

Strada facendo

Accoglienza e metodo di studio



Perché studiare?	pg.	02
1. Memoria e organizzazione	pg.	06
1. La scatola nera umana: la memoria	pg.	06
Test 1. Memo-questionario	pg.	07
2. Prima del fare, il pensare: l'organizzazione	pg.	09
Test 2. Organizzato o disorganizzato?	pg.	09
2. Questione di metodo	pg.	12
Test 3. Dimmi come studi	pg.	13
1. La postazione di battaglia. Ovvero: il contesto in cui si studia	pg.	15
2. Attenzione e pomodori. Ovvero: l'importanza delle pause	pg.	17
3. Il bello della scuola	pg.	20
1. A.C.R.: tre regole per non sbagliare	pg.	20
2. Come lavorare in classe	pg.	21
3. Come lavorare a casa	pg.	21
4. L'arte degli appunti	pg.	23
1. Schematizziamo?	pg.	23
Test 4. Di che schema sei	pg.	24
2. Quale, quando, perché: le tipologie di schemi	pg.	25
2.1 Organizza il foglio	pg.	28
2.2 Alcune annotazioni tecniche	pg.	29
Appendice – gli strumenti	pg.	29
Pro e contro delle modalità tradizionali e tecnologiche	pg.	30
2.3 Cose da fare e da non fare	pg.	31
3. 4 passi fra i libri	pg.	31
3.1 Sotto la copertina	pg.	31
3.2 Quattro animali e un limone	pg.	32
4. E il riassunto?	pg.	36
5. Training autogeno	pg.	38
1. Prepararsi alla verifica scritta	pg.	38
2. Prepararsi all'interrogazione orale	pg.	39
3. Imparare a esporre le proprie idee	pg.	40
4. Imparare ad argomentare	pg.	41
5. Imparare dai propri errori	pg.	44
6. Imparare a leggere a voce alta	pg.	45

Perché studiare?

Studiare è un verbo che conosci bene. Fin troppo, a volte!

Ma forse non sai che ha **tre diversi significati**.

- a) Il primo è quello che conosci meglio e usi di più: vuol dire infatti **andare a scuola**, nel senso che il tuo lavoro è la scuola.
- b) Il secondo è quello che trovi anche sul vocabolario, per cui significa **applicarsi per imparare con metodo e impegno una disciplina o determinati argomenti**, utilizzando tutto quello che può servirti.
- c) Il terzo significato è quello che pochi sanno, ed è legato all'origine latina della parola: per gli antichi Romani studiare significava **aspirare a qualcosa, impegnarsi in un progetto**.

E per te cos'è lo studio?

Una cosa da odiare, qualcosa da sopportare, qualcosa cui non sai rinunciare? Partiamo da qui! Segui le indicazioni di questo semplice esercizio e trascrivi il punteggio, così da ottenere il tuo **profilo-studente**.

Fai attenzione però!

Non esistono risposte giuste o sbagliate, ma solo affermazioni che devi valutare secondo il tuo carattere e le tue idee, rispondendo con sincerità alle domande che ti sono poste.

Pronto? Iniziamo!

1. Perché studi?

- a) Perché voglio fare contenti i miei genitori
- b) Perché è obbligatorio per legge
- c) Perché voglio migliorare la fiducia e la stima in me stesso
- d) Perché voglio conoscere tante cose
- e) Perché voglio mettere alla prova le mie capacità
- f) Perché non voglio essere sgridato

2. Per chi studi?

- a) Per me stesso, i miei familiari, il mio futuro
- b) Per gli insegnanti

- c) Per i miei genitori
- d) Per nessuno in particolare
- e) Per gli altri

3. Che cos'è per te lo studio?

- a) Impegnarsi a prendere bei voti
- b) Stare attento alle lezioni per imparare ciò che dice l'insegnante
- c) Leggere e ripetere più volte ciò che è scritto nei libri di testo e seguire le spiegazioni degli insegnanti
- d) Imparare a memoria ciò che si legge nei libri di scuola
- e) Comprendere ciò che si ascolta e che si legge

- f) Una particolare – non facile – forma di lavoro

4. Perché è utile lo studio?

- a) Per avere successo a scuola
- b) Per conoscere il passato e il presente e per imparare a costruirsi il futuro
- c) Per migliorare le proprie capacità
- d) Per imparare a capire la realtà in cui viviamo
- e) Per essere il migliore della classe
- f) Per partecipare attivamente e non passivamente della propria vita

5. Che cos'è più importante nello studio?

- a) Leggere e comprendere
- b) Ricordare ciò che si è ascoltato e letto
- c) Seguire un preciso metodo di lavoro
- d) Imparare con interesse e passione
- e) Usare gli strumenti e le strategie adeguati a risolvere le necessità del momento
- f) Comprendere, approfondire, assimilare ed esporre dei contenuti

6. Che cos'è più importante saper fare per riuscire nello studio?

- a) Ascoltare con attenzione
- b) Comprendere ciò che si legge e si ascolta
- c) Ricordare ciò che si è appreso
- d) Riflettere su ciò che si sta studiando

- e) Collegare ciò che è nuovo con ciò che già si conosce
- f) Osservare attentamente

7. Secondo te, quando si studia e si impara meglio?

- a) Quando si è ricchi
- b) Quando si è in compagnia di amici
- c) Quando si hanno buoni rapporti con gli insegnanti
- d) Quando a casa ti capiscono e ti aiutano
- e) Quando si ha fiducia in sé stessi
- f) Quando ci si sa organizzare tra impegni di studio e tempo libero

8. Pensi che lo studio richieda soprattutto:

- a) La volontà di imparare
- b) La capacità di ricordare e di esporre
- c) Una buona organizzazione personale
- d) Libri di testo, quaderni e altri strumenti adeguati
- e) Enciclopedie, dizionari, computer e altri strumenti di consultazione
- f) Sacrificio, sforzo, fatica

9. Per avere successo nello studio è necessario impegnarsi:

- a) A scuola, durante le lezioni e le attività didattiche
- b) A scuola, in ogni momento
- c) A casa, il giorno prima dell'interrogazione
- d) A casa, nel tempo stabilito per questa attività

- e) A casa, in ogni momento
- f) Sempre e comunque

10. A cosa educa, secondo te, lo studio?

- a) All'attenzione
- b) All'esercizio della memoria
- c) Alla responsabilità
- d) Alla libertà
- e) Al superamento dell'ignoranza
- f) All'autodisciplina

11. Come ti comporti nello studio?

- a) Mi dedico allo studio con impegno anche quando devo affrontare argomenti che non mi interessano
- b) Di fronte ad argomenti che mi interessano in particolare, approfondisco con letture e ricerche personali

- c) Considero lo studio più importante di tutte le altre attività in cui sono impegnato
- d) Richiedo a me stesso un rendimento nello studio corrispondente alle mie capacità
- e) Studio per essere promosso
- f) Studio pensando al mio futuro professionale

12. A cosa pensi ti servirà ciò che stai studiando?

- a) A continuare gli studi
- b) A niente
- c) A diventare una persona migliore
- d) A poter guadagnare di più un domani
- e) Per trovare lavoro più facilmente, in futuro

Tabella punteggi

	a	B	c	D	E	f
1	0	1	3	3	3	0
2	3	1	2	0	0	-
3	1	1	2	0	0	3
4	1	2	2	2	0	3
5	2	1	3	3	2	1
6	1	2	1	2	3	-
7	0	1	1	1	2	2
8	3	2	3	2	1	-
9	2	1	0	2	0	2
10	1	0	3	2	2	1
11	2	1	0	3	0	1
12	2	0	3	1	2	-

Da 33 a 36 punti

Complimenti! Sei consapevole di ciò che richiede lo studio e riesci a organizzare il tuo lavoro scolastico a scuola e a casa in modo soddisfacente. Lo studio per te non è un obbligo o una costrizione, ma un'occasione per conoscere, imparare, migliorare sé stessi. Sai che lo studio, come ogni lavoro, richiede impegno e fatica, ma questo ti stimola a far meglio e a dare sempre di più. Dimostri di aver capito che, per imparare davvero, sono necessarie abilità personali quali la capacità di concentrazione, la memoria e l'esercizio quotidiano, ma è anche indispensabile programmare il proprio lavoro con metodo, secondo le caratteristiche fisiche e psicologiche di ciascuno di noi.

