

Faglig skrivning i erhvervsskolen
 Copyright © 2001 by Torben Størner og
 CDR-Forlag, Skolebakken 11, DK-8000 Århus C
 Tlf. 8612 3078 – fax 8619 9566
 www.forlagene.dk
 cdr@forlagene.dk
 Omslag og fotos: Ulla Rose Andersen
 Tryk: Nørhaven A/S
 Bind: Bogbinderiet Centrum
 ISBN 87-7841-255-2

Ekspedition:
 Boghandlen eller direkte hos NBC, fax 5636 4039

Indhold:

Forord	7
Faglig skrivning	9
Tænkeskrivning	11
Skriv for at lære	13
Hvorfor bruge tænkeskrivning	19
Din personlige uddannelsesplan	28
Tænkeskrivning på flere måder	31
Formidlingskrivning	43
Skriv til andre	45
Skrivning i dit fag	49
Sådan bygger du teksten op	60
Gode råd og tips til arbejdet	66
Opgaveskrivning	81
Bunden eller fri opgave	83
Idéfasen – at komme i gang	89
Organisering – sammenhæng i opgaven	92
Rapportskrivning	96
Når du læser, før du skriver	99
Opgaven gøres færdig	102

Portfolio	105
En metode til at organisere.....	107
Til arbejde og til præsentationer.....	110
Hvordan skal din portfolio være.....	114
Layout	119
Præsentation af en tekst.....	121
Brødteksten.....	124
Illustrationer.....	128
Rubrikker.....	130
Et godt layout.....	132

Forord

Måske har du aldrig hørt om faglig skrivning? Det skal du ikke lade dig skræmme af. Faglig skrivning er ikke bare endnu en opgave, der bliver kastet på dine skuldre. Den faglige skrivning skulle gerne hjælpe dig, så du bliver bedre til at lære og dermed bedre til dit fag.

Det er ikke meningen med bogen, at du skal læse den i ét stræk fra første til sidste side.

Du får mest ud af at begynde med at læse det første kapitel om, hvad faglig skrivning er. Herefter kan du læse afsnittene, når du får brug for dem. Når du første gang skal lave en opgave, så læs afsnittet om opgaveskrivning. Når du skal skrive rapport, så læs rapportafsnittet osv. Din lærer må også gerne hjælpe dig med at finde ud af, hvordan du skal læse og bruge denne bog. Under alle omstændigheder: God arbejdslyst.

Hvis du eller dine lærere har ideer og forslag til, hvordan bogen kan blive bedre, er I meget velkomne til at skrive til mig. Det kan I gøre på min mail-adresse: Torben.Stoerner@mail.dk

Torben Størner

Faglig skrivning



Faglig skrivning er den skrivning, du skal bruge i dit fag. Uanset hvad dit fag er, kan du anvende to måder at skrive på. Den ene bruger du for at lære og blive bedre til dit fag. Den anden bruger du, når du i forbindelse med dit fag henvender dig til andre. Det kan være i form af arbejdssedler, ordresedler, manualer, markedsføring, kundebreve, lærebøger, artikler i fagblade osv. Hvis du lærer den måde at skrive på, kan du også bedre begå dig i dit fag.

Før du begynder at skrive, er det altså en god idé at finde ud af, hvad du skal bruge skrivningen til.

- Vil du skrive for selv at blive klogere?
- Eller vil du skrive for at fortælle noget til andre?

Det er nemlig to forskellige måder at skrive på. Vi

kan kalde den første for *tænkeskrivning*, den anden for *formidlingskrivning*. De har hver deres metoder og teknikker, som du kan øve og træne. Du skal bruge din energi på forskellig måde i tænkeskrivning og i formidlingskrivning.

At forstå eller blive forstået

I tænkeskrivning skriver du for at *forstå*.

I formidlingskrivning skriver du for at *blive forstået*.

Tænke skrivning



Skriv for at lære

Tænkeskrivning eller skrivning for at lære kan du bruge til at blive bedre til at lære dit fag.

Når der her står fag, drejer det sig om det job, du uddanner dig til. Men tænkeskrivningen kan også bruges i alle de undervisningsfag, du har brug for i din uddannelse. Det kan være matematik, dansk, engelsk, fagteori, farvelære, salg og service, regnskabsføring osv.

Tænkeskrivning kan anvendes på to måder:

- Til at få ideer og komme i gang med at overveje noget.
- Til at udforske og afklare noget og få system i tankerne.

