



PROJEKTPLAN TIL STØRRE SKRIFTLIGE OPGAVER

Projektplanen giver dig overblik over de vigtigste arbejdsopgaver i perioden, hvor du arbejder med specialet. Tidsangivelserne for de enkelte faser er vejledende og kan med fordel drøftes med vejlederen.

	Forberedelsesfase	Startfase	Arbejdsfase	Færdiggørelses fase
Tid	Før specialeaftalen, som underskrives først i 4. semester.	Ca. 6 uger.	13-16 uger.	Begynder 3-4 uger før aflevering.
Milepæle/deadlines	Emnevalg. Vejleder tildeles. <i>Specialeaftalen (med opga veformulering/ arbejdstitel og vej- ledningsplan) un derskrives af studerende og studieleder (evt. fagle der).</i> Det er den idé, jeg vil gå ud fra →	Projektdesign med * et klart fokus. * overblik over arbejdet (fremgangsmåde). * specialets struktur. Jeg har et klart fokus og overblik over det arbej de, der skal gøres →	Kapitel... færdig. Kapitel... færdig. Etc. Endelig version af pro blemformuleringen. Stop for analyse og skrivning i specialets brødtekst →	Kapitel... til korrek turlæsning. Kapitel... til korrek turlæsning. Etc. Aflever specialet.
Aktiviteter	Orienterer sig om opgave genren; krav og kvalitets kriterier; skrive- og ar bejdsproces; vejlednings tilbud. Finde og afprøve emnemu ligheder. Tænkeskrive. Evt. lave en pilot-/foranalyse. Finde/søge om specialevej leder. Indledende litteratursøg ning: Bred, orienterende søgning i hurtige kilder; overblikslæsning, orient rende notater.	Udkast til indledning. Skrive arbejdsopgaver om det motiverende spørgs mål, formålet, empiri, teori, begreber. Målrettet litteratursøgning og -læsning; opgavenota ter.	Analyse af empiri og teori. Skrive udkast (tænke skrivning → formid lingsskrivning). Få feedback, revidere (indhold → form → sprog). Målrettet litteratursøg ning og - læsning; opgavenotater. Uddybende, detaljerede informationsøgninger ud fra fokus.	Skrive konklusion. Revidere, dvs. gen læse, hele specialet (mshp. meta-afsnit som kapitlernes indledning og afslut ning). Revidere indlednin gen. Tjekke citater og kildehenvisninger. Udarbejde resu mé/abstract. Udarbejde forside. Evt. supplerende søgning og læsning mhp. perspektive ring.
Planlægning og styring	Vejledningsplan med gene relt overblik over arbejdet og perioden. Arbejdsplan over arbejdet i den næste fase.	Udarbejde styringspapirer i en form, der er operationel i det videre arbejde, fx - mindmap med fokus og overordnet argumentation. - oversigt med hoved- og underspørgsmål. - udvidet disposition med kapiteloverskrifter og 4-5 linjer om kapitlets essens. - synopsis: Hele specialet på 1 ½ side ("skriv om... for at...").	Løbende styring af processen vha. logbog og/eller regelmæssige planlægningssessions med meta-tænkning om arbejdet samt evt. tilretning af fokus og fremgangsmåde. Traditionel planlægning af kendte aktiviteter.	Udarbejde endelig version af problem formulering og "den røde tråd". Udarbejde en status ("hvor langt nåede jeg?"). Planlægge det sidste arbejde vha. diverse traditio nelle planlægnings redskaber.
- i vejledningen (de formelle krav)	<i>Fastlægge opgaveformule ring/ arbejdstitel og vejled ningsplan.</i>	Udarbejde en arbejdsplan for arbejdet med specialet ud fra beslutninger om fokus, fremgangsmåde og struktur.	<i>Endelig titel aftales og sendes til studieadmini strationen (1 måned før aflevering).</i>	