Da 29 a 32 punti

Bene! Sei consapevole di ciò che lo studio richiede e, anche se non sei ancora riuscito del tutto a costruire un tuo personale metodo di studio davvero efficace, ti stai impegnando in questa direzione. Hai infatti capito che per studiare con buoni risultati non sono sufficienti la ripetizione passiva di ciò che si è letto o sentito, né la sola memorizzazione dei contenuti. Per imparare davvero è invece necessario elaborare ciò che si è appreso, in modi e forme che ciascuno di noi deve imparare a realizzare attraverso l'organizzazione di un personale metodo di studio. Le tue motivazioni allo studio sono quindi piuttosto chiare e salde nella tua mente e nella tua volontà.

Da 25 a 28 punti

D'accordo, lo studio non è la più alta e la più affascinante delle tue aspirazioni personali, ma hai comunque capito che è importante per te e per il tuo futuro, anche se richiede costanza, fatica e passione. Ricorda in ogni caso che lo studio non deve mai diventare un'ossessione o un peso insopportabile. Cerca di trovare in esso motivi di interesse personale e scoprirai che, in parte, lo studio è anche piacere. Devi sforzarti di imparare strategie più efficaci per ottenere il massimo risultato con uno sforzo accettabile. Hai discrete motivazioni all'impegno nell'attività scolastica.

Meno di 24 punti

Pensi che lo studio sia motivo di noia, peso e costrizione. Forse è arrivato il momento di capire che è un'attività che devi affrontare non solo perché è obbligatoria, ma anche perché porta in sé molti elementi interessanti e persino piacevoli, che tu non sei ancora riuscito a scoprire. Comincia a pensare allo studio in modo diverso da quanto hai fatto finora: per esempio, prova a considerarlo come una gara con te stesso, per dimostrare ciò che sei davvero capace di fare. Per il momento la tua motivazione allo studio è piuttosto scarsa, ma vedrai che, dopo aver superato le prime difficoltà e la necessaria fatica, ritroverai anche tu nello studio la giusta spinta verso il traguardo!

capitolo 1

Memoria e organizzazione

1. La scatola nera umana: la memoria

Il cervello è un computer, questo lo sappiamo tutti.

E come tutti i computer possiede una RAM, ovvero una sua **memoria interna**, capace di archiviare migliaia e migliaia di dati in ogni momento. Per poco o per moltissimo tempo. Quasi per sempre per qualcuno.

Ma questa “scatola nera” che possediamo va disciplinata, o ci pensa da sola e durante il sonno elimina informazioni che potrebbero essere importanti.

Se infatti la capacità di ricordare è innata in ciascuno di noi, la **selezione delle informazioni** è strettamente personale e legata alla tipologia di memoria prevalente che si possiede.

Ci sono tanti modi di ricordare, infatti, ma ogni studente (e ogni persona) possiede una preferenza, cioè una capacità mnemonica più spiccata in base alle proprie attitudini e abitudini, consolidate con l’esercizio negli anni.

Ma quali e quante sono le **tipologie base di memoria**? Ecco di seguito le principali:

a) **Memoria visiva:**

chi possiede questa memoria ricorda meglio ciò che vede. Si amano i particolari, e per studiare si preferisce avere a disposizione materiale come appunti e schemi; inoltre si predilige la lettura e le spiegazioni risultano più chiare se associate a un esempio visivo o a un’immagine mentale.

b) **Memoria uditiva:**

è la memoria caratteristica degli studenti che ascoltano con grandissima attenzione. Ma non si limita all’ascolto! Chi possiede questa memoria ripete mentalmente quello che ha ascoltato più volte, apprende meglio da una spiegazione-discussione e preferisce ascoltare una spiegazione che leggere un testo in autonomia.

c) **Memoria operativa:**

è, come dice la parola stessa, la memoria delle persone che ricordano facendo. Chi possiede questa memoria ricorda meglio le situazioni nel loro insieme, compresi gli aspetti fisici e le emozioni provate, i gesti compiuti, sacrificando i particolari, ma ama i collegamenti e i richiami all’esperienza, meglio se recente.

Nella realtà scolastica, a volte, sono le stesse materie a richiedere l’uso di una memoria piuttosto che di un’altra. Va infatti ricordato che, benché ogni studente (e ogni persona) possieda una tipologia di memoria prevalente, non può e non deve trascurare le altre, che sono altrettanto importanti e possono fornire un valido aiuto nei vari contesti. Quando la memoria prevalente lavora assieme alle altre memorie, queste diventano **ausiliarie** e la capacità mnemonica della singola persona è al massimo!

Vuoi sapere qual è la tua memoria prevalente? Fai il seguente test e calcola il punteggio; di seguito, inoltre, troverai alcuni suggerimenti su come migliorare il tuo studio in base alla tipologia di memoria che possiedi.

Test 1. Memo-questionario

Scegli una delle alternative proposte, senza riflettere troppo su quello che vorresti ottenere ma basandoti solo sulla tua reale esperienza. Poi, assegnando un punto per ogni risposta, calcola la maggioranza di a, di b e di c.

1. Hai conosciuto una persona nuova.

Quello che ricordi di più è:

- a) Il suo aspetto, i particolari, l'abbigliamento
- b) Ciò che ha detto
- c) L'impressione complessiva, il suo "modo di fare"

2. Hai ricevuto in regalo un nuovo cellulare. Per imparare a usarlo preferisci:

- a) Leggere le principali istruzioni, guardare i disegni e gli schemi
- b) Farti spiegare come funziona
- c) Provare direttamente

3. Mentre ascolti una canzone ti piace di più:

- a) Stenderti sul letto a pensare ai fatti tuoi e a fantasticare
- b) Concentrarti sui suoni e sulle parole
- c) Fare qualcosa avendo la musica come sottofondo

4. Devi andare a un indirizzo che non conosci. Preferisci:

- a) Che ti facciano una piantina dettagliata

- b) Che ti spieghino bene come arrivarci
- c) Trovarlo quando sarai sul posto con l'aiuto di alcune indicazioni

5. Se cerchi di ricordare ciò che hai studiato, ti ricordi meglio:

- a) Le parole, le immagini, la disposizione dei paragrafi nella pagina
- b) Quello che hai ripetuto ad alta voce
- c) Quello che hai scritto, schematizzato, riassunto tu stesso

6. Quando una persona spiega qualcosa che ti interessa molto, la ascolti:

- a) Guardandola in faccia
- b) Facendo degli scarabocchi
- c) Prendendo appunti e sintetizzando quello che dice

7. Per la buona riuscita di una festa in tuo onore, gradiresti di più:

- a) Uno spettacolo di fuochi d'artificio
- b) Un'orchestrina che suoni veramente bene

