

Studiestrategier för en hållbar vardag

Östra Reals gymnasium

Innehåll

Allmänna tips.....	3
Minnet och minnestekniker	4
Långtidsminnet.....	4
Minnespromenad	4
Tiominutersregeln.....	4
Flashcards	4
Miniläxförhör och Peer Quizzing	5
“Brain dumping”	5
Arbetsminnet.....	5
Olika saker du kan göra för att avlasta arbetsminnet.....	5
Planera dina studier	6
Undvik att skjuta upp saker.....	8
Orsaken kan ge ledtrådar till lösningen	8
Motivation och fokus.....	10
Fler metoder och studietekniker	12
”Stycka elefanten”	12
Pomodometoden	12
Anteckningsstrategier.....	14
Cornellmetoden - Anteckningar	15
Lässtrategier.....	16
SQ3R-metoden	16
Översiktsläsning.....	16
Sökläsning	16

Allmänna tips

Vad kan du tänka på i skolarbetet för att få kontroll på din studiesituation:

- ☐ **Ha en god närvaro på lektionerna.**
Lärandet sker när du får diskutera och resonera med dina lärare och klasskamrater.
- ☐ **Var närvarande mentalt på lektionen och ha med rätt material**
Fundera på vad ni lärde er sist, vad dagens syfte är, skriv rent anteckningarna efteråt, sammanfatta lektionen med ett par kärnmeningar.
- ☐ **Skriv ut eller spara ner lärarens Power Point och skriv dina anteckningar direkt i presentationen.**
Ofta finns lärarens anteckningar i presentationen bakom fliken "anteckningar".
- ☐ **Hitta en plats för studier där du kan finna studiero**
För vissa finns platsen i hemmet och för andra utanför. Sök upp ett mysigt fik, gå till lokala biblioteket eller sitt kvar i skolan ett par timmar när skoldagen är slut.
- ☐ **Bilda studiegrupper/plugga med en kompis**
Arbeta tillsammans, läs olika texter eller dela upp arbetsbördan mellan er innan ni diskuterar tillsammans. Förhör varandra, fördjupa era kunskaper i samtal.
- ☐ **Använd AI på ett smart sätt.**
Sammanfatta dina anteckningar, strukturera anteckningar i punktlister, be AI göra en podd av dina anteckningar som du kan lyssna på när du tar dig till skolan, gör frågor utifrån dina anteckningar och förhör dig själv. Det finns oändligt med möjligheter men var källkritisk och tro inte på all information AI ger dig.
- ☐ **Plugga smart!**
Fokusera på mening och innebörd istället för mekanisk upprepning. Repetera och associera nya kunskaper till tidigare kunskaper. Träna på att redogöra för dina kunskaper. Plocka fram dem ur minnet muntligt och/eller skriftligt. Träna på att formulera dina kunskaper på ett begripligt sätt.
- ☐ **Vill du veta mer?**
De flesta metoderna i häftet kan du lära dig mer om på olika webbsidor. Du kan också söka upp någon av skolans specialpedagoger eller prata om studieteknik med din lärare.

Minnet och minnestekniker

Långtidsminnet

I långtidsminnet lagras kunskaper som vi lärt oss grundligt. Det finns oändligt med utrymme i långtidsminnet, så själva lagringen är inte problemet. Däremot är det svårt att hitta var man lagrat kunskaper och att hämta upp minnet så att det blir aktivt. Man måste träna sig på att hitta och hämta upp kunskaper ur långtidsminnet. Varje gång du plockar fram, lär du dig att förklara och du använder det deklarativa minnet. Det är bara informationen som du kan deklarera (säga och skriva) som läraren ser att du kan och det är den informationen som bedöms.

Forskning har visat att repetition är det bästa sättet att lagra information i långtidsminnet. Testbaserat lärande är en metod som innebär att du testat dig själv upprepade gånger för att förbättra minnet och lärandet. Nedan kommer förslag på olika repetitions- och minnestekniker.

