

Notatteknikk

Høgskolen i Hedmark

Ole Jørgen Ranglund

2011

Notatteknikk

Ole Jørgen Ranglund

Innholdsfortegnelse

Forord	side	4
Innledning	side	5
Fordeler med å skrive notater	side	5
Hvordan skriver du gode notater?	side	6
Tankekart	side	12
Bearbeid notatene	side	13
Organisering og oppbevaring av notater	side	14
Avslutning	side	14
Kilder	side	15

Figurer

Figur 1: Heading som identifiserer notatet ditt	side	7
Figur 2: Strukturering av notatarket	side	8
Figur 3: Tankekart	side	13

Forord

Dette kompendiet retter seg først og fremst mot studenter som ønsker praktiske råd og tips om å skrive notater i undervisningen. Tipsene og rådene vil være nyttige, både for deg som noterer på pc og for deg som skriver notater på papir. Kompendiet er lettfattelig og enkelt.

Lykke til med notatskriving og studiearbeid!

Kommentarer, opplysninger om eventuelle feil, mangler eller uklarheter mottas med takk.

Send e-post til: Ole.Ranglund@hihm.no

Høgskolen i Hedmark, mars 2011

Ole Jørgen Ranglund

Innledning

Dette kompendiet gir deg tips og råd om å skrive notater i undervisningen. Det er lurt å jobbe med notatteknikk, blant annet fordi:

- En god notatteknikk er tidsbesparende
- Gode notater¹ har du glede av når du repeterer og forbereder deg til eksamen
- En god notatteknikk er et studieteknisk arbeidsredskap som gjør deg til en mer effektiv student
- Notatteknikk har du også glede av i jobbsammenheng

Imidlertid, din egen innstilling og dine handlinger er helt avgjørende for å opparbeide en god notatteknikk. En god notatteknikk kommer ikke av seg selv. Tipsene og rådene her vil kunne hjelpe deg i gang.

Fordeler med å skrive notater

Det er flere grunner til at du bør skrive notater fra undervisningen. Blant annet:

- Du lytter aktivt i undervisningen
- Du konsentrerer deg bedre
- Du får lettere og bedre oversikt
- Du husker stoffet bedre
- Du forstår stoffet lettere siden du er konsentrert i undervisningen
- Du får støtte til hukommelsen og kan konsentrere deg om det viktigste når du repeterer
- Du er i gang med å skrive, som er en viktig del av studiene

¹ "Notater er ekstrakt af det væsentlige i noget andre har skrevet eller sagt, eller noget som man selv har tænkt. Notater har som sit vigtigste formål at fastholde det væsentlige så man har det når man senere skal bruge det. Gode notater er dem som man kan bruge når man skal bruge dem" (Jørgensen 1997:7).

Hvordan skriver du gode notater?

Notatskriving er personlig. Det er et skriv til deg selv. Assosiasjonene du får i forbindelse med ordene du noterer, er i stor grad det som gjør notatene til *dine* notater. Derfor bør du bruke egne ord og uttrykk når du skriver notatene dine, for da forstår du notatene i ettertid.

Det er imidlertid enkelte praktiske ting det er smart å gjøre for å kunne skrive gode notater i undervisningen. I det påfølgende får du en del tips og råd.

✓ Forberedelse

Det er lurt å være godt forberedt når du møter til undervisningen. Tenk gjerne igjennom hva du ønsker å få svar på i undervisningen. Bla i bøkene, og les aktuelt pensum. Lag gjerne et stikkordskart² basert på det du leser, og eventuelt allerede kan om temaet. Jo mer kjennskap du har til det som skal tas opp i undervisningen, jo lettere er det å skrive notater. Det er fordi du vet hva som er det mest sentrale stoffet.