- c) Un animatore che proponga giochi divertentissimi

8. Non ricordi bene come si scriva una parola. È meglio se:

- a) Cerchi di visualizzarla, di rappresentarla nella tua mente
b) La ripeti più volte ad alta voce
c) Provi a scriverla

9. Hai litigato con un amico/a. Ricordi di più:

- a) La scena e le espressioni del suo viso
b) Ciò che ha detto
c) La situazione in generale, le sensazioni e le emozioni

Adesso calcola il tuo punteggio:

A=..... punti

B=..... punti

C=..... punti

Risultati e alcuni suggerimenti per lo studio

Maggioranza di A: hai una memoria visiva, per cui studiando:

- usa degli evidenziatori, sottolinea e fai dei riassunti
- osserva attentamente titoli, sottotitoli, foto, disegni, diagrammi e parole messe in evidenza
- scrivi sempre tutto ciò che devi fare e prendi appunti quando viene detto qualcosa di importante
- in classe fai in modo di poter vedere bene gli insegnanti mentre spiegano e ciò che viene scritto alla lavagna
- quando scrivi, rileggi sempre per controllare

Maggioranza di B: hai una memoria uditiva, per cui studiando:

- leggi ad alta voce
- ripeti (o eventualmente riascolta una registrazione) ciò che devi sapere oppure esponilo a qualcuno
- se non hai capito qualcosa, rivolgiti a qualcuno che te lo spieghi a voce
- quando scrivi, esprimi prima ad alta voce (o se non è possibile, mentalmente) ciò che stai per scrivere

Maggioranza di C: hai una memoria operativa, per cui studiando:

- scrivi parole-chiave a margine del testo, fai esempi, schemi, riassunti
- per ogni lasso di studio, concediti anche delle pause di movimento
- cerca di variare la posizione che assumi mentre studi in base al momento di studio cui sei arrivato (stai seduto alla scrivania mentre fai i compiti, cammina per la stanza mentre ripeti la lezione...)
- quando assisti ad una lezione chiedi chiarimenti attraverso esempi concreti o in riferimento ad argomenti che già conosci.

2. Prima del fare, il pensare: l'organizzazione

Cos'è una **capacità organizzativa**? È il carburante della memoria. Senza, non si va da nessuna parte.

Anche se tu fossi dotato della memoria di Pico della Mirandola (uno studioso del 1500 che ricordava tutto, ma proprio tutto quello che vedeva/diceva/faceva/sentiva), se non ti eserciti nello disciplinarti e non sai organizzarti, rischi di andare in sovraccarico di informazioni o di dimenticartele!

Sapersi organizzare, prima di tutto, significa **sapersi ritagliare i giusti tempi e le giuste modalità per dividersi la giornata e non dimenticarsi mai niente**. E non solo a livello mentale!

Quante volte ti è mai successo di aver dimenticato a casa quel libro o quel quaderno che dovevi portare, o non hai segnato sul diario i compiti o lo hai fatto senza indicare la materia per cui erano? Una, due, o forse anche più di tre volte. E hai magari anche rischiato una nota o un brutto voto perché il materiale non lo avevi con te. Ma tu eri sicuro di avercelo messo, in cartella! È lo zaino che si è trasformato, nella notte, in un mostro che fagocita tutto!

Ok. Il tuo zaino non mangia nulla e, onestamente, è più facile che tu abbia dimenticato qualcosa. E va bene! Succede! Ecco perché sapersi organizzare, ma organizzare davvero, evita questi problemi. Ed è semplice! Bastano **piccoli accorgimenti**: una serie di azioni che ti imponi e che con il tempo diventeranno un automatismo; un blocchetto di post-it su cui appuntare le cose importanti quando ti vengono in mente e da appendere sulla porta della tua camera...Piccoli accorgimenti che ti aiuteranno a organizzarti e ti eviteranno situazioni spiacevoli.

Nella scuola, sono **tre** soprattutto gli ambiti in cui ci si deve saper ben organizzare:

- a) nella preparazione dello **zaino** che, ammettiamolo, a volte è davvero un'arte raffinata
- b) nella compilazione del **diario**, una vera palestra per la vita, quando non ci sarà nessuno a ricordarti quella o quell'altra scadenza e sarai tu a dover pagare le bollette (ad esempio)
- c) nella suddivisione del tempo per uno studio proficuo, e goderti anche il meritato riposo (ma di questo parleremo a suo tempo).

Pensi che non ti riguarda? Facciamo subito una prova!

Svuota lo zaino; apri il diario. Hai dietro tutto quello che ti serve per le ore di lezione? Proprio tutto tutto? E i compiti? Sono annotati bene? Rischi di fare confusione, ti manca qualche dato?

Se hai risposto no a tutte le domande, hai tutto e compili tutto perfettamente, benissimo! Sei una persona super-organizzata e puoi diventare un vero guru della pianificazione! Altrimenti...Rimboccati le maniche e disciplinati! Non costa molto e può anche essere divertente!

Non hai ancora ben chiaro a che livello è la tua organizzazione? Fai il seguente test, somma i punteggi e leggi il tuo profilo!

Test 2.

Organizzato o disorganizzato?

Che tipo di studente sei? Organizzato o disorganizzato?

Sai far valere il tuo tempo e non dimentichi mai niente o ti abbandoni alle circostanze senza troppe preoccupazioni? Leggi le seguenti affermazioni e indica quante volte ti è capitato di pronunciare frasi simili. Rispondi sinceramente! Nessuno ti vuole giudicare.

A= mai B= a volte C= spesso D= sempre

- | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|
| F.01 | Che noia! Quasi quasi accento la TV: studierò dopo! | A | B | C | D |
| F.02 | Questo compito non mi va! Lo faccio per ultimo! | A | B | C | D |
| F.03 | Oggi non ho compiti! Che bellezza! | A | B | C | D |
| L.04 | Sono rimasto indietro e ormai non ce la farò più a recuperare! | A | B | C | D |
| R.05 | Devo assolutamente avere uno dei voti migliori della classe | A | B | C | D |
| N.06 | Sono troppo stanco. La lezione non mi entra in testa | A | B | C | D |
| N.07 | Oggi ho un impegno. Non posso studiare. Domani mi giustificherò! | A | B | C | D |
| F.08 | Io studio bene solo con la TV accesa o la musica piuttosto alta | A | B | C | D |
| S.09 | Mi scrivo i riassunti delle lezioni, così posso ripassare velocemente | A | B | C | D |
| L.10 | Ci sono troppe materie. Ogni prof. ci dà i compiti da fare come se ci fosse solo lui | A | B | C | D |
| S.11 | Meno male che ho seguito bene la lezione! Finirò prima! | A | B | C | D |
| R.12 | Mi siedo e, finchè non ho finito tutti i compiti, non mi alzo da qui | A | B | C | D |
| S.13 | Ho studiato bene per un'ora: mi merito un premio. Supermerenda al cioccolato! | A | B | C | D |
| R.14 | Non mi piace fare i compiti con gli altri. Vogliono solo copiare | A | B | C | D |
| F.15 | Ok, ho letto tutto una volta. Qualcosa mi ricorderò | A | B | C | D |
| L.16 | A scuola mi sembrava tutto chiaro. Ora non mi ricordo più niente | A | B | C | D |
| R.17 | Non ho finito i compiti, non mi è bastato il tempo. Stasera non mangio! | A | B | C | D |
| N.18 | Non ho preso nota dei compiti per domani. Telefonerò a qualcuno | A | B | C | D |

