



At skrive med andre

Sådan får I den bedste skriveproces

CIRCD REPORTS 2018

Gitte Gravengaard

Københavns Universitet, gravengaard@hum.ku.dk, www.gravengaard.dk

Malene Kjær

Aalborg Universitet, malenekj@hum.aau.dk, www.personprofil.aau.dk/111354

ISBN: 978-87-93300-16-3

At skrive med andre

Sådan får I den bedste skriveproces

CIRCD REPORTS 2018

Gitte Gravengaard og Malene Kjær

Mange forskere, studerende og andre fagpersoner finder det spændende, udviklende, sjovt og udfordrende at skrive tekster sammen med andre – i modsætning til at skrive tekster alene. Derfor stiller vi i denne artikel skarpt på skriveprocesser, hvor flere skriver sammen. I artiklen tager vi afsæt i, at samarbejde er givende, men også kan være udfordrende. Selvom den fælles idé til den fælles udgivelse er tilstede, så er det ikke sikkert, at skriveprocessen glider let alligevel. Vi giver derfor en række bud på, hvordan man 1) skaber det mest hensigtsmæssige og produktive samarbejde mellem forfattere til bøger, artikler, specialer og opgaver, og 2) hvordan man designer den mest effektive arbejdsproces.

Rådene i artiklen er baseret på en lang række samtaler med forfattere (studerende, lærebogsforfattere og forskere), som alle har skrevet forskellige typer af tekster med andre. Vi bygger også rådene på vores mange egne erfaringer fra at have samarbejdet tæt med en række forskellige kollegaer – og hinanden. Rådene i artiklen er dermed relevante for forfattere, som ønsker at skabe mere optimale skriveprocesser, når de skriver fagrettede tekster sammen med andre. Rådene er relevante både inden for og uden for uddannelsessystemet, når skribenter skal skrive fagtekster sammen.

”Der sker noget, når man er flere om at skrive en artikel: Jeg siger noget, og så siger min medforfatter noget til det, som så bliver kommenteret af en anden medforfatter. Og pludselig har vi udviklet et argument til artiklen, som var SÅ meget bedre end det, jeg kunne ha’ udviklet alene”

Forsker, erfaren skribent



Artiklen er bygget kronologisk op, så den følger de fire vigtigste faser i den skriveproces, hvor to eller flere skriver sammen. Der er derfor disse fire hovedafsnit:

- Idégenerering og forventningsafstemning
- Opstart og samarbejdet udvikles
- Skrivning og feedback
- Færdiggørelse og aflevering

Vi har anskuet skriveprocessen som en servicerejse (Brown 2009; Lockwood 2009) dvs. som en proces strakt ud i tid, og udpeget de vigtige touch points i denne proces – og derefter udviklet gode råd til at få det optimale ud af hvert af disse touch points. Artiklen tilbyder derfor skribenter en række værktøjer til at designe mere optimale skriveprocesser. Kombinér denne artikel med de gængse skriveråd, som er beskrevet i en række bøger og onlineartikler (se 'Læs mere'-afsnittet til slut i artiklen) – og du og I er godt på vej til at skrive bedre tekster sammen med andre.



Det gode samarbejde

Det er værd at huske, at medlemmernes forskellighed er et potentiale for gruppen, da netop forskelligheden er baggrunden for, at gruppens effektivitet er større end de enkeltes effektivitet. Dette gælder ikke blot fagligt, men også personligt. På et overordnet niveau kan man tale om, at der findes en række elementer, der karakteriserer det gode samarbejde mellem skribenter, som udvikler og skaber tekster sammen. Her er et kondensat af råd og guidelines i den forbindelse:

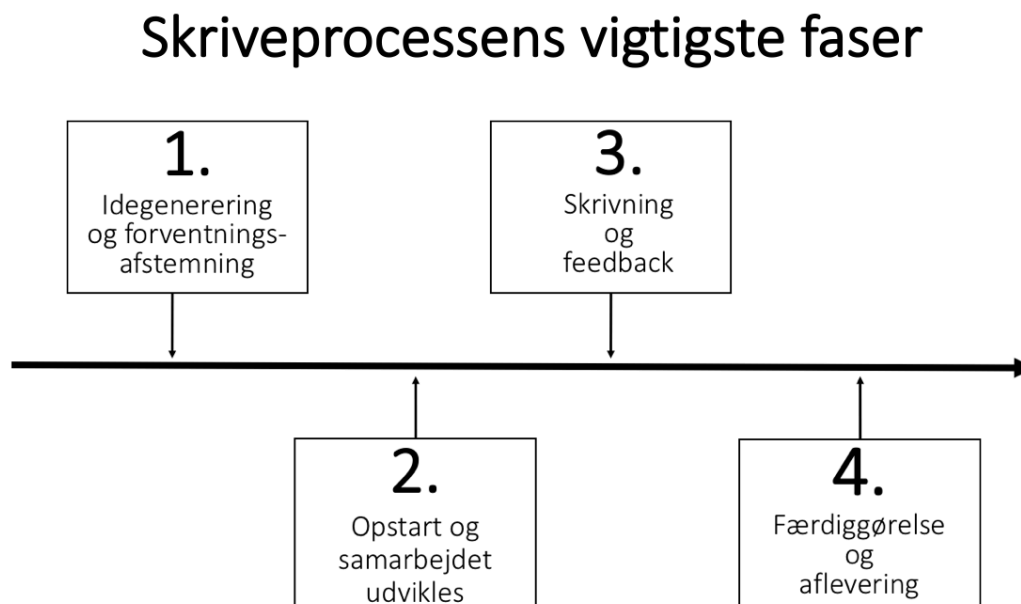
- Anlæg et ærligt, konstruktivt og positivt syn på proces og samarbejde.
- Målet må være at udnytte hinandens styrker og kompensere for jeres individuelle mindre stærke sider.
- Gå samvittighedsfuldt ind i arbejdet. Gør en indsats; spring ikke over, hvor gærdet er lavest.

