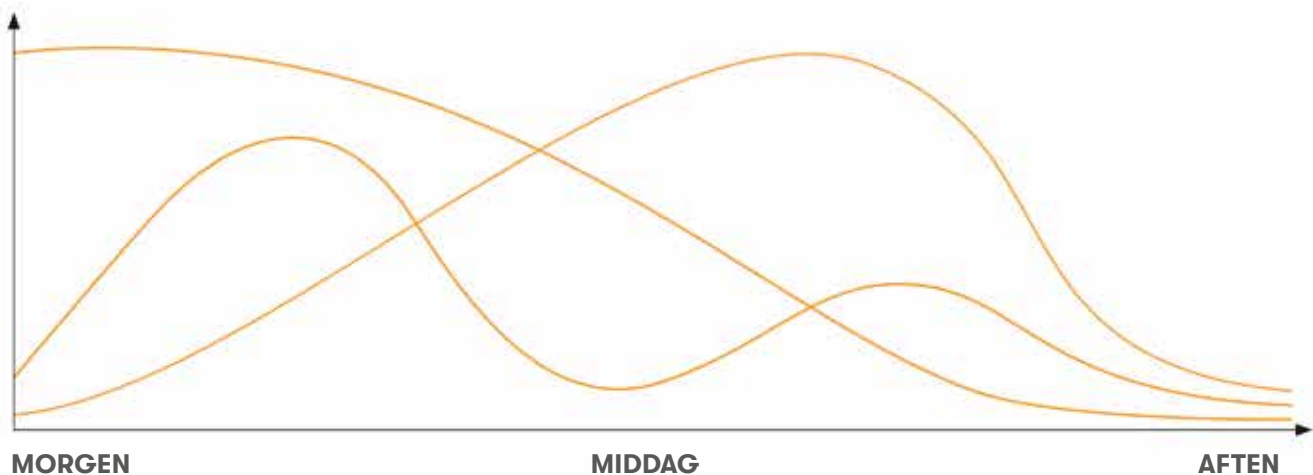
ENERGI- FORDELING

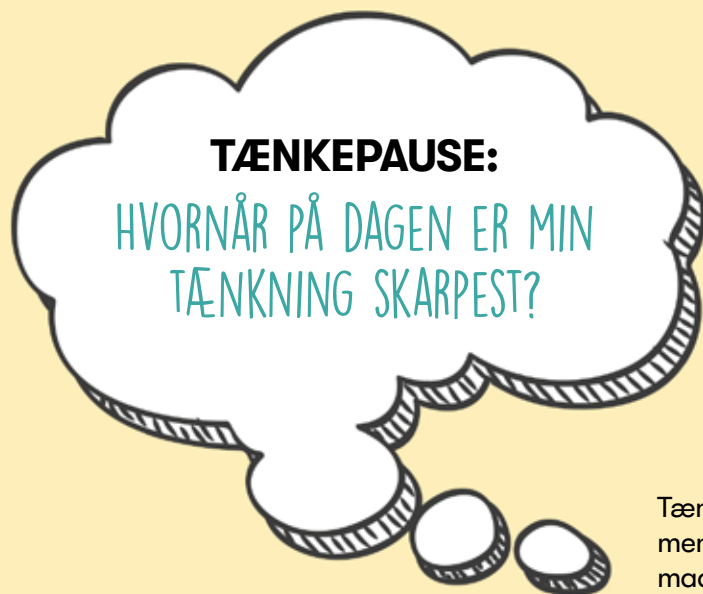
VI ER DESIGNET FORSKELLIGT, OG VORES ENERGIKURVER SER MEGET FORSKELLIGE UD. FOR AT KUNNE BRUGE KRÆFTERNE BEDST, SKAL DU UNDERSØGE, HVORNÅR DU HAR MEST STRØM PÅ DIT MENTALE BATTERI

Nogle har mest hjernekræft om formiddagen, mens andre arbejder effektivt efter frokost. Når du ved, hvordan du fungerer henover en almindelig dag, kan du lave en plan, der tager højde for din energikurve. Dagen planlægges, så det arbejde, der kræver mest hjernekræft lægges på de tidspunkter, hvor du har mest mental energi.



EKSEMPLER PÅ ENERGIKURVER





Tænk over, hvornår det er nemmest for dig at sidde med mentalt krævende opgaver? Umiddelbart efter morgenmaden, senere på formiddagen, om eftermiddagen, eller?

HVORNÅR PÅ DAGEN

HAR DU HAR LIDT, MERE OG MEST STRØM PÅ HJERNEN?



MORGEN



FORMIDDAG



MIDDAG

This image shows a vertical rectangular sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it is resting on a surface.[illegible][illegible]



EFTERMIDDAG



TIDLIG AFTEN



SEN AFTEN









HVAD KRÆVER MEST
HJERNEKRAFT?

FORSKELLIGE OPGAVER STILLER FORSKELLIGE TYPER AF KRAV!

Er der bestemte fag, som trækker mere kraft? Er det læsning af tekster, forberedelse til undervisningen eller de skriftlige opgaver? For nogle vil skriftlige afleveringer være vanskelige. For andre kræver forberedelsen af mundtlige fremlæggelser meget. Andre igen bruger meget mental energi på læsning og nogle på noget helt fjerde.

HVILKE OPGAVER KRÆVER **MEGET** ENERGI, OG HVILKE OPGAVER KRÆVER **MINDRE** ENERGI?



OPGAVER, DER KRÆVER **MERE** ENERGI

OPGAVER, DER KRÆVER **MINDRE** ENERGI

PAUSER

ER DET NYE SORT

HJERNEN HAR BRUG FOR PAUSER. HVIS MAN IKKE GIVER DEN EN PAUSE, TAGER DEN SELV EN

Det er det, du kan opleve, når dine tanker begynder at vandre, mens du sidder med en opgave eller til undervisning.

PAUSER ER PERIODER, HVOR DU SLAPPER AF MENTALT

Hvad der udgør en pause er forskelligt fra person til person. En pause skal være hviletid for din hjerne, hvor der ikke skal arbejdes aktivt med noget mentalt. Pauser kan være fem minutter alene med en kop kaffe, høre musik, lave et puslespil, gå en tur med eller uden hunden - eller bare have tid til at lade tankerne vandre.

I perioder med travlhed - mange opgaver, afleveringer, læsning og eksamen - kan man nemt fristes til at skære ned på pauserne for at få tid til det hele. Det er en dårlig strategi, for hjernen kan ikke arbejde optimalt uden pauser.

PAUSER ER EN INVESTERING, DER ØGER DIN KONCENTRATIONSEVNE, OG DET BETALER SIG AT PRIORITERE DEM

Når du sidder til undervisning, vil du også have brug for at holde pauser. Det er vigtigt, at du tillader dig selv de pauser. En pause kan være at lade tankerne vandre, at undersøge noget i en bog f.eks. eller fokusere på at tegne eller skrive noget. I undervisningssituationer er kunsten at holde pauser, som du kan forlade igen, så du ikke afledes helt fra den undervisning, som du er kommet for at være en del af.

