

Vejledning af BA-projekter, projektopgaver, specialer osv.

Rasmus A. K. Bogetoft

Indhold

1	Standard for vejledning	2
1.1	Booking af møder	2
1.2	Forberedelse til møder	2
1.3	Det typiske vejledningsforløb	2
1.4	Formalia	3
2	Lidt tanker om forskningsprocessen	3
2.1	Om planlægning	3
2.2	Om skriveprocessen	4
2.3	Om teknik	5

1 Standard for vejledning

Her er mine standarder for vejledning.¹

1.1 Booking af møder

Du har ansvaret for at tage kontakt til mig og for at gøre det i god tid. Både i starten af forløbet og undervejs.

Send mig en [email](#) med mindst 5 konkrete forslag til mødtidspunkter fordelt over mindst 3 dage. Jeg kan primært mødes **mandag, onsdag og fredag kl. 14–16**. I emnefeltet skriv:

[Type]vejledning -- [Dit Navn] -- Møde?

1.2 Forberedelse til møder

Effektive møder forudsætter en klar agenda. Senest kl. 12 dagen før vores møde vil jeg gerne modtage:

- En kort agenda: Hvad vil du gerne tale om?
- Seneste udgave af din problemformulering og disposition.

1.3 Det typiske vejledningsforløb

Et forløb består typisk af 4 møder à ca. 30 minutter:

1. **Indledende møde.** Vi forventningsafstemmer og fastlægger de overordnede rammer, herunder eventuelle særlige ønsker fra din side.
2. **2 midtvejsmøder.** Vi taler fagligt, og jeg giver sparring på dine overvejelser.
3. **Afsluttende møde.** Skal helst ligge senest 10 dage før din afleveringsfrist.

¹HT til Rasmus Grønved Nielsen.

1.4 Formalia

Jeg regner med, at du har styr på formalia. Spørgsmål kan stilles til [studieadministrationen](#).

2 Lidt tanker om forskningsprocessen

Her finder du mine overvejelser af mere praktisk natur. Jeg gennemgår ting, der fungerer for mig. Måske fungerer de også for dig. De kan i hvert fald fungere som inspiration.

2.1 Om planlægning

Forskningsprojekter er svære at planlægge. Dine idéer om og forståelse af emnet vil løbende ændre sig, og det er svært at vide, hvor meget stof, der er derude.

Start med slutningen. Start med den store deadline, afleveringsdagen.

Tæl hvor mange dage, du har til at arbejde i.

Find ud af, hvilke skridt du skal igennem.

Regn dig tilbage og sæt minideadlines.

Hvis du fx. har 10 dage at arbejde i, kunne en plan se sådan her ud:

- Dag 10: Aflever.
- Dag 9: Ret kommaer, gennemgå fodnoter og henvisninger, sikr at alle formalia er opfyldt.
- Dag 8: Skriv Indledning og konklusion og sikr rød tråd mellem problemformulering, indledning og konklusion.
- Dag 5-7: Skriv redegørende og analyserende afsnit.
- Dag 2-4: Research

- Dag 1: Research og plan for forløbet.

Planen er til for at skabe et overblik. Men den vil formentlig ændre sig mange gange. Sådan er det, og det er helt normalt.

Planlæg som om alt går galt. Vi er typisk tidsoptimister. Selv når vi prøver ikke at være det. Én måde at imødegå dette på er ved at planlægge som om alt går galt.

Fx: Du tror, det vil tage 2 dages fokuseret arbejde at læse en bog. Men hvad nu, hvis din bedste ven er ked af det, din hund er syg, og du selv er lidt sløj? 4 dage? Så er det nok et bedre bud.

Et andet redskab, der kan hjælpe med en realistisk planlægning er et såkaldt [premortem](#): Før du går i gang med projektet, så sæt dig ned og spørg: Hvad er faldgruberne i dette projekt, hvor kan jeg gå galt?

Især når det kommer til længere projekter er en svaghed, at man udskyder det tunge arbejde, og man ender med at sidde i solen med vennerne. Så vær opmærksom på det. Overvej, om [frontloading](#) er noget for dig.

2.2 Om skriveprocessen

Man kan nemt tro, at det er vigtigt hurtigt at få skrevet en masse. Det mener jeg er en fejl. Lad mig give to overvejelser.

1. Det vigtige er, at du forstår emnet godt, og kan skrive klart og tydeligt om det. Det kan du typisk først, når du har læst flere forskellige kilder og tænkt dybt over problemstillingen.

Hvis du skriver en masse, skriver du også en masse, som du senere skal forholde dig til. Det kan nogle gange forvirre mere end det gør gavn. Især i starten af perioden, hvor dine idéer kan pege i øst og vest.

2. Du risikerer at sidde og rette kommaer i en masse tekst, du alligevel ikke vil bruge. Det er spildt arbejde.

Det er min holdning, at de fleste, der skriver større projekter, godt kunne udskyde det egentlige skrivearbejde til senere. Selvfølgelig skal man tage noter, så man kan holde overblikket, men det er noget andet.

Det hjælper mig at tænke i fire “skrivekarakterer”: The Madman, The Architect, The Carpenter og The Judge. Idéen er, at man skal gøre hver ting til sin tid. Til at starte med er det ligegyldigt, om du skriver pænt eller grammatisk korrekt. Leg med idéerne og vær kreativ — lad den skøre mand råde, og gem den præcise dommer til senere. Når du så går i gang med det præcise arbejde, skal den kreative madman slappe af. Læs mere [her](#) eller hør [her](#).

2.3 Om teknik

Gode redskaber. Jeg bruger referencemanageren [Zotero](#). Den er open source og en game changer.

For det første kan du samle alle dine kilder ét sted (både titlen, noter og pdf’er). For det andet sikrer Zotero, at du bruger den samme reference hver gang.

Især i specialet vil jeg kraftigt anbefale, at du investerer lidt tid i at bruge Zotero. Jeg gjorde det ikke under mit eget speciale. Og jeg brugte 3 dage på at rette fodnoter og sikre ensartede henvisninger.

Til notetagning bruger jeg [Obsidian](#). Obsidian er også open source og har nogle lækre plugins til Zotero, så du kan samle alle highlights og kommentarer ét sted. Plugin-delen er lidt indviklet. Spørg mig, og jeg peger dig på vej.

Aflevér et pænt dokument. Der er måske formaliakrav til, hvordan din rapport skal se ud. Inden for rammerne af disse foretrækker jeg dokumenter, hvor:

- Fonten er serif (Garamond er bedst, Times er ok).
- En bred margin.
- $1\frac{1}{2}$ linjeafstand.
- Max 3 nummererede overskriftsniveauer.

Når jeg arbejder i word, ser min tekst typisk ud sådan [her](#).

Men husk, at der altså ikke er tale om faste regler!

God arbejdslyst!