Det kan selvfølgelig godt lade sig gøre uden at skrive. Men for det første hjælper skrivning dig med at huske. For det andet er det en erfaring, at man tit har forstået noget bedre, hvis man har skrevet det ned og ikke blot hørt eller læst det. Og for det tredje har det vist sig, at tænkning med blyanten eller tastaturet er en måde at tænke på, som både kan få tankerne til at rulle og myldre frem og få dem sat i system. Den erfaring har masser af mennesker gjort i mange år. Og måske har du også selv gjort den erfaring.

I tænkeskrivningen skriver du ikke til en lærer. Du skriver til dig selv eller til nogen, du vil diskutere emnet med. Du skal ikke gøre dig umage med at stave rigtigt og at sætte kommaerne korrekt. I tænkeskrivning skal du bruge hele din energi på at tænke og ikke på at formulere.

Tænkeskrivning kan godt sammenlignes med at tænke højt. Det kender du fra diskussioner og snak med kolleger, kammerater eller venner. Man lader bare munden løbe. På den måde kommer der mange indfald og ideer. Tit hænger de ikke sammen, de er



EN ØVELSE

Find på et eller andet emne, det er ligegyldigt hvad. Lav en tænke-højt-øvelse på fem minutter, men skriv stikord, sætninger eller tekststumper, der fortæller om dine tanker og ideer. Gem papiret væk.

Lav samme øvelse med det samme emne tre dage senere. Prøv, om du kan huske ideerne og indfaldene fra første gang og skriv dem ned. Tag derefter papiret frem med stikordene og sætningerne fra den første øvelse og sammenlign.

Husk! Brug ikke tid og energi på at formulere. Skriv ned uden at tænke på, om du staver rigtigt, om det er åndssvagt, eller om det ser pænt ud. Det skal bare kunne læses af dig selv. Hvis du skriver på computer, så lad være med at gå tilbage og rette i ordene.

ikke altid til at forstå for andre, de kommer i klumper. Men det giver ofte en god snak. Nogle gange fører det til, at man løser et problem, andre gange er det bare sjovt.

Vi kalder det at tænke højt, men det er jo en *udforskning* af noget. Man kredser om et eller flere emner. Den teknik kan du overføre på at skrive. Det er lettest at gøre, for dig selv, men du kan også gøre det sammen med andre. Forskellen på at tænke højt og på at tænkeskrive er, at i stedet for at sige tankerne højt skriver du nogle ord på et stykke papir eller på en computer. Hvis du kender til at tænke højt, ved du sikkert også, at ideerne tit bliver glemt

igen ret hurtigt. Hvis man senere prøver at vende tilbage til snakken, kan man ikke altid huske de geniale indfald. Tænkeskrivningen kan hjælpe dig med at huske.

Du skal ikke tænke over sproget, når du skriver. Det bliver, ligesom når du tænker højt, typisk springende, lidt upræcist og ikke altid logisk. Men det er ikke sproget, det drejer sig om, det er tankerne.

Skrivning for din egen skyld

Måske er det nyt for dig at forstå og bruge skrivning på den måde. Du har muligvis mest skrevet for at fortælle andre noget. Måske er du vant til, at skrivning skal bruges til at prøve dig i noget – at læreren, arbejdsgiveren eller andre skal have noget at vide om dig. Derfor har din skrivning været målrettet mod andre i form af en stil, en rapport eller en anden opgave, der skulle afleveres til en lærer, et brev eller en ansøgning. Altså noget, hvor du skulle bruge energien på at skrive det *rigtige*. Det, læreren gerne ville have, det, moster gerne ville læse i dit brev, eller den ansøgning, firmaet blev mest interesseret i.

Men du kan skrive for din egen

TÆNKESKRIVNING KORT FORTALT

Formålet er, at du lærer noget. At du forklarer for dig selv. At du 'tænker' med pennen eller med tastaturet.

Modtageren, eller den du skriver til, er dig selv, en ven, kollega eller lærer, som du gerne vil diskutere med.

Processen i tænkeskrivning er, at du stiller spørgsmål til dig selv, du afprøver noget, udforsker, går på opdagelse og prøver at skrive, hvad du ved eller ikke ved om et emne.

Sproget er dit eget personlige sprog. Det er uformelt, du skal ikke bruge energien på at stave rigtigt eller finde den rigtige rækkefølge. Du skriver på den måde, som du synes er bedst for dig.

Materialet, du bruger, er en notesbog, papirlapper, logbog, dagbog, filer eller noget andet. Det er vigtigt at vælge det materiale, der passer bedst til dig og dit fag.

skyld, fordi det at skrive også er at tænke. Det er en bestemt måde at tænke på. Ved at bruge skrivning til at tænke med, får du overblik over dine tanker, og du kan huske dine tanker.

