

ANTECKNA när du läser och lyssnar

INFÖR	UNDER	EFTER
- Förbered dig genom att ta reda på vad boken eller föreläsningen handlar om: - Ämnesområde, delaspekt som belyses - Viktiga termer och begrepp - Centrala idéer i ämnet - Vad förväntas du lära dig? Kolla kursmålen och stryk under huvudteman och instruktionsord - Se till att du har: - Ett anteckningsblock, A4, gärna med blanka sidor - En penna för anteckningar samt färgpennor - Använd <i>ett</i> block per ämne eller sätt in färdiga anteckningar i en pärm med register - Om du antecknar på dator, skapa mappar för att systematisera ditt material	- Börja med att skriva föreläsningens tema, föreläsarens namn samt datum - Ställ in dig på att lyssna så att inte antecknandet gör att du missar information - Anteckna luftigt så att du sedan kan komplettera - Var selektiv; anteckna nyckelord som du sedan kan "låsa upp" minnet med - Fokusera på kärnord och kärnmeningar - Skapa egna förkortningar - Använd symboler; pilar, cirklar, utropstecken, frågetecken etc - Använd färger för att kategorisera innehåll - Rita när det är lämpligt - Använd ev tankekartor - Markera (med en symbol) om det är något du inte riktigt förstår och behöver kolla upp - Uppmärksamma information som upprepas eller som läraren skriver på tavlan	- Läs igenom dina anteckningar inom 24 timmar - Renskriv vid behov - Komplettera informationen när du tycker att det behövs för att du ska förstå - Sammanfatta, både högt för dig själv och i skrift - Försök hitta egna förklaringar i stället för att enbart memorera andras - Formulera frågor på innehållet som du sedan besvarar med egna ord. Diskutera även frågorna med kurskamrater - Planera in repetitionstid (15-30 minuter per tillfälle) då du går igenom dina anteckningar - Fokusera på kärnord, kärnmeningar och sammanfattningar när du går igenom dina anteckningar Tolka Analysera Sök samband Reflektera