Minnespromenad

1. Välj en plats du är väldigt bekant med
2. Skapa en mental promenad på den platsen (alltid samma)
3. Associera ord till platsen
4. Gå promenaden (fysiskt eller i tanken)
5. Stanna och koppla föremål/ställen till specifika händelser, paragrafer, glosor etc.
6. Repetera och öva - ju fler gånger desto starkare blir minneskopplingarna
7. Återkalla informationen genom att följa din mentala rutt och plocka fram kunskaperna som hör till varje föremål/ställe

Tiominutersregeln

Detta är en metod för att både repetera och träna på att hitta information du lagrat i ditt långtidsminne. Gå igenom det du lärt dig flera gånger:

- ☐ Efter tio minuter
- ☐ Dagen därpå
- ☐ Efter en vecka
- ☐ Efter en månad

Gå igenom informationen på olika sätt (dvs. läs inte samma text flera gånger, utan arbeta med texten och innehållet, berätta om den för någon annan, ställ frågor om den, rita tankekartor, flashcards etc.). För varje gång blir du lite bättre på att hämta det du lagrat i minnet; du minns bättre!

Flashcards

Repetera nyckelbegrepp, glosor eller faktakunskaper med flashcards. På ena sidan står begreppet/ordet och på andra sidan finns förklaringen. Gör egna flashcards på papper eller digitalt.

- ☐ Gör egna kort, du lär dig samtidigt
- ☐ Blanda gärna ord och bilder
- ☐ Bryt ner svåra koncept i flera frågor
- ☐ En fråga per kort
- ☐ När du använder korten kan du sortera dem i högar (kan bra, kan okej, kan dåligt)

- Säg svaren högt (använd större del av hjärnan samt svårare att “lura” dig själv att du kan.

Tips på webbsidor: quizlet.com, cram.com. Tips på appar: Anki, Quizlet, Brainscape

Miniläxförhör och Peer Quizzing

Gör egna frågor utifrån innehållet du ska lära dig och förhör dig själv eller gör frågor till en kompis och turas om att svara.

“Brain dumping”

Förbered dig genom att begränsa tiden beroende på ämne. Skriv ner allt du kan om ett ämne inför en examination utan att använda anteckningar eller boken. Detta är ett sätt att komma igång utan krav och minska tröskeln för att komma igång. Vad kan jag mycket om? Vad kan jag lite om? Vad behöver jag fokusera på? Kanske gör du en tankekarta, en punktlista eller ritar bilder.

Arbetsminnet

Vårt arbetsminne är till skillnad från långtidsminnet begränsat. Arbetsminnet lagrar information under kortare stunder samtidigt som informationen granskas och bearbetas. Kapaciteten för detta minskar när vi är trötta. Att sova tillräckligt lönar sig!

Olika saker du kan göra för att avlasta arbetsminnet

- **Prioritera uppgifter och försöka fokusera på en sak i taget.**
Gör en lista med allt du behöver göra och börja beta av en sak i taget.
- **Förbättra arbetsron, gör omgivningen mindre stressande.**
Stäng av notiser på mobilen, se till att du inte blir störd av andra yttre faktorer. Om du måste avbryta studierna är ett tips att anteckna vad du höll på med och vilket nästa steg är. Då underlättar du för arbetsminnet när du ska komma igång igen.
- **“Rensa” arbetsminnet från tankar om annat**
Information som inte rör skolan kan behöva antecknas ner (t.ex. arbetstider, träningstider, tandläkarbesök, när olika saker ska göras, köpas etc). Använd det som passar dig, kanske en kalender eller skriv en att-göra-lista i anteckningar på mobilen. Vissa föredrar en kom-ihåg-lapp på spegeln i rummet eller ett månadsschema på kylskåpet.

Belasta inte arbetsminnet med information du kan skriva ner!

Planera dina studier

- ☐ **Planera dina studier som att det är en arbetsdag.**
Efter arbetet måste träning, vila och sociala aktiviteter också få ta plats.
- ☐ **Planera minst ett par veckor framåt.**
Planera för både deadlines och NÄR studierna inför deadline ska göras.
- ☐ **Sätt upp realistiska mål.**
Den vanligaste orsaken till att planeringen spricker är för att den är för ambitiös. En realistisk planering är en hållbar planering.
- ☐ **Belöna dig själv för utfört arbete.**
Vår hjärna registrerar belöningar och ju oftare du ger dem desto mer motiverad blir hjärnan att anstränga sig nästa gång. Belöningen kan vara att gå en promenad eller ta den där löpturen du längtat efter. Kanske ser du ikapp avsnitt från favoritserien eller träffar en kompis du längtat efter.