En kunnskapsrik fotballtilskuer vil se langt mer på banen under en fotballkamp enn en som ikke har greie på fotball. Det samme er tilfelle i din egen tilskuer- eller tilhørrerrolle. Dess mer fortrolig du er med det tema som tas opp i forelesningen, jo bedre kan du dra nytte av undervisningen. Du stiller til timene med en åpning i hukommelsen som du kan fylle med nye detaljer. Hvis en hukommelsesstruktur allerede eksisterer, kan du lettere ta imot sentrale poeng og ideer hos foreleseren. Kvaliteten på notatene du tar under forelesningen vil dermed også være avhengig av hvor godt du har forberedt deg (Wilhelmsen og Manger 2009:36).

✓ Notatstrategi

Hva skal du bruke notatene dine til? Mange studenter skriver notater uten å tenke over hvorfor de faktisk skriver dem. Etter undervisningen har de mange ord på papiret, men det er slett ikke sikkert notatene blir brukt. Derfor er det lurt å ha en strategi for notatskrivingen. Det innebærer at du må prøve å forestille deg hva notatene dine skal brukes til senere. Klarer du å se for deg at notatene dine en gang vil komme til nytte, for eksempel at du skal holde et innledningsforedrag over temaet for klassen, i kollokviegruppa eller skrive et obligatorisk essay, er det lettere å være fokusert og skrive ned det viktigste stoffet.

² ”Et stikkordskart kan du lage etter å ha kikket på stoffet som skal gjennomgås eller du kan lage det på grunnlag av det du kan om emnet fra før. Med et slikt oppsett er det lettere å rette fokuset mot det som blir formidlet og sette utfyllende stikkord der du føler du har behov for det. Dette er en god læringssituasjon fordi du har tenkt igjennom stoffet på forhånd og kan knytte det nye til det du allerede er fortrolig med” (Larsen 1994:46).

Notatteknikk

✓ Heading på arket

Lag en heading på alle notatarkene dine. Da er det enkelt å finne igjen notatene når du har bruk for dem. Du kan for eksempel skrive inn opplysninger om tema, dato, sidetall og hvem som er ansvarlig for undervisningen. Figuren under illustrerer hvordan en slik heading kan se ut.

Figur 1: *Heading som identifiserer notatet ditt*

<i>Tema: Emosjonelt arbeid</i>		<i>Dato: 16.3.2011</i>
<i>Foerleser: Ole Jørgen Rønglund</i>		<i>Side: 1</i>
	<i>Følelser arbeidsredskap</i>	<i>Disneyland, flyansatte, NAV</i>
	<i>FRONTSTAGE</i> <i>BACKSTAGE</i>	

✓ "Sløs" med papiret

Ikke vær gjerrig med papiret når du skriver notater. Bruk brede marger, så du kan fylle på med notater i etterkant. Sett av godt med plass til å notere stikkord. Ha også god linjeavstand. Det er lurt å lage plass til egne kommentarer og betraktninger for utfyllende informasjon. Figur to på neste side viser hvordan det kan se ut i praksis.

Notatteknikk

Figur 2: Strukturering av notatarket

Tema: Tjenesteproduksjon og kundemedvirkning		Date: 17.3.2011
Foreleser: Ole Jørgen Rønne		Side: 1
Marg	Stikkord	Kommentarer, refleksjoner
Eksamen?	<p><u>Prosjekt</u></p> <p>Prosjektroller:</p>	<p><u>Produsere og konsumere samtidig.</u></p> <p>Egeninnsats i tjenesten; McDonalds, NAV...</p>
Se kronikk i	1 spesifisere	Normann (2000: kap. 8).
Aftenposten	2 produksjon	Aarbrekk (2004) "Å by på makker" belyser også temaet.
	3 kvalitetskontroll	George Ritzer: McDonaldization of Society?
	4 vedlikehold av normer	NB! Brukermedvirkning og "co-creation" er kanskje ikke så ulikt?
	5 utvikling	
	6 markedsføring	

✓ Bruk egne ord

Å ta notater er ikke mekanisk nedskrivning av det som blir sagt i undervisningen. Du må lytte aktivt til det som formidles og omformulere det viktige stoffet til egne ord og uttrykk i notatene dine. Det fremmer læringen fordi det foregår en aktiv læringsprosess når du formulerer med egne ord. Dessuten, en slik reformuleringsprosess medfører at du forstår notatene dine selv etter at det har gått noe tid.

