



# Mentorshandboken

**– för mentorer som stödjer studenter  
i högre utbildning**

# Innehåll

<b>Förord</b>	<b>3</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Kort om mentorskap</b>	<b>5</b>
<b>Rollen som mentor</b>	<b>8</b>
<b>Hitta motivationen</b>	<b>11</b>
<b>Första mötet</b>	<b>13</b>
<b>Sätta ramar</b>	<b>16</b>
<b>Skapa mål</b>	<b>19</b>
<b>Regelbunden avstämning</b>	<b>21</b>
<b>Uppmuntra det positiva</b>	<b>22</b>
<b>Studieteknik och studieplanering</b>	<b>24</b>
<b>Utmaningar med mentorskapet</b>	<b>31</b>
<b>Avsluta mentorskapet</b>	<b>32</b>
<b>Referenser och vidare läsning</b>	<b>33</b>
<b>Checklistor för mentorskapet</b>	<b>35</b>
<b>Schemamall: Vad gör jag under en vecka?</b>	<b>47</b>
<b>Övning: Hitta tidstjuvarna</b>	<b>48</b>

## **En likvärdig utbildning för alla**

Hos Specialpedagogiska skolmyndigheten får du stöd när du skapar lärmiljöer som är utvecklande och tillgängliga för alla. Vi erbjuder specialpedagogiskt stöd till förskolor och skolor i hela landet, svarar på frågor och erbjuder kurser och konferenser. Vi driver också flera specialskolor för olika målgrupper, fördelar statsbidrag och utvecklar läromedel. Välkommen till Sveriges största kunskapsbank inom specialpedagogik.

## **Mentorshandboken**

– för mentorer som stödjer studenter i högre utbildning

© Specialpedagogiska skolmyndigheten, 2019

Ansvarig på SPSM: Aya Stehager

Manus: Viktor Söderqvist, Johan Lundberg

Redaktion: Aya Stehager

Produktion: Liljedal Communication AB

Fri kopiering.

ISBN: 978-91-28-00688-0

Artikelnummer: 00444

## Förord

Att få stöd av en mentor i samband med högskolestudier kan för många studenter vara en förutsättning för att kunna genomföra studierna. Både studenter och mentorer beskriver mentorskapet som värdefullt och givande.

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och Stockholms universitet vill med denna handbok stötta mentorerna i detta viktiga uppdrag.

SPSM ger stöd genom statsbidrag för mentorsverksamhet på lärosäten som gör det möjligt för studenter med funktionsnedsättning att få en fungerande studiesituation i högre utbildning. Stockholms universitet har i uppdrag att fördela nationella medel till universitet och högskolor för särskilt pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning. En förutsättning för Stockholms universitets uppdrag i den här frågan är samarbete med övriga universitet och högskolor samt med andra myndigheter och organisationer.

Mentorshandboken togs ursprungligen fram 2013, utifrån en handbok för mentorer från Lunds universitet. Den omarbetades 2019 till ett webbaserat stödmaterial, som även finns i denna pdf-version, samt översatt till engelska. Mentorshandboken förmedlar praktiska råd till mentorer, beskrivna av både forskare, samordnare och mentorer med egna erfarenheter. Råden handlar om att förbereda sig inför ett mentorsuppdrag, att starta ett mentorskap med en student, samt att avgränsa uppdraget och genomföra det praktiskt. I handboken finns även stöd för att diskutera studieteknik och studieplanering, samt stöd för regelbunden uppföljning av mentorskapet.

**Maria Östman**  
*Chef för Statsbidragenheten,  
Specialpedagogiska skolmyndigheten*

**Christel Berg**  
*Samordnare vid Pedagogiskt stöd,  
Lunds universitet*

## Inledning

Att vara mentor åt en annan student med funktionsnedsättning är ett utvecklande och givande uppdrag. Den här handboken är framtagen för att ge kunskap och stöd till dig som är eller vill bli mentor.

Innehållet ger dig stöd i hur du i rollen som mentor kan

- förbereda dig inför mentorskapet
- inleda och planera för att samarbetet ska fungera bra
- stötta studentens självständighet
- utvärdera arbetet löpande mot uppsatta mål tillsammans med studenten.

I slutet av handboken finns checklistor som du och studenten arbetar med under uppdragets gång. Checklistorna kan du spara ner och fylla i digitalt eller skriva ut. På Mentorshandbokens webbplats finns även filmer med mentorer och samordnare: [www.spsm.se/mentorshandboken](http://www.spsm.se/mentorshandboken).

Mentorshandboken innehåller olika exempel på situationer som du kan komma att stöta på i rollen som mentor. De kan fungera som stöd för att reflektera över vad du kan välja att göra i en situation som liknar exemplet. Känner du dig osäker på hur du ska agera kan du alltid vända dig till samordnaren för att få stöd.

Tänk på att bakom ordet ”student” döljer sig en människa med mål, styrkor och svagheter – precis som du själv.

*”Det är väldigt roligt att vara mentor eftersom man kan hjälpa någon annan. Speciellt roligt är det när man ser resultat. Samtidigt är det självutvecklande”.*

Kim, mentor

*”Utan mentorskapet skulle jag nog inte ha klarat mina studier”.*

Robin, student

## Kort om mentorskap

Mentorsverksamheten ger fler studenter tillgång till högre utbildning. Den är viktig för att skapa likvärdiga villkor och möjligheter till studier för personer med funktionsnedsättning. Det är studenten själv som söker mentorstöd.

Det stöd som du som mentor kan bidra med gör skillnad. I den undersökning som Specialpedagogiska skolmyndigheten genomförde 2018 svarar 82 procent av studenterna med mentor att mentorskapet har hjälpt dem att uppnå bättre studieresultat än om de hade saknat stödet.<sup>1</sup> Andra forskare skriver att studenter som fungerar som mentorer vanligtvis förstår andra studenters problem bättre än vad föreläsare och lärare gör.<sup>2</sup>

Läs om Karima Kandis erfarenheter av att ha studerat med stöd av flera olika mentorer. I den webbaserade versionen av Mentorshandboken finns filmer där mentorer berättar om sina erfarenheter.

### En student berättar om sina erfarenheter

**– Att vara lugn, vänlig, samlad och strukturerad är viktiga förmågor för en mentor. Det säger Karima Kandi, som har fått stöd av fem olika mentorer. Under sin studietid har hon studerat fristående kurser i beteendevetenskapliga ämnen på fyra olika lärosäten. Här ger hon studentens perspektiv på mentorsstödet.**

Samordnare inom pedagogiskt stöd bedömer vilket stöd som en student kan få. De finns också till för att stötta både studenter och mentorer. Men hur bra stödet blir beror på viljan, förmågan och möjligheten för lärare och kursansvariga att skapa goda förutsättningar för anpassning samt hur förutsättningar under lärandeprocessen i mentorstödet fungerar.

– Jag behövde anteckningsstöd eftersom min funktionsnedsättning innebär att jag inte kan använda min händer och armar. Det påverkar även tiden jag kan sitta och plugga eller arbeta vid en dator. Jag fick anteckningsstöd i samband med föreläsningar, men även anpassningar av läromedel i form av Legimus och TorTalk, som gav möjlighet att lyssna på läsmaterial. Mina mentorer har också stöttat i studieteknik, planering och struktur. Eftersom jag gick på behandlingar under studieperioden behövdes stöd för att hänga med. Jag kunde inte delta i examination på avgränsad tid och fick därför anpassning bland annat i form av muntliga tentamenstillfällen. I det fallet var det läraren som avgjorde om jag skulle få det stödet.

#### Vad är viktigt för dig i mentorsstödet?

Den som väljer att bli mentor behöver förstå utsattheten hos studenten, som är beroende av stöd för att få en fungerande studiesituation. Emotionell intelligens, att vilja förstå och att fråga vilka erfarenheter studenten har sen tidigare är viktigt.

– Det kan vara bra om en mentor har fått förkunskap om vad mentorskap innebär. När det gått bra mellan mig och min mentor har det varit personer som visat lugn, vänlighet och hänsynstagande. Vid första mötet kan det vara bra att lyssna och fråga "var börjar vi"?

För Karima är öppenhet, tillit och kreativa lösningar viktigt för ett fungerande stöd. Det handlar ofta om att pröva sig fram. Mentorer får lön för sitt uppdrag, men jobbet passar inte alla. Det måste vara en person med förmåga till vänlighet och som har rätt intention. Att kunna ta ansvar och initiativ har också stor betydelse.

– Mentorn måste förstå vilka konsekvenser olika saker får för studentens förutsättningar i studierna. Om min mentor är sjuk måste jag få veta hur det påverkar min situation. Det är också viktigt att förstå konsekvenserna för studenten om du vill avsluta ditt mentorskap och ta hänsyn genom att säga till i god tid.