Det er ikke mere mystisk, end at du også er nødt til at bruge papir til større regneopgaver. Vi kan godt lægge to tal sammen i hovedet, men ikke ret mange af os kan gange trecifrede tal med hinanden i hovedet. Vi bliver nødt til at skrive regnestykket op på et stykke papir. Arkitekten tegner også først skitser til et hus. Han begynder ikke med at tegne det færdige hus, men tænker med sine skitser. Ligesom tømreren ikke kan bygge huset uden at have en tegning. Uden den bliver arbejdet helt uoverskueligt.

Hvis du er i praktik i en forretning, skal du også skrive bestillingssedler, fordi du ikke kan overskue varelageret i hovedet. De fleste af os skriver også en huskeseddel, når vi skal handle, fordi den hjælper os med at have overblik.

Tænkeskrivning handler om det samme. Den skaber overblik, og kan fortælle dig, hvad du ved, eller hvad du ikke ved, og derfor skal lære noget mere om. Du kan godt gå rundt med en hel masse tanker i hovedet. Men når du skal fortælle andre om dine tanker, kan du ikke huske dem alle sammen. Og når du fortæller, er tankerne pludselig ikke



så geniale, som da du tænkte dem. Men hvis du skriver dine tanker ned, kan du lettere se, om de virkelig er geniale, eller om du skal bruge mere tid på at spekulere.

Ved at tænkeskrive vil du også opleve, at den ene tanke tager den anden, at én tanke fører til en ny. Måske kender du udtrykket eller oplevelsen af, at brevet eller stilen 'skrev sig selv'. Det fortæller noget om, at skrivning også er en måde at tænke på.

Det er med andre ord ikke nyt at forstå skrivning som en måde at tænke på. De mange fordele ved at bruge tænkeskrivning er egentlig bare erfaringer fra hverdagen. Men de hverdagserfaringer kan du bruge mere systematisk, så du kan blive bedre til at lære dit fag. Denne bog er et eksempel på formidlingskrivning, men den begyndte som og er blevet til ved hjælp af tænkeskrivning.



Hvorfor bruge tænkeskrivning?

DU KAN BLIVE BEDRE

Du kan blive bedre til at finde ud af, hvordan du lærer.

Du kan blive bedre til at lære.
Du kan blive bedre til at huske det, du lærer.

Du kan blive bedre til at bruge det, du lærer.

Du kan blive bedre til at tænke.

Du kan også blive bedre til at skrive.

Ved at bruge tænkeskrivning kan du blive bedre til at lære at svejse, lære at bore, lære at lave sovs, lære kundebehandling, eller hvad du nu skal lære i dit fag.

Hvis du vil blive bedre til at lære på den måde, er du nødt til at tænkeskrive tit. Så skal du gøre det stort set hver eneste dag.

Det er ikke nok at tænkeskrive en gang om ugen eller et minut hver aften. Du skal gøre tænkeskrivning til en del af den måde, du arbejder på med dit fag. Derfor skal du træne i at skrive enkelte ord ned, stikord, halve og hele sætninger eller små tekster, som du bruger til at tænke med.

Du skal være opmærksom på to fremgangsmåder:

- Enkelte ord, stikord, smånoter, halve sætninger osv. er bedst til at få ideer med, til at sætte tanker i gang med og til at fastholde din inspiration.
- Hele sætninger, tekststumper og små afsnit er bedst til at klare dine tanker med, til at få hold på ideerne og til at organisere med.

Du kan blive bedre til at finde ud af, hvordan du lærer

Det lyder måske underligt, men de fleste af os tænker ikke ret tit over, hvordan vi lærer noget. Men ved at bruge tænkeskrivning kan du blive bedre til at forstå, hvordan du lærer.

Metoden er, at du tænkeskriver om lige nøjagtigt dét: Hvordan er det, jeg lærer noget?

Når du er i værkstedet eller har dansk, regnskabsføring, matematik, eller hvad der nu hører til din uddannelse, skal du skrive ned, hvad du lærer mest af. Er det, når læreren fortæller, når du diskuterer med holdkammeraterne, når du selv arbejder med noget, eller lærer du mest på en helt fjerde måde?

STIKORD OG SÆTNINGER

Stikord er til ideer.



Sætninger er til at klare tanker med.

ØVELSE

Skriv op i fire kolonner:

1. Hvad er jeg bedst til i mit fag?
2. Hvilke undervisningsfag holder jeg mest af?
3. Hvordan kan jeg bedst lide at arbejde?
4. Hvornår har jeg lært mest?