DU MÅ UNDERSØGE, HVORDAN DER KAN SKABES RUM TIL HJERNEPAUSER

- Kan du trække dig til et roligt sted?
- Kan du høre musik?
- Kan du lade mobilen blive i lommen, og lade tankerne vandre i stedet for?



PAUSER UDEN SKÆRM

Serier, sociale medier og spil bliver tit brugt som pauseaktivitet. Selvom det kan opleves som en pause, udgør det ikke en god hjernepause. De er alle designet til at engagere og fastholde opmærksomheden. Så opmærksomheden holder ikke fri, når man sidder ved skærmen. Tværtimod optages den, og tænkningen får ikke den nødvendige pause, hvor tankerne kan vandre frit.

HVILKE AKTIVITETER GIVER DIG DEN BEDSTE PAUSE OG **MEST ENERGI**?

HVILKE **PAUSEAKTIVITETER** KAN DU BRUGE I LEKTIONER?

Fortsættes næste side

Hvordan sikrer du dig **HJERNEPAUSER** i løbet af en almindelig dag?

Hvilke **PAUSEAKTIVITETER** kan du bruge, når du er hjemme?

PRØV AT UNDERSØGE DINE FRITIDSAKTIVITETER.
HVAD GIVER DIN HJERNE RO OG HVAD GIVER DIG OVERSKUD?

HVORDAN KAN DU KOMME TIL AT LAVE **MERE AF DET**, DER GIVER DIG ENERGI OG GØR DIG GLAD?

SØVN

ER DEN ULTIMATIVE PAUSE

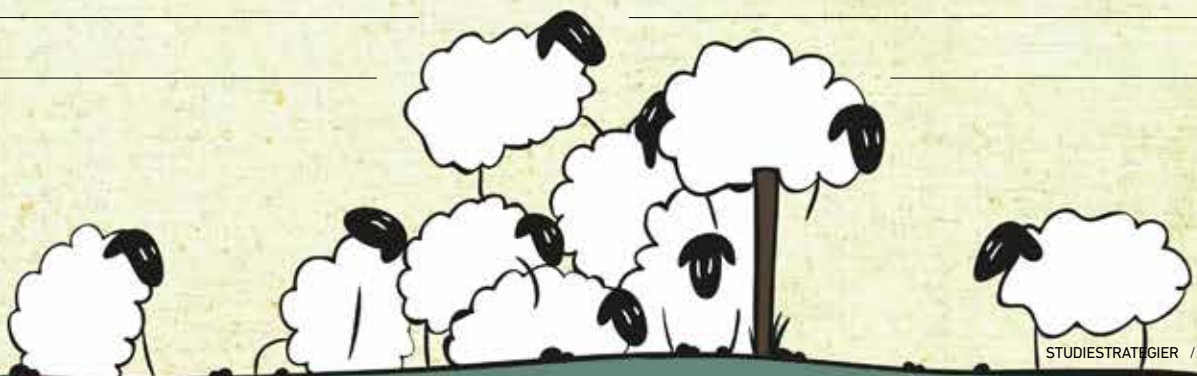
DE FLESTE VED GODT, AT ORDENTLIG SØVN HAR EN GOD EFFEKT PÅ KONCENTRATIONEN, MEN DERFOR KAN DET ALLIGEVEL VÆRE SVÆRT AT FÅ DEN SØVN, HJERNEN HAR BRUG FOR

De fleste af os sover for lidt. En god søvn starter allerede om morgenen, da det er hele dagens rytme, der afgør, om hjernen er klar til at lukke ned ved sengetid. Planlægning af dine studieaktiviteter og aftaler med dig selv om at lukke ned for arbejdet om aftenen kan hjælpe dig med at sikre, at studiet ikke stjæler af den tid, du har brug for at sove.

SOVER DU NOK?

HVORDAN SOVER DU?

HVAD KAN DU GØRE FOR AT FORBEDRE DIN SØVN?



INTERVAL ARBEJDE

DER ER GRÆNSER FOR, HVOR LÆNGE MAN KAN FOKUSERE SIN
OPMÆRKSOMHED PÅ EN OPGAVE

ALLE HAR BRUG FOR PAUSER, OG HVIS MAN IKKE AKTIVT HOLDER EN,
VIL HJERNEN SELV SÆTTE EN PAUSE I GANG

Når du har lyst til at lave overspringshandlinger eller forlade opgaven ved f.eks. at gå i køleskabet efter mad eller surfe på nettet, er det typisk fordi du har brug for en pause. Din hjerne leder dig væk fra opgaven, fordi du har brug for en pause. Du kan arbejde bedre og holde flere – rigtige – pauser, hvis du selv styrer, hvornår du arbejder, og hvornår du holder pause.

OGSÅ HER ER VI FORSKELLIGE

Du skal prøve dig frem, så du kan finde ud af, hvor lange intervaller din opmærksomhed kan arbejde i. Det er god idé at starte med at sætte en timer til 15 minutter og prøve det interval af. Hvis din opmærksomhed har forladt opgaven inden 15 minutter, så skal du prøve et lidt kortere interval af. Det er vigtigt, at du holder pause fra opgaven, mens du stadig har energien intakt. Ellers vil opgaven blive forbundet med noget negativt, og du vil automatisk forvente, at den (igen) kommer til at volde dig besvær. Dine intervaller vil formentlig variere henover dagen, svarende til hvornår du har mere eller mindre strøm på batteriet.

NÅR DU KENDER SPÆNDVIDDEN FOR DIN OPMÆRKSOMHED,
KAN DU TILRETTELÆGGE DE INTERVALLER, DU SKAL ARBEJDE I

Denne metode kaldes også pomodoro-metoden, og der er lavet en del forskellige apps, der kan bruges til at hjælpe dig med at regulere intervallerne (søg "pomodoro" for eksempler). Det er vigtigt, at du holder en regulær pause, når du skal have pause (se også afsnittet om pauser på side 14).

EKSEMPEL PÅ EN HEL
STUDIEDAG, HVOR DU IKKE
MØDER TIL UNDERVISNING:

START

INTERVAL

PAUSE / 5 MIN.

INTERVAL

PAUSE / 5 MIN.

INTERVAL

PAUSE / 45 MIN.

INTERVAL

PAUSE / 5 MIN.

INTERVAL

PAUSE / 15 MIN.

INTERVAL

SLUT

EKSEMPEL PÅ EN EFTERMIDDAG,
HVOR DU HAR VÆRET TIL UNDER-
VISNING I LØBET AF DAGEN.

START

INTERVAL

PAUSE / 10 MIN.

INTERVAL

PAUSE / 15 MIN.

INTERVAL

SLUT

TÆNKEPAUSE:

HVAD ER MINE ERFARINGER MED,
HVOR LÆNGE JEG KAN KONCENTRERE MIG?
ÆNDRER DET SIG I LØBET AF DAGEN? VARIERER
DET FRA OPGAVETYPE TIL OPGAVETYPE?