- Hvil i dig selv og benyt ikke enhver lejlighed til at hævde dig selv. Samarbejdet skal ikke føles som en kamp. Det er ikke en konkurrence om, hvem der er bedst eller klogest – det er et samarbejde.
- Drop "my way or the highway". Kompromisser er uomgængelige – vær indstillet på at indgå dem.
- Hold jer til den primære idé, medmindre alle er enige om at skifte fokus.
- Vær mest muligt fleksibel og vær lydhør, men husk også at sige fra, hvis det bliver for meget.
- Du kan ikke styre og bestemme alt, når I er flere, der arbejder sammen.
- Overhold alle de aftaler, I indgår – både når det gælder indhold, form, deadlines feedback osv. – og sig til, hvis du ikke er enig i de aftaler, der indgås.

En meget væsentlig pointe i forhold til samskrivning er, at der skal være en balance mellem fleksibilitet og ansvar. Man må som skribent være indstillet på at være fleksibel – der er et element af 'give and take' i samskrivning. Ikke alt kan blive, som du helst vil have det; I skal blive enige. Det er kompromissets kunst. Samtidig må du stadig tage ansvar og ikke fralægge dig de arbejdsopgaver, I som gruppe er blevet enige om at løse, selvom det ikke er helt, som du selv ville have gjort det. Ligeledes bør de aftalte deadlines overholdes eller, hvis det brænder på, genforhandles med de øvrige skribenter.

Skriveprocessens vigtigste faser

Som nævnt har vi valgt at beskrive selve skriveprocessen som en servicerejse (Brown 2009; Lockwood 2009) med en række touch points, hvor man skal være opmærksom på forskellige ting i hver fase af processen.



Figur 1. Skriveprocessens vigtigste faser.

Når man kigger på en model som denne, kan det hele se meget lineært og ordnet ud, men sådan ser virkeligheden sjældent ud. I praksis vil der være tale om en iterativ proces, hvor man kan bevæge sig frem og tilbage mellem faserne. I nogle tilfælde kan problemer i samarbejdet skyldes, at man ikke har fået etableret helt hensigtsmæssige aftaler i den forudgående fase – og man må derfor tilbage og diskutere noget mere fundamentalt ved samarbejdet.

Når vi i det følgende kigger nærmere på de fire faser, vil vi ikke blot reproducere de almindelige skriveråd til, hvordan man kommer godt i gang, hvordan man styrer processen og den slags. Det kan som nævnt læses mange andre steder – se fx 'Læs mere'-afsnittet i denne artikel. Vores fokus vil i stedet være på de ting, man bør reflektere over og diskutere, når idegenerering, skrivning, revidering osv. sker i en gruppe af to eller flere skribenter.

Fase 1. Idegenerering og forventningsafstemning

Hvad vil vi – og skal vi gøre det sammen?

I den første fase af processen er det vigtigt at blive helt klar på, hvad man vil – og hvem man vil gøre det sammen med. Det vil sige besvare spørgsmålene: Hvad skal artiklen eller opgaven handle om? Hvem kunne jeg tænke mig at arbejde sammen med? Og kan vi blive enige om idé til indhold og format for processen?

Hvad enten det gælder en videnskabelig artikel, en bog eller en opgave, er idéen typisk noget af det første, man overvejer. Man vil måske fokusere på anvendelsen af begrebet "12-tals-piger" i medierne, analysere afdelingsmøder, se nærmere på interaktionen mellem lærere og forældre til skole-hjem-samtaler eller noget andet spændende og relevant.

Samtidig har man måske et ønske om ikke at skrive den pågældende tekst alene, fordi man prioriterer den faglige sparring og den udviklende dialog, man kan opleve i den type samarbejder.

Her bliver det relevant at overveje, hvem man vil invitere ind i et samarbejde. Skal det være en, der har samme faglige profil som en selv, eller måske en med en anden profil, så man kan komplementere hinanden? Skal det være en, man kender og tidligere har samarbejdet med, eller har man lyst til at prøve en ny konstellation? Skal man være to, tre eller fire om at skrive teksten? Er det vigtigst at man er få, eller lægger man mere vægt på, at der er en bred faglighed repræsenteret – og måske også flere datasæt, hvis alle medlemmer har én eller to undersøgelser, at bidrage med til eksempelvis en artikel.

Der findes ikke en facitliste på disse spørgsmål, men refleksionerne og begrundelserne er vigtige i

denne første del af processen.



For at forskelligheden kan være frugtbar for gruppen, er det vigtigt, at I lytter til hinandens forslag og idéer. Vær åbne for andres meninger, men vær ikke ukritisk. Det kan nogle gange være svært at få sagt sin mening, hvis man ikke selv er helt sikker på, om den er brugbar, og nogle gange går gode



idéer og tanker derfor tabt. Prøv at lave runder, hvor alle i gruppen får mulighed for at sige sin mening om et emne eller idé. På denne måde får alle gruppens medlemmer mulighed for at komme til orde.

Det vigtigste i denne fase er at få skabt et solidt fundament for samarbejdet. Det gælder både konceptualiseringen af jeres fælles idé og aftalerne om, hvad jeres fælles mål er, hvordan I vil nå disse mål, og hvordan I vil samarbejde om at nå dem.

Hvad er jeres mål, og hvad skal I samarbejde om?