✓ **Noter kun det viktigste**

Det er ikke nødvendig å notere alt. Mange studenter prøver likevel å gjøre nettopp det. De vil ikke gå glipp av noe. Notatene er gjerne fullstendige og ufullstendige setninger, nedskrevet så ordrett som mulig ut i fra det som ble sagt i undervisningen. Dette er en slitsom og frustrerende notatform. Du er nemlig så godt som alltid på etterskudd. Da er det ikke så lett å holde fokus. Derfor skal du kvitte deg med ”jeg må skrive ned absolutt alt syndromet”, og konsentrere deg om å skrive ned det viktigste.

✓ **Hovedpoeng**

Undervisningen vil ofte være en informasjonsstrøm som blant annet inneholder sentrale begreper, tall, begivenheter, definisjoner, referanser, betydningsfulle navn, datoer med mer. Hva er viktig? Hva er ikke fullt så viktig? Hva er fyllstoff? Du må skille dette fra hverandre. For det er hovedmomentene du skal konsentrere deg om når du skriver notater. Du må tørre å stole på hukommelsen, og fylle på med detaljene senere (for eksempel når du renskriver notatene i etterkant av undervisningen). Dessuten er ikke voluminøse notatbunker fra undervisningen ensbetydende med god innarbeiding av stoffet. *En undersøkelse viste at studentene faktisk fikk mindre med seg, jo mer de noterte! Jo mer du skriver, jo lettere drukner du i detaljer* (Bergersen, Hvenekilde, Kristoffersen, Skivik, Søgaard, Tvedt, Velmar og Aalberg 1996:55).

✓ **Stikkord**

Det er lurt å lære seg til å notere stikkord eller sentrale nøkkelord.³ Stikkordene skal få deg til å huske sammenhengen og være til støtte når du renskriver notatene. Det er selvsagt mye raskere å skrive ned stikkord enn fullstendige setninger, som inneholder mange fyllord.

✓ **Forkortelser**

Du skal ikke være redd for å avkorte både setninger og ord. Med forkortelser øker du skrivetempoet betraktelig. Fjern flest mulig unødvendige ord i setningen. Hvis foreleseren for eksempel sier: ”Edwardsen har i denne artikkelen som et av sine aller viktigste hovedpoeng at de sosiale omgivelsene har vesentlig betydning for den enkeltes læringsutbytte”, kan du i notatene dine forkorte dette til: ”sosiale omgivelser viktig for læring ifølge Edwardsen”. Bruker du forkortelser på ordene i tillegg, kan denne setningen eksempelvis se slik ut på notatpapiret: ”sos omgiv vikt mtp læring sier Edv” (det er lov til å se bort fra rettskrivning og

³ ”Når vi læser eller lytter til tale, vil nøgleordene træde frem med særlig vægt, som var de *ambassadører* for den sætning de står i” (Kibenich 2007:27).

Notatteknikk

ordbok når du skriver notater). Bruker du symboler og tegn når du noterer kan setningen til foreleseren se slik ut på notatpapiret: ”sos omgiv+ mtp læring - Edv”. Denne setningen kan antakeligvis forkortes enda litt til. Det viktige er at den siste setningen er den raskeste å skrive, og det substansielle har ikke gått tapt. Du trenger med andre ord ikke å skrive alt som blir sagt ordrett ned. Husk at jo raskere du skriver, desto lettere er det å holde tritt med foreleseren.