R.19	Non ho capito niente! Studierò a memoria, così saprò lo stesso la lezione!	A	B	C	D
N.20	Dovrei studiare, ma ci penserò stasera	A	B	C	D
S.21	Comincerò dalle materie più pensati, poi passerò alle altre	A	B	C	D
L.22	Impegnarsi non serve. Tanto i professori hanno le loro preferenze	A	B	C	D
S.23	Oggi ho un po' di tempo libero. Comincerò a fare i compiti per i prossimi giorni	A	B	C	D
L.24	Sono una frana. Non ho memoria. Studio e non mi ricordo niente	A	B	C	D
N.25	Io sono così. Vado male all'inizio dell'anno, tanto poi in due mesi recupero	A	B	C	D

Punteggio:

A= 0 punti

B= 1 punto

C= 2 punti

D= 3 punti

Ora devi sommare tutti i pnti ottenuti in ogni frase contrassegnata con la stessa lettera. Leggi poi le descrizioni dei profili corrispondenti alla lettera in cui hai riportato il punteggio più alto

R=.....punti

S=.....punti

F=.....punti

N=.....punti

L=.....punti

Profili:

R: studente Robot

Studi troppo, a volte solo a memoria e in modo poco organizzato. Il tuo scopo non sembra essere tanto quello di imparare, quando quello di riuscire meglio degli altri.

S: studente Sole

Studi molto, ma lo sai bene. Sai sacrificarti, ma anche concederti qualche piacere. Il tuo punto di forza è una buona organizzazione.

F: studente Farfalla

Non sei costante, a volte ti comporti in modo un po' infantile e troppo indulgente con te stesso. Il tuo impegno, che a parole è serio e

approfondito, in realtà è superficiale e piuttosto disorganizzato.

N: studente Nuvola

Il tuo impegno è come una nuvola, non ha nessuna consistenza. Il problema non è l'organizzazione, ma è quello della mancanza di reale motivazione e di interesse.

L: studente Lacrima

Soffri di vittimismo e tendi a scaricare la responsabilità dei tuoi problemi sugli altri. Passi il tempo a lamentarti anziché a chiederti come tu stesso potresti affrontare meglio le situazioni critiche.

capitolo 2

Questioni di metodo

Cos'è un **metodo di studio**?

Per tanti studenti è un mostro, una parola che significa soltanto fatica sui libri e poco divertimento.

Invece no.

Il metodo di studio è un alleato, è quello che fa **finire presto e bene** lo studio, in modo da sapere e soprattutto da sapere nel tempo.

Pensi di riuscire lo stesso, di non averne bisogno? Puoi provarci.

Come puoi provare a preparare una torta mescolando farina con lo zucchero o ad aggiustare un'auto affidandosi alla prima chiave inglese che ti capita fra le mani.

Forse verrà un capolavoro, ma potrai dire di saper davvero cucinare o aggiustare le macchine?

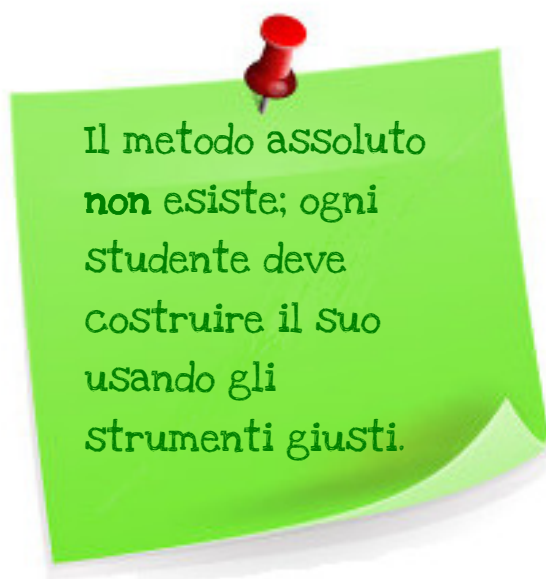
Potrai dire di essere **competente**?

Qualsiasi attività può (in teoria) essere svolta anche senza un criterio; e puoi anche avere qualche risultato. Spesso insperato.

Ma di certo questi risultati non saranno buoni e, soprattutto, **non** saranno **costanti**.

Per riuscire in ogni lavoro ci vuole pazienza e prima di tutto ci vuole l'essenza stessa del processo, quella cosa che ti permette di lavorare senza fare pasticci e affidandoti al caso. Prima di tutto, ci vuole **tecnica**.

A scuola la tecnica è il **metodo di studio**: un **insieme di regole**, molto spesso più pratiche che teoriche, che disciplinano le modalità del tuo approccio allo studio. Non per torturarti, ma per permetterti di creare gli strumenti necessari a **ottenere il massimo** da te stesso e dalle tue capacità **nel minor tempo possibile e con un risultato valido a lungo**.



Ma è fondamentale ricordare che un **corretto approccio allo studio** non si limita al lavoro domestico, ma coinvolge anche e soprattutto il lavoro a scuola. È solo partendo dalla classe e dal contesto di classe che si può apprendere.

Dunque sei pronto per iniziare?

Bene!

Di seguito troverai i suggerimenti e i consigli per migliorare l'organizzazione del tuo lavoro sia a scuola sia a casa, con un approccio pratico, visivo e schematico.

Prima cosa è necessario **dividere gli ambiti** che interessano il metodo di studio: studiare non significa, infatti, restare seduti sulla sedia tutto il tempo. Studiare (bene!) significa sapersi organizzare per ottimizzare il tempo. Ecco allora di seguito i tre ambiti in cui la corretta applicazione di una metodologia ragionata possono produrre ottimi risultati con poco sforzo:

- 1) Il contesto in cui si studia
- 2) La pianificazione delle pause
- 3) Essere studenti:
 - a) Il lavoro in classe
 - b) Il lavoro a casa
- 4) L'arte degli appunti

Test 3.

Dimmi come studi

Prima di addentrarci è bene fare il punto della situazione. E il sistema migliore per farlo è attraverso una serie di semplici e mirate domande.

Rispondi in piena sincerità: nessuno vuole giudicarti!

1. Fai attenzione al contesto di studio?

- a) Sì, studio solo in un contesto definito (es. solo a casa, solo in aula studio, solo al pomeriggio)
- b) Dipende: a volte studio a casa, a volte in aula studio, basta che sia un posto che mi permetta di farlo
- c) No, studio dove capita, anche se forse non dovrei
- d) No, per me non è rilevante

2. Fai delle pause durante lo studio?

- a) Sì, faccio pause ogni 30 minuti minimo
- b) Sì, faccio pause ogni 2-3 ore
- c) Sì, faccio pause al termine di ogni obiettivo (es. terminato un capitolo, una materia, una ricerca)
- d) Sì, faccio pause discontinue e di durata variabile
- e) Non faccio pause solitamente

3. Come valuti il rapporto fra il tuo studio e i risultati che ottieni?

- a) Ottimo: studio bene e ho buoni risultati
- b) Buono: studio tanto, ma a volte non ho il risultato che volevo
- c) Discreto: studio, ma non sempre poi ho i risultati che volevo
- d) Insomma: studio tanto, ma arrivo appena alla sufficienza
- e) Non capisco: studio tantissimo, ma non ho risultati
- f) Non studio e quindi non ho risultati

4. Hai un tuo metodo di studio?

- a) Sì, utilizzo sempre lo stesso metodo di studio per tutte le materie
- b) Sì, anche se varia a seconda della materia

- c) Sì, anche se non lo uso sempre ed è molto artigianale
- d) No, non ho un metodo di studio vero e proprio