Efter at man har fundet medskribenter, bliver første skridt således at blive enige om, hvad I egentlig skal samarbejde om. Brug god tid på at konceptualisere jeres idé, så I ved, hvor I vil hen – og så I er sikre på, at I er enige om det. Og brug tid på at afstemme forventninger ift., hvordan I når jeres mål. Det fungerer sjældent godt at tage denne drøftelse pr. mail, så prioriter at diskutere den face-to-face – og sæt god tid af til, at alle kan komme til orde, og de vigtige ting kan blive vendt i gruppen.

Der er specielt tre ting, som er vigtige at afklare på dette indledende møde: *Hvad er jeres mål? Hvad skal I samarbejde om? Og hvordan skal I samarbejde?* Denne forventningsafstemning bør hvile på et fundament af ærlighed (fx hvad er mine egne mål; hvad synes jeg egentlig om dette eller hint), selvindsigt (hvad kan jeg (ikke) bidrage med; hvordan arbejder jeg) og tydelighed (melde klart ud hvad man kan og ikke kan). Mange problemer opstår, fordi man ikke har gjort nok ud af og brugt nok tid på denne indledende snak, men bare kastet sig ud i at skrive. Så tag snakken. Det betaler sig på den lange bane.

Begynd med at afklare jeres individuelle mål, forestillinger og ambitioner for samarbejdet i jeres fælles projekt. Det giver jer et godt udgangspunkt for at fornemme, om I vil det samme – og for at vurdere, om der er basis for at etablere et godt samarbejde. Ærlighed er fundamental i denne snak, fordi den får konsekvenser for resten af proessen.

Nedenstående spørgsmål kan danne udgangspunkt for denne indledende forventningsafstemning:

Hvad er mit mål?

- Hvad er det for et projekt, jeg tror, jeg har kastet mig ud i? Og hvorfor har jeg sagt ja til at være med?
- Hvad håber jeg at få ud af at være med i projektet?
- Hvad er mit ambitionsniveau? Og hvor stor en arbejdsindsats er det muligt for mig at lægge i projektet?

Hvad skal I samarbejde om?

- Hvad er lige nu mine ideer til fokus for den tekst, vi skal skrive sammen?
 - Brainstorm eller en runde om fx emnefelt, tema, faglige vinkler, teorier, nøglebegreber, metoder, data, afgrænsning.
- Hvad er det nye ved det, vi gør? Hvor adskiller vi os fra andre?
- Hvem er vores målgruppe? Hvem vil vi gerne have i tale? Hvem vil finde det her relevant?
- Hvor skal teksten publiceres? Og hvorfor?
- Hvad ser jeg som mine faglige styrker og svagheder ift. denne idé?
- Hvordan tror jeg og vi, at gruppens fagligheder kan supplere hinanden?
- Dækker vi forskellige vinkler og optikker – eller er vi for ens? Eller for forskellige?

Hvordan skal I samarbejde?

- Hvad er mine idealer for et godt samarbejde?
- Hvad er mine tidligere erfaringer med denne type samarbejde?
 - Godt/mindre godt?
 - Hvad kan vi genbruge – og hvordan undgår vi at havne i lignende problemer igen?
- Hvad er mine tidligere erfaringer med at skrive og producere tekst? Hvad går normalt meget nemt, og hvad har jeg typisk lidt sværere ved?
- Hvordan ønsker vi at samarbejde ift. denne tekst og dette projekt? Hvordan kan vi strukturere arbejdsprocessen mest hensigtsmæssigt?
- Hvordan passer mit mål sammen med de andres mål for skriveopgaven?
- Er der nogen, der kan bruge mere tid end andre på det fælles projekt?
- Hvad er rollefordelingen: Hvem er førsteforfatter (artikler) og har det overordnede overblik og ansvar?
- Aftal rammer i begyndelsen: Hvordan og i hvilket omfang giver I feedback til hinanden? Skal alt fra overskrifter til kommaer rettes, eller skal det kun være de store linjer?
- Hvordan håndterer man feedback? Og hvad giver man feedback på?

Jo flere gange man har arbejdet sammen, desto mere rutine kommer der over det – og flere og flere ting 'giver sig selv'. Men husk ikke at glemme det. Det skal alligevel ha' fokus for at jeres samarbejde kan udvikle sig.

Hvis alle i skrivegruppen stadig er interesseret i et samarbejde efter denne indledende forventningsafstemning omkring form og indhold for samarbejdet, er man klar til at gå til den næste fase, hvor man kan være meget mere konkret – både i forhold til produkt og proces.



Belbins ni teamroller

Belbin beskriver, hvordan velfungerende teams ofte består af personer, som udfylder ni forskellige roller. Hver enkelt gruppemedlem kan sagtens have flere roller på én gang – typisk to-tre.

Brug tid på at tale om, hvilke forskellige roller I forventer, I selv vil komme til at spille i dette samarbejde.

