

GODE RÅD TIL DET FØRSTE VEJLEDNINGSMØDE

Sammen med din vejleder skal du udfylde en vejledningsplan, som fastlægger en overordnet plan for dit specialeforløb. Det er en god idé, at tage udgangspunkt i planen ved første møde, så I får talt om, hvordan, hvor og hvornår I mødes samt hvilken form for vejledning, der gives. Planen skal først endeligt udarbejdes og indsendes ultimo tredje semester.

Tillige bør du og din vejleder udover det faglige drøfte, hvilke forventninger og ønsker I har til hinanden generelt. Forventningsafstemning er vigtigt, da der er forskellige måder, man kan gennemføre et vejledningsforløb på.

Det følgende er en liste over punkter, der kan fungere som inspiration for udarbejdelse af en vejledningsaftale mellem dig og din vejleder.

Afklaring af forventninger og ønsker til vejledningen

Vejleder

- Vejlederens egne erfaringer med gode arbejdsprocesser
- Hvilke forventninger har vejlederen til den specialestuderende?
- Hvordan fordeles vejledningstimerne typisk i forløbet? Hvilke gode erfaringer har vejleder med fordelingen?
- Hvor meget og hvilke type tekster vil vejlederen læse?

Studerende

- Hvilke forventninger har den specialestuderende til vejlederen – og til sig selv?
- Hvilke erfaringer har den specialestuderende med gode arbejdsprocesser?
- Hvilke ønsker har den specialestuderende til vejledningen, herunder særlige ønsker til vejledningens forløb og struktur?



- Hvilken slags vejledning har den studerende mest brug for (fagligt indhold, skriveprocessen, struktur, hjælp med indsamling af empiri, metode etc.)?
- Hvad har den studerende brug for i den kommende vejledning – tekst-feedback, thumbs-up, diskussion af teori, idéer /sparring til det næste du skal i gang med etc.?

Fælles

- Hvornår, hvor og hvordan (mail, tlf., face-to-face, Skype etc.) skal I mødes?
- Hvilke delmål/deadlines /milepæle planlægger I i forløbet?
- Hvilket kommunikationsmiddel skal anvendes mellem jeres mødes?
- Hvilke problemløsningsstrategier skal der aftales – eksempelvis hvis den studerende fx ikke kontakter vejlederen som aftalt – eller omvendt?
- Hvilken arbejdsindsats forventes af begge parter?
- Er der nogle tidspunkter i forløbet, hvor vejleder/den studerende ikke er tilgængelig?
- Hvilke temaer/emner skal drøftes på vejledningsmøderne?

Planlægning af vejledningsprocessen

- Er det hensigtsmæssigt at fastsætte nogle milepæle for centrale delprocesser?
- Hvilke typer tekster skal inddrages i vejledningen? (Færdige tekster, udkast, synopser, problemformuleringer, dispositioner, indledninger, konklusioner osv.)
- Hvor mange sider skal sendes før hvert vejledermøde, hvis der ønskes feedback eller diskussion af teksten? Og hvornår skal vejleder senest modtage teksten?
- Hvordan sikres opfølgning på det enkelte vejledningsmøde?
- Hvordan sker den løbende evaluering og tilpasning af vejledningsplanen? (Fx som led i opsamlingen på det enkelte vejledningsmøde).
- Hvordan præciseres ønsker/forventninger til det enkelte vejledningsforløb? (Fx den studerende sender en dagsorden eller et udspil før vejledningsmøderne med fokuspunkter og ønsker til det enkelte vejledningsforløb.)
- Det kan være en fordel at afslutte hvert vejledningsmøde med at drøfte tid og emne for det næste vejledningsmøde.

Generelle råd til specialestuderende

- Der er forskellige krav og beskrivelser af specialesemesteret – læs din studieordning.
- Send med fordel en kort beskrivelse af det tekstoplæg, du sender til vejleder: Hvad har du sendt, hvor hører det til i specialet, hvor færdig er teksten, hvad skal vejleder kommentere etc.?
- Det kan være hensigtsmæssigt, at du laver et lille resumé af jeres møde, så du sikrer dig, at du har forstået din vejleders kommentarer rigtigt, og at I er enige om eventuelle aftaler.
- Det er en god idé, at du informerer din vejleder, hvis der er særlige forhold som han eller hun skal være opmærksom på.
- Husk at vejledningen er en professionel relation, ikke en privat.