**UNDERSØGELSE AF
ARBEJDSINTERVALLER
I FORBINDELSE MED
FORSKELLIGE OPGAVER**

LÆNGDEN AF MINE ARBEJDSINTERVALLER

ANTALLET AF INTERVALLER I LØBET AF EN DAG

PAUSER I LØBET AF EN DAG

NÅR MAN OPLEVER, AT DER ER "KLUMPER I STRØMTILFØRSLEN" TIL HJERNEN, KAN MAN NEMT KOMME TIL AT FORSTÆRKE VARIATIONERNE, SÅ DER BLIVER MEGET STORE UDSVING

Enten arbejdes der slet ikke, eller også arbejdes der så intensivt, at man efterfølgende er helt udmattet. Udmattes man af arbejdet med opgaver eller projekter, kommer man til at forbinde det med noget negativt, og man vil helt naturligt forsøge at undgå det fremover. Fokus på en jævn energifordeling kan afhjælpe udmatning og dårlige oplevelser.

BEVÆG DIG

Skift siddestilling eller miljø. Flyt dig fra siddende til stående, eller fra bordet til sengen. Flyt dig fra dit hjem til biblioteket eller læsesalen.

SKAB VARIATION

I stedet for at arbejde med én opgave til den er helt færdig, kan du arbejde på flere opgaver ad gangen. Det kan være en idé at veksle mellem mindre krævende og mere krævende opgaver.

SKÆRM DIG

Skærm dig for forstyrrelser: mobilen på lydløs, luk for notifikationer på computeren, så du ikke forstyrres af beskeder. Læs mere på side 6-9.

BELØNNING

Husk belønninger. Beløn dig selv for indsatsen undervejs. Læs om belønning på side 32-33.

INTERVALLER

Brug intervaller. Hvis du holder pause fra opgaven, mens du stadig har energi på opgaven, fremfor når du er flad og idéforladt, kan det være nemmere for dig at vende tilbage til opgaven. Stop mens legen er god, så du har lyst til at vende tilbage til den. Læs om intervaller på side 15-17.



OVERSPRINGS- HANDLINGER

Hvis du ofte laver overspringshandlinger, kan det skyldes, at dine intervaller er for lange, at du får holdt for få pauser, savner belønninger (se afsnittet om belønninger på side 32-33), eller at opgaven er for uoverskuelig. Vi laver ofte overspringshandlinger, når opgaver virker kedelige, uoverskuelige eller uoverkommelige. Du skal måske have flere belønninger, have tilpasset intervallerne eller have hjælp til at lave en plan for arbejdet.

**SE IKKE OVERSPRINGSHANDLINGER SOM NOGET NEGATIVT,
MEN SOM ET TEGN PÅ, AT DER ER BRUG FOR AFLASTNING**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

FOKUS PÅ UNDERVISNINGEN

HVORDAN HOLDER DU OPMÆRKSOMHEDEN FAST PÅ UNDERVISNINGEN?

Nogle vil have det bedst med at sidde oppe foran i undervisningslokalet, så underviseren er tæt på. Andre vil have det bedst bagerst i lokalet, hvor der er overblik over det hele. Du skal finde det sted, hvor du føler dig bedst tilpas, og hvor din opmærksomhed har ordentlige betingelser.

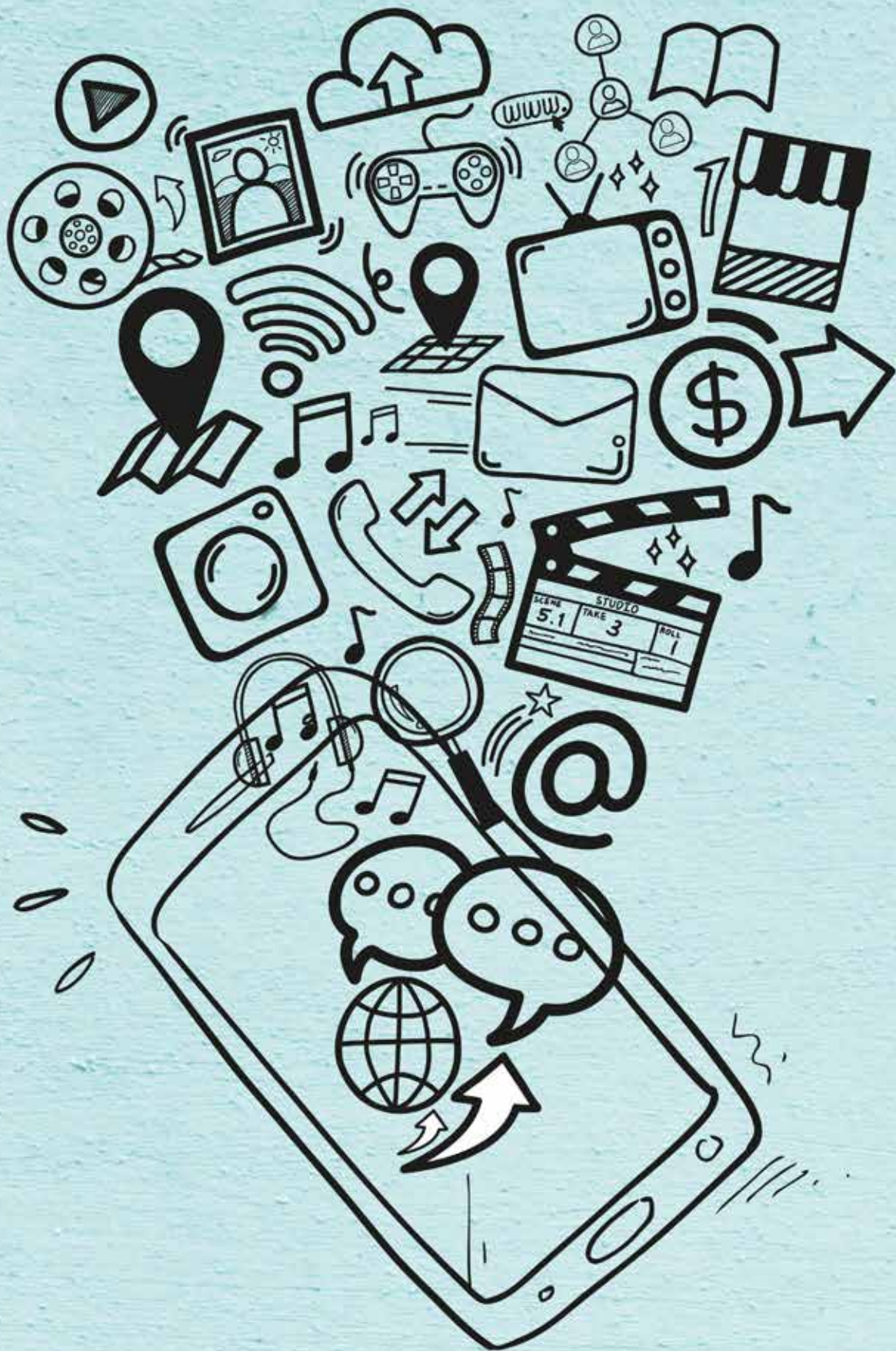
TÆNKEPAUSE:

HVILKE STRATEGIER BRUGER DU
TIL AT FASTHOLDE DIT FOKUS PÅ
UNDERVISNINGEN?