✓ Symboler og tegn

Symboler og tegn er informasjonskonsentrerende. Det kan du dra nytte av for å øke tempoet i notatskrivingen. Her følger noen eksempler:

- } for sammenfatter
- => for leder til
- ? for spørsmål, bør undersøkes
- = for det samme som, er lik
- + for positivt, svært sentralt
- ÷ for negativt, ikke spesielt viktig
- # for antall, nummer

Det er selvfølgelig ingenting i veien for at du lager dine egne symboler, tegn eller figurer. Du kan være så kreativ du vil. Det viktige er at *du* forstår meningsinnholdet, også etter at det har gått en stund.

✓ Sitt langt framme

Det er lettere å konsentrere seg og skrive notater når du sitter langt framme i undervisningslokalet. Her blir du ikke så lett distraherert fordi terskelen er en del høyere for å snakke med sidemannen, surfe på internett med pc eller mobiltelefon, lese og skrive sms, bla i avisen, spise eller drive med andre ting som tar fokuset vekk fra undervisningen. Ved å plassere deg foran i undervisningslokalene får du også lettere med deg det nonverbale hos foreleseren. Det kan gi nyttig informasjon.

✓ **Lytt etter formålet**

Hva legger foreleseren mest vekt på i undervisningen? Er dette sentralt stoff? Er det spesielt vanskelig stoff? Er det eksamensrelevant? Det brukes som oftest mest tid på dette. Legg forøvrig merke til når foreleseren livner til eller virker ekstra engasjert. Det kan være et tegn på at foreleseren synes dette er spesielt interessant eller viktig. Det kan være en indikasjon på at det er eksamensaktuelt.

✓ **Begynnelsen og avslutningen**

Pass på å være ekstra oppmerksom i begynnelsen og slutten av undervisningen. Mange forelesere starter med å si noe om tema, formål, læringsmål og andre opplysninger som gjør det lettere å følge med i undervisningen. Mot slutten er det vanlig å samle trådene, sammenfatte stoffet og gjenta de viktigste momentene. Det er lurt å notere seg dette.

✓ **Spør**

Er det noe du lurer på, så spør. Det er ikke flaut å spørre om noe man ikke forstår. Det er viktig å sikre seg mot ”huller” i forståelsen. Du må også si ifra hvis du synes foreleseren går for fort frem eller du ikke oppfattet hva som ble sagt.

Tankekart⁴

Tankekart er lagd med bakgrunn i forskning om hjernen og hukommelsen. Vår langtidshukommelse sies å være hovedsakelig billedlig og utløses ved assosiasjoner. Dette forsøker tankekart å utnytte (Nordmo 1993:40).

Kort fortalt er et tankekart, eller mindmap, et kart over de viktigste momentene innenfor et tema. Metoden går ut på at du bruker et stort ark, gjerne A3, og har arket liggende foran deg. Temaet skriver du midt på arket.

I løpet av undervisningen tegner du kartet ved å skrive ned hovedpoengene. Etter hvert kan du også tegne forbindelser mellom de forskjellige hovedpoengene.

Ikke bruk mer enn ett eller to ord til hvert hovedpoeng. Det kan også være en ide å bruke ulike farger. Skriv stort og tydelig med store bokstaver. Det gjør det lettere å lese, og det gir raskere overblikk.

Det fine med å notere i tankekart er at ordforbruket er betydelig lavere enn ved konvensjonelle notater. Plassen på arket er jo ikke ubegrenset. Det innebærer at du må være skjerpet, lytte aktivt etter hovedpoengene, og omformulere til ditt eget språk. Det gir deg trening i å skille ut essensen i det som formidles.