<sup>1</sup> 6 STA-2019/15, 2018

<sup>2</sup> Monte, A., Sleeman, K., & Hein, G, 2007

### Tre goda råd

– Fråga dig själv varför du vill bli mentor! Du behöver vilja hjälpa till. Fråga vad som fungerar för studenten och stäm av hur kontakten mellan er fungerar. De mentorer som fungerat riktigt bra för mig är de som ville hjälpa till. De var bra på att lyssna och fångade upp mig när jag inte kunde fånga upp mig själv.

I studiesituationen har också läraren och den kursansvariga en viktig roll. Förståelsen för förutsättningar att studera med funktionsnedsättning behövs även de ha. Samordnarna inom Pedagogiskt stöd vid lärosätena kan bidra med kunskap.

– För mig var alla delar i stödet avgörande på något sätt. Om jag skulle tvingas prioritera var anpassningen vid examination och anteckningsstödet avgörande. Sen var stödet med struktur också väldigt viktigt. Ibland var mina behov större än det stöd jag hade tillgång till, men jag ville inte sjukskriva mig. Visst, mina armar funkar inte men resten funkar. Bara för att en del förmågor inte är som andras betyder det inte att jag inte kan vara igång – jag måste bara göra det på ett lite annorlunda sätt.

## Vanliga frågor

### Varför behövs mentorer?

Anledningarna till att studenter erbjuds mentorstöd ser olika ut. Oftast handlar det om funktionsnedsättningar som innebär svårigheter att planera och strukturera studierna. Mentorskap ser olika ut eftersom olika personer har olika behov. Du och studenten kommer att skapa er egen mentorskapsrelation med er egen struktur. Men trots skillnaderna finns det också likheter i mentorskap.

*Lästips!* I Studiepaket vuxen från Specialpedagogiska skolmyndigheten får du veta mer om hur stödet i studiesituationen kan anpassas beroende på vilken form av funktionsnedsättning en person har. Det innehåller bland annat filmer med vuxenstuderande som berättar om vad neuropsykiatriska funktionsnedsättningar eller psykisk ohälsa innebär. Se [www.spsm.se/studiepaket-vuxen](http://www.spsm.se/studiepaket-vuxen).

### Vilken relation har du som mentor med studenten?

Mentorskapet handlar om att ge studenten stöd att utveckla färdigheter som har betydelse för att klara studierna. Tänk att du ska fungera som en rådgivare och en diskussionspartner. Som mentor är du alltså inte en kompis. Du är inte heller en extralärare eller en terapeut. Det viktigaste som du kan tillföra är ditt utifrånperspektiv på studentens studier. Läs mer i avsnitten Rollen som mentor och Sätta ramar.

### Vad gör vi om det inte går bra?

Ibland händer det att mentorskapet inte fungerar och studenten inte klarar studierna som ni hade hoppats på. Då är det viktigt att försöka lösa situationen. Om du känner dig osäker i någon situation eller i din roll som mentor kan du

använda innehållet i Mentorshandboken. Ta del av de tips och råd som finns i texter och filmer som är framtagna i samarbete med erfarna samordnare och mentorer. Du kan även vända dig till samordnaren eller studievägledaren på ditt lärosäte för att få råd och stöd. Läs mer om vad du ska göra när det inte går som planerat i avsnittet Utmaningar med mentorskapet.

### Vilka andra typer av stöd finns?

Universitet och högskolor har både möjlighet och skyldighet att anpassa studiesituationen och erbjuda olika stödinsatser. Syftet är att ge alla studenter likvärdiga möjligheter att studera oavsett funktionsnedsättning. Det är lärosätena själva som bestämmer vilka stödinsatser som studenten kan få. Det går inte att kräva att få en viss anpassning. Nedan följer en kort lista på exempel på stödinsatser som kan finnas tillgängliga utöver mentorsstöd. Vill du veta exakt vad som finns kan du söka på ditt lärosätes webbplats eller kontakta samordnaren.

Exempel på stödinsatser utöver mentorsstöd:

- Anpassad examinationsform. Studenten kan exempelvis få längre tid för skriva sin tentamen, få sitta i ett annat rum med färre studenter eller få göra en muntlig istället för skriftlig tentamen.
- Stöd med informations- och kommunikationsteknik, IKT. Studenter med funktionsnedsättning kan få flera anpassningar med digitala verktyg installerade på sin dator, till exempel för att kunna lyssna på text eller få stöd för rättstavning.
- Anteckningsstöd. Stödet kan till exempel innebära att studenten får tillgång till en annan students föreläsningssanteckningar eller ges möjlighet att spela in föreläsningar för att kunna lyssna vid ett senare tillfälle.

Läs mer om livet som student med funktionsnedsättning, få information om anpassningar som kan göras vid högskoleprov och om vad som gäller för studiemedel på webbplatsen [studera.nu](http://studera.nu).

### Vilka effekter kan mentorskapet ge?

Mentorskapsprogram i högre utbildning är vanligt förekommande över hela världen. I Sverige beviljas årligen fler än 1 200 studenter mentorsstöd i olika omfattning. Vissa studenter får stöd flera gånger i veckan medan andra träffar sin mentor endast vid behov.

Mentorsprogram har visat sig ha positiva effekter genom att bland annat förbättra studenters studieresultat<sup>3</sup> och genom att minska antalet avhopp.<sup>4</sup>

En annan sida av mentorskapet är att uppdraget är givande och utvecklande för mentorn själv. Mentorer fullföljer sina egna studier i högre utsträckning.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Larose, S. et al., 2011

<sup>4</sup> Eby, L. T. et al., 2008

<sup>5</sup> Yuen Loke, A. J. T. & Chow, F. L. W., 2007

## Rollen som mentor

Du behöver tänka igenom vilken roll du har som mentor innan du sätter igång med arbetet. Du behöver också tänka igenom vad just du tar med dig in i uppdraget.

Ett mentorskap är en relation mellan två människor med olika tankar, förväntningar, mål och sätt att fungera. Du ska nu reflektera över vad du tar med dig in i uppdraget, så att du och din student får en bra start på er relation.

Kom ihåg! Din roll som mentor handlar inte om att vara en kompis eller en extralärare. Det är studenten själv som ska genomföra sina studier. Du ska finnas där som stöd.

- Ge förslag utifrån dina egna erfarenheter och fungera som ett bollplank.
- Motivera och stötta studenten, utifrån studentens egna förutsättningar.
- Se till att det som ni berättar för varandra stannar mellan er två.

## Fem frågor om dig

Det är viktigt att du reflekterar över vem du är och vad du vill med mentorskapet innan du träffar din student första gången på egen hand. De här fem frågorna ger dig förståelse för hur ditt bidrag till det kommande samarbetet kan se ut och vilka saker du uppmärksammar hos studenten. Det kommer också att vara enklare för dig att vara tydlig med dina förutsättningar och gränser för uppdraget längre fram, om du har formulerat svar på dessa frågor redan nu.

Skriv ner några meningar som svar på varje fråga, för din egen skull.

### 1. Varför valde du att bli mentor?

Det kan finnas olika anledningar till att bli mentor.<sup>6</sup> Motivationen för att ta uppdraget kan generellt sett delas in i interna och externa faktorer. Interna faktorer är känslor som självuppfyllelse, att växa som person eller kanske psykologiskt välmående. De externa faktorerna kan till exempel vara att mentorskapet är en bra erfarenhet inför ditt framtida yrkesliv, att det även skapar struktur i dina egna studier eller att du brinner för att se andra lyckas.

Vilka drivkrafter och motiv du än har för ditt val att vara mentor är det viktigt att du är medveten om dem – de kan komma att påverka ditt arbete som mentor. Ingen drivkraft är bättre än någon annan. Genom att identifiera din egen motivationskälla kan det bli lättare att fortsätta även om arbetet med mentorskapet inte fortskrider så som du hade tänkt dig eller så som du och studenten hade kommit överens om.

<sup>6</sup> Lennox Terrion, J. & Leonard, D., 2010



- Fundera på varför du vill bli mentor. Är din huvudsakliga drivkraft någon av ovanstående, eller handlar det om något annat?
- Skriv ner några meningar om dina anledningar till att bli mentor.
- Sätt också ord på vilka förväntningar du har inför mentorskapet, eftersom detta hänger nära ihop med din motivation.

### 2. Vilka är dina svaga och starka punkter?

Reflektera kring hur du hanterar svagare punkter hos dig själv. Händer det till exempel att du berättar mer än du borde göra om saker som du har fått höra i förtroende? Händer det att du slarvar, eller rent av plagierar andras arbeten? Bli du ibland för ivrig att ta på dig uppdrag som du inte alltid orkar slutföra? Och hur reagerar du när andra inte tar en gemensam uppgift lika seriöst som du gör?