Studieplanering för elev

Vecka:	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Deadlines							
Att-göra-tid							
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Vecka:	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Deadlines							
Att-göra-tid							
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Sätt en bock i rutan när du är färdig ☒

Ylva Stiby, Specialpedagog - Östra reals gymnasium
Från boken TÄNK- studiestrategier för gymnasiet, A. Tebelius Bodin (2007)

[illegible]

Undvik att skjuta upp saker

Vi människor är programmerade att skjuta upp jobbiga saker, fly från faror och undvika saker som ger oss oro och stress. Vi är genetiskt olika och vissa verkar ha en starkare "tålmodsmuskel" medan andra har mer impulsivitet och lättare prokrastinerar (skjuter upp), trots att vi vet att det kommer att få negativa konsekvenser. Idag lever vi i ett samhälle med oändliga distraktioner vilket leder till "overload" hos många. Det gäller att lära sig strategier och knep för att få saker gjorda. Många strategier har redan gått igenom i det här häftet men det är viktigt att du analyserar varför du skjuter upp saker, vad som kan motivera dig och vilka knep just du har nytta av.

Orsaken kan ge ledtrådar till lösningen

☐ **"Overload"**

Vår hjärna är inte skapt för att göra flera saker samtidigt. Ändå gör vi det vilket leder till stress, överbelastning och att vi ofta skjuter upp saker som känns tråkiga. Tar skärmarna för stor plats i ditt liv? Hur mycket tid lägger du på skärmar en vanlig arbetsvecka? Går det att minska den tiden för att få mer tid till annat. Hur skulle det kunna se ut? Vår hjärna kan inte fokusera på flera saker. Det finns massor av forskning som visar att vi lär oss mindre om vi gör flera saker samtidigt. Prova att inte multitaska/göra flera saker samtidigt. Vad händer med ditt fokus?

☐ **Perfektionism**

Vissa av oss har mycket höga krav på den egna prestationen vilket gör att det kan vara svårt att komma i gång och att lämna in arbeten. Vi överarbetar och blir aldrig nöjda vilket tar mycket energi. Uppgifter är ofta begränsade på tid och en riktlinje kan vara att det är vad man kan visa på den tiden som är viktigt. Det är lätt att bygga upp en orealistisk kravbild men ofta är det värsta som kan hända... Ingenting! Kanske behöver du träna på att lämna in ofärdiga, ickeperfekta uppgifter. Prata med din lärare om en plan för hur du ska träna på detta.

☐ **Surfar du på stressvågen?**

Många som skjuter upp arbeten inbillar sig att man arbetar bäst under stress och gillar att vara ute i sista minuten. Ingen forskning tyder på att detta är en bra metod. I stället kan det bli jobbigt för omgivningen, särskilt om man är en del av en grupp.

☐ **Har du svårt att säga nej, tar på dig för mycket?**

Det är lätt att säga ja och svårare att säga nej. Kanske får du frågan om du kan jobba, vill spontanfika med en vän eller blir inkallad för en extra match. Vi vill "ställa upp" och får energi av roliga saker. Har vi tid så kan det ge värdefull energi men du kan behöva prioritera skolan om målet är ett högt betyg. Träna på att säga nej ibland.

☐ **Låg självkänsla, tvivel på den egna förmågan**

En svag tillit till den egna förmågan kan begränsa oss. Behöver du mer hjälp med studieteknik eller fördjupa dina kunskaper i ämnet? Olika anledningar har olika lösningar. Ta hjälp av din lärare eller kontakta skolans elevhälsa.

□ **Nedstämdhet, oro och ångest**

Är du nedstämd eller har mycket ångest är det viktigt att söka och att ta emot hjälp.

Psykisk ohälsa kan orsaka prokrastinering men prokrastinering kan också orsaka psykisk ohälsa. Vänd dig till vårdcentralen, UMO eller skolans elevhälsa för att få hjälp.

□ **Svårt med rutiner**

Se över dina rutiner. Sover du, äter du och rör du på dig tillräckligt? Hur ser din mentala tallriksmodell ut? Är alla "tårtbitar" i balans?