HVAD GØR DET NEMMERE FOR
DIG AT HOLDE KONCENTRATIONEN
OM UNDERVISNING?

FORSKELLIGE STRATEGIER KAN GØRE DET NEMMERE FOR DIG AT HOLDE OPMÆRKSOMHEDEN PÅ UNDERVISNINGEN. AKTIVITETER, DER MOTIVERER DIG, KAN VIRKE UNDERSTØTTENDE PÅ DIN EVNE TIL AT KONCENTRERE DIG





FORSTYRRELSER

JO MERE DIN OPMÆRKSOMHED SKAL SPÆNDE OVER,
DESTO DÅRLIGERE FUNGERER DEN

Opmærksomheden er ligesom en si – den filtrerer relevant fra irrelevant, så kun det relevante bliver bearbejdet i bevidstheden. Jo mere information opmærksomheden skal bearbejde, desto langsommere arbejder den.

Hvilke vilkår har din opmærksomhed, når du læser eller arbejder med opgaver? Når du arbejder, kan det betale sig at se på, hvad der lægger beslag på din opmærksomhed, så læsning og arbejdet med opgaver ikke tager unødvendig lang tid. Indretningen af dine omgivelser betyder meget for, hvor mange forstyrrelser din opmærksomhed skal bruge kraft på at håndtere.

Nogle har gavn af lydtæpper til at skærme for forstyrrelser. Musik kan bruges til at skærme for andre typer af stimuli og forstyrrelser. Nogle har gavn af andre typer lydtæpper som f.eks. blæst og bølgedyd, der findes under overskriften "white noise", hvis du søger på det. Andre trives bedst med stilhed.



HVORDAN ER DIT ARBEJDSMILJØ?

Er der ryddeligt og roligt, eller forstyrres din opmærksomhed af rod og larm?

HVILKE STRATEGIER BRUGER DU TIL AT REDUCERE FORSTYRRELSER?

MULIGHEDER FOR AT SKÆRME OPMÆRKSOMHEDEN FRA DIGITALE FORSTYRRELSE

HVIS DIGITALE FORSTYRRELSE BESLAGLÆGGER FOR MEGET OPMÆRKSOMHEDSKAPACITET, KAN DU ARBEJDE AKTIVT MED AT REGULERE DET. DU KAN F.EKS.:

#01

Brug et program/en app til at registrere hvor meget tid, du bruger på mobilen, på sociale medier mv. Nogle mobiler kan sættes til at begrænse brugen af apps, så Instagram f.eks. lukker, når man har brugt den 20 minutter i løbet af en dag.

#02

Undgå at have en start-hjemmeside, der afleder dig (nyheder, sportsresultater, facebook mv.). Vælg en neutral startside, evt. en søgemaskine.

#03

Sæt mobilen på fly eller lydløs i perioder, hvor du har brug for at koncentrere dig.

#04

Samle dine nyheds- og underholdningsapps i mapper på telefon og hav aftaler med dig selv om kun at bruge dem i et bestemt tidsrum.

#05

Ikke lade nyheds- og underholdningsapps sende dig meddelelser.

#06

Lav aftaler med en ven om at prøve en "digital detox".

DIGITALE FORSTYRRELSE KAN LÆGGE MEGET BESLAG PÅ OPMÆRKSOMHEDEN UDEN, AT VI ER BEVIDSTE OM DET

Sociale medier, spil, serier og nyheder er designet med det formål, at de skal fange og fastholde din opmærksomhed. Der er ikke noget i vejen med at bruge en del af sin mentale kraft på sociale medier mv., men det er værd at undersøge, om du selv styrer omfanget, eller om din opmærksomhed beslaglægges af digitale forstyrrelser i et omfang, du ikke ønsker.

SKAL DU ARBEJDE MED NYE MOBILVANER?

HVILKE APPS, PROGRAMMER OG SPIL BRUGER DU FOR MEGET TID PÅ? FACEBOOK, INSTAGRAM, SNAPCHAT, ELLER NOGET ANDET?

Hvis du skal skære ned på forbruget, hvor skal du så starte? Og hvad er din målsætning? Hvor mange minutter og hvornår på dagen?



MEDIE

AKTUELLE FORBRUG – DATO

MÅLSÆTNING – DATO

KALENDER AFLASTER HJERNEN

DET KAN IKKE BETALE SIG AT BRUGE HJERNEKRAFT PÅ AT SKULLE HUSKE AFTALER OG HOLDE OVERBLIK OVER SKEMA OG OPGAVER

Når du bruger din mentale kraft på at huske på alt det praktiske, har du mindre overskud til det faglige og alt det andet, du også gerne vil.

EN KALENDER KAN LETTE DIG PÅ MANGE MÅDER

Den kan bruges til at huske. Den kan hjælpe dig med at holde overblik og planlægge, så du ikke får sagt ja til mere, end du har tid og energi til, og med at prioritere de aktiviteter, der er vigtige for dig. Kalenderen kan også bruges til at se frem i tiden og planlægge dit arbejde på studiet og aktiviteterne ved siden af. Der kan sættes tid af til forberedelser, afleveringer og eksamenslæsning. Den kan hjælpe dig med at få spredt indsatsen, så du ikke udmatter dig selv med alt for intensive indsatser op mod en deadline.

KALENDEREN KAN VÆRE ELEKTRONISK ELLER AF PAPIR

Det er lige meget. Det vigtigste er, at du har en kalender, du er glad for. Hvis du er glad for og god til at bruge mobil og computer, er det oplagt at lave en elektronisk kalender. Hvis du er glad for at skrive, designe og tegne i hånden, skal du have en kalender, hvor der er mulighed for det. Du kan bruge en 'fortrykt' kalender eller selv lave en i en notesbog, så du designer den kalender, der passer til dine behov. Vi er ikke ens, heller ikke når det gælder kalenderbrug.

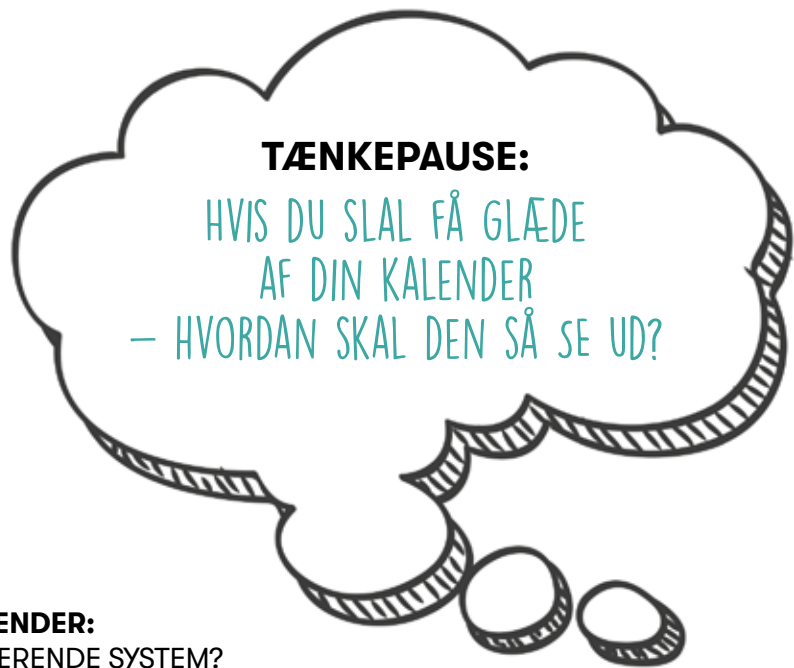
DET TAGER TID AT FÅ LAVET EN KALENDER, DER PASSER TIL DINE BEHOV

Når du er i gang, kan du overveje, om nogle dage kræver mere plads end andre? Om der skal der være plads til dagbogsnoter ved siden af? Om den skal have et særligt sted til to-do-listen?