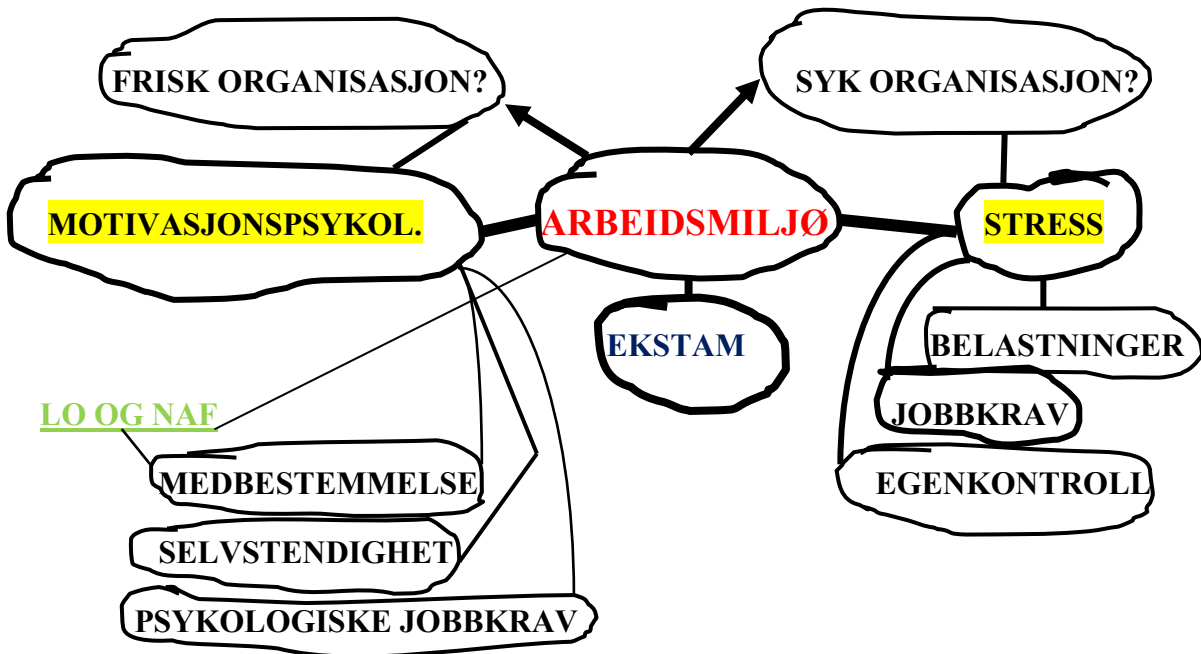
Et tankekart gir rask oversikt. Tankekartet er i realiteten et konsentrat av stoffet, ofte på kun en side. Når du kikker på tankekartet ser du umiddelbart sentrale hovedmomenter som er relatert til temaet.

Mens du arbeider med tankekartet, tegner du forbindelseslinjer mellom de forskjellige momentene du har med. Det gjør det lettere å se sammenhenger. Hva skjedde først? Hva resulterte det i?

Det er mange som liker denne metoden å notere på. Hvis du ikke har prøvd denne notatmetoden før er det ingenting i veien for å gi metoden en sjanse. Det kan godt hende du synes det er lettere å huske disse visuelle notatene. Figuren på neste side viser hvordan et enkelt tankekart kan se ut.

⁴ "På en visuell måte presenterer mindmaps et logisk hierarki af informationer, der hurtig ses og opfattes som en meningsgivende sammenhæng. Dertil kommer, at de giver koncentreret overblikk over både helhed og detaljer. Især denne egenskab – overblikket – er én af metodens meget stærke sider" (Kibenich 2007:18).

Figur 3: Tankekart



Bearbeid notatene

Uansett hvilken notatmetode du bruker så er det viktig å jobbe med notatene i etterkant. Renskriv notatene dine. Fyll ut med egne betraktninger og kommentarer. Skriv inn litteraturhenvisninger. Har du egne eksempler som kan knyttes til stoffet, kan du ta med det for at du skal huske sammenhengen bedre. Husk at du raskt skal komme à jour når du henter fram notatene ved en senere anledning, når mye ofte er glemt. Noen sjekkpunkter kan være:

- Er det skrevet tydelig?
- Er språket klart og lettfattelig?
- Er det lett å få overblikk og se sammenhengen?
- Er viktige hovedpoenger framhevet, for eksempel med egen farge?
- Er det oversiktlig med underoverskrifter?
- Er det plass til egne betraktninger, kommentarer og refleksjoner?
- Er det henvisninger til andre relevante kilder?