Teamrolle	Beskrivelse af rollen og bidrag til teamarbejdet	Tilladelige svagheder, der kan følge med rollen
Idémand	Begavet, kreativ og idérig. Ser vanskelige problemstillinger fra nye vinkler.	Kan være svag i sin kommunikation med andre. Glemsom og ikke praktisk anlagt. Kritikfølsom.
Kontaktskaber	Udadvendt, entusiastisk, nysgerrig og meddelsom. Undersøger muligheder. Skaber kontakter.	Flygtig. Taber let interessen, når den første entusiasme har lagt sig. Taler meget.
Koordinator	Moden, selvsikker og tillidsfuld. Kan prioritere. Klargør mål og frembringer beslutninger. Har øje for andres talenter.	Kan have en tendens til at manipulere og være imperiebygger. Ikke nødvendigvis den mest vidende i teamet.
Opstarter	Dynamisk, højt gearet og rastløs. Udfordrer og skaber pres. Finder veje uden om forhindringer.	Kan have et heftigt temperament. Er utålmodig, påståelig og stædig. Kan virke provokerende.
Analysator	Analytisk, nøgtern og objektiv. Præcis dømmekraft. Ser alle rationelle aspekter af en sag.	Opfattes ofte som meget direkte, kritisk og skeptisk. Noget træg og ikke så inspirerende.
Formidler	Socialt orienteret, udadvendt og skarpt iagttagende. Sensitiv, diplomatisk og fleksibel. God lytter.	Kan være ubeslutsom og usikker i afgørende situationer. Kan være overfølsom.
Organisator	Disciplineret, pålidelig og loyal. Effektiv i gennemførende faser. Realistisk og praktisk.	Noget ufleksibel. Reagerer langsomt overfor nye muligheder og er langsom i sin tilpasning.
Afslutter	Omhyggelig og samvittighedsfuld. Leder efter fejl og forglemmelser. Perfektionistisk, vedholdende og præcis.	Kan have en tendens til at bekymre sig unødvendigt. Emsig samt bange for at begå fejl. Utilbøjelig til at delegere.
Specialist	Bidrager med specialviden og tekniske færdigheder. Stærk fagligt engagement og selvtillid. Fokuseret på sine mål og opgaver.	Tendens til at isolere sig og være uinteresseret i andre mennesker. Vogter sit område og bidrager snævert inden for dette.

Figur 2. Belbins ni teamroller. Efter Belbin, <http://potential.dk/belbins-9-teamroller/>.

Fase 2. Opstart og samarbejdet udvikles

Hvordan vil vi gøre det? Indhold og proces

Når beslutningen om samarbejdet og den fælles idé er taget, kan I tage fat på den detaljerede snak om, hvad teksten skal indeholde, hvordan den skal udformes, disponeres osv. og på snakken om, hvordan jeres arbejdsproces helt konkret skal struktureres. Fokus bliver i denne proces at konkretisere, hvordan I i praksis lever op til de mål og idealer, der blev fastlagt i den første fase: Hvordan vil I helt konkret skabe en god tekst og en hensigtsmæssig proces?

Diskutér og planlæg teksten

Typisk vil det give god mening at begynde med en grundig drøftelse af teksten, dens formål, målgruppe og indhold. Tal gerne indledningsvist om de overordnede mål, I har for teksten, og få styr på, hvilke krav der ellers er til teksten, fx fra videnskabeligt tidsskrift, forlag eller studieordninger, hvis I er studerende. På den måde får I styr på rammerne for teksten, inden I begynder at tale om, hvordan teksten skal se ud. Her kan I bruge tid på at diskutere:

- Hvad er vores mål for teksten?
- Hvordan skal teksten fungere ift. andre og tidligere tekster?
 - Skal den ligne/ikke ligne bestemte andre tekster? Skal den måske meget præcist adskille sig fra bestemte andre tekster?
 - Hvad er det nye i denne tekst ift. andre tekster?
- Hvem er tekstens målgruppe?
 - Hvem vil vi gerne have i tale? Hvem vil finde det her relevant?
 - Hvad vil modtageren være interesseret i at finde i teksten? Hvad vil vedkommende lægge vægt på?
 - Hvilke konsekvenser får det for teksten?
- Hvilke krav stilles til teksten?
 - Indhold? Faglig vinkel? Typer af data?
 - Hvilke genrekrav skal vi være opmærksomme på?
- Hvordan skal niveauet i teksten være?
 - Hvilke konsekvenser får det for den sproglige stil og tone?
 - Formulér evt. en style guide for teksten, der beskriver formmæssige retningslinjer, så alle arbejder på samme måde
- Hvordan anvender vi eksempler og cases i teksten?
 - Hvilken funktion har de?
 - Hvordan skal vi omtale dem?

Når man bruger god tid på at drøfte disse overordnede emner og blive enige om rammerne og målene for teksten, er der typisk en langt større sandsynlighed for, at resten af processen glider lettere – og at I eksempelvis vil opleve, at jeres første tekstudkast vil være mere ensrettet, end hvis I ikke har været enige om udgangspunkt og mål.

Efter at rammesætningen er på plads, kan I blive mere konkrete og fokusere på: Hvis det her er målene for teksten, hvordan skal teksten så udformes? Her er især diskussionen af disse to hovedspørgsmål essentielle:

- Hvad skal teksten indeholde?
 - Hvilke elementer, teorier, metoder, data, eksempler osv. skal inkluderes i teksten?
 - Brug brainstorm, mindmaps, hurtigskrivning og andre værktøjer i denne proces
 - God idé at tegne idéen i begyndelsen, fx via mindmap eller andet.
- Hvordan kan teksten struktureres?
 - Teksten er her både den samlede tekst, de enkelte kapitler og de større afsnit
 - Hvilke elementer skal være med i hvilken rækkefølge? Hvordan kan en foreløbig disposition se ud?
 - Hvor meget skal hvert kapitel/afsnit cirka fylde?
 - Skal nogle afsnit/kapitler have en standardopbygning?

Efter at have fastlagt indhold og struktur for teksten, kan I vende jer mod arbejdsprocessen: Hvordan tilrettelægger vi en proces, som sikrer, at vi når vores mål?



Diskutér og planlæg arbejdsprocessen

Hvem skal lave hvad, hvordan – og til hvilken deadline? Det skal planlægges nøje og nedfældes i en plan for jeres proces.

Den fælles tidsplan for processen bør indeholde tydelige beskrivelse af:

- Hvem skal levere hvad? Hvem er fx førsteskribent på hvilke afsnit/kapitler?
- Hvornår er der deadline for hvad?
- Hvornår giver vi feedback på tekster?
- Hvornår holder vi møder? Og hvor?
 - Kan både være gruppemøder, men også møder med redaktør, vejleder eller andre, som man beder give input til teksten.
- Hvornår skal vi se på andet- og tredjeudkast til tekster?
- Hvornår skal vi være færdige til korrekturlæsning og lay-out?
- Hvornår skal teksten være helt færdig og afleveres?

