

## 15 gode råd til specialeskrivere

- 1) Planlæg speciale-arbejdet, så du får nogle deadlines, du kan begynde at forholde dig til fra begyndelsen.
- 2) Sæt ord på din idé vha. tænkeskrivning: mindmapping, brainstorming eller sammenhængende tekst ( f.eks. vha. Scribo, som kan hentes via [www.studietmetro.dk](http://www.studietmetro.dk), hvor der også ligger et modul om tænkeskrivning).
- 3) Undersøg, om dit fag tilbyder specialeworkshops eller lignende. De råd, du får der er guld værd!
- 4) Overvej, hvilken slags vejledning, du har brug for, og lav en vejledningsplan sammen med din vejleder på et af de første møder, I har med hinanden. Overvej, om du gerne vil bruge vejlederen som støtte til at overholde deadlines, og hvordan I nærmere kan gribe dette an.
- 5) Find ud af, hvilken form for deadlines, du kan bruge i dit arbejde.: Datoer for færdiggørelser (arbejdspapirer, udkast til specialetekst etc.) og/eller fastsatte tidspunkter for planlægnings-sessions, hvor du standser op og vurderer og reflekterer over arbejdet: Hvad har jeg gang i? Hvad kan jeg bruge det til i speciale-helheden? Nåede jeg det, jeg besluttede mig til sidst? (sandsynligvis ikke ☺) Skal mit projektdesign justeres? Hvordan skal jeg gå videre?
- 6) Lav en arbejdsplan eller en anden form for overblik over arbejdsopgaver i specialeperioden, og vurder forholdet mellem opgaverne og den tid, du har, sammen med din vejleder.
- 7) For at gennemføre specialeskrivningen på 6 måneder, skal du arbejde fuldtids på det. Planlæg dig frem til så meget sammenhængende tid med specialet som muligt, og sørg for, at der er i hvert fald en periode til sidst, hvor du kan arbejde helt intensivt med specialet.
- 8) Startfasen er vigtig, men sæt ikke for lang tid af til den (i arbejdsplanen vil det typisk være 4-6 uger). Helt klart fokus og endelig afgrænsning når du frem til i løbet af arbejdet som helhed.
- 9) Sæt den sidste måned af til gennemskrivning og gennemlæsning af specialet, finpudsning af argumenter og formuleringer, checke (genfinde) "den røde tråd", samt ikke mindst kontrollere sammenhængen mellem problemformulering, konklusion og perspektivering  
Du skal altså sætte en dato for, hvornår du vil slutte arbejdet i arbejdsfasen. Denne dato hjælper dig med at sige STOP, også selvom du evt. ikke når alt det, du satte dig for i starten – og det gør du sandsynligvis ikke.  
Det er vigtigt for et sammenhængende resultat at du har tid og overskud til de sidste vigtige opgaver.
- 10) Sørg for at få skrevet idéen og det første udkast til overblik over hele specialet ud i en form, som du er tilfreds med og har lyst til at bruge i det videre arbejde. Det kan f.eks. være et mindmap med en essenssætning om specialeidéen samt spørgsmåls- og/eller argumentationsoversigt. Det kan også være en synopsis over specialet, dvs. en kort beskrivelse med vægt på, hvad du vil bruge det stof til, som du inddrager..
- 11) Vent med at lave en egentlig disposition (evt. i samråd med vejlederen), til specialet har fået "form og krop". Lav en udvidet disposition med kapiteloverskrifter og 4-5 linier om kapitlets essens.
- 12) Brug og stil krav til din vejleder. Tænk over, hvad du gerne vil vende sammen med vejlederen og evt. have feedback på og send en melding om det før hver kontakt.
- 13) Revider og præciser løbende din problemformulering og arbejdsplan (evt. sammen med vejleder), for at arbejde stadig mere effektivt. Sørg for at holde vejlederen opdateret om eventuelle ændringer.
- 14) Undgå den stressende "aldrig fri – altid dårlig samvittighed" -situation ved at sætte faste rammer for dit arbejde med specialet. Beslut dig for, hvornår din arbejdsdag skal begynde og slutte. Undersøg om du har mulighed for at få en specialeplads. Lav frokostaftaler el.lign. med andre specialestuderende. Husk 20/80-reglen: De første 20% af aktiviteterne i løbet af en arbejdsdag skaber 80% af resultaterne.
- 15) Hvis du skriver speciale alene: Suppler med andre samarbejdspartnere, fx medstuderende eller andre i dit netværk. De kan blive uvurderlige støtter til at holde fast i idéen og i den løbende fremdrift i arbejdet. I kan f.eks. hjælpe hinanden med at overholde deadlines ved at sende tekst til hinanden og/eller aftale mål i forbindelse med regelmæssige møder.