Du kan finde inspiration på nettet både til den elektroniske kalender og papirversionen. Søg f.eks. på 'bullet journal' for at få inspiration til, hvordan du kan designe din egen kalender.

Vær opmærksom på, at det tager tid at opbygge og afprøve et godt kalendersystem. Giv dig selv tre måneder til at afprøve den kalender, du vælger, før du forkaster den. Pas på ikke at falde i perfektionismefælden. Ingen systemer kan indeholde alt!

Når du har en kalender, kan en fast morgenrutine indeholde et kig på dagens plan – hvordan ser mit skema ud, og hvad er der i øvrigt af aktiviteter i løbet af dagen?



HVIS DU ALLEREDE BRUGER KALENDER:
HVAD FUNGERER GODT I DIT NUVÆRENDE SYSTEM?

SKAL DU BRUGE MOBILEN ELLER PAPIRVERSION?

SKAL DU SKRIVE OG/ELLER TEGNE?

HVORDAN SIKRER DU DIG AT FÅR KALENDEREN MED?

HVORDAN HUSKER DU SELV SELV PÅ AT FÅ KALENDEREN BRUGT?

PRIORITERING

DER ER MEGET AT LAVE, NÅR MAN ER I GANG MED EN UDDANNELSE. MAN KAN NEMT FÅ OPBYGGET EN LANG TO-DO-LISTE MED TING, DER SKAL GØRES, OG PÅ ET TIDSPUNKT ER DEN SÅ LANG, AT DER IKKE ER TIMER NOK I DØGNET TIL AT NÅ DET HELE

Der SKAL prioriteres, så mindre vigtige opgaver ikke distraherer dig og fjerner fokus fra de mere vigtige opgaver.

Prioritering af aktiviteter skal være med til at sikre, at du har plads til andet end studiet. Hobbies, fritidsaktiviteter og venner er ikke en luksus, når du er i gang med en uddannelse. Det er livsvigtigt at have tid til andre aktiviteter, der er med til at lade dine batterier op og sætte uddannelsen i perspektiv.

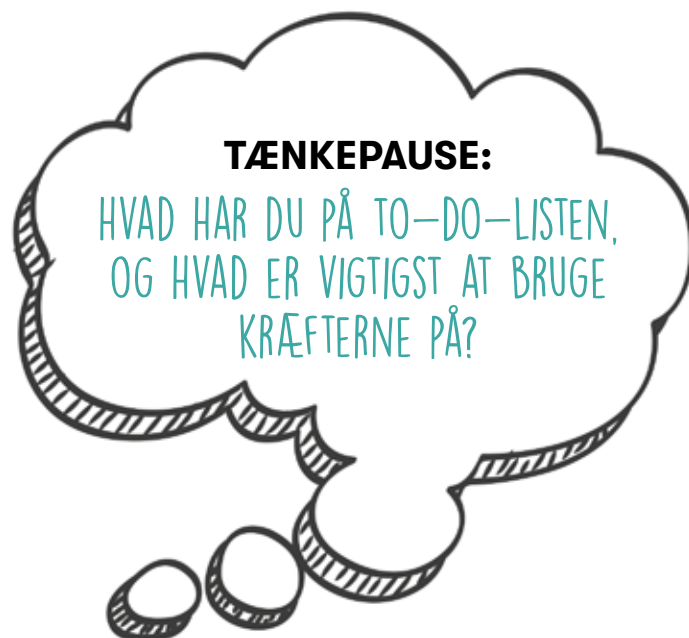
Det kan være nødvendigt at prioritere i de aktiviteter og eventuelt arbejde, du har ved siden af studierne. I perioder kan det også være nødvendigt at lette på intensiteten af studiet, så du har færre fag og færre timer.



SE EN, TO ELLER TRE UGER FREM OG SKRIV HVILKE GØREMÅL, DU HAR PÅ DIN TO-DO-LISTE

Medtag både gøremål på studiet, personlige projekter og praktiske opgaver, f.eks. afleveringer, læsning, fødselsdage, aftaler med venner, projekter, oprydning, indkøb mv.:

Vurdér dem på en skala fra 1-10, hvor 1 indikerer, at opgaven/aktiviteten ikke er vigtig for dig at få lavet, og 10 indikerer, at opgaven er meget vigtig for dig at få lavet. Når du har gradueret opgaverne, så se om du kan sortere de mindre vigtige gøremål fra.



GØREMÅL

1 – 10

NOTATER

HUKOMMELSEN FUNGERER IKKE SOM EN KOPIMASKINE, OG VI LÆRER IKKE UD AF DET BLÅ. NÅR VI SKAL LÆRE NOGET NYT, ER VI AFHÆNGIGE AF AT FORBINDE DET MED NOGET, VI ALLEREDE VED

DU HJÆLPER HUKOMMELSEN PÅ VEJ, NÅR DU OVERSÆTTER DET, DU SKAL HUSKE TIL DIT EGET SPROG

Det at tage noter er en måde at bearbejde noget på, så du får den nye viden sat ind i en sammenhæng. Også her er vi forskellige, og vi har brug for forskellige metoder og systemer, hvis noter skal støtte indlæringen.

FOR NOGLE VIL DET VÆRE SVÆRT AT TAGE NOTER OG SAMTIDIG FASTHOLDE OPMÆRKSOMHEDEN PÅ DET, DER BLIVER SAGT

Hvis det er tilfældet, kan det være en strategi at skrive de væsentligste to-tre pointer ned ved lektionens afslutning.

MAN KAN KOMME TIL AT LAVE NOTER, DER ER KOPIER AF UNDERVISERENS PRÆSENTATION

Det er ikke hjælpsomt i forhold til at støtte hukommelsen. Bed i stedet om kopi af underviserens præsentation og tilføj egne noter og tanker.

NÅR DU TAGER NOTER, SKAL DU FINDE UD AF, HVORDAN DET FUNGERER NEMMEST OG BEDST FOR DIG

Er det noter i hånden eller på computeren - eller begge dele? Du skal vælge, hvad der passer dig

bedst. Hvis du kan lide at tegne, er det oplagt, at du tegner dine noter. Hvis du glæder dig til farver, skal du have farvede tuscher eller blyanter med i tasken, så du kan lave noter i farver.