Brug også tid på at blive enige om:

- Hvad gør vi, hvis plan og deadlines ikke overholdes?
- Hvad gør vi, hvis én føler, at arbejdsbelastningen bliver skævvredet?
- Har vi en plan B? Og hvordan ser den ud?

Som det gælder med al planlægning holder den første plan for en given proces sjældent. Det er ikke et problem, men et faktum, man må forholde sig til. Sørg for, at I løbende genbesøger jeres plan for arbejdet og kontinuerligt reviderer planen i forhold til, hvordan arbejdet skrider frem.

Generelt bør I således løbende evaluere og justere jeres samarbejde – både mht. hvordan samarbejdet mellem jer fungerer, og mht. hvordan planen passer ift., hvordan arbejdet skrider frem.

Bliv også helt skarpe på, hvordan I helt lavpraktisk styrer arbejdsprocessen, og hvordan I holder styr på dokumenter i flere versioner, litteratur, data, møder, aftaler osv. Det gode råd her er at understøtte og dokumentere skriveprocessen samt alle beslutninger via fælles dokumenter, som ligger tilgængelige online. Stol ikke på, at I kan finde rundt i 50 forskellige mailtråde, for at finde en detalje, som blev besluttet på et møde for to måneder siden.

Man kan med fordel arbejde med Google drev, Dropbox eller andre tjenester, som giver mulighed for, at I kan have mappesystemer, dokumenter, regneark, fotos, videoer og andet på ét sted, hvor alle kan tilgå det, hvis de blot har en internetforbindelse. Vær gerne ret strikse, når I navngiver jeres filer – det bliver I glade for, når I har 43 af dem. Et format kunne eksempelvis være: årstal. måned. dato. filnavn. version X. initialer på skribent, fx 2018.06.29 Kapitel 1 version 3 GG.

Vær særligt opmærksomme, hvis I arbejder med fortrolig tekst eller data, hvoraf der fremgår personfølsomme oplysninger. Sådanne må ikke opbevares i cloudsystemer som Google drev eller Dropbox, hvor I indirekte overdrager kontrollen af tekst og data til ukendt tredjepart. I de tilfælde skal I altid opbevare det på jeres private computer. Husk i alle tilfælde at lave back-up jævnligt på et eksternt drev.

I kan arbejde med forskellige typer af dokumenter:

- Fælles brainstormdokumenter, hvor I fastholder jeres ideer og diskussioner – og hvor alle har mulighed for at skrive nye ideer ind.
- Referater fra møder, hvor alle beslutninger er skrevet ned. Så kan I hurtigt finde dem.
- En opdateret plan med arbejdsopgaver, ansvarlige, deadlines osv. Så har alle overblik hele tiden.
- Dagsordener til kommende møder, hvor I altid kan skrive et punkt på, når én får en idé. På den måde fastholder I jeres idéer, og I ved, hvad I skal forberede til det enkelte møde.
- Dokumenter med litteraturlister, noter til teori, udkast til tekstbidder, færdige versioner af afsnit eller kapitler og andre ting.
- Data, fx lydfiler, udskrifter, videoer, tekster, links og mange andre ting.
- Endelig arbejder nogle skrivegrupper også med et dokument, hvor man kan skrive sine ideer og tanker ind til fremtidige tekster, som man i skrivegruppen kunne ønske at arbejde på engang i fremtiden. På den måde skabes og fastholdes en pipeline af ideer.

Hvor de to første faser i skriveprocessen fokuserer meget på forventningsafstemning, idéskabelse og planlægning, er fase 3 den fase, hvor artiklen, bogen, opgaven eller specialet skrives.



Fase 3. Skrivning og feedback

Tekstproduktion, diskussion, revision – tekstproduktion, diskussion, revision – tekstpro.....

Som det er fremgået på de første sider, er det ikke hensigtsmæssigt at springe lige ud i at skrive en tekst. For at skabe gode tekster og effektive processer er de to forudgående faser uundværlige – og når man først er enige om mål og indhold for en given tekst – og om hvordan man samarbejder om at producere den – er det meget nemmere at sætte sig til computeren for at skrive tekstbidder.

Fase 3 er hovedskriveprocessen, hvor man bevæger sig fra ufærdig mod stadig mere og mere færdig artikel, bog eller opgave, og hele tiden er fokus på de tre elementer i skrivningen: Skrive tekst, give feedback på tekst og revidere tekst. Processens udstrækning i tid afhænger i høj grad af tekstens karakter og længde.

I begyndelsen kan det i mange tilfælde være en rigtig god idé at skrive relativt korte tekstbidder, som man deler med medskribenter og efterfølgende diskuterer på et ret detaljeret niveau. På den måde kan man hurtigt, på et meget konkrete niveau, diskutere fx niveau, stil, tone og en række andre ting.

Tekstudkast, feedback, revision, feedback....

Denne fase er som nævnt præget af skrivning af tekst, feedback på disse udkast og derpå revisioner. Og denne proces gentager sig flere gange for de enkelte tekstafsnit eller kapitler. Derfor er det vigtigt at have klare aftaler og et fast format for feedbacken, så alle ved, hvad de skal gøre, og hvad der forventes af dem ift. at give og modtage feedback.

I skal også afklare, om I må skrive til og rette i hinandens tekster – og i hvilket omfang. Handler det om at give forslag til forandringer, eller skal man lave deciderede omskrivninger? Er det alt, der skal rettes, eller kun de store linjer, man fokuserer på? Husk at overholde de aftaler, der er indgået i forhold til, hvordan man retter i og giver feedback på hinandens tekst.