I mentorsrollen behöver du både kunna lyssna på dig själv och försöka att se på dig själv objektivt. Den kunskapen är viktig i mötet med andra. Att utvecklas och lära sig nya saker är inte alltid enkelt, det kan vara riktigt jobbigt, men lönen för mödan blir för det mesta tydlig när det har gått en tid och man har fått nya perspektiv.

Tänk igenom vilka styrkor och vilka erfarenheter du bär med dig. Har du fungerat som mentor, arbetat med läxhjälp eller liknande tidigare? Har du haft ett relevant sommarjobb, varit idrottstränare eller ledare i något annat sammanhang? Personliga erfarenheter betyder mycket i rollen som mentor. Du behöver inte ha arbetat med något direkt relaterat för att ha relevanta kunskaper.

### 3. Vad tar du med dig in i mentorskapet?

Tänk igenom hur du uppfattar att du är, både som person och som student. Kräver du exempelvis att allt ska vara perfekt, eller tycker du att det räcker med att klara en uppgift? Vilken roll väljer du helst att ta i grupparbeten? Hur belönar du dig själv när du är nöjd med din studieinsats? Hur fungerar du när det går tyngre för dig i studierna?

### 4. Hur ser din studieteknik ut?

Fundera på hur din egen studieteknik ser ut i praktiken. När och hur lär du dig bäst?

- Vilka utmaningar har du själv mött som student? Har du svårt för att ta tag i en viss typ av uppgifter? Svårt att få överblick över dina studier? Eller tenderar du att överarbeta uppgifter?
- Har du ibland svårt att planera eller begränsa hur mycket tid du lägger ner på dina studier, eller annat viktigt som du gör?
- Hur gör du för att få din vardag som student hållbar och förutsägbar?

Försök att hitta verkliga exempel utifrån dina erfarenheter. De kan vara användbara i ditt mentorsarbete.

### 5. Hur flexibel är du?

Det finns praktiska frågor som är bra att reda ut för dig själv innan mentorskapet startar. Hur flexibel är du kring tider? Tänk igenom vad som fungerar för dig.

- Vilka veckodagar fungerar bäst?
- Vilka tider på dagen?
- När kan du hitta tiden att förbereda dig inför mentorsträffarna?

Det är ofta bra att bestämma en viss tid och dag då ni träffas. Har studenten svårt att komma ihåg eller passa tiden kan det vara bra om du som mentor kan skicka en påminnelse en eller två timmar innan mötet via sms eller liknande.

Tillgänglig tid för mentorsarbete är viktigt för hur lyckat mentorskapet blir<sup>7</sup>. Du och din student måste kunna få ihop era scheman med tider då ni träffas. Redan vid första mötet är det bra att tala om hur mycket tid du kan avsätta. Till viss del kan ni bestämma detta på förhand. Men var medveten om att din mentorsroll förändras när det sker förändringar i studentens behov.

<sup>7</sup> Lennox Terrion, J. & Leonard, D., 2010

## Hitta motivationen

Arbetet som mentor handlar till stor del om att ge studenten stöd att upprätthålla motivationen även när det går trögt.

De flesta tycker att det är roligt att lära sig nya saker, särskilt inom ett område som är intressant. Att ha ett personligt intresse för studieämnet innebär därför oftast att lärandet blir både lättare och mer lustfyllt. Men det finns förstås också alltid delar av en kurs eller ett program som upplevs som mindre roliga, intressanta eller relevanta. I din roll som mentor är det därför viktigt att du har verktyg för att stödja studenten även igenom dessa delar. Då är kunskap om personens motivation och drivkrafter av stor betydelse.

Under ert första möte är det därför bra att fråga studenten om:

- Vilka anledningar och vilka målsättningar ligger bakom valet av just den här kursen eller det här programmet? Försök att hitta både sådant som handlar om personligt intresse och sådant som har med yrkeslivet eller fortsatta studier att göra.
- Vilka delmål har studenten satt upp för sig själv, på det personliga planet? Det kan vara så grundläggande saker som att komma iväg på morgonen på grund av svårigheter med sömnen.
- I vilka situationer känner studenten stark respektive svag motivation? Varför?
- Hur belönar studenten sig själv?

Har studenten någon personlig förebild som kan fungera som en motiverande faktor? Det kan vara en person som har lyckats med någonting svårt trots stora utmaningar, eller någon som ger studenten inspiration att kämpa vidare. Kanske är det någon som studenten har känt sig sedd av, som en tidigare lärare eller idrottsledare? Det kan också vara en historisk eller fiktiv person. Om ni inte kommer på en förebild under det första mötet kan du fråga om detta igen vid ett senare tillfälle, då en förebild kanske har dykt upp i tankarna.

Det är viktigt att du som mentor tar till dig svaren på frågorna utan att värdera det som sägs. Dels hjälper de dig att förstå och stödja studenten bättre, dels kan du påminna om motivationsfaktorerna när det går tyngre för studenten.

## Realistiska mål är motiverande

När du och studenten sätter upp mål är det viktigt att målen formuleras utifrån studentens egna drivkrafter och målsättningar. Om studenten har som mål

att klara sig igenom en kurs kan det vara direkt kontraproduktivt att sätta för höga mål. Orealistiska planer är svåra att genomföra och kan det leda till uppskjutandebeteende eller negativa tankemönster. Varje avprickat delmål är en viktig motivationsfaktor för studenten, så påminn om dem.

## När planeringen spricker och motivationen tryter

Alla har motivationsproblem ibland, även om ämnet är roligt och intressant. Det finns så mycket annat som händer i studentlivet, saker som kan störa koncentrationen och leda till att studieresultaten sjunker. När studenten inte har lyckats göra det som var planerat kan det vara bra att försöka identifiera orsakerna. Fråga vilka hinder som har uppstått, men undvik att gå alltför djupt in på de bakomliggande orsakerna. Ditt uppdrag som mentor är inte att vara någon terapeut utan en rådgivare och en diskussionspartner.

Om det är svårt att sätta ord på problemet kan ledande frågor, med tänkbara svar i själva frågan, användas som stöd. Håll hela tiden samtalet till faktorer som går att påverka:

- Var det något i studiemiljön som störde koncentrationen, exempelvis andras prat, mobilens notifieringar eller en obekväm arbetsställning?
- Var det något som hände precis innan du skulle börja jobba?
- Var det svårt att gå ifrån något roligt eller viktigt – kompisarna, datorspelet, extrajobbet?
- Var det någon som bad om hjälp med något, som var svårt att säga nej till?

Ju mer studenten själv kan identifiera de hinder eller situationer som påverkar studierna, desto större är dennes möjligheter till att en dag kunna studera utan ditt stöd. Målet med mentorskapet är trots allt att studenten ska lära sig strategier för att klara studierna och kunna ta med sig kunskapen in i ett framtida yrkesliv. Svar på hur hindren ska övervinnas kan förstås bara komma ifrån personen själv. Samtidigt är det lätt att komma med goda råd, men det är inte så lätt att ta emot dem. Ditt uppdrag innebär därför att vara en bra diskussionspartner som fortsätter att intressera dig för vad som hjälper studenten att lyckas och som påminner om motivationsfaktorerna vid behov.

Det du som mentor också kan tänka på är att försöka koppla ihop planeringen framåt med de hinder som studenten tidigare stött på. Till exempel genom att bestämma att studenten ska studera på biblioteket istället för hemma, om det är lämpligt.

## Första mötet

De första mötena mellan dig som mentor och studenten kräver planering och eftertanke för att bli så bra som möjligt.

Första gången du träffar studenten medverkar ofta samordnaren, men därefter är det er tur att forma mentorskapet tillsammans. Fokusera på att skapa en bra grund för ert samarbete vid de första mötena på egen hand. En positiv upplevelse i början av samarbetet är viktigare än att hinna med alla delar i detta avsnitt vid ett tillfälle.

### Det viktiga första mötet

Så här berättar tidigare mentorer och studenter:

*”Börja inte jobba praktiskt direkt. Lägg istället det första mötet på att lära känna varandra lite och få en personlig kontakt. Sen kan man prata om hur man ska lägga upp arbetet och vilka mål man ska ha.”*

Kim, mentor.

*”Jag vill få reda på vem den andra personen är innan jag inleder samarbetet. Det är viktigt för mig att känna mig trygg och bekväm. Och jag tycker att det är viktigt att mentorn vet vem jag är också, mer än bara att jag behöver hjälp med pluggandet.”*

Alexis, student.

*”Mina svar på frågorna om mig själv var bra att ha i åtanke i mitt första möte med studenten, för jag hittade exempel på sådant som jag själv kämpar med. Jag är ju bara en vanlig människa jag med, ingen superstudent!”*

Mariana, mentor.