5. Il tuo metodo di studio:

- a) Non l'ho mai avuto e non credo che mi serva
- b) L'ho inventato da solo
- c) Me l'ha insegnato qualcuno esterno alla scuola
- d) Me lo hanno insegnato, ma poi l'ho adattato a me
- e) L'ho appreso a scuola

6. Il tuo metodo di studio solitamente

è:

- a) Leggo e basta
- b) Leggo > ripeto

- c) Leggo > schematizzo > ripeto
- d) Leggo > sottolineo/evidenzio > ripeto
- e) Leggo > sottolineo/evidenzio > schematizzo > ripeto
- f) Registro la mia voce mentre ripeto, poi riascolto
- g) leggo > schematizzo

7. Ritieni il tuo metodo di studio:

- a) Eccellente, il migliore in assoluto
- b) Buono, ma sarei disposto a modificarlo
- c) Buono, ma non capisco perché non abbia dei risultati
- d) Forse non è adatto a me
- e) Vorrei cambiarlo
- f) Non lo so

Profilo ideale

Domanda 1	B	Domanda 4	B		
Domanda 2	C	Domanda 5	D	Domanda 7	A - B
Domanda 3	A	Domanda 6	E		



Se tutte o quasi le tue risposte corrispondono a quelle del profilo ideale, **complimenti!**

Sei già in possesso di un metodo di studio ideale che ti permette di ottimizzare lo studio e avere tante soddisfazioni.



Se nessuna o solo due delle tue risposte corrispondono a quelle del profilo ideale, **va malissimo!**

I risultati non arrivano e non arriveranno, perché non hai metodo di studio o perché quello che hai non va bene per te! Urge correre ai ripari!



Se la metà delle tue risposte non corrisponde a quelle del profilo ideale: **attenzione!**

Significa che nel tuo metodo di studio c'è qualcosa che non va, e quindi sarebbe meglio ragionarci un po'.

1. La postazione di battaglia. Ovvero: il contesto in cui si studia

Prima di iniziare a studiare, è fondamentale pensare a **dove** si vuole o si deve fare. Pensare che ogni posto e ogni momento vadano bene è, infatti, uno degli errori più comuni che si possano fare. Pensate a un artigiano: riuscirebbe a lavorare in un posto diverso dal suo laboratorio? O un cuoco, se dovesse cucinare in un'agenzia di viaggi?

Sembrerebbe assurdo, vero? Bene!

Anche lo studio ha bisogno del suo **campo di battaglia**, o **ambiente** come si chiama in gergo tecnico.

Un **luogo**, cioè, **confortevole e predisposto del necessario**, che ti permetta di dedicarti alla tua attività in modo da ottimizzare il tempo, ridurre le distrazioni e rendere il massimo.

Per questo bisogna riuscire a creare l'**ambiente ideale** sotto tre punti di vista:

- Organizzativo
- Ambientale
- Psicologico

a) Il contesto organizzativo

Altrimenti detto: **pianificazione**.

Perché prima ancora di mettersi a lavorare è fondamentale sapere **come** organizzare il lavoro che si andrà ad intraprendere. Sapersi organizzare significa saper costruire lo **scheletro** delle propria giornata, in modo da sfruttare ogni momento.

1. Dividi il pomeriggio in fasce orarie, individuando quelle in cui sei più concentrato: quelli saranno i momenti dedicati allo studio
2. Organizzati sulla base di obiettivi da completare passo passo (es: studio di un capitolo, ripasso per la prova...)
3. Attribuisce ad ogni obiettivo un tempo stimato realistico e imponiti di rispettarlo.
4. Organizza gli obiettivi in base alla loro importanza (dai più impegnativi ai più leggeri)

b) Il contesto ambientale

Tanti studenti pensano che per studiare vada bene qualsiasi posto: l'autobus, il divano, il letto o la scrivania in modo indifferente.

Invece anche il luogo dove si studia deve rispondere ad alcuni piccoli parametri, per essere il più **confortevole** possibile ed evitare **pericolose distrazioni** che fanno perdere tempo e rendono dispersivo e poco fruttuoso il lavoro.

Se studi in aula-studio o in biblioteca o in un altro luogo frequentato da più persone:

1. Cerca di **isolarti** il più possibile per non essere disturbato, scegliendo un posto ai lati dell'aula o della stanza. Se sai che chiacchieri facilmente, siediti da solo.
2. Scegli un banco o un tavolo che sia ben illuminato: se fai fatica a leggere, fai fatica anche a imparare.

Se studi in casa:

1. Organizzati per avere a **portata di mano** tutto il necessario per lavorare (fogli, appunti, penne, evidenziatori...), così da limitare le perdite di tempo.
2. Scegli una stanza tranquilla, dove non c'è un grande viavai di persone.

In ogni caso ricordati che è fondamentale **eliminare le fonti di distrazione** per cui:

1. Elimina le fonti di rumore come **TV accesa, stereo, i-pod**. La musica a volte può aiutare, ma spesso assorbe una parte dell'attenzione e quindi dilata i tempi di apprendimento.
2. Elimina tutto ciò che ti può distrarre: spegni il cellulare e mettilo lontano dalla scrivania; non accendere il computer finché non sarà necessario.

c) Il contesto psicologico

Tutti gli accorgimenti di cui abbiamo parlato prima saranno comunque inutili o di scarso aiuto se l'approccio allo studio sarà svogliato, frettoloso e incoerente.

Iniziare a lavorare con **determinazione e tranquillità** sono i primi requisiti per favorire lo studio, assieme alla consapevolezza che, con un lavoro ben fatto, prove e interrogazioni diverranno superabili. Sapere di potercela fare è la base per riuscire a fare: è a questo che serve la **motivazione**.

Solo credendo nelle tue capacità e prendendo consapevolezza delle tue difficoltà potrai imparare ad arrivare fino in fondo. E se anche si inciampa, non importa! L'importante è sapere che hai dato il meglio di te, e gli eventuali insuccessi saranno quell'esperienza che ti aiuterà a migliorare te stesso, il tuo metodo di lavoro e a diventare sempre più tranquillo e sicuro di te.

Ricapitolando, organizzare la propria realtà spaziale domestica è fondamentale, ma ricordati che **è in classe che inizia lo studio**, ed è quindi anche lì che devi saper organizzare il tuo spazio.

Di seguito ti riportiamo uno schemino che potrà aiutarti nella tua autoanalisi organizzativa.

A scuola:



- banco in ordine
- materiale a portata di mano
- quaderni e libri in classe prima dell'inizio della lezione (e non nell'armadietto)
- postura corretta
- niente distrazioni
- niente telefono

A casa:



- eliminare le distrazioni: niente radio, TV, cellulare o computer (quest'ultimo acceso solo se necessario)
- tavolo o scrivania in ordine
- materiale a portata di mano
- postura corretta

2. Attenzione e pomodori. Ovvero: l'importanza delle pause

Sfatiamo subito un mito.

Non è vero che per studiare bene bisogna passare ore e ore fermi immobili sulla sedia, ignorando ogni altra cosa. Al contrario, studiare troppo per troppo tempo riduce la capacità di apprendimento.

La tempistica varia da persona a persona, e si deve sempre declinare assieme alla stanchezza pregressa e all'orario. Di certo studiare poco o niente porterà solo a brutti voti, come studiare troppo (e soprattutto a memoria!) non porterà a risultati migliori.