Det er meget ofte en god idé at bruge 'track changes'-funktionen i Word, fordi den giver mulighed for at se omskrivninger og tilføjelser, som man så kan acceptere eller afvise, når man får sit tekststykke retur fra en medskribent. I track changes er det en fordel at bruge rettefunktionen, hvis det er småting, der skal rettes (fx på ord- eller sætningsniveau), hvorimod kommentarfunktionen er god til både kommentarer, spørgsmål til noget i teksten, elementer man undrer sig over, gode idéer undervejs i læsningen, ting man skal huske og en lang række andre ting. Og husk endelig jeres aftaler for feedbacken – lad være med at rette kommafejl i en andens tekst, hvis I arbejder på at skabe en hensigtsmæssig komposition for teksten.

Samtidig er det også væsentligt som skribent, der leverer tekst til feedback, at angive, hvad man gerne vil have feedback på. Det kan være alt fra struktur og opbygning i teksten til argumenter, valg af cases – eller om man nu har forstået en given teori og udlagt den korrekt. Således kan feedbacken målrettes bedst muligt fra feedbackgiver, og den, der har skrevet teksten, får dermed mest ud af processen.



Den gode feedback

Feedback bør altid følge de tre k'er, som beskrives i en række bøger og artikler om feedback (Se 'Læs mere'). Feedbacken skal altså være:

- **Konkret** – udpeg de ting, som fungerer eller ikke fungerer. Giv konkrete eksempler.
- **Konstruktiv** – tonen bør være konstruktiv og fokus bør være på, hvordan man fremadrettet kan skabe en bedre tekst. Målet er at gøre både tekst og skribent bedre.
- **Kærlig** – tonen bør være respektfuld, venlig og anerkendende. Der er altid nogen, der er blevet større af at gøre andre små. Tillid er vigtigt – både når man giver og modtager feedback.

For feedbackgiver er det altid væsentligt at holde en god tone i feedbacken. Det kan være følsomt at lægge tekst frem til gennemsyn – især hvis man endnu ikke har arbejdet sammen med andre gentagne gange. Følg gerne disse to overordnede principper: Hold øjet på bolden (fokusér på sagen, på teksten), og hold bolden på egen banehalvdel (fortæl om din oplevelse, læsning og tolkning af teksten). Dette gælder naturligvis for alle i gruppen – og typisk skiftes man til at være skribent og feedbackgiver, så alene af den grund er det vigtigt at efterleve.

Når vi beskriver, at man bør holde bolden på egen banehalvdel, tænker vi også på, at det er vigtigt hele tiden at huske på, at skriveprojektet er et fælles projekt, hvor alle ønsker, at det færdige produkt bliver så godt som muligt. Det gælder også den medskribent, der har skrevet den bid tekst, man skal give feedback på. Derfor er det ikke hensigtsmæssigt at kommentere normativt eller kommentere, hvad man mener, skribenten *ikke* kan.

En kritik kan både lyde:

- 1) "I del tre har du ikke forstået, at..." eller man kan sige
- 2) "Jeg forstår ikke del tre. Er det ikke nærmere fordi ..."

I det andet eksempel holder feedbackgiveren bolden på egen banehalvdel, og det skaber en konstruktiv kritik, som kan danne udgangspunkt for en lærerig og konstruktiv dialog.



Når du giver kritik

- Fokuser på de to fundamentale spørgsmål: Hvad fungerer godt? Hvad kunne fungere bedre?
- Gør det kort og enkelt
- Dokumentér hvad du siger og giv eksempler på det
- Og husk at overveje om din feedback giver mening for modtageren. Kan den omsættes til handling – og giver den god energi at arbejde videre på?

Denne måde at tænke på er også relevant, når man som modtager af feedback skal kunne tage imod gode råd, forslag, rettelser og konstruktive forbedringer. Hav igen for øje, at teksten er et fælles produkt, og at alle i samarbejdet vil det bedste for den.

Når du tager imod kritik

- Lyt til kritikken og vis at du lytter. Lad være med at forsvare dig. Det er ikke ment personligt.
- Spørg til det, du ikke forstår. Forsøg at finde meningen med det, der bliver sagt. Spørg gerne efter eksempler og/eller handleanvisninger.
- Anerkend den gode hensigt i kritikken. Sig tak for kritikken.
- Du har ret til at være uenig – og du kan sagtens lytte, spørge og anerkende uden at være enig. Hvis du er uenig, så begrund det fagligt efter kritikken.

Som beskrevet går I som samskribenter fra at have et selvstændigt projekt til at arbejde mod et fælles produkt – en færdig opgave, bog eller artikel. Det betyder også, at I bør behandle al tekst, som fælles – og som noget I har et fælles ansvar for. Derfor bør gruppemedlemmerne vise en villighed til fx at 'kill your darlings', dvs. droppe gode idéer, cases eller teorier, man selv brænder for, men som de andre i gruppen ikke synes skal med. Og samtidig bør man i høj grad bestræbe sig

på ikke blot at affærdige alle andres idéer, blot fordi de ikke umiddelbart forekommer fuldstændig fantastiske i ens eget perspektiv.

Summativ og formativ feedback

Man kan sondre mellem summativ og formativ feedback (Shute 2008). Den *summative feedback* kaldes også opsummerende feedback og har mest karakter af en samlet bedømmelse – lidt ligesom at få en karakter for en opgave. Man kan fx sige: "Det ser godt ud" og "Teksten fungerer godt nu" eller de mere negative varianter: "Det er skidt" og "Det kan vi ikke bruge her". Fælles for denne type feedback er, at det er en vurdering, der ikke ledsages af uddybninger eller forklaringer på, hvorfor noget er godt – eller hvorfor en given tekstdel ikke fungerer, som den skal. Den er derfor næsten umulig at lære noget ud fra.