Vid det första mötet bör tyngdpunkten ligga på att du och studenten lär känna varandra och planerar ert arbete. Stressa inte igenom mötet. Hinner ni inte planera färdigt kan ni fortsätta med det under ert andra möte. Det är viktigare att ni under det första mötet ringar in det väsentliga än att ni tar er an de mest akuta problemen direkt.

## Upplägg för det första mötet

På sidan 35 ligger en checklista som stöd för genomförande och dokumentationen av era första möten. Checklistan kan du fylla i digitalt eller skriva ut. Om du och studenten kommer överens om det kan du även skicka in den till samordnaren.

### 1. Presentation och förväntningar

Börja med att berätta om er själva. Mentorskapet bygger på ömsesidigt förtroende, så ta god tid på er för att lära känna varandra. Detta är viktigt för att ni båda ska känna er trygga och för att studenten ska våga vara ärlig mot dig.

Berätta för varandra om era respektive personliga egenskaper och erfarenheter som ni tar med er in i mentorskapet. Har någon av er haft eller varit mentor tidigare?

Prata också i detalj om vilka förväntningar ni har.

När ni pratar om förväntningar är det viktigt att studenten sätter ord på sina tankar och förväntningar. Det räcker inte med svar i stil med ”jag tycker likadant som du”. För att förväntningarna ska bli tydliga för er båda kan du som mentor ta initiativet i samtalet genom att ställa öppna frågor:

- Vad tänker du om ...?
- Hur skulle vi kunna ...?
- På vilka sätt brukar du ...?
- Hur ofta vill du att du och jag ...?

Senare i samtalet kan du berätta mer om dina egna tankar. Anpassa då det du vill säga efter vad du har fått veta.

### 2. Motivation

Det viktigaste av allt är vad studenten själv vill lära sig eller åstadkomma under studietiden. Så: vad motiverar studenten?

Detta är själva utgångspunkten för en stor del av ditt arbete, så lyssna noga på studenten och ställ följdfrågor. Du har nytta av att ha en detaljerad, egen bild av studentens drivkrafter. I praktiken kommer din uppgift ofta att handla om att påminna om och lyfta det som motiverar och driver studenten. Läs mer på sidan 11.

### 3. Nuläge

Skaffa er en gemensam överblick över studentens studiesituation idag. Hur ser kursplanen och schemat ut? Finns det uppgifter som inte är inlämnade eller godkända? Finns det andra aktiviteter eller något annat i vardagen som kan påverka arbetet med studierna? Får studenten annat stöd utöver mentorstödet? Vilka är studentens framgångsfaktorer och styrkor i studievardagen? Vad fungerar bra? Kan det överföras på andra områden? Vad begränsar studentens möjligheter att studera, i praktiken? Det kan till exempel handla om att inte hinna eller orka studera på kvällstid, för att behovet av återhämtning är viktigare. Här har du som mentor hjälp av att ha arbetat igenom ”Fem frågor om dig” på sidan Rollen som mentor. Gör gärna övningen om tidstjuvar på sidan 48 tillsammans.

Diskutera vilka studiemetoder som studenten gillar eller ogillar. Är det färgglada lappar eller punktlister som gäller? Fungerar det bättre att prata om studieämnet eller att läsa och skriva om det? Se även avsnittet om Studieteknik och studieplanering på sidan 24.

### 4. Ramar

Ramar handlar om två saker. För det första: hur och när ska ni höras av eller träffas? Det är ofta bra att ses återkommande, samma tid och samma veckodag. Att bestämma från gång till gång är mindre lyckat. Däremot kan uppföljningen ske mer flexibelt, efter överenskommelse.

Det vanligaste upplägget är att studenten och mentorn träffas i början av veckan för att planera, för att sedan följa upp hur det har gått i slutet av veckan. Se till att ni skriver ner er överenskommelse. Olika sorters kommunikation ger olika möjligheter. Ni kan till exempel stämma av snabbt hur det går via sms eller mejl en gång i veckan. Någon gång per månad eller per tentamensperiod kan ni ha längre möten där ni arbetar aktivt tillsammans.

Var medveten om att vissa funktionsnedsättningar kan innebära att studenten har stort behov av tydlig planering. Det är därför viktigt att du som mentor har lite fingertoppskänsla för din students behov. Tänk även på att det kan vara svårt för studenten att uttrycka det. Bestäm vad som räknas som en försening och hur ni ska höra av er om ni blir försenade eller måste ställa in mötet. Diskutera er fram till en gemensam överenskommelse kring dessa frågor. Låt det samtalet ta tid för att undvika problem senare.

För det andra handlar ramar om vad ni kan förvänta er av varandra. Vad kan studenten förvänta sig att få stöd i av dig? Och hur hanterar du saker som du får höra i förtroende? Läs mer om det i avsnittet Sätta ramar på sidan 16.

### 5. Mål och delmål

När ni har fått en överblick är det dags för er att skapa mål och delmål för mentorsarbetet. Allt stöd för det arbetet ligger i avsnittet Skapa mål på sidan 19.

## Sätta ramar

För att mentorskapet ska fungera på ett bra sätt är det viktigt att sätta ramar. Det innebär att ni sätter gränser och regler för ert samarbete.

Sätt ramarna i inledningen av samarbetet genom att göra ett antal överenskommelser om gränser och gemensamma regler. I ramarna beskriver ni vad ni tar upp, vad ni gör och vad ni inte gör som mentor och student. Det kan handla om praktiska frågor eller om vad studenten kan förvänta sig att få hjälp med och hur ni pratar med andra om det som berör ert samarbete.

### Skriv ner era ramar

Prata om era gränser och regler och skriv ner dem tillsammans, i checklisten för första mötet eller i ett annat dokument. Det passar att göra den andra gången du och studenten träffas.

Tänk på att:

- Formulera tydliga ramar för din uppgift som mentor. Ta även med de riktlinjer som lärosätet har för uppdraget.
- Prata öppet igenom ramarna då och då. Ta dem inte för givet. Stäm av att de fortfarande fungerar för er båda.
- Ramarna är till för att ge trygghet och förutsägbarhet för er båda. Du har ett extra ansvar för att upprätthålla dem.

### Om ramarna överskrids

Om du behöver påminna studenten om ramarna så gör det på ett positivt, tydligt och respektfullt sätt. Var rak, tydlig och empatisk.



- Visa precis vad du menar genom att lyfta fram de överenskommelser om regler och gränser som ni har skrivit ner.
- Koppla de nedskrivna överenskommelserna till den situation som ni är i just nu. Sätt ord på vad du menar.
- Ta reda på vad som ligger bakom den uppkomna situationen genom att ställa ett par öppna frågor. Men utgå alltid ifrån att ramarna i första hand är till för att följas, även om det förstås finns tillfällen när ramarna i sig behöver omformuleras.

## Två exempel

Det händer att studenter efterfrågar annan eller mer hjälp från mentorerna än vad som är meningen, till exempel när det handlar om skrivuppgifter. Då kan du påminna genom att säga ”Jag kan inte hjälpa dig att skriva hela texten, det måste du göra själv. Innehållet måste vara ditt. När du är klar kan jag hjälpa dig med stavfel och meningsbyggnad”.

Gränsdragningen mellan att hjälpa konkret i studierna och att vara ett stöd kan ibland vara svår. Ett annat exempel som illustrerar detta kan vara om din student frågar dig om sådant som är relaterat till utbildningen. En fråga som ”Kan du förhöra mig på kalciumsulfats atomstruktur och isotoper?” ligger närmare att ge stöd än till exempel ”Kan du förklara kalciumsulfats atomstruktur för mig?”. Det är viktigt att du påminner studenten om din roll och klargör den vid behov. Det vinner ni båda på i längden.

Öppna frågor som de här belyser hur studenten kan hitta lösningar:

- Vilken person ska du fråga om du funderar över den där uppgiften?
- Hur kontaktar du den personen?
- Om du inte vet vilken sal du ska gå till när du har föreläsning, hur gör du för att ta reda på det?

## En förtroenderelation

Mentorskapet är en förtroenderelation. Du och studenten måste skapa en tydlig gemensam bild av vad du får berätta och inte får berätta för andra om det här uppdraget. Vad kan du säga till dina kompisar? Och om ni skulle träffas av en slump, hälsar ni på varandra då? Hur?

Fundera igenom vad du som mentor faktiskt behöver veta och inte veta om studenten för att kunna utföra ditt uppdrag. Du behöver antagligen veta en del om studentens funktionsnedsättning och vilka konsekvenser den ger i praktiken, men din roll motsvarar aldrig den roll som psykologer, kuratorer eller

andra professioner har. Ibland är gränsdragningen svår och känner du att du behöver stöd kan du alltid prata med samordnaren vid lärosätet.

### **Sätt dina egna ramar**

Som mentor måste du ofta göra en avvägning när det gäller vilken hjälp som studenten faktiskt behöver för att utvecklas och vilken hjälp du kan och bör erbjuda. Du måste hålla dig inom ramarna för uppdraget även om du skulle kunna och vilja göra mycket mer.