FOR NOGLE VIL DET VÆRE EN HJÆLP AT HAVE LYDOPTAGELSER AF INSTRUKTIONERNE TIL EN OPGAVE ELLER EN EKSAMEN

Tal med din underviser og bed om lov til at lave en lydoptagelse, hvis det kan støtte din hukommelse efterfølgende.

DET KAN BETALE SIG AT LAVE ET SYSTEM FOR, HVORDAN DU OPBEVARER DINE NOTATER, SÅ DU KAN FINDE DEM EFTERFØLGENDE

Også her kan man komme til at falde i perfektionismefælden; ønske sig det ideelle notatsystem, og derfor komme til at diskvalificere de noter, der ikke er helt perfekte.

Giv dig selv lov til at prøve dig frem, og accepter også de noter, der ikke lige følger dit faste notatsystem – det er gennem eksperimenterne, du udvikler dine idéer og dine strategier.

Stil dig selv spørgsmål som:
Hvad var vigtigt?
Hvad forstår jeg nu, og hvordan
supplerer det med det, jeg
allerede ved?
Hvad forstår jeg ikke
så godt?
Hvad vil jeg gerne
undersøge?



Del notater med
kammerater, og
lad jer inspirere
af hinanden

Lav en take-home
message til dig selv
efter hver time/
forelæsning. Hvad
er det vigtigste, der
er blevet formidlet
i denne session?



IDEER TIL
NOTETAGNING



Brug lydoptagelser,
når centrale instruk-
tioner præsenteres



Brug mind-maps til at fange
og fastholde centrale stikord,
når temaer gennemgås

TÆNKEPAUSE:

HVORDAN SKAL NOTATER
LAVES, FOR AT DU KAN
BRUGE DEM TIL NOGET?

HVILKE AF DINE NOTATER FÅR DU MEST UD AF?

ER DER NOGLE AF DINE NOTATER, DU IKKE FÅR NOGET UD AF?

KAN DU LAVE NOTATER PÅ EN MÅDE, DER PASSER BEDRE TIL DIG?



BELØN DIG SELV DU HAR FORTJENT DET!

BELØNNINGER VIRKER MOTIVERENDE

Udsigten til belønning kan få os til at gå i gang med opgaver og udsigten til, at der venter noget godt, kan fastholde os i en opgave. Modsat kan man fuldstændig miste energien på en opgave, hvis der ikke er udsigt til, at den fører mod et meningsfuldt og motiverende mål. Hvis det er svært at komme i gang, og lige så svært at blive ved, kan det være fordi, du ikke har udsigt til nogen belønninger.

UDDANNELSE KAN INDIMELLEM VIRKE U-SJOVT OG UDSIGTSLØST, OG FORMÅLET MED AT SLIDE PÅ UDDANNELSEN KAN FORTABE SIG

Belønning kan være med til at skabe motivation og fastholde lysten til at blive ved, selvom det indimellem er hårdt og svært. Der kan være flere typer af belønninger forbundet med en uddannelse. Man ser måske sine venner hver dag, man træner nogle færdigheder, man gerne vil have, man får stillet sin nysgerrighed, og man får nogle kompetencer, der kan åbne døren for noget spændende efterfølgende.

DU KAN LØBENDE GIVE DIG SELV NOGLE BELØNNINGER FOR DE INDSATSER, DU LAVER PÅ UDDANNELSEN

Du kan belønne dig selv for fremmødet, afleveringerne, læsningen – og indsatsen i det hele taget. Det er godt gået, og det fortjener du belønning for. Belønninger kan f.eks. være en kaffepause, noget lækkert at spise, en gåtur, en tur i byen, en snak med ven eller veninde eller en gave til dig selv.



BELØNNINGER:

HVILKE BELØNNINGER FÅR DU PÅ DIN UDDANNELSE?

HVILKE BELØNNINGER GIVER DU DIG SELV?

HVILKE BELØNNINGER KAN DU AFPRØVE?



LÆSE STRATEGIER

LÆSNING STILLER STORE KRAV TIL OPMÆRKSOMHEDEN

Opmærksomhedsvanskeligheder i forbindelse med læsning viser sig ofte ved, at man læser langsomt og har svært ved at huske, hvad der stod på den side, man lige har læst. Man har afkodet ordene, men ikke indkodet indholdet i hukommelsen. Vanskelighederne kan også vise sig ved, at man hurtigt bliver træt, mister fokus og begynder at tænke på andet end teksten.

FORSKELLIGE TYPER TEKSTER KRÆVERFORSKELLIGE LÆSESTRATEGIER

Derfor er det vigtigt at have forskellige typer læsestrategier, da du ellers kan komme til at bruge alt for lang tid på at forberede dig. Nogle tekster skal ikke læses grundigt, men blot skimmelæses.

Formålet med læsningen afgør, hvordan du skal læse teksten. Læser du for at få et indblik i et område, eller læser du for at kunne formidle stoffet videre. Hvis læsemålet er at få et indblik i eller en overordnet præsentation af et emne, er det ikke nødvendigt med 100 % forståelse af stoffet. 50-60 % kan være tilstrækkeligt, og du kan skimme-læse ved at læse overskrifterne og så ellers skimme teksten. Overskrifterne kan i mange tilfælde give en nogenlunde forståelse af, hvad teksten handler om.

LÆSNING - OG DET AT FORSTÅ OG HUSKE DET LÆSTE - HANDLER IKKE OM AT KOPIERE TEKSTEN, MEN OM AT INTEGRERE TEKSTENS INDHOLD MED DET, DU ALLEREDE VED

Også her gælder det, at hukommelsen ikke er en kopimaskine. Læsning handler om at skabe mening. Man husker det læste ved at knytte det sammen med eksisterende viden, lave historier eller danne billeder. Du kan støtte den sammenhængskraft på forskellige måder. Du kan undersøge, hvad du ved om emnet i forvejen, du kan tale med andre om det, og du kan se billeder og film, der handler om samme tema. Jo mere sammenhæng du har til det, du læser, desto mere husker du.

FORSKELLIGE STRATEGIER KAN VÆRE HJÆLPESOMME, NÅR DU LÆSER PÅ UDDANNELSEN:

INTERVALLER

Lær dine egne intervaller at kende, og brug intervaller, så der lægges pauser ind under læsningen, og du forebygger mental udmattelse. Vær opmærksom på, hvornår på dagen, du er mest frisk og læg læsning af de mest krævende tekster i disse tidsrum.

PRINT

Få tekster i print og skriftstørrelse, der er til at se. Læsning af tekster i en dårligere printkvalitet (dårlig fotokopi, 'billigbog') kræver mere af opmærksomheden. Nogle kan have gavn af farvet folie, der kan lægges over teksten for at gøre teksten tydeligere.

NOTATER

Lav notater i teksten. Du kan bruge forskellige farvede tuscher til at markere, skrive og tegne undervejs i læsningen, så du understreger de centrale pointer.