Den anden type feedback er *formativ feedback*, som også kaldes informerende feedback. Denne feedback er den mest effektive, fordi den indeholder informationer – eksempelvis om hvordan man kan forbedre en tekst – og dermed giver den mulighed for læring. Man kan eksempelvis sige: "Jeg synes, det er rigtig godt, at du har indføjet modtagerens navn i begyndelsen af teksten. Det fungerer også godt, at du skriver "man" i stedet for "jeg", fordi det netop skaber den relation til læseren, som vi er ude efter". På den måde begrundes vurderingerne. Hav generelt fokus på at anvende langt mere formativ end summativ feedback.



Fasthold fokus på processen

Det er i skrivefasen, at det lange, seje træk er placeret, fordi det er her, I producerer den store mængde tekst, som bliver til en opgave, en artikel, et speciale eller en bog. Der er typisk rigtig mange bolde i luften i denne proces, og fordi I arbejder på den samme tekst, vil I være meget afhængige af hinanden, fx af at deadlines overholdes, så I kan komme videre, og at I overholder de aftaler, der indgås, så masterplanen for skriveprojektet ikke skrider alt for meget.

Til at hjælpe jer med at opretholde denne vigtige arbejdsdisciplin og eksempelvis fastholde aftaler og deadlines anbefaler vi, at I hele tiden sørger for at skrive alle aftaler ned i de fælles online-

dokumenter. På den måde kan alle tilgå dette overblik når som helst. Et andet godt råd – udover naturligvis at overholde aftalerne – er at sørge for at give klar besked i god tid, hvis man af en eller anden grund ikke kan overholde en given aftale.

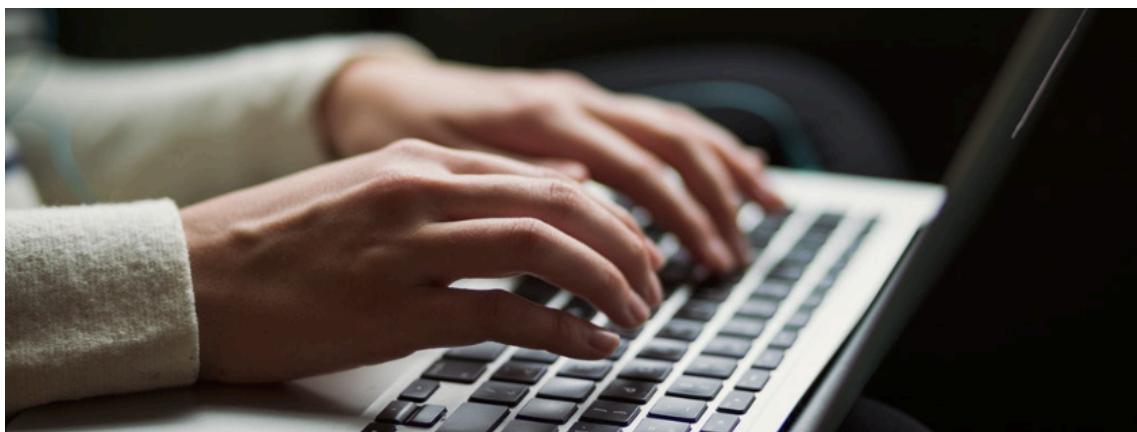
Sørg også for løbende evaluering af jeres samarbejde, hvor I diskuterer:

- Hvordan går det?
- Hvad fungerer godt – og hvorfor fungerer det godt?
- Hvad fungerer mindre godt?
- Hvad kan vi gøre anderledes? Hvad kan vi justere på, så samarbejdet forbedres?

Put løbende evalueringsmøder og evalueringspunkter ind i jeres masterplan for processen, så der ikke går for lang tid, inden I får talt om problemerne. Hvis der er et fast format med faste møder og faste spørgsmål, man gennemgår hver gang, er det nemmere at huske at tale om det, og det er typisk lettere for den, som skal fremføre noget, vedkommende gerne vil ha' ændret.

Det er klart, at grundige diskussioner i den første fase af arbejdsprocessen, giver et solidt udgangspunkt, hvor man fra begyndelsen er enige om fx konceptet, målene og samarbejdsformen. Samtidig rydder forventningsafstemning, den rette indstilling og løbende evaluering også ofte en hel del problemer af vejen. Men derfor kan uenigheder godt opstå alligevel. I disse diskussioner kan man ofte have glæde af at vende tilbage til de indledende beslutninger fra de tidligere faser og anvende dem som pejlemærker .

Og husk så endelig at tage en kop kaffe uden at tale om teksten og projektet samtidig. Sæt tid af, hvor I hygger jer og plejer de personlige relationer, mens I taler om thebrygning og katte eller om fuglefiskeri og windsurfing. Jo bedre jeres personlige relationer er, og jo bedre I kender hinanden, desto nemmere går samarbejdet ofte – og det kan også blive lettere at være ærlig omkring, hvad der måske ikke går så godt, eller hvad man ønsker kunne være anderledes.



Fase 4. Færdiggørelse og aflevering

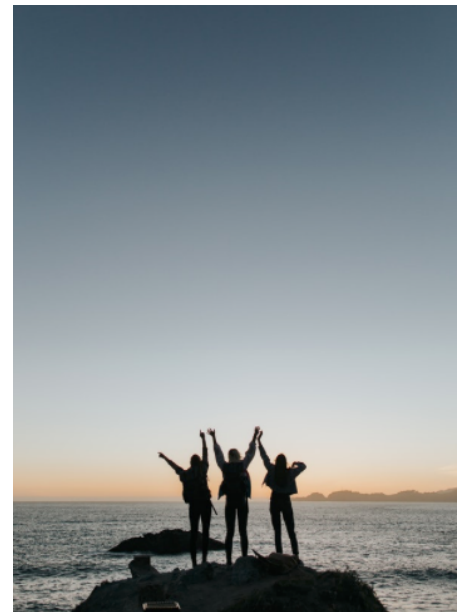
At blive færdige, fejre det og se fremad

Når korrektoren er læst, referencerne dobbelttjekket og lay-outet er lavet, står man med den endelige version af teksten, og kan trykke på 'send'-knappen til redaktøren eller eksamenssystemet.