Ditt mentorskap får aldrig påverka dina egna studier i negativ riktning. Mentorskapet är ett extrajobb. Det är lätt att bli alltför engagerad i studenten eller att värdera extrapengarna högre än de egna studierna. Tänk igenom din situation kontinuerligt och sätt ramar även för dig själv i ditt uppdrag. Det gör det lättare för dig att utvärdera om uppdraget är på väg att ta för stor plats i ditt eget liv. Känner du att mentorskapet av någon anledning tar för mycket tid bör du vända dig till samordnaren på lärosätet i ett tidigt stadium för att diskutera din arbetssituation. Du bör också vara uppmärksam på vilka dina egna stressreaktioner är. Om du påverkas av stress kan du tänka över din situation. Finns det någonting som du kan ändra på som skulle minska din stress?

## Skapa mål

Att skapa mål och delmål är nödvändigt för att kunna se vart ni är på väg och förstå varför ni gör vad ni gör. Tydliga mål som är lätta att utvärdera är ett stöd för att komma framåt i arbetet.

De mål som ni skapar ska vara realistiska och tydliga. Sådana mål är lättare att arbeta mot. Om målen är välformulerade underlättar det när ni regelbundet stämmer av hur det går.

Ett bra tips är att skapa delmål som leder fram till ett eller flera slutmål. Fokusera både på de kortsiktiga och långsiktiga delarna av slutmålen. Använd Checklistan för mål på sidan 38 för att skriva ner era mål. Om ni arbetar mot flera slutmål gör ni en checklista för vart och ett.

## Formulera smarta mål

En metod för att skapa tydliga mål som bygger motivation kallas för SMART. Det är en förkortning som står för mål som är specifika, mätbara, anpassade, relevanta och tidsbegränsade.

**Specifika mål** betyder att ni vet exakt vad målen innehåller och inte innehåller.

**Mätbara mål** innebär att ni vet hur ni ska mäta om målet är uppnått. Ni ska kunna svara ja eller nej på det. Inlämnade uppgifter eller godkända kurser är bra exempel på mätbara delmål och slutmål.

**Anpassade mål** innebär att målen är anpassade efter studentens förutsättningar. De ska vara realistiska att uppnå, men samtidigt inte för lätta.

**Relevanta mål** som har en tydlig koppling till studentens utveckling i studiensituationen.

**Tidsbegränsade mål** betyder att ni sätter en tidpunkt för när något ska vara klart.

### Testa om målen är smarta

Testa gärna SMART-metoden i praktiken genom att formulera några smarta mål utifrån ett moment i dina egna studier. Det kan vara bra att skriva målet i jag-form. Exempel på ett mål som är specifikt, mätbart, tidsbegränsat, anpassat och relevant kan formuleras så här: ”Jag har skrivit klart och lämnat in min hemtentamen 5 maj. Jag har svarat på alla frågor och använt minst två exempel från kurslitteraturen i varje fråga. Mitt mål är att få godkänt.”

## Omformulera målen vid behov

Samtidigt som det är viktigt att sätta upp mål för ert arbete är det också viktigt att vara öppen för att kunna förändra målen vid behov. Var lyhörd och respektfull mot studenten, och stäm av om några delmål behöver ändras. Det kan handla om tid eller innehåll för att slutmålet ska vara realistiskt att uppnå. Ibland är det bäst att fokusera på en sak i taget, till exempel delmålen under en tentamensperiod.

Du kan tänka på mentorskapet som en process. Att behöva förändra de mål man från början satt upp behöver inte alls vara negativt för samarbetet. Istället kan det ge nya insikter i hur ni kan hantera situationen i samband med motgångar eller förändringar som påverkar studierna. Om det kommer motgångar och svackor i livet för någon av er är rådet att försöka lyfta perspektiven och se framåt. Diskutera vad konsekvenserna blir just den här gången. Ta även upp hur ni ska hantera situationen för att nå fram till slutmålet på ett annat sätt än ni tidigare hade planerat.

## Regelbunden avstämning

Planera in regelbundna avstämningar. Det är viktigt för att se om mentorskapet ger effekt och är till nytta för studenten.

När studenten utvecklar sina färdigheter och får fler erfarenheter av att klara saker själv förändras behovet av stöd. Fundera över vad som kan utvecklas, både i ert samarbete och i studentens eget arbete. Anpassa även ditt mentorskap för att möta eventuella nya utmaningar.

En regelbunden avstämning kan liknas med en trappa med fem trappsteg.

1. Diskutera nuläget tillsammans: Vad upplever studenten som svårt i sin nuvarande studiesituation? Vad fungerar bra?
2. Analysera nuläget: Hur fungerar delmålen och tidplanen? Behöver något mål anpassas? Hur fungerar ert arbetssätt?
3. Gör en ny planering vid behov.
4. Det fjärde steget är utförande. För att stötta studenten kan du stämma av med henne eller honom halvvägs genom uppgiften hur det går.
5. Det femte steget innebär ett nytt nuläge. Om planeringen inte har fungerat behöver ni diskutera och analysera vad det var som gjorde att den inte höll och göra en ny planering.

När ni har samarbetat ett tag är det viktigt att göra en mer övergripande utvärdering av de delmål och arbetssätt som ni har valt. Ta även upp om det finns andra sätt att nå slutmålet.

Det här ingår i ditt ansvar som mentor:

- Att göra avstämningar regelbundet.
- Hitta lämpliga tillfällen för avstämningar, som minst efter varje tentamensperiod.
- Uppdatera planeringen eller göra en ny planering för det vidare arbetet.
- Informera samordnaren regelbundet om hur mentorskapet fungerar, till exempel med hjälp av checklistan på sidan 45.

Frågor som kan vara bra att ställa sig:

- Vad har fungerat bra?
- Vad skulle kunna fungera bättre?
- Är målen fortfarande realistiska eller behöver de korrigeras?

## Uppmuntra det positiva

Lyft det som fungerar bra. Det är viktigt för att mentorskapet ska kännas meningsfullt för båda och för att studenten ska utvecklas.

Sträva efter att ge studenten stöd att utveckla sina egna förmågor och strategier för att klara studierna.

## Självständighet

Studenten kan behöva mer stöd i början av ert samarbete, men kom ihåg att ge eget ansvar. När du gör det bäddar du för att studenten ska klara sig själv i framtiden.

Det är lätt att involvera sig för mycket som mentor. Även om det låter konstigt är det en av de vanligaste fallgroparna. En mentor blir ofta engagerad i sin students framgångar och motgångar och vill att det ska gå så bra som möjligt. Då finns en risk att mentorn hjälper studenten så mycket att det blir svårt att klara sig själv.

*”Det krävs att jag gör det själv, även om det tar tid. Om man får det färdigservat så är det svårt att ta till sig. Mentorn ska stödja en till att göra saker mer än att göra det åt en.”*

Robin, student.

## Självförtroende

En byggsten när det gäller självständighet är självförtroende. För att stärka självförtroendet är det bra med rak, tydlig och empatisk återkoppling.<sup>8</sup>

En användbar princip för att ge återkoppling kan vara ”tre till ett”-principen. Det vill säga ge tre gånger så mycket positiv återkoppling på det som är gjort som du ger på sådant som behöver förbättras.

Ge stöd genom att lyfta det som fungerar bra. Alla studenter gör någonting som fungerar bra i studiesituationen. Lyft fram det som någonting positivt som studenten kan vara nöjd över. Det som du lyfter fram och belyser kommer studenten att göra mer av. Ge beröm för något konkret som studenten har gjort, till exempel: ”Bra att du antecknade på föreläsningen. Det verkar som om det blev mycket lättare att läsa boken nu”. Var mer försiktig med att föreslå förbättringar.

<sup>8</sup> Margolis, H., 2005

Var uppriktig och konkret. Ge återkoppling på beteenden och situationer som gynnar studentens fortsatta studier. Vilket beteende är bra för studenten att fortsätta med för att lyckas? Även små saker kan vara värda att uppmärksamma om det kan lyfta och motivera studenten.

Visa att du som mentor ser din students ansträngningar och ge uppmuntran. När du uppmuntrar den positiva utveckling som du ser måste du tänka på hur du gör det i rollen som mentor i relationen med din student. Din feedback och uppmuntran måste fokusera på studentens prestationer, inte dennes personliga egenskaper. Fokusera på det positiva även om din student inte lyckats uppnå de mål som ni har satt upp. Samtidigt kan du diskutera strategier för hur studenten ska kunna nå målen i framtiden.

## Anamma ett coachande förhållningsätt

Om det sker ett bakslag är det viktigt att visa förståelse för studentens besvikelse. Försök också att lyfta de saker som gick bra. Att ha ett coachande förhållningsätt innebär att du både lyfter det positiva samtidigt som du arbetar tillsammans med studenten för att identifiera de saker som inte gick enligt plan. Ta även upp vad ni kan göra nästa gång för att det ska gå bättre.