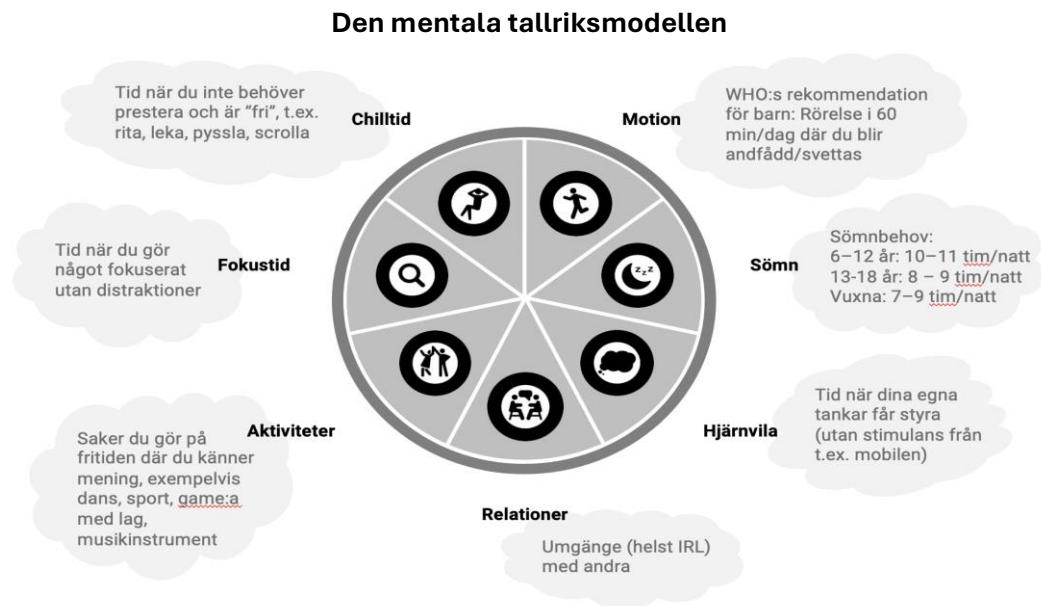


Bild från materialet studiematerialet "Det syns inte"

Motivation och fokus

Det går inte att sitta och vänta på att motivation ska komma eller att någon annan ska göra dig motiverad. Försök i stället att förändra din inställning. Vad är motivationen för dig?

- ☐ **Långsiktiga mål**

Hitta motivationen i framtiden. Alla ämnen kommer inte att kännas lika inspirerande och motiverande men vart är du på väg? Lyft blicken och se dig själv springa ut från skolan med studentmössan i handen.

- ☐ **Delmål**

Förenkla uppgifter genom att dela upp dem i mer hanterbara deluppgifter ("Stycka elefanten"). Använd Pomodorometoden för att beta av en sak i taget. Sätt deadlines på deluppgifterna och fira små segrar!

- ☐ **Kortsiktiga mål**

Att sätta minimål är ett sätt att komma över tröskeln att starta ett arbete. Vi kan "lura" oss själva genom att signalera till hjärnan att det vi ska göra inte är farligt. Ett minimål kan vara att titta igenom materialet, göra en studieplanering, bekanta dig med uppgiften utan krav på prestation.

- ☐ **Dela upp uppgiften**

Få struktur och dela upp uppgiften i mindre delar. Beta av en del i taget med till exempel Pomodorometoden.

- ☐ **2-minutersregeln**

Kom igång! Sätt en timer på två minuter. Öppna ett dokument och skissa på en layout. Börja med rubriker, skriv ett par meningar. Nu har du kommit i gång och den mentala barriären är bruten.

- ☐ **Företräffa nytta med nöje**

Gå en promenad eller till gymmet med en klasskompis samtidigt som ni pratar om uppgiften. Gör en gemensam plan, läs samma sidor och diskutera tillsammans.

- ☐ **Ät, motionera och ta pauser mot målet**

Jobba när du är på topp. Du lär dig ingenting om du är hungrig eller för trött. Ät ett mellanmål och vila i tio minuter. Sen har du ny energi igen.

- ☐ **Jobba med studiemiljön, den påverkar vår impuls kontroll**

Undvik att multitaska! Forskning pekar på att energi som går åt när vi växlar mellan uppgifter påverkar lärandet negativt. Ta bort distraktioner och skapa en plats där du vill vara och som ge dig energi.

- ☐ **Våga misslyckas!**

På samma sätt som du ska fira små segrar kan du lära av dina misslyckanden. Våga misslyckas, det är bara en uppgift! Det är mänskligt att misslyckas eller att ha en dålig dag. Det är inte samma sak som att du är misslyckandet. Du är så mycket mer än dina prestationer.