Prøv at tænke over, hvilke sammenhænge der er mellem de fire kolonner.

Skriv så smånotater de næste tre uger. Hvordan kan jeg bedst lide at arbejde? Hvornår lærer jeg mest? Ændrer jeg mit syn på noget?

Tilføj gerne nogle hvorfor-kommentarer: *Hvorfor kan jeg bedst li' at arbejde på den måde? Det er sjovere at bruge skruetrækkeren end at regne ud, hvordan det skal sættes sammen. Måske fordi det er praktisk.*



For de fleste vil det vise sig, at der ikke er en bestemt måde, som er den bedste i alle tilfælde. Nogle gange får du mest ud af høre efter, andre gange ved at diskutere, ved at bruge hænderne, regne opgaver for dig selv osv. Ved at skrive ned vil du kunne se, at nogle ting lærer du bedst på én måde, andre ting på en anden måde. Måske du kan se et mønster i den måde, du lærer på. Du kan se, at det måske har noget med stoffet at gøre. Og at det har betydning, hvem du er sammen med, hvordan læreren er til at fortælle og fremlægge osv. Mange siger jo fx: »Gruppearbejde, det er bare ikke mig, man lærer ikke noget på den måde«. Men gruppearbejde er godt til noget og dårligt til noget andet, nogle af kammeraterne eller veninderne er du god til at arbejde sammen med, andre ikke. Noget stof er det godt at lære, ved at læreren fortæller, andet lærer du bedst ved selv at finde oplysninger.

Ved at skrive ned, med enkelte ord, hvornår noget er dårligt og noget er godt, kan du tænke over din måde at lære på. Du kan eventuelt notere nogle eksempler, som fx: *Kundebetjening lærer jeg bedst, ved at nogle ser på, at jeg ekspederer, og så giver mig kritik. Hjørnesammenføjninger får jeg bedst styr på ved at arbejde sammen med en makker.*

Du kan blive bedre til at lære

Ved at tænkeskrive om, hvordan du lærer, kan du også blive bedre til at lære noget. Du får en erfaring, der fortæller dig, hvordan du får mest ud af forskelligt stof. Du bliver bedre til at vælge bestemte måder at lære på.

Den erfaring kan du få ved simple øvelser: Du har fx skrevet i din notesbog, på en lap papir, eller hvad du nu bruger til tænkeskrivning: *CO₂ svejsning – træls, el-paneler – kedeligt, matematik – bvad, udkæring af kød – sjovt, skrivning af forretningsbrev – fedt.* Det næste ord på papiret kunne oplagt være *hvorfor?* Når du næste gang har et naturligt ophold i dit arbejde med at svejse, sætte elkabler på eller regne arealer ud, kan du tænke over, hvorfor det er sjovt, kedeligt eller fedt. På den måde bliver du klogere på, hvordan du lærer bedst. Og dermed bliver du bedre til at lære stoffet.

Hurtigskrivning

Du kender sikkert til at tage noter i en time. Man kan tage mange noter, men det betyder ikke nødvendigvis, at man har lært noget.



Om du har lært noget, kan du kontrollere ved at bruge hurtigskrivning. Når du har arbejdet med et eller andet – ved at læse, ved at høre efter, ved at løse opgaver, ved at bruge dine hænder, eller en helt anden måde – sætter du dig i to til fem minutter og skriver alt, hvad du ved om det, du netop har arbejdet med. Det er en effektiv metode til at afsløre, om du har lært noget eller skal lære mere om et emne.

Hvis du ikke kan skrive ret meget, er der nok noget galt, så skal du sikkert lære mere. Du kan fx snakke med holdkammeraterne eller læreren om, hvad du mangler af viden om det emne, og hvordan du bedst får fat i den viden.

Du kan også bruge hurtigskrivning på en anden måde, nemlig til at hitte ud af, hvad der vigtigt. Efter du har læst noget i et kompendium, i en lærebog, hørt på læreren eller på anden måde modtaget

ØVELSE

Når du har lært noget, stiller du dig selv spørgsmålet: Hvad er det vigtigste af det, jeg netop har lært? Sæt dig og skriv i to minutter. Sammenlign bagefter med andre på holdet.

noget stof, kan du bruge fem minutter på at skrive det vigtigste af det, du har lært. Du kan derefter sammenligne din tekst med dine holdkammeraters for at se, om I er enige eller uenige i, hvad der er vigtigt, eller du kan diskutere det med læreren. På den måde kan du træne i at fokusere, træne i at finde det vigtige frem i noget stof og lade det mindre væsentlige ligge.