Använd öppna frågor, det vill säga frågor som inleds med frågeord:

- Hur gjorde du för att ta reda på ...?
- Vad tyckte du var svårast eller lättast med ...?
- När fungerar det bättre för dig att arbeta med ...?

## Studieteknik och studieplanering

Att ha en strategi för studieteknik och studieplanering är bra för alla, men kan vara extra viktigt för den som behöver stöd på grund av en funktionsnedsättning.

Vi är olika när det handlar om hur vi lär oss nya saker och hur mycket tid och energi som går åt. Studieplaneringen behöver därför utgå ifrån individuella behov.

I den individuella studieplaneringen är ofta tiden en nyckelfaktor. Vad som är tillräckligt med tid för att bli klar med en uppgift, eller bli klar med en hel kurs, är olika från person till person. Kom ihåg att det är slutmålet som är det viktiga, inte hur lång tid det tar att komma fram dit. Använd gärna schemamallen på sidan 47 som stöd.

### Studietekniker att testa

Ibland är det bra att testa nya sätt att göra saker på. Här finns förslag på olika tekniker som kan underlätta studierna för studenten.

1. Gå igenom förslagen tillsammans.
2. Diskutera vilket eller vilka förslag som verkar bra att testa just nu. Hjälp varandra att formulera vad målet är med att testa just detta förslag. Sätt ord på vad det är som ska förändras och dokumentera det i checklistan för mål. Exempel på målformulering kan vara: ”Genom att skriva av bokens rubriker och göra egna sammanfattningar av kapitlen i ett dokument ska jag få bättre överblick över ...”.
3. Välj ett eller ett par förslag och testa i praktiken. Testa flera gånger. Bestäm när och hur ni följer upp hur det fungerade.

Förslagen nedan är sammanställda av rådgivare på Specialpedagogiska skolmyndigheten och verksamheten för studievägledning och studentstöd på Studentcentrum vid Umeå universitet.



## Använd visuellt stöd

Bilder, filmer, symboler, diagram och annat visuellt stöd är ett bra stöd både för att lagra information i minnet och för att plocka fram kunskapen igen. Att fotografera under föreläsningar och laborationer kan vara ett bra sätt för den som behöver visuellt stöd.

Tänk på att:

- Fråga om det ok att fotografera.
- Spara inte alla bilder. Välj ut dem som är viktigast redan efter föreläsningen och kasta resten.
- Använd de bilder du tagit. Kopiera in dem i dina anteckningar, skriv egna bildtexter eller stödord till dem och skriv ut de allra viktigaste bilderna och sätt upp dem på väggen.

Här är fler förslag på hur du kan använda visuellt stöd. Kombinera gärna förslagen med varandra:

- Sök på internet efter bilder och filmer som tar upp det område som du studerar.
- Rita i dina anteckningar, i datorn eller på papper. Använd symboler som betyder något för dig, till exempel pilar, pyramider, stjärnor.
- En text är också ett bra visuellt stöd. Läs med pennan i handen. Stryk under viktiga ord, skriv in kommentarer och frågor nära texten. Skriv av viktiga texter. Använd typsnitt, teckenstorlek och radavstånd på ett sätt som passar dig.
- Färger kan användas på olika sätt. Exempel att testa: färger som mörkgrått, lila eller rött kan symbolisera något som är negativt, eller något som du behöver undersöka mera. Gult kan stå för något som är eventuellt eller halvfärdigt. Grönt kan stå för något som är positivt eller helt färdigt, medan blått kan stå för något som är neutralt i sammanhanget. Datorprogram som Excel har ofta inbyggt stöd för att sortera innehåll i tabeller efter färg.
- Skapa egna diagram, tabeller och tidslinjer. Det finns många olika sorters diagram som är användbara för att visualisera olika saker:
  - Stapeldiagram visar skillnader i mängd.
  - Cirkeldiagram visar fördelningen mellan olika kategorier.
  - Venn-diagram kan visa både likheter och skillnader med hjälp av två eller tre överlappande cirklar.
  - Träddiagram visar indelning i kategorier och underkategorier i flera nivåer.

## Skapa mening för just dig

Jämför ny kunskap med det som du redan kan om ämnet. Det kan aktivera långtidsminnet och skapa nya samband. Att skapa egna associationer och inre bilder kan också fungera som stöd för minnet.

Genom att ge studiematerialet en meningsfull betydelse för just dig kan ge både minneshjälp och motivation. Testa att formulera meningar där du kopplar ihop den nya kunskapen med dig själv, det som du redan kan och dina målsättningar och motivationsfaktorer:

- ”De här nya perspektiven ger mig bredare kunskap om ... och en djupare förståelse för ...”.
- ”Om det kommer en fråga om det här på tentamen kommer jag att ta upp de här tre sakerna i svaret”.
- ”Jag har nu läst en annan students uppsats i mitt ämne, det är första steget på vägen till att skriva min egen uppsats”.

## Förtydliga inbyggda strukturer och kategorier

Det är lättare att minnas och återge något som är ordnat enligt en tydlig struktur, till exempel:

- En **kronologisk** struktur är ordnad efter tidsfaktorer: ”Först gör man A, sedan gör man B, och därefter C.”
- En **hierarkisk** struktur är ordnad efter hur betydelsefullt något är: ”Det viktigaste är A, det näst viktigaste är B”.
- **Orsak och verkan**: ”Om vi gör A så får vi effekten B”.
- **Gruppering och kategorisering** innebär att ordna saker efter deras likheter eller skillnader: ”Detta gäller för A och B, men inte för C. För både B och C gäller istället detta”, ”Å ena sidan A, å andra sidan B”.

Ofta finns också underkategorier i flera nivåer: ”Kattdjur är en underkategori till däggdjur. Lodjur, tamkatter och lejon är underkategorier till kattdjur”, och så vidare.

Alla ämnen eller områden som du studerar har flera sådana här grundläggande strukturer inbyggda. Lär dig att hitta och känna igen de viktigaste av dem. Gör strukturerna tydliga för dig själv genom att använda visuellt stöd. Repetera dem tills de stannar kvar i långtidsminnet. Då blir det enklare för dig både att förstå ämnet och plocka fram det som du redan kan när du ska lägga till ny kunskap eller redovisa kunskapen på något sätt.

## Läs snabbare och smartare

De här förslagen handlar bland annat om läshastighet och lässtrategier. Att kunna läsa och ta till sig innehållet i en text handlar både om att kunna avkoda orden och att förstå det man läser, läsförståelse. En funktionsnedsättning kan medföra svårigheter med avkodning eller läsförståelse eller både och. Att med lätthet kunna avkoda en text innebär inte per automatik en god läsförståelse, läsaren kan ändå behöva stöd i sina lässtrategier, till exempel genom att planera läsningen. Ett sätt att ta till sig text är att lyssna på den. Många böcker finns inlästa, vilket kan vara hjälpsamt.

Tänk på att alla strategier inte fungerar för alla personer, testa vad som fungerar bäst för dig.

### Planera läsningen

Förbered dig innan du börjar läsa en bok eller en annan längre text. Om du kastar dig in i läsningen utan att veta vad det handlar om eller varför du läser, ökar risken för att du inte förstår eller orkar läsa klart. Dessutom är det inte alltid nödvändigt att läsa hela boken, det kanske bara är vissa delar som är relevanta för uppgiften som du arbetar med.

- Läs baksidestext och innehållsförteckning först. Ta din tid. Fokusera mest på kapitelrubrikerna: Vad står det? Vad tror du att det kommer att handla om?
- Aktivera långtidsminnet: Vad kan du redan om det här ämnet? Vad känner du igen från föreläsningarna?
- Läs en liten bit i början och i slutet av varje kapitel. Läs eventuella sammanfattningar.
- Gör ett strategiskt val för hur du ska gå vidare med läsningen. Det kan vara några kapitel som verkar vara mindre viktiga just nu, till exempel kapitel som ger en introduktion till ämnet för den som inte kan något alls. Hoppa över dem så länge. Koncentrera läsningen till det som är viktigast just nu.

En läslogg är ett enkelt och bra sätt att arbeta med läsningen. Skriv av alla rubriker i ett dokument och lägg in sammanfattningar, frågor och kommentarer till texten där medan du läser. Senare, när det är dags att repetera, är den typen av anteckningar ett bra verktyg att använda.

### Undvik "tillbakahopp"

Du får en bättre helhetsförståelse om du bara läser framåt. Vid en första genomläsning är helheten viktigast. Gå därför inte tillbaka om du har missat ett ord eller en detalj.