OVERBLIK

Læs resumé og overskrifter, inden du læser hele teksten – på den måde kan du få en fornemmelse af, hvad teksten handler om, og du har en ramme at sætte det læste ind i.

AFSKÆRMNING

For at støtte opmærksomheden kan du bruge et kort (f.eks. et stykke karton) til at skærme for den tekst, du har læst, så øjnene – og opmærksomheden – ikke flakker på siden.

SKIFT PLADS

Nogle læser bedre, når de bevæger sig. Hjælper det dig at flytte dig fra bordet til gulvet efter 20 minutter?

DET RIGTIGE STED

Find et sted, der er godt for dig at læse. Læser du bedst liggende på sengen, på gulvet, ved bordet, i sofaen eller i hængekøjen i haven?

RO OG FRED

Har du brug for ro, så find steder, hvor du er fri for larm og forstyrrelser. Overvej om du skal læse med ørepropper eller noise-cancelling hovedtelefoner på. Har du ikke brug for ro, men brug for et lydtæppe, så prøv at læse med instrumental musik i baggrunden.

TÆNKEPAUSE:

HVILKE LÆSESTRATEGIER HAR DU?
ER DER NOGEN LÆSESTRATEGIER,
DU GERNE VIL AFPRØVE?

LÆSESTRATEGIER

Hvilke læsestrategier fungerer godt for dig?

Har du strategier, der hjælper dig med at sætte tekster
i sammenhæng med det, du allerede ved eller knytte billeder til ordene?

Har du forskellige læsestrategier til forskellige typer
tekster? Hvilke tekster kræver stor grad af forståelse,
og hvilke tekster kræver mindre grad?

Kan du spare energi ved at lægge
din læsning på bestemte tidspunkter?
Hvornår læser du mest effektivt?

BRUG FOR HJÆLP?

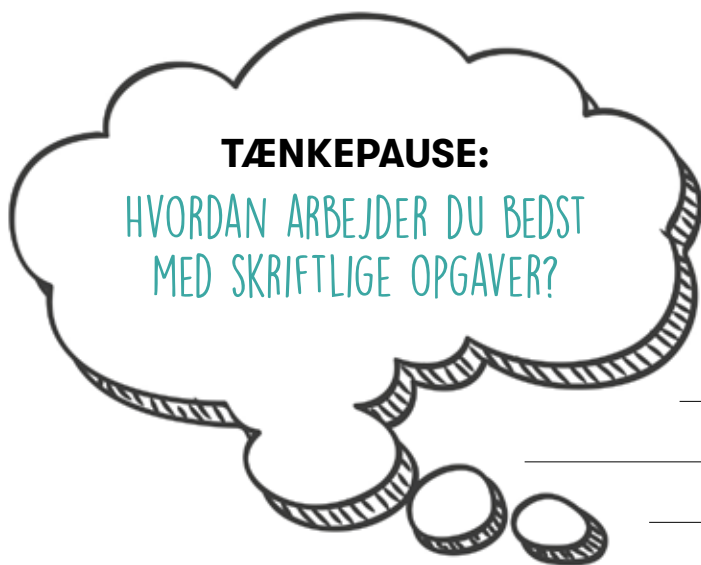
Der er udviklet specifikke
programmer til træning af
læsehastighed og koncentration.
Hvis du oplever betydelige
læsevanskeligheder, kan du
tage kontakt til din læsevejleder
på uddannelsesinstitutionen
og bede om hjælp til at få
undersøgt din læseprofil. Der
kan du få hjælp til at træne
hensigtsmæssige læsestrategier
og få adgang til læsetrænings-
programmer.

SKRIVESTRATEGIER

OPGAVESKRIVNING BESTÅR AF FLERE PROCESSER

Først skal opgaven forstås, så man er klar over, hvilke spørgsmål der stilles, og hvad der forventes af besvarelsen. Efterfølgende skal der skabes overblik over opgaven og de forskellige dele og temaer, den indeholder. Så skal opgaven struktureres og skrives, og til sidst skal opgaven gennemlæses, så fejl bliver rettet, og kommaer bliver sat.

Opgaveskrivning kan lettes, når du ved, i hvilke dele af processen, du oplever vanskeligheder. Når du ved det, kan du – selv eller med hjælp fra andre – bedre lave en god køreplan for, hvordan du griber de skriftlige opgaver an.



HVILKE METODER BRUGER
DU TIL AT LAVE BRAINSTORM?

HVORDAN LAVER DU ET OVERBLIK OVER OPGAVERNS SKELET?

HVORDAN SØGER DU INFORMATION OG LITTERATUR?



HVORDAN KOMMER DU I GANG MED AT SKRIVE?

HVORDAN FORDELER DU ARBEJDET MED OPGAVEN?

HVORDAN FASTHOLDER DU ENERGIEN OG MOTIVATIONEN?

FÅR DU LÆST KORREKTUR?

KØREPLAN FOR SKRIFTLIGE OPGAVER

Det kan være en hjælp at have en fast køreplan til skriftlige opgaver. Du kan eventuelt samarbejde med andre, en ven, studievejleder eller læsevejleder, når du skal udvikle din egen køreplan. På den måde kan du få inspiration og hjælp til at prøve køreplanen af.

FORSLAG TIL KØREPLAN VED SKRIFTLIGE OPGAVER:

Læs opgavebeskrivelsen godt igennem

Læs eventuelle ledsagende tekster igennem og lav noter om det, du finder væsentligt

Lav en brainstorm på opgaven. Brug f.eks. et Mindmap

Når du får tanker og idéer sat i et Mindmap, kan du bruge den til at få overblik over de forskellige temaer, opgaven indeholder. Bagefter kan det bruges til at organisere skrivningen, så undertemaer grupperes ift. overordnede temaer.

Lav informationssøgning

Internettet giver os adgang til uendelige mængder information. Derfor er det nødvendigt med en strategi for, hvordan søgningen afgrænses, hvis man ikke skal drukne i mængder af information. Du kan bruge en søgning til at shoppe efter information. Du kan følge forskellige links i søgning og udvælge, hvilke tekster der umiddelbart er relevante for dig. Efterfølgende kan du så begynde at skimme-læse dine udvalgte tekster for at udvælge hvilke af teksterne, der skal vælges ud til grundigere læsning.

Lav et skriveskelet, hvor temaerne fra din brainstorm/mindmap sættes i rækkefølge

Skriveskelettet hjælper dig med at dele skrivearbejdet op, så du arbejder med en afgrænset del ad gangen. Du behøver ikke, at skrive opgaven i kronologisk rækkefølge. Det vil f.eks. ofte være nemmest at skrive indledningen til sidst.