□ **Belöningar**

Att belöna sig själv efter avslutat arbete skickar signaler till hjärnan som hjärnan känner igen nästa gång du ska ta dig an en stor uppgift. Ju oftare hjärnan belönas desto enklare blir det nästa gång. En belöning kan vara stor som liten, kanske anpassade efter hur stor ansträngning du gjort. Läs en bok du gärna vill läsa, lyssna på ett podd-avsnitt, se en film, gå på bio, träffa en vän eller varför inte belöna dig själv med ett pass på gymmet. Det viktigaste är att du ge dig själv ”lön för mödan”

Fler metoder och studietekniker

Att planera och förbereda sina studier inför en examination är en strategi för att känna mer kontroll och mindre stress. Förarbetet innebär att du har koll på följande saker:

- ☐ **Få grepp om uppgiften**
Läs frågan noggrant. Vad ska du göra? Stryk under instruktionsorden (jämföra, analysera, redogöra för, beskriva, mäta). Vad behöver svaret innehålla (centrala begrepp, orsak-konsekvens, egna åsikter, inga egna åsikter, källhänvisningar etc. Vilka kunskaper är det du ska visa?
- ☐ **Uppgiftens ramar**
Hur mycket tid har jag för hela uppgiften? Hur lång tid kan jag ägna åt varje fråga/delmoment?
- ☐ **Vilket material behöver du?**
Samla ihop allt material på ett ställe. Undvik att ha några stenciler i skåpet, en bok i väskan, anteckningar huller om buller i datorn, en bok som ska lånas på biblioteket, ett anteckningsblock på skrivbordet osv.
- ☐ **Sortera materialet**
Vilka sidor och anteckningar är viktiga för uppgiften? Hoppa över det som inte är relevant.
- ☐ **Träna på att formulera dina kunskaper i ord**
Om du ska skriva en examination i skolan är det bra om du i förberedelsen tränar på hur du ska visa dina kunskaper. Säg svaren högt för dig själv, berätta om det du lärt dig vid middagsbordet, skriv ner vad du kan och fundera på hur du på ett tydligt sätt kan formulera dina kunskaper muntligt och/eller i skrift.

”Stycka elefanten”

Ta en bit i taget tills du når ditt mål. Om du ska plugga till ett stort prov kan det vara en bra idé att jobba med en del i taget. Skriv ner de olika delarna, gör ett tidsöverslag hur lång tid du kan lägga på varje del (en del kanske är större än en annan) och jobba dig systematiskt igenom arbetet.

Tips! Tänk på arbetsminnets begränsningar och gör en skriftlig planering där du också kan markera vilka delar du är klar med. Använd checklistor, eller andra system där du visuellt kan se dina framsteg. Motivation kommer i belöningen att kunna checka av. Med detta knep får du överblick och kontroll vilket kan leda till mindre stress.

Pomodorometoden

Pomodorometoden går ut på att studera i intervaller med korta pauser emellan. På detta sätt kan du hyperfokusera i korta perioder utan att bli utmattad. Syftet med metoden är att minska antalet avbrott som kan störa flyt och fokus.

1. Dela upp ett arbete i mindre delar. Skriv en punktlista.
2. Välj ut en uppgift att börja med från punktlistan och sätt en timer på 25 minuter (anpassa tiden vid behov).
3. Arbeta med uppgiften och sluta direkt när timern ringer. Du har klarat en Pomodoro.
4. Ta en paus i fem minuter
5. Bocka av uppgiften från punktlistan och välj en ny uppgift. Är du inte klar kan du välja samma punkt igen eller välja en ny och spara den första till senare.

6. Börja om från steg två igen tills du gjort fyra Pomodoro. Då är det dags för en längre paus, 15-30 minuter eller 45-60 minuter om det är dags för middag.

Antalet intervaller bestämmer du. Om du blir klar med en uppgift och fortfarande har tid över i din Pomodoro-intervall använder du tiden som är kvar till att gå igenom arbetet, kanske rätta stavfel eller ställa frågor om hur du ska gå vidare härifrån. Granska punktlistan och se vilken punkt som kan vara lämplig till nästa Pomodoro.

	Att göra idag	Klart
Studiepass 25 min		
Paus 5		
Studiepass 25 min		
Paus 5		
Studiepass 25 min		
Paus 5		
Studiepass 25 min		
Längre paus		