Quando studi, dunque, devi fare attenzione a questi punti:

- la quantità di studio è essenziale per ottenere dei buoni risultati, per questo devi gestire bene il tuo tempo
- studia di più le materie in cui riesci meno bene, ma ricordati di non trascurare comunque le altre
- fai sempre schemi, sintesi scritte, appunti, allo scopo di riorganizzare le idee e aiutare la memoria
- metti in ordine gli appunti nella stessa giornata in cui li hai presi, confrontandoli anche con il libro di testo
- se possiedi altri libri o altri materiali di supporto, usali!

Inoltre, sulla base di numerosi studi, si è ormai stabilito che la concentrazione in una persona non è costante, ma si comporta un po' come le montagne russe: a volte sale, a volte scende.

Un aspetto, quindi, che non va assolutamente sottovalutato sono le **pause durante lo studio**. L'attenzione non è mai costante e anche il tuo cervello, mano a mano che il tempo passa, perde la sua capacità di registrare e immagazzinare informazioni.

Più passa il tempo, più tenderai a distrarti, fino a quando ti troverai a fissare il libro senza nemmeno sapere di cosa stai parlando. E questo significa solo una cosa: dover ricominciare da capo, con annessi sbuffi e scocciature.

Quindi: le **pause sono importanti** per mantenere alto nel tempo il livello di attenzione. Il tuo cervello è come un computer: se si surriscalda, va fatto riposare per un po', e poi sarà pronto a ripartire.

Ma attenzione!

Anche le pause possono essere pericolose, se non sono organizzate come si deve. Fermare per troppo tempo il cervello, significa fare fatica tripla per riattivarlo e quindi allungare il tempo di studio.

Per utilizzare al meglio i tempi di studio e creare pause produttive e vantaggiose, è possibile utilizzare le seguenti due tecniche:

- a) La tecnica del pomodoro
- b) La tecnica degli obiettivi

a) La tecnica del pomodoro

La **tecnica del pomodoro** è stata inventa da Francesco Cirillo, ed è un buon sistema per i principianti, ovvero per quegli studenti che non hanno confidenza con un metodo di studio o tendono a disperdersi facilmente.

È molto semplice, e per metterla in pratica occorrono:

- un timer da cucina
- un foglio di carta
- una matita
- (no. Niente pomodori)

Il **pomodoro** è l'unità di tempo in cui suddividere l'arco di studio. Ogni pomodoro corrisponde circa a 30 minuti: per cui si **studia per 25 minuti** e si **riposa per 5 minuti**.

Come procedere, dunque:

- a) Su un foglio devi segnare dei microobiettivi da raggiungere.
- b) Partendo dal primo, imposta il timer a **25 minuti** e concentrati sull'attività finchè il timer suona.
- c) Prenditi **5 minuti di pausa**.
- d) Se hai raggiunto il tuo obiettivo, spuntalo e passa oltre. Altrimenti ricomincia con lo stesso.
- e) Ricordati di fare delle **pause più lunghe**, di circa **15 minuti**, dopo almeno **4 pomodori** (cioè dopo circa 2 ore).

Con il tempo potrai anche aumentare il valore del pomodoro, organizzandoti su obiettivi più ampi e complessi.

b) La tecnica per obiettivi

La **tecnica “ad obiettivi”** è un sistema più raffinato, per veri esperti dello studio, ma tutti la possono raggiungere.

È simile alla tecnica del pomodoro, ma necessita di maggior consapevolezza delle proprie tempistiche e della propria capacità di concentrazione.

In sostanza, prima di iniziare a studiare, stabilisci un obiettivo, anche ambizioso (non irrealizzabile!) e fai una pausa di **15-20 minuti** solo dopo che l'avrai raggiunto.

Bene! Ricomincia di nuovo.

capitolo 3

Il bello della scuola

No. Non è l'intervallo.

Il bello della scuola è la possibilità di confrontarsi, apprendere e imparare in un contesto condiviso e dinamico, in cui le proprie idee e le proprie posizioni possono crescere e modificarsi.

Certo, l'obiettivo primo da parte dei docenti è permettere l'apprendimento di competenze, teoriche e pratiche, ed è proprio per questo che è fondamentale il **metodo di studio** di cui abbiamo già parlato.

A casa o a scuola, dopo aver preparato l'ambiente ideale e avere la consapevolezza che le pause sono fondamentali, bisogna dedicarsi veramente allo studio.

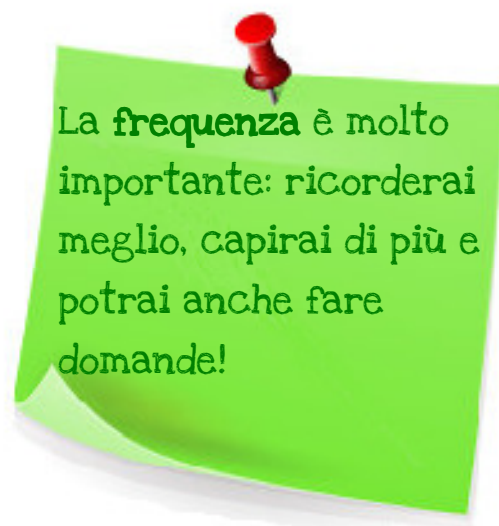
Il che significa **sapere cosa fare, come farlo e quando farlo**. Ovviamente, questi elementi si differenziano in base al fatto che tu sia in classe o che tu stia lavorando a casa, da solo o con gli amici.

1. A.C.R.: tre regole per non sbagliare

Di tecniche per il metodo di studio ce ne sono a migliaia, più o meno semplici, più o meno efficaci. Ci si può davvero sbizzarrire, anche con il rischio di esagerare e puntare più sull'aspetto che sul contenuto.

Tuttavia, ci sono **tre regole** che non possono mai essere trascurate, a prescindere dalla tecnica che ogni studente può scegliere di utilizzare, ossia:

1. Ascolta
2. Comprendi
3. Rielabora



1. Ascolta

Forse è il consiglio più banale, e per questo è quello che viene maggiormente sottovalutato. Eppure è la base per tutto: **sentire infatti non vuol dire ascoltare!**

Se non dedichi attenzione all'ascolto, allora ogni altro impegno sarà inutile, perché, per esempio, non saprai nemmeno di cosa si è parlato in classe.



2. Comprendi



Come ascoltare non significa sentire, allo stesso modo ascoltare non vuol dire capire.

Mentre segui la lezione, cerca di cogliere gli elementi essenziali, il senso di quello che il professore spiega, anche facendo **domande**. Attento però: le domande sono sempre apprezzate, ma devono avere la loro logica e la loro pertinenza. Devono, cioè, riguardare l'argomento che si sta trattando. Anche se hai fame, non puoi chiedere al professore se puoi ordinare una pizza!

3. Rielabora



Ovvero: scrivi gli appunti!

Riporta sul tuo quaderno i concetti fondamentali detti dal professore, con un linguaggio sintetico e semplice, che comprendi senza problemi. Non sbagliare: a dover restare sul foglio è il **concetto**, non l'intero discorso del professore!

2. Come lavorare in classe

Per organizzare in modo proficuo il tempo che trascorri in classe, devi sfruttare nel modo più adatto ogni momento, tenendo sempre presenti i tre punti che abbiamo presentato prima.