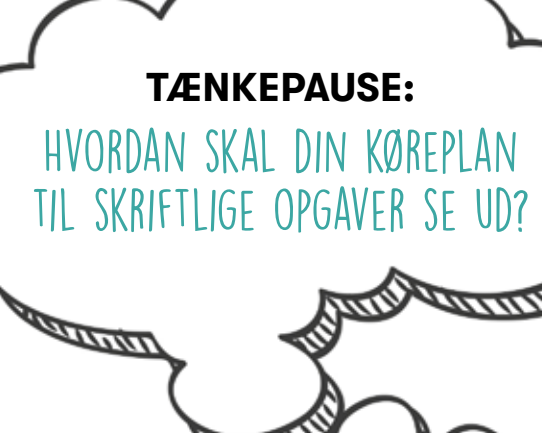
Når du har skrevet opgaven, lad så gerne teksten ligge til dagen efter, og læs så korrektur



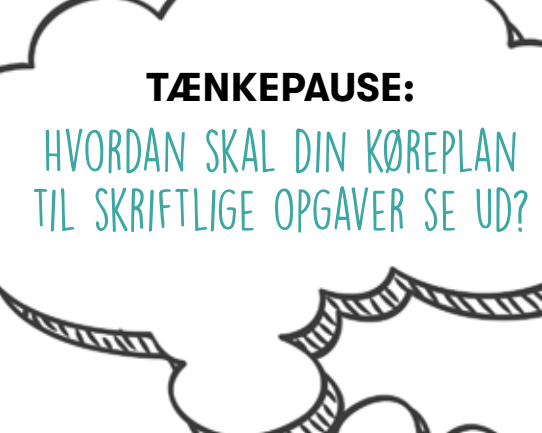
HUSK
PAUSERNE!

HUSK
BELØNNINGER!

ARBEJD I DINE
FORETRUKNE
INTERVALLER MED
SKRIVNINGEN



TÆNKEPAUSE:
HVORDAN SKAL DIN KØREPLAN
TIL SKRIFTLIGE OPGAVER SE UD?



TÆNKEPAUSE:
HVORDAN SKAL DIN KØREPLAN
TIL SKRIFTLIGE OPGAVER SE UD?

FOR NOGEN VIL DET VÆRE EN HJÆLP
AT HAVE DERES KØREPLAN MED TIL
SKRIFTLIG EKSAMEN I PAPIRFORMAT.
SÅ KAN DEN LIGGE PÅ BORDET, OG
DET ER NEMT AT TJEKKE AF UNDERVEJS.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

RO PÅ EKSAMEN

Når man har problemer med opmærksomheden og overblikket, bliver man nemmere stresset - simpelthen fordi man generelt er på overarbejde med at fokusere og skabe overblik. Denne tilbøjelighed kan forstærkes i forbindelse med prøver og eksamen, hvor man skal holde meget i hovedet. **I eksamensperioder bliver det derfor særlig vigtigt at være opmærksom på at skabe tid til pauser og bruge de strategier, der virker godt for dig.**

Ligesom man nemmere bliver stresset, når man har overblikproblemer, rammes man også oftere af angst. Simpelthen fordi det er angstprovokerende at miste overblikket. De strategier, du normalt har gavn af i forhold til at støtte overblikket, skal dyrkes i eksamensperioden. Hjælper skemaer dig normalt med at fastholde overblikket, vil det være en hjælp at lave et skema med overblik over din eksamensperiode, hvor læsning, eksamener og pauser er markeret.

Du kender dig selv, og du ved, hvad du plejer at kunne præstere på en dag. **Det er vigtigt, at du ikke kommer til at stille urealistisk høje krav til, hvor meget du skal nå i eksamensperioden.**

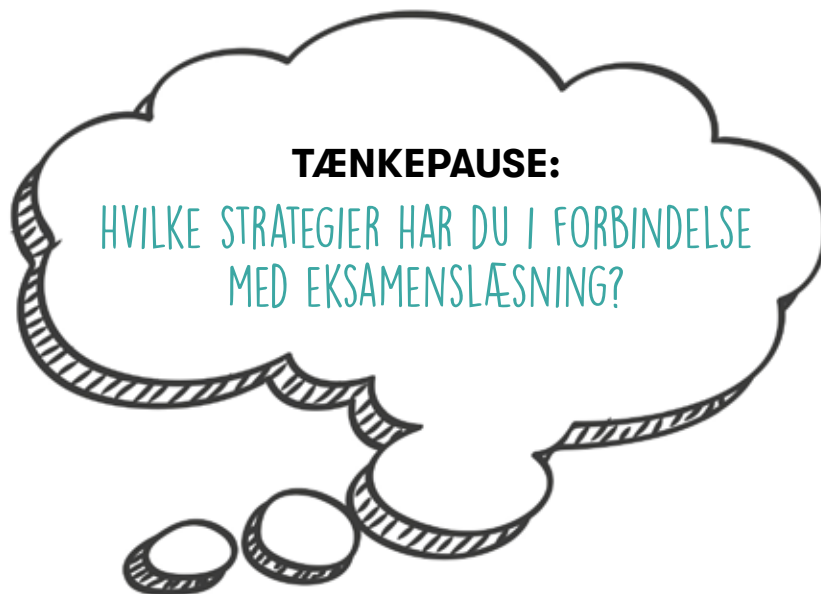
Fra din studiehverdag ved du formentlig, hvor du læser bedst. Hjemme eller ude? Er det sammen med nogen eller alene? Hvordan du bedst læser op, kan sagtens variere fra fag til fag. Hvis du ved, at du får lavet mest, når du læser sammen med nogen, så sørg for at få lavet aftaler med den eller dem, og skriv aftalerne i din kalender.

Start evt. med at læse/repeterer de emner eller fag, som du har sværest ved. Eller sørg for at lægge dem på et tidspunkt på dagen, hvor du har mest mental energi.

Prøv dine præsentationer af, så eksamenssituationen ikke bliver første gang, du skal præsentere din opgave. Du kan prøve dine præsentationer af på en anden ven eller din familie. Sammen med andre kan du afprøve dine argumenter og dine forklaringer. Hvis du arbejder bedst alene, kan du prøve dine præsentationer af for dig selv – tal højt, tal til dit spejlbillede eller tal til radiatoren.

HUSK BELØNNINGER!

Eksamensperioden kan være hård og stjæle meget energi fra andre aktiviteter. Det kan derfor hjælpe at give sig selv belønninger undervejs i læsningen og måske også efter endt eksamen.



SØG HJÆLP

Husk på, at du ikke er alene i verden. Husk på, hvordan du gerne selv vil hjælpe andre, hvis du kan se, at de har behov for det. Tag selv imod hjælp fra andre!

Perioder med ændringer og stort arbejdspress, f.eks. studiestart og eksamensperioder, kræver flere kræfter. Tal med andre, hvis det vil være en hjælp at spise sammen, få hjælp til indkøb og rengøring, så du bliver aflastet.

PÅ DIN UDDANNELSESINSTITUTION

Du har ret til at få relevant støtte på uddannelsen, hvis opmærksomhedsvanskeligheder eller andre vanskeligheder forbundet med ADHD stiller sig i vejen for, at du kan gennemføre uddannelse. Denne ret er givet, for at ADHD og andre udfordringer ikke skal udgøre et handicap i forhold til at kunne få en uddannelse. På din uddannelsesinstitution vil en studievejleder kunne hjælpe dig med at få den støtte, du har brug for.

MEDICE Nordic Denmark

———— a member of ————



MEDICE
THE HEALTH FAMILY