Försök att se flera ord i taget, det vill säga undvik att fixera blicken vid varje nytt ord. Ett mål kan vara att bara göra tre eller fyra fixeringar per rad. Använd en penna, ett finger, ett papper eller en linjal under raden som hjälp för att undvika tillbakahopp.

Öva genom att föra pennan i jämn takt under raderna: rad för rad och bara framåt. Eftersom ögat ska följa pennan kan du inte hoppa tillbaka. Efter ett tag kan du försöka att föra pennan till mitten av nästa rad, alltid framåt och nedåt.

I början känns det ofta ovant att inte få hoppa tillbaka. Känslan kan vara att du riskerar att missa något. Men du missar troligen mer om du läser för långsamt än för snabbt, för det går åt mycket energi och koncentration när man läser så noggrant.

Om du gör ett tillbakahopp per rad, i en bok på 300 sidor med 40 rader per sida och varje tillbakahopp tar en sekund innebär det tre timmar extra läsning.

## DUPAS – ett stöd för problemlösning

DUPAS är en förkortning för en modell som ger stöd för problemlösning. Så här beskrivs de olika stegen i modellen:

**Definiera** problemet: Vad frågar de efter?

**Undersök** problemet: Vilken information finns i problemet? Har du sett något liknande förut? Kan du förstå problemet bättre med hjälp av bilder eller annat visuellt stöd? Vilka beteckningar eller storheter kan användas för de olika delarna?

**Planera:** Hur använder du informationen för att lösa uppgiften? Kan du förenkla problemet? Kan du dela upp problemet i delproblem? Finns det någon känd formel, regel eller annat samband som kan användas här?

**Agera:** Lös problemet. Skriv ner stegen som leder fram till lösningen.

**Se tillbaka:** Kontrollera om svaret är rimligt. Analysera vägen till lösningen. Kunde du ha löst det på ett enklare sätt, med hjälp av någon annan formel eller regel till exempel?

## Akademiska språkhandlingar ger stöd att förstå uppgiften

För att du ska kunna lösa en uppgift är det viktigt att du förstår vad den går ut på. Ett bra sätt är att alltid läsa igenom uppgiften två gånger och leta efter

alla instruktionsord, det som vi här kallar akademiska språkhandlingar. Det är begrepp som du behöver förstå innebörden av, för att veta vad som förväntas av dig i studierna. Tänk på att orden kan ha en viss skillnad i betydelse om du använder dem i ett mer allmänspråkligt sammanhang.

**Analysera:** Bryt ned och dela upp ämnets centrala delar. Undersök, diskutera och tolka varje del utförligt. Fokusera på ”hur” och ”varför”.

**Argumentera:** Ange skäl som talar för och emot ämnet.

**Beskriv:** Redogör för ämnet på ett utförligt och beskrivande sätt genom att ange egenskaper, särdrag och uppfattningar, med mera.

**Definiera:** Formulera en exakt, specifik och väl underbyggd innebörd, främst inom ett specialiserat område. Ange viktiga särskiljande egenskaper. Exemplifiera eventuellt med hjälp av ord eller bilder.

**Diskutera:** Gå igenom ämnet grundligt: undersök, debattera eller argumentera för ämnets fördelar och nackdelar. Notera motstridigheter inom ämnet. Jämför och kontrastera genom att föra utförliga resonemang.

**Förklara:** Ge en utförlig förklaring med tillhörande orsaker. Motivera genom att visa på logisk följd, eller genom att ge exempel, peka på orsaker och lyfta fram resultat.

**Illustrera:** Förklara eller klargör genom att ge konkreta belägg. Till exempel genom jämförelser, bilder, diagram, statistik eller paralleller till andra ämnen.

**Jämför:** Beskriv likheter och olikheter.

**Kontrastera:** Beskriv skillnaderna mellan två eller flera ämnen.

**Lista:** Räkna upp flera olika aspekter kring ämnet, skapa en förteckning över egenskaper, särdrag och orsaker.

**Problematisera:** Belys ämnet ur olika perspektiv eller synvinklar. Vilka fördelar och nackdelar finns? Vilka styrkor och svagheter finns? Lyft fram olika synsätt.

**Redogör för:** Beskriv och förklara utförligt.

**Reflektera:** Resonera om ämnet utifrån olika synsätt och aspekter. Utgå från frågor som: Vad innebär detta? Hur kan det se ut? Hur kan det förstås? Vilka problem finns?

**Relatera:** Visa hur ämnen hör ihop eller liknar varandra.

**Resonera:** Dra egna slutsatser utifrån givna fakta.

**Sammanfatta:** Gör en kortfattad, summarisk och koncentrerad redovisning av ämnet, det vill säga uppge centrala uppfattningar eller händelser. Ta med slutsatser, men uteslut onödiga detaljer.

**Tolka:** Uttryck med egna ord. Använd gärna exempel.

**Utvärdera:** Uppskatta, bedöm och värdera ämnet. Notera fördelar och nackdelar. Ge din åsikt eller citera en expert. Underbygg med tillförlitliga fakta i form av statistik, citat, exempel och olika slutledningar.

## Checklista för tentamen

### Inför tentamen

- Börja förbereda dig inför tentamen redan första dagen på kursen. Gör ett schema där du planerar in dina repetitionspass: avsätt minst en timme per vecka för repetition.
- Ta reda på vilken sorts tentamen det är och vilket kursmaterial som ska täckas in.
- Sammanfatta det som du har studerat på ditt personliga sätt. Använd visuellt stöd, associationer och inre bilder för att hänga upp kunskapen på.
- Förbered dig på hur tentamensfrågorna kan komma att formuleras genom att läsa igenom gamla tentamensuppgifter. Ordlistan Akademiska språkhandlingar är ett bra stöd.
- Gör övningsuppgifter.
- Formulera gärna egna tänkbara frågor och besvara dem på begränsad tid.

### Under tentamen

- Läs igenom alla frågor och fördela tiden mellan lätta och svåra frågor. Börja med att besvara de lätta frågorna.
- Läs igenom hela frågan innan du börjar skriva svaret. Vad frågar de efter? Ta stöd av DUPAS-modellen. Använd också ordlistan över akademiska språkhandlingar för att förstå vad som förväntas när du ska beskriva, förklara eller diskutera olika saker.
- Svara bara på det som efterfrågas.
- Börja med att skriva nyckelord. Fortsätt med att skriva en eller ett par sammanfattande meningar. Utveckla sedan svaret om tiden räcker.
- Kolla svaret: Har jag glömt något? Står det jag menar i svaret?

## Utmaningar med mentorskapet

Ibland fungerar inte mentorskapet som du och studenten hoppades. Här får du veta mer om hur du kan gå tillväga då.

Utgå i första hand ifrån de överenskommelser som ni har gjort och skrivit ner i checklistan som ni fyllde i vid ert första möte. Både du som mentor och studenten har alltid möjlighet att kontakta samordnaren för att fråga om råd.

Här nedan finns några exempel på problem som kan uppstå och förslag på hur de kan hanteras.

**Om studenten inte kommer till mötet:** I checklistan för det första mötet eller i ett annat dokument om era ramor har ni skrivit ner vad som gäller vid exempelvis förseningar, om du som mentor ska ringa eller om studenten själv ska ta kontakt. Om en överenskommelse bryts bör du ta upp det med studenten med en gång och förklara kort hur det påverkar dig och ert samarbete.

**Om studenten reagerar på något under ert möte:** Var lyhörd och uppmärksam. Tänk på att studenten kanske inte kan sätta ord på vad som hände under själva mötet. I det läget kan det vara bra att komma överens om att studenten kan mejla eller berätta för dig vad som hände på något annat sätt, efter mötet.

**Om du upplever att studenten inte gör några framsteg:** Det tar tid att lära känna varandra. Prova olika strategier för att komma fram till hur planering och genomförande ska fungera på ett sätt som fungerar. Genom att du skapar tillit och trygghet kan också studenten våga tala om när strategin inte fungerar. Är delmålen för ambitiösa? Prova att dela upp dem i mikromål. Upplever du fortfarande att det inte går framåt, tveka inte att kontakta samordnaren. Det är inte ditt ansvar att studenten lyckas med studierna.

**Om studenten lägger mycket tid på att prata om sin problematik:** Se till att du redan från början har lagt upp ramarna för ert samarbete med stöd av checklistan. Var tydlig genom att fokusera på studiesituationen i samtalet och att det är det som är ditt sätt att ge personen stöd. Andra former av stöd bör personen söka på annat håll. Samordnaren kan också vara en samtalspartner för dig.

**Om du inte kan fortsätta mentorskapet:** Det kan finnas olika orsaker till att mentorskapet inte kan fortsätta. Du kan ha fått ett jobberbjudande, du och studenten kanske är överens om att inte fortsätta, studenten kan önska att få byta mentor. Tänk på att du inte är ensam om att bära ansvaret för att avsluta mentorskapet. Det är bra att prata med samordnaren innan du och studenten har ert avslutande möte. Du kan alltid be samordnaren om att vara med i kontakten med studenten.