Più nello specifico, quando sei in classe è importante che tu:

- cerchi di mantenerti attento e concentrato durante le spiegazioni
- mantieni in ordine il tuo banco, così da essere veloce nel recuperare il materiale che ti serve
- tieni aggiornato e consulti il tuo diario
- durante le esercitazioni o le prove eviti al massimo le distrazioni, senza avere fretta di finire, e tieni d'occhio l'orologio per cercare di distribuire bene tempo e lavoro da fare
- collabori con i compagni in occasione di lavori di gruppo e socializzi con loro
- eviti assolutamente l'uso del cellulare durante le lezioni. Non solo ti distrae, ma è anche da maleducati! Se hai davvero bisogno di utilizzarlo, chiedi prima al professore
- partecipa alla lezione, ma fallo in modo ordinato e rispettoso
- ascolta i consigli che i professori ti danno
- ascoltare le interrogazioni dei compagni in silenzio: dagli errori altrui si può sempre migliorare (e mai ridere!)

3. Come lavorare a casa

Sull'importanza di organizzare il proprio spazio di lavoro domestico e sulla necessità di effettuare delle pause per non surriscaldare il proprio cervello abbiamo già parlato. Qui ribadiamo solo alcuni concetti fondamentali per rendere produttivo lo studio a casa, da soli o in compagnia:

- stabilisci una tabella di marcia, partendo dai compiti per il giorno successivo e distribuendoli in ordine di impegno
- rileggi con attenzione gli appunti presi a scuola e integrali con il libro di testo
- schematizza, annota, appunta. Sintetizzare è importante!
- ripeti ad alta voce per memorizzare meglio
- appuntati i concetti non chiari con domande vicino agli appunti presi o con post-it, per poi farle in classe
- appendi alla parete un calendario almeno mensile (meglio se annuale) e segnaci tutte le scadenze più importanti: verifiche, feste, tornei sportivi. Ti permetterà di avere sott'occhio tutti i tuoi impegni e di organizzare quindi anche lo studio senza ansie
- e ovviamente, fai pause e scegli l'ambiente ideale per lo studio

capitolo 4

L'arte degli appunti

Ecco un'arte particolare, che pochi conoscono e che risale per i più fortunati ai banchi di scuola: quella di **prendere appunti**. Appunti per trattenere gli elementi fondamentali, per fissare i concetti di una conferenza, degli ordini del datore di lavoro, ma soprattutto le lezioni e i consigli e i trucchi che i docenti possono fornire.

È un dato di fatto: tutti gli studenti, di tutte le età e di tutte le scuole, prima o dopo devono confrontarsi con gli appunti. E non vale la scusante che se non si è abituati a prenderli, tanto vale non iniziare nemmeno a farlo.

Al contrario!

Proprio perché non si è abituati, apprendere una tecnica di appunti è fondamentale. Durante le lezioni, i professori possono fornire spiegazioni più chiare e lineari, possono integrare gli argomenti con informazioni non presenti sui libri di testo, o presentate in modo diverso. Possono sottolineare le informazioni o le procedure più importanti o interessanti e fornire utili consigli per studiare e apprendere.

Per questo prendere appunti è davvero fondamentale!

1. Schematizziamo?

Schematizzare è un'operazione fondamentale, ma purtroppo pochi fanno o sanno fare bene.

Si schematizza mentre si ascolta la lezione, per fissare i concetti importanti; lo si fa per facilitare lo studio e per chiarire le informazioni troppo complesse, oppure per visualizzare in modo completo i passaggi logici e le connessioni.

Il nostro cervello, infatti, ricorda meglio un argomento quando visivamente può richiamare le connessioni logiche che lo caratterizzano e quando queste sono ben evidenziate.

Schemi e mappe, quindi, sono fondamentali perché **mettono in evidenza** lo scheletro delle argomentazioni e forniscono i **nessi concettuali** fra le nozioni che bisogna conoscere per possedere davvero le informazioni e non limitarsi a ripeterle e basta.

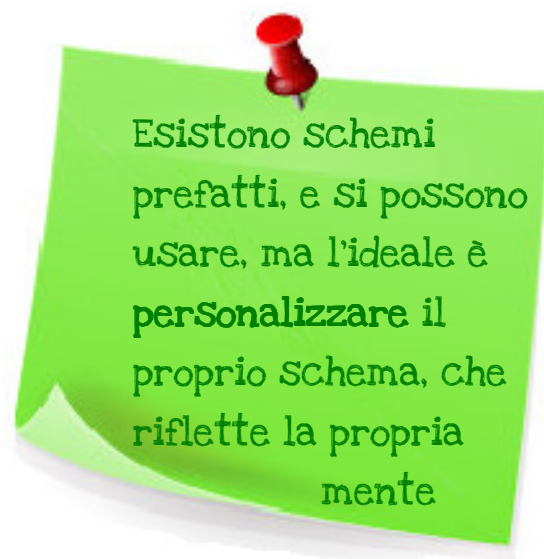
Lo studio mnemonico, infatti, non è mai una soluzione! Meglio impiegare il tempo a imparare uno schema, piuttosto che usarlo per ripetere a memoria la lezione. Il professore apprezzerà, e anche il vostro cervello ve ne sarà grato! Per non parlare dei risultati migliori che potrete ottenere!

Proprio perché **mappe e schemi** sono **catalizzatori dell'attenzione**, permettono di studiare meglio, velocemente e in modo creativo, così da:

- **seguire** le lezioni

- **memorizzare** in modo efficace
- **semplificare** gli argomenti di studio, soprattutto quelli complessi
- **simulare interrogazioni**
- **ripassare** velocemente argomenti già studiati

Imparare a fare schemi e a utilizzarli, quindi, fa parte delle **buone abitudini** di uno studente.



Test 4. Di che schema sei

C'è chi ritiene gli schemi una perdita di tempo. E chi senza non riuscirebbe a vivere (o almeno a studiare).

C'è chi li usa ogni tanto e chi li fa e poi li dimentica in un cassetto.

Qual è il tuo rapporto con schemi e mappe? Riflettici, rispondendo sinceramente al piccolo test che segue.

1. Utilizzi o hai utilizzato in passato mappe o schemi?

- Sì, utilizzo da sempre schemi e mappe
- Qualche volta ho usato gli schemi e/o le mappe
- Ho usato qualche volta schemi e/o mappe, ma non mi sembra che mi siano serviti a molto
- No, non li ho mai utilizzati

2. Scegli di non fare schemi o mappe durante lo studio:

- Per risparmiare tempo
- Perché non mi sembra di migliorare la mia memorizzazione
- Per mancanza di tempo
- Perché non conosco le tecniche per farli in modo efficace

3. Quando le usi, utilizzi le mappe o gli schemi per:

- Ripassare più velocemente
- Memorizzare più velocemente

- Avere una visione generale dell'argomento
- Altro

4. Solitamente, quando schematizzi?

- Mentre l'argomento è affrontato a scuola
- Dopo che a scuola si è chiuso l'argomento
- Qualche giorno prima della prova
- Non schematizzo mai per una prova

5. Quanto tempo ti richiede schematizzare?

- Pochissimo! Sono molto veloce! Ho fatto pratica per anni!
- Quasi la metà del tempo a disposizione
- Abbastanza: è la fase più impegnativa
- Tutto il tempo: schematizzo ogni cosa

6. Usi sempre lo stesso tipo di schema?

- a) Sì, ho un solo tipo di schema e uso sempre e solo quello
- b) Tendenzialmente sì, anche se a volte cambio
- c) Cambio lo schema in base al motivo per cui mi serve
- d) Non uso schemi: preferisco i riassunti

7. Quali strumenti usi per schematizzare?

- a) Uso carta e penna nera o blu
- b) Uso carta, penna nera o blu e colori (evidenziatori, penne colorate...)
- c) Uso programmi per pc o app
- d) Altro

Profili

Maggioranza di A

Sei un vero veterano degli appunti. Schemi, mappe e sintetizzazioni non hanno più segreti per te, e sai utilizzare in base alle tue necessità le varie tipologie esistenti. Bravo! Continua così!