Du kan blive bedre til at huske, hvad du lærer

Når du bruger hurtigskrivning, øver du dig samtidig i at huske det, du lærer. Når du kan skrive, hvad du ved, skyldes det jo, at du kan huske det. Papiret hjælper dig med at huske. Du kan altid tage papiret frem og se, hvad du har skrevet. Jo flere gange du hurtigskrives, jo bedre bliver du til at huske.

Når du træner i tænkeskrivning hver dag, bliver det til en rutine, til en del af din måde at arbejde på i din uddannelse og i dit fag. Og sådan skal det helst være. Tænkeskrivningen skal du ikke blot opfatte som endnu en byrde. Det skal blive en hjælp for dig. Men du skal væbne dig med lidt tålmodighed og træne i at bruge metoden. Finde frem til din egen måde at gøre det på. Når det går bedst, trækker de gode ting andre gode ting med sig.

Når du bliver bedre til at se, hvordan du lærer, bliver du bedre til at lære. Det gør, at du bliver bedre til at huske det, du lærer. Og når du husker det, du lærer, bliver du også bedre til at bruge det, du lærer. Det er jo på den måde, du udvikler arbejdsrutiner. Efterhånden vil en række ting sidde på ryg-



Når du bruger hurtigskrivning, øver du dig samtidig i at huske det, du lærer.

raden, og du behøver ikke tænke ret meget over, hvordan du skal gribe de opgaver an, som du kender godt.

Men ved nye opgaver, nye metoder og processer kan tænkeskrivningen hjælpe dig. Du vil hurtigere kunne løse opgaven, du vil hurtigere lære metoden eller processen at kende.

Ved at skrive ned, hvordan du arbejder, løser opgaver og de erfaringer, du får ud af det, kan du måske opbygge en slags katalog. Det katalog kan du

til enhver tid slå op i og finde ideer til løsninger på forskellige opgaver (se også afsnittet om portfolio).

Du kan blive bedre til at tænke

Jo flere gange man træner aflevering med indersiden, jo bedre bliver man til at aflevere. Jo flere gange man træner i at svejse, save eller lave regnskaber, jo bedre bliver man til det. Det samme gælder for tænkeskrivning. Jo mere du tænker med pennen eller computeren, jo bedre bliver du til det. Jo mere du er i stand til at tænke over, hvad du gør i dit fag, jo større er muligheden for, at du kan blive fagligt bedre, og at du kan forbedre din måde at arbejde på.

Du kan også blive bedre til at skrive

Endelig bliver du også bedre til at skrive. Selv om du ikke skal bruge energi på at formulere, stave og sætte kommaer, når du tænkeskriver, er det alligevel en træning i at skrive. Og jo mere du skriver, jo bedre bliver du til at skrive. Jo mere du tænkeskriver om din måde at arbejde på, jo mere præcist kan du beskrive din måde at arbejde på.



Det er den gode spiral. Men den kan der ikke udstedes garanti for. Det er med tænkeskrivning som med så meget andet. Det skal trænes, gøres tit, og så selv om det nogle gange kan være irriterende. Når du kan se nytten af at tænkeskrive, bliver du også bedre til det.

FØR, MENS OG EFTER

Når du skal tænkeskrive om din måde at arbejde på, kan du bruge denne model: Noget kan du overveje, *før* du arbejder, noget *mens* og noget *efter*. Det kan fx være:

FØR DU GÅR I GANG

Hvad er det, jeg skal i gang med?

Hvorfor skal jeg i gang med det?

Hvad forventer jeg mig af arbejdet?

Hvad ved jeg allerede om emnet?

Hvad skal jeg skaffe mig mere viden om?

Hvordan skal jeg arbejde med det?

Hvordan skal jeg evaluere det?

MENS DU ARBEJDER

Hvad er det vigtige i arbejdet?

Hvad er vanskeligt?

Hvad er let?

Hvorfor er det vanskeligt/let?

Er jeg på vej mod målene?

Kan jeg bruge det, jeg har lært?

EFTER ARBEJDET

Hvordan er det gået?

Hvad har fungeret godt?

Hvad har fungeret skidt?

Hvornår har det været sjovt?

Hvornår har det været kedeligt?

Hvad ved jeg nu, som jeg ikke vidste før arbejdet?

Hvad er de næste mål?

Hvad kan jeg gøre anderledes næste gang?

Hvad er det vigtigste ved dette arbejde?