Anteckningsstrategier

Inför	Under	Efter
Mental förberedelse - "Väck tanken!" - gå igenom förra lektionens anteckningar. - ska ni följa upp förra lektionen eller gå igenom något nytt? - läs läxor, se förberedande filmer, ta del av material som lärare delat. Material - ett block (helst ett för varje ämne) - penna att skriva med och gärna färgpennor för att förstärka budskap visuellt. - Om du antecknar på dator, samla alla anteckningar som hör till ett ämne i en mapp. Döp dokumenten ex. Svenska, 251111, litteraturanlys	- skriv en rubrik på anteckningen och dagens datum - lyssna aktivt och tappa inte bort dig i att bara anteckna - anteckna luftigt så du kan fylla på med information - anteckna hellre nyckelord än ALLT din lärare säger - fokusera på kärnord och kärnmeningar - använd symboler, ringa in, dra pilar etc. - använd färger för att skapa kategorier i innehållet - rita bilder när det behövs - skriv ner frågor som du får medan du lyssnar så du kan ta reda på svaren efteråt	- läs igenom dina anteckningar så fort du hinner, gärna samma dag (repetera för att befästa kunskaperna i långtidsminnet) - renskriv vid behov eller fyll på med information - sammanfatta, berätta gärna högt för dig själv - reflektera över vad du lärt dig och försök att använda egna ord när du sammanfattar - formulera frågor till innehållet och förhör dig själv (kanske byta frågor med en kompis) - försök att hitta det viktiga i dagens lektion. Vilka kärnmeningar och viktiga begrepp togs upp?

Cornellmetoden - Anteckningar

Datum:

Ämne:

Kärnord och kärnmeningar: Här antecknar du • viktiga ord • namn • årtal • begrepp • centrala idéer	Använd ett block och anteckna på en sida, eller ett uppslag. OBS! En av poängerna med Cornell-metoden är att du ska se allt samtidigt och att ingen text gömmer sig på nästa sida i ett block. 1. Börja med att dra linjer i blocket, dela upp sidan i rutor. 2. Skriv luftigt, använd olika färger etc. för att hålla isär fakta. 3. Använd förkortningar för att få plats. 4. Skriv med egna ord så ofta du kan för att. Fokusera på att förstå och inte bara att skriva lärarens ord. 5. Reflektera kring det du hör. Hur kopplas den nya kunskapen till saker du redan lärt dig? Hur kan du använda den nya kunskapen?
Tankar och frågor • läsa mer om • förtydliga • fråga läraren	
Sammanfatta innehållet, helst direkt efter föreläsningen. Hur skulle du förklara lektionen för någon annan med några kärnmeningar som beskriver huvudbudskapet? En kärnmening sammanfattar och lyfter huvudbudskapet i en text, ett stycke eller en föreläsning. Resten av meningarna utvecklar, motiverar, exemplifierar, konkretiserar etc.	

Lässtrategier

- ❑ **Skaffa dig en överblick av texten**
Läs rubriker, titta på bilder och läs bildtexter
- ❑ **Håll hjärnan aktiv**
Ha gärna en penna i handen och anteckna små stödord i marginalen eller i ett block. Undvik i möjligaste mån att skriva av texten. Det är oftast mer tidskrävande än det ger god effekt på lärandet.
- ❑ **Stödord, egna kommentarer och reflektion**
Stödord under läsning hjälper dig när du senare behöver navigera tillbaka i texten. Kanske hittar du mönster genom orden och hur saker hänger ihop. Var aktiv i tanken och reflektera över det du läser. Är det något du inte håller med om eller känner passar ihop med något annat du läst? Skriv ner och dra slutsatser/gör jämförelser.
- ❑ **Om fokuset sviker dig**
Gör ett schema med kortare perioder då du orkar fokusera och ta sedan en paus (Pomodometoden). Hur länge du orkar fokusera vet bara du. Det kan skifta från dag till dag och mellan olika ämnen. Var uppmärksam på hur du fungerar och pressa dig inte att läsa vidare när du inte är en medveten läsare. Då slösar du bort tiden och oftast kan du hitta tillbaka till fokus om du först tar en paus!

SQ3R-metoden

Survey Hastig överblick, läs inledningen och sammanfattningen.

Question Gör om rubriker och underrubriker till frågor.

Read Läs för att besvara frågan, anteckna.

Restate Stäng boken och försök att besvara frågan med egna ord. Anteckna nyckelbegrepp, saker du är osäker på och om du har några frågor. Upprepa S, Q, R och R på varje avsnitt.

Review Gå tillbaka till texten och få svar på dina frågor, red ut oklarheter.

Översiktsläsning

Läs inte allt! Läs inledning och avslutning, titta på rubriker och underrubriker. Titta på ord i det stil, kursiv stil och understrykningar. Titta på illustrationer, bildtexter och diagram. Vilka delar är viktiga för att besvara frågan?

Sökläsning

Leta efter kärnmeningar om du vet vilken information du letar efter. De innehåller kärnan i budskapet och står ofta först eller sist i ett stycke.