Organisering og oppbevaring av notater

Du skal ikke la notatene dine bli en uoversiktlig bunke med løse ark. Det spiller ingen rolle om du har skrevet gode notater hvis det er umulig å finne fram i dem senere. Organiser derfor notatene dine, for eksempel i en ringperm. Bruk en ringperm til hvert fag, og sett inn skilleark der du skriver hovedtema. Da er det mye lettere å finne igjen notatene når du trenger dem. Det er også lett å legge inn nye ark knyttet til temaene, for eksempel stoff som er hentet fra tidsskrifter, fagblader, aviser eller internett.

Mange lagrer notatene sine på pc. Det er imidlertid viktig å ha et skikkelig system på pc'n så det er lett å finne tilbake til notatene. Tenk nøye igjennom hvordan du vil organisere stoffet på pc'n din, og lag et lettfattelig system med inndeling i mapper og filer.

Sørg for å ha en oppdatert sikkerhetskopi av notatene dine. Husk at du kan bli utsatt for tyveri, hærverk og brann. Lagrer du materialet ditt på en pc må du også ta høyde for at harddisken kan gå i stykker og at du kan slette filer ved et uhell

Avslutning

Du kan ikke lese deg til en god notatteknikk. En god notatteknikk lærer du gjennom øvelse. Det er en god investering, som du mest sannsynlig vil ha glede av i mange sammenhenger resten av livet.

Kilder

Bergersen, Oddfrid, Audun Hvenekilde, Trond K. O. Kristoffersen, Hans Morten Skivik, Lene Søgaard, Vigdis Tvedt, Siv-Iren Velmar og Therese Aalberg 1996: *Har du lyst – får du laud!* Universitetsforlaget, Oslo.

Ekstam, Kjell 2007: *Håndbok i konflikthåndtering*. N. W. Damm & Søn, Oslo.

Garsjø, Olav 2005: *Studiemetodikk og oppgaveskriving*. Cappelen Akademisk, Oslo.

Jørgensen, Peter Stray 1997: *Notatteknikk for universitetsstuderende*. Samfundslitteratur, Fredriksbeg.

Kibenich, Marianne 2007: *Mindmaps. Genvej til overblik*. Jurist- og Økonomforbundets Forlag, København.

Larsen, Rolf-Petter 1994: *Praktisk studieteknikk*. Fagbokforlaget, Bergen.

Levy, Emily 2007: *Teaching Students to Take Class Notes*. Artikkel lokalisert på: www.ldonline.org/article/Teaching_Students_to_Take_Class_Notes

Nordmo, Ivar 1993: *Arbeidshefte i studievaner*. Sigma, Bergen.

Normann, Richard 2000: *Service Management*. Cappelen Akademisk, Oslo.

Ranglund, Ole Jørgen 2010: *Lær effektivt. En innføring i studieteknikk*. Kompendium. Høgskolen i Hedmark, avd. økonomi- og ledelsesfag Rena. Institutt for organisasjons- og ledelsesfag.

Ritzer, George 2011: *The McDonaldization of Society 6*. Sage, Los Angeles.

Wilhelmsen, Lars Skjold og Terje Manger 2009: *Effektiv læring*. Fagbokforlaget, Bergen.

Aasbrenn, Kristian 2004: *Etter smilekursene. To tekster om leverandør- og kunderoller i en modernisert tjenesteøkonomi*. Høgskolen i Hedmark. Rapport nr. 21 – 2004.