

POMODORO-METODEN

Pomodoro-metoden kan være velegnet til at strukturere din arbejdsproces. Med metoden får du færre afbrydelser undervejs, bedre fokus, nødvendige pauser, mindre spildtid og en realistisk måleenhed for, hvor meget du har arbejdet på en given dag. Følg disse 6 trin:

1. FÅ OVERBLIK

- Dan dig et overblik over, hvad du skal læse eller arbejde dig igennem. Brug et par minutter på at overveje: Hvad skal jeg kunne forstå ved stoffet? Er det et svært emne, eller kender jeg til det i forvejen? Har jeg den nødvendige baggrundsviden?

2. TAG EN BESLUTNING

- Beslut dig på baggrund af dine overvejelser for, hvad du vil bruge de næste 25 minutter på. Måske kan du gå direkte i gang med at læse, måske skal du læse tidligere noter/afsnit igennem først eller slå centrale begreber/symboler op.

3. ARBEJD KONCENTRERET I 25 MINUTTER

- Sæt et stopur til 25 minutter og fokusér på det, du har besluttet dig for. Hvis du undervejs kommer i tanke om andre ting, du skal gøre, så skriv det ned på en seddel. Vent med det til du holder pause.

4. HOLD EN PAUSE

- Efter 25 minutter holder du en pause på 5 minutter. Sæt en streg på et stykke papir (så du kan holde styr på det samlede antal pomodoros). Prøv at finde måder at holde pauser på, der giver et mentalt afbræk. Bevæg dig eller lav noget praktisk.

5. EVALUÉR

- Tænk over, hvad du fik ud af de 25 minutter. Begynder du at forstå stoffet? Hvis ikke, er der så noget, du mangler viden om eller kan gøre anderledes for at komme videre?

6. GENTAG - OG HOLD EN LÆNGERE PAUSE

- Gentag trin 2-5 fire gange. Hold derefter en længere pause på 15-30 minutter, hvor du bevæger dig rundt eller laver noget praktisk.