

# Proces- og tidsstyring i specialeprocessen

Gitte Gravengaard, lektor, ph.d.  
Institut for Nordiske Studier og Sprogvidenskab  
Københavns Universitet

Et specialeforløb er normeret til et halvt år, dvs. 26 uger. For at du kan få det optimale ud af den tid, der er til rådighed, er det vigtigt, at du styrer processen og har overblik over, hvor meget tid der er til de forskellige arbejdsopgaver.

At styre et projekt handler om at skabe overblik, at prioritere og at planlægge.

I det følgende beskrives enkle og effektive redskaber til proces- og tidsstyring.

Forhåbentlig kan du have god gavn af dem i den kommende tid.

## Den overordnede planlægning af din tid

Når det gælder den meget generelle tidsprioritering kan nedenstående model bruges. Tit føler man, at der ligger rigtig mange opgaver foran en – nogle handler om arbejde/studie, nogle om familie og venner, andre måske om underholdning eller afslapning.

Ligesom hvis man skulle æde en elefant, kan man ikke gøre tage det hele i én bid – og ikke gøre alt på én gang. Man må begynde et sted og arbejde sig igennem elefanten.

Få overblik over, hvilke opgaver der ligger foran dig.

Prioriter dem og skriv dem ind i nedenstående skema – alt efter om de er vigtige eller ikke vigtige, om de haster eller ikke haster.

	Haster	Haster ikke
Vigtigt	1. - Kriser - Presserende problemer - Projekter med tidsfrister - Nogle møder	2. - Planlægning - Forebyggelse - Opbygning af personlige relationer - Visions- og værdiafklaring - Ægte afslapning
Ikke vigtigt	3. - Nogle møder, mails og telefonopkald - Sager, som umiddelbart er presserende, men ...	4. - Mange mails - En del information - Nogle telefonopkald - Tidsrøvere som fx tv, Facebook etc.

(Schultz 2005)

Når du har udfyldt skemaet, kan du overveje:

- Kan du eliminere nogle opgaver i denne uge? (specielt fra firkant 4)
- Hvad kan du gøre for at effektivisere nogle af opgaverne? (specielt i firkant 1)
- Hvad kan du gøre for at effektivisere eller måske uddelegere nogle opgaver? (specielt firkant 3)
- Hvordan kan du skabe sammenhængende tid til at gå ind i de vigtige opgaver? (specielt firkant 2)

## **Detailplanlægning af specialeprojektet**

### **Hvilke arbejdsopgaver?**

Først er det vigtigt at få et overblik over, hvilke konkrete arbejdsopgaver der ligger foran dig. Ligesom det gjaldt med elefantspisningen tidligere, så kan du ikke klare alt på én gang. I begyndelsen af specialeprocessen tænker du måske arbejdsopgaver mest i overskrifter som 'læse teori', 'skrive teorikapitel', 'indsamle empiri', 'korrekturlæsning' osv. Og det er fint i den indledende planlægning.

Ret hurtigt bliver du dog i stand til også at nedbryde 'læse teori'-arbejdsopgaven i mindre bidder og dermed mindre opgaver. Det kunne være: 1) Læse Giddens - artikel fra 1972 og bog fra 2004, 2) Læse ny ph.d.-afhandling fra Århus Universitet - Poula Kristensen 2010, 3) Læse Frans Gregersens grundbog fra 1994 osv.

Når man konstant nedbryder i konkrete arbejdsopgaver, får man en klart overblik over, hvad det helt præcist er, man skal nå.

### **Hvor meget tid?**

Når du har overblik over arbejdsopgaverne skal du have overblik over den tid, der er til rådighed til at løse opgaverne.

'6 måneder til et speciale' står der i bestemmelserne... Men du skal måske arbejde noget af tiden, på ferie eller andet. Derfor er det en god ide at have en kalender, der dækker specialeperioden (print fx fra kalendersiden.dk).

- Begynd med at strege de dage ud, hvor du af en eller anden grund ikke kan arbejde på specialet.
- Fordel derefter dine arbejdsopgaver i kalenderen. Overvej nøje hvor lang tid den enkelte arbejdsopgave skal tildeles, og hvornår du mener, den skal placeres i specialeforløbet.
- Indsæt deadlines for, hvornår dine arbejdsopgaver skal være færdige.

Jo længere du kommer i forløbet, jo mere detaljeret kan din tidsplan blive.

En tidsplan holder aldrig helt præcist– og slet ikke når man forsøger at planlægge arbejde seks måneder frem. Men det betyder ikke, at tidsplanen ikke er vigtig. Den skal blot justeres og genovervejes løbende for at fungere optimalt i forhold til din proces- og tidsstyring.

Afsæt en halv time hver fredag inden fyraften til at kigge på din tidsplan over en kop kaffe: Hvad har du nået i denne uge? Hvad har du ikke nået? Hvad skal du justere?

I mange tilfælde vil justeringen betyde, at du flytter rundt på arbejdsopgaver og typisk udsætter noget til næste uge eller senere, men i nogle tilfælde må man også droppe planlagte arbejdsopgaver, fordi der ganske enkelt ikke er tid til at udføre dem inden deadline.

### **Generelle arbejdsopgaver i specialeprocessen**

- Undersøge krav til specialet
- Overblik over arbejdsopgaver
- Udarbejdelse af tidsplan
- Udfylde pentagon
- Formulere problemformulering
- Litteratursøgning
- Vejledning
- Læsning af teori
- Læsning af metodelitteratur
- Indsamling af empiri, og i nogle tilfælde transkribering af fx interview
- Analyse af empiri
- Skrive udkast til kapitler/afsnit
  - Indledning
  - Teori
  - Metode
  - Beskrivelse af empiri
  - Analyse
  - Diskussion
  - Konklusion
- Feedback fra andre studerende
- Gennemskrive og færdiggøre kapitler
- Litteraturliste
- Bilag
- Korrektur
- Lay-out

### **Vejlederen og tidsplanerne**

Det er vigtigt, at jeg som vejleder kender til dine tidsplaner, så jeg har mulighed for at følge op på dem. Det er min rolle at kende til dine arbejdsplaner og diskutere dem med dig, men det er naturligvis dit ansvar at planerne overholdes.

Skriv meget gerne en mail i ny og næ og fortæl, hvordan det går med specialearbejdet og planen. Og kontakt mig endelig, hvis du føler, at du er gået i stå i arbejdet.

### **Læs mere om proces- og tidsstyring**

Annegrethe Jørgensen (2004): *Færdig til tiden. Sådan planlægger og styrer du specialet*. Samfundslitteratur.

Mette Lindegaard & John Ryding Olsson: *Power i projekter og porteføljer*. Jurist og økonomiforbundets Forlag.