## Avsluta mentorskapet

Innan ni avslutar ert mentorskap är det viktigt att sammanfatta och utvärdera ert samarbete. Prata om vad som fungerat bra och vad ni kunde ha gjort annorlunda.

Förr eller senare kommer ert mentorskap att upphöra. Det har säkert inneburit mycket och hårt arbete, som förhoppningsvis har varit utvecklande för er båda. Ni har stämt av ert samarbete regelbundet, men nu är det dags för en sammanfattande och avslutande utvärdering.

Istället för att bara tacka varandra och säga hej då så är det viktigt att belysa vad ni har gjort, vad som har fungerat och vad som kunde ha gjorts annorlunda. Det bidrar till att ni kan ta med er dessa kunskaper och ha nytta av dem i framtiden.

Använd checklistan för avslutande utvärdering på sidan 42 som stöd i samtalet.



## Referenser och vidare läsning

I arbetet med Mentorshandboken har vi använt oss av de källor som anges här. Vi har även använt oss av beprövad kunskap och erfarenhet som finns inom Specialpedagogiska skolmyndigheten och hos de samordnare vid lärosäten som bidragit till innehållet.

### Referenser

6 STA-2019/15. Mentorsundersökningen 2018. Härnösand: Specialpedagogiska skolmyndigheten

Eby, L. T., Allen, T. D., Evans, S. C., Ng, T. & Dubois, D. L. (2008). Does mentoring matter?: A multidisciplinary meta-analysis comparing mentored and non-mentored individuals. *Journal Of Vocational Behavior*, 72(2), 254–267.

Doi: 10.1016/j.jvb.2007.04.005

Larose, S., Cyrenne, D., Garceau, O., Harvey, M., Guay, F., Godin, F., & Deschênes, C. (2011). Academic Mentoring and Dropout Prevention for Students in Math, Science and Technology. *Mentoring & Tutoring: Partnership In Learning*, 19(4), 419–439.

Doi: 10.1080/13611267.2011.622078

Lennox Terrion, J., & Leonard, D. (2010). Motivation of paid peer mentors and unpaid peer helpers in higher education. *International Journal Of Evidence Based Coaching & Mentoring*, 8(1), 85–103.

Doi: 10.24384/IJECM/8/1

Margolis, H. (2005). Increasing Struggling Learners' Self-Efficacy: What Tutors Can Do and Say. *Mentoring & Tutoring: Partnership In Learning*, 13(2), 221–238.

Doi: 10.1080/13611260500105675

Monte, A., Sleeman, K., & Hein, G. (2007). *Does peer mentoring increase retention of the mentor? Proceedings – Frontiers In Education Conference (37th ASEE/IEEE Frontiers in Education Conference, FIE)*.

Sandberg, A-K. (2007). *Mentorskap i praktiken – så här gör du för att lyckas*. Hjalmarson & Högberg: Stockholm.

Umeå universitet. (2014). *Studieverkstads metodhäfte – för mentorer vid Umeå universitet*. Opublicerat manuskript.

Yuen Loke, A. J. T. & Chow, F. L. W. (2007). Learning partnership – the experience of peer tutoring among nursing students: A qualitative study. *International Journal of Nursing Studies*, 44(2), 237–244.

Doi: 10.1016/j.ijnurstu.2005.11.028

## Länkar

**Myndigheten för tillgängliga medier:** [www.mtm.se](http://www.mtm.se)

**Skrivguiden:** [skrivguiden.se](http://skrivguiden.se)

**Studiepaket vuxen:** [www.spsm.se/studiepaket-vuxen](http://www.spsm.se/studiepaket-vuxen)

# Checklista för första mötet

Datum: \_\_\_\_\_ Namn: \_\_\_\_\_

## 1. Presentation och förväntningar

Beskriv er som personer och studerande. Beskriv era erfarenheter och egenskaper.

Beskriv era förväntningar på det här mentorskapet.

## 2. Motivation

Beskriv vad som motiverar studenten mest och hur mentorn kan hjälpa till att hålla motivationen uppe.

### 3. Nuläge

Beskriv studentens studiesituation just nu.

Beskriv vilka studiemetoder som studenten föredrar.

Beskriv vad som kan hindra eller begränsa studenten, samt ”energitjuvarna”.

Beskriv det viktigaste som studenten vill ha hjälp med.

#### **4. Ramar för att hålla kontakten**

Beskriv i detalj när och hur ni ska hålla kontakten.

Vad räknas som en försening? Hur ska ni då höra av er?

När ska ni göra era regelbundna avstämningar?

Vad ska mentorn göra respektive inte göra?

Vad är ok att berätta för andra om ert mentorskap?

# Checklista för mål

Datum: \_\_\_\_\_ Namn: \_\_\_\_\_

Testa: Är formuleringen av målet smart?

S	specifikt
M	mätbart
A	anpassat
R	relevant
T	tidsbegränsat

## 1. Slutmål

## 2. Delmål

Delmål 1:

Delmål 2:

Delmål 3:

### **3. Planering av arbetsätt**

Beskriv hur ni ska arbeta för att nå målen.

### **4. Tidsplanering**

Gör en enkel tidplan för ert arbete mot delmålen och slutmålet.  
Ta med era regelbundna avstämningar i tidplanen.

# Checklista för regelbunden avstämning

Datum: \_\_\_\_\_ Namn: \_\_\_\_\_

Datum för senaste avstämning: \_\_\_\_\_

Datum för nästa avstämning: \_\_\_\_\_

## 1. Hur fungerar målen?

Behöver något mål anpassas? Skriv en kort kommentar här och fyll i en ny Checklista för mål.

## 2. Hur fungerar tidplanen?

## 3. Hur fungerar ert arbetssätt i mentorskapet?

Svara med en siffra på en skala från 1 till 5, där 1 är mycket dåligt och 5 är mycket bra.

Vad har fungerat bra?

Vad behöver ni förändra i ert arbetssätt?



#### **4. Ny planering**

Om ni behöver göra en ny tidplan eller förändra ert arbetssätt, skriv er nya planering här:

# Checklista för avslutande utvärdering

Datum: \_\_\_\_\_ Namn: \_\_\_\_\_

Den här checklistan ska fyllas i en gång för studenten och en gång för mentorn. Tanken är att var och en kan dra nytta av sina lärdomar i framtiden.

1. Vad är anledningen till att mentorskapet avslutas nu?

2. Vilket eller vilka slutmål har ni uppnått?

3. Vad har bidragit till att ni har lyckats med arbetet?

4. Vad har fungerat bra under mentorskapet?

5. Vad kunde ni ha gjort annorlunda under mentorskapet?

6. Vad har du lärt dig?

## 7. Vad kan du arbeta vidare med i framtiden?

# Checklista för rapport till samordnaren

Datum: \_\_\_\_\_ Namn: \_\_\_\_\_

## 1. Slutmål

*Exempel: "Strukturera uppsatsen."*

## 2. Hur ska ni nå dit?

Beskriv delmål och tidplan, även för regelbundna avstämningar.

*Exempel: "Göra en tankekarta. Leta nyckelord. Utveckla argumenten. Avstämning varannan måndag."*

## 3. Ramar för er kontakt

Beskriv hur och när ni håller kontakten.

#### **4. Ert arbetssätt**

Beskriv.

*Exempel: "Först skickar studenten uppsatshandledningen och handledarens kommentarer till mig."*

#### **5. Övrigt**

*Exempel: "Studenten vill åka på studieresan. Jag stöttar henne i kontakten med fakulteten."*

## Schemamall: Vad gör jag under en vecka?

Fyll i detta schema varje kväll under en vecka, så att du får en detaljerad bild av hur du använder din tid. Fyll i vad du faktiskt gjorde, inte vad du hade tänkt göra. Använd egna förkortningar, färger eller ”koder”.

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
06-07							
07-08							
08-09							
09-10							
10-11							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
24-01							
01-02							
02-03							
03-04							
04-05							
05-06							

## Övning: Hitta tidstjuvarna

Hur mycket påverkas du av följande faktorer när du studerar på egen hand? Skriv en siffra för varje situation, där 0 betyder inte alls och 10 betyder väldigt mycket.

”Jag blir avbruten av telefonen: sms, mejl, påminnelser och så vidare.”

”Det är en dålig studiemiljö runt omkring mig.”

”Jag gör lite av allt möjligt utan att komma igång på allvar med uppgiften.”

”Jag tittar för mycket på TV.”

”Mina kompisar vill ha med mig på saker.”

”Jag är social och småpratar mycket med andra.”

”Jag spelar dataspel eller surfar på internet.”

”Jag skjuter upp jobbiga saker till en annan dag.”