For forskerne starter nu en reviewproces, hvor man om nogle uger eller måneder skal genbesøge fase 3 og lave ændringer i teksten ift. reviewernes og redaktørens kommentarer. For de studerende er der blot tilbage at vente på, at opgaven bliver bedømt og eventuelt skal forsvares ved en mundtlig eksamen.

Under alle omstændigheder: Husk nu at bruge tid på at fejre successen, inden I styrter videre til næste projekt. Vær stolte af, at I nåede så langt og fik lavet et færdigt produkt, som I kunne sende afsted. Prop champagnen, drys rigeligt med glimmer på oplevelsen og placer både processen og produktet på jeres imaginære kaminhylde – og kig på dem begge, mens I skåler. I gjorde det!

Nogle gange kan man blive så lettet over, at processen er slut og teksten afleveret, at man ikke orker at beskæftige sig med projektet længere. Det giver dog super god mening, og får indflydelse på det næste samarbejde, man indgår i, hvis man tager sig tid til at foretage en grundig evaluering – både af arbejdsprocessen og af det produkt, som kom ud af processen.



Nedenstående spørgsmål kan bruges som udgangspunkt for en gruppesamtale, hvor man kan evaluere samarbejdet og justere ift. eventuelle fremtidige samarbejder, hvor man kan videreføre de gode ting og samtidig gøre en indsats for at undgå nogle af de ting, man ikke følte gik så godt i denne proces. Spørgsmålene kan også anvendes af det enkelte gruppemedlem, som kan evaluere sin egen oplevelse og indsats – og dermed stå bedre rustet til næste gang, vedkommende skal skrive en tekst sammen med andre.

- Hvad gik godt? Hvad kan vi med fordel gentage næste gang, vi skal arbejde sammen med nogen om at skrive en tekst?
- Hvad gik mindre godt? Og hvordan kan man i fremtiden gøre det på en mere hensigtsmæssig måde?
- Hvordan fungerer vores produkt – artikel, bog, opgave, speciale? Hvad blev rigtig godt – og hvad kunne vi ha' gjort bedre?
- Hvad har vi lært fagligt?
- Hvad har vi lært personligt?
- Hvad har vi lært om at skrive sammen med andre?
- Har dette projekt og samarbejde affødt nye ideer til fremtidige projekter? Hvilke?

- Hvordan ser vores pipeline med ideer ud?
- Skal vi i fremtiden evt. invitere andre samarbejdspartnere med i gruppen? Hvem ville i givet fald kunne bidrage med hvad?

Hvis gruppen skal samarbejde i fremtiden, kan pointerne fra denne diskussion fastholdes i et separat dokument sammen med de andre dokumenter i forbindelse med skriveprocessen, og på den måde kan man vende tilbage til det næste gang, man skal skrive noget sammen. På det tidspunkt har man nemlig ofte glemt en række detaljer og ens gode ideer til at optimere facetter af produkt og proces. Hvis et samarbejde ikke er umiddelbart forstående, kan de enkelte gruppemedlemmer selv gemme noter fra den fælles diskussion og fra deres individuelle overvejelser, og dermed have et meget mere reflekteret udgangspunkt for et nyt samarbejde, hvor de skal skrive tekster sammen med andre.

God fornøjelse med samskrivning!

Vi håber, at I med denne artikel har fået blod på tanden og mod på at indgå i skrivesamarbejder. Det er fantastisk givende at skrive sammen – og ofte er processen også bedre, fordi man har medskribenter at dele både opture og udfordringer med. Det kan naturligvis også være hårdt fra tid til anden. Som med alt andet, gør øvelse mester. Jo mere man skriver sammen med andre – desto mere lærer man både om sin skrivestil og om tekstproduktion og om sine forcer og udfordringer. Sammen kan vi mere.



Læs mere og referencer

Ankersborg, Vibeke (2011) *Specialeprocessen*. Samfundslitteratur

Brown, T. (2009). *Change by Design: How Design Thinking Transforms Organizations and Inspires Innovation*. HarperBusiness.

Holdgaard, Ryberg, Stegager, Stentoft og Thomassen (2014) *PBL - Problembaseret læring og projektarbejde ved de videregående uddannelser*. Samfundslitteratur.

Bjørn, Mette (2012): *Lynspeciale – sådan gør du!* Frydenlund.

Hattie, J. og Timperley, H. (2007) "The power of feedback". *Review of educational research*, 77 (1): 81-112.

Jørgensen, Annegrethe (2004) *Sådan planlægger og styrer du specialet*. Samfundslitteratur.

Lockwood, T. (2009). *Design Thinking: Integrating Innovation, Customer Experience, and Brand Value*. Allworth Press.

Kristiansen, Bente (2017) *Om at skrive på universitetet*. Syddansk Forlag.

Rienecker, Lotte og Peter Stray Jørgensen (2017) *Den gode opgave*. Samfundslitteratur.

Rienecker, Lotte og Peter Stray Jørgensen (2016) *Skriv artikler*. Samfundslitteratur.

Rienecker, Lotte; Peter Stray Jørgensen og Signe Skov (2011) *Specielt om specialer*. Samfundslitteratur.

Shute, V. J. (2008). "Focus on formative feedback". *Review of educational research*, 78 (1): 153-189.