Maggioranza di B

Conosci la teoria degli schemi, ma non sempre la usi. Forse per pigrizia, forse perché non hai fatto abbastanza pratica o non sei abbastanza veloce. Coraggio! Non demordere e utilizza i tuoi schemi con maggior costanza: vedrai che acquisterai velocità e anche il tuo rendimento ne risentirà positivamente.

Maggioranza di C

Per te gli schemi e le mappe sono uno dei mille sistemi, e non ci credi poi molto.

Preferisci scrivere il più possibile quello che dice il docente, o solo starlo ad ascoltare. Forse non ti hanno insegnato a farli, o hai sempre confidato nella tua memoria o nella fortuna. Devi rimboccarti le maniche, perché hai ancora molto su cui lavorare per diventare un guru degli schemi.

Maggioranza di D

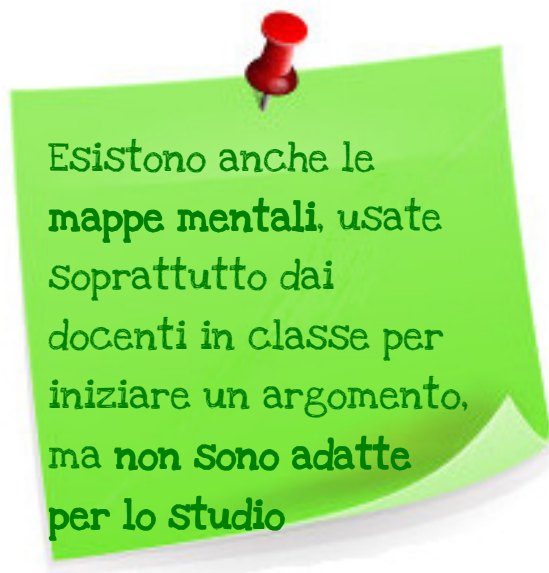
Schemi? Mappe? Cosa sono? Ok: forse non a questi estremi, ma per te la sintesi è opzionale. Confidi che studiare significhi stipare la mente di informazioni (anche alla rinfusa) e sperare che al momento buono salti fuori quella ideale. Ottimo metodo per tentare, pessimo sistema per riuscire. Fai tabula rasa e ricomincia tutto daccapo. All'inizio farai fatica, ma poi vedrai che i risultati arriveranno!

2. Quale, quando, perché: le tipologie di schemi

Di schemi **non** ne esiste uno solo, ma diverse tipologie.

Ogni tipologia risponde a precise necessità, va utilizzata con motivi ben definiti e ha una sua precisa funzione. Sbagliare a usare uno schema, significa sbagliare il tempo di cottura di una torta o mettere lo zucchero al posto del sale nella pasta.

Qualcosa verrà fuori, ma non è il risultato che si voleva ottenere.

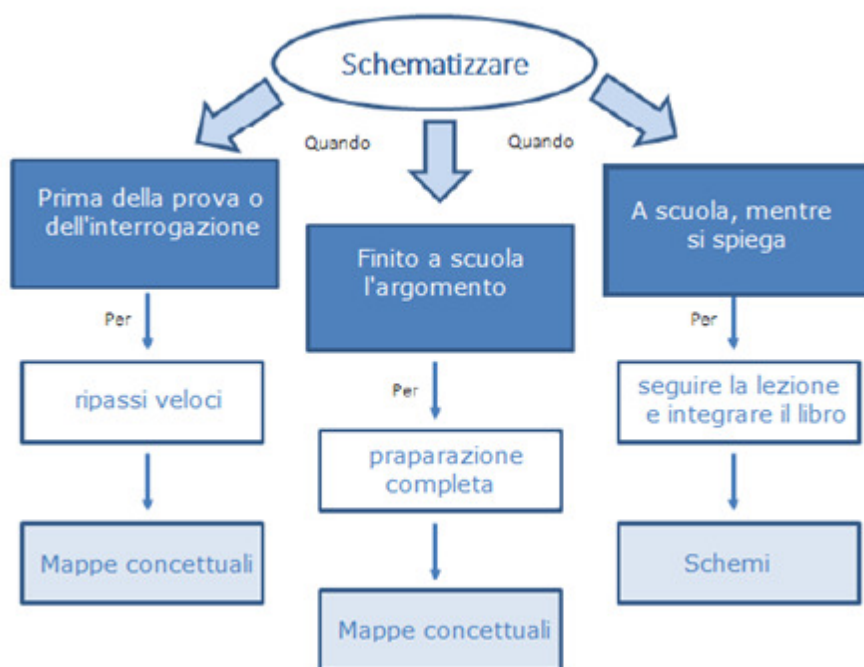


Per questo è fondamentale conoscere le **due tipologie esistenti** di **tecniche per schematizzare**, e sapere quando e perché utilizzare.

Tutti gli schemi possono essere divisi in questi due gruppi:

- a) **mappe concettuali**
- b) **schemi**

Per sapere quando scegliere uno o l'altro e per quale motivo, possiamo aiutarci con il seguente grafico:



a) Le mappe concettuali

Le **mappe concettuali** sono utili per **preparare in modo approfondito** una verifica o un'interrogazione e per ripetere con calma l'argomento. Hanno lo scopo di far emergere i contenuti studiati, spingendo lo studente a **riflettere** e a mettere in evidenza le **relazioni logiche e gerarchiche** tra i concetti.

Questa mappa, attraverso l'utilizzo di **freccette e forme geometriche**, evidenziano i **collegamenti** logici e di causa-effetto fra i concetti e permettono di presentare successioni cronologiche.

❖ Come impostarle

- a) Leggi e sottolinea il testo che vuoi mappare
- b) Metti in **evidenza** il concetto o i **concetti chiave** e le **relazioni logiche** o di **causa-effetto**

- c) Crea una **struttura ad albero**: metti in alto il concetto più generale e, scendendo, inserisci i concetti gerarchicamente inferiori e specifici
- d) Completa la mappa con **colori** che evidenzino la **gerarchia**

❖ Come utilizzare grafica e colori

Utilizza **riquadri (nodi) e frecce** per collegare i concetti. Le frecce possono essere utilizzate per collegare fra loro anche concetti lontani e possono essere a linea continua (certezza) o tratteggiata (incertezza) o serpentinata (in seguito).

I **colori** sono ammessi, ma solo per sottolineare le **gerarchie**, mentre non sono utilizzate immagini e grafiche particolari.

❖ Errori da evitare

- **non** inserire argomenti che non fanno parte dello scheletro logico
- creare frecce senza esplicitarne il collegamento logico
- **non** appesantire la mappa con troppo testo: non stai facendo un riassunto!

b) Gli schemi

Gli **schemi** sono utilizzati per prendere appunti **durante** le lezioni, semplificando e registrando quanto detto dal docente.

A differenza delle mappe mentali e concettuali, in questo caso si **devono** inserire le definizioni e le spiegazioni all'interno della struttura grafica, personalizzandoli il più possibile in base all'argomento.

Per questo **non** esiste nemmeno un aspetto uniforme dello schema: può essere a elenco, a tendina, per parole chiave, per colonne... Tutto dipende da come il singolo studente lo trova più comodo.

❖ Come impostarli

- a) Ascolta e riporta sul quaderno gli aspetti che ti sembrano più importanti delle lezioni
- b) Immagina la **geometria dello schema**: non esiste una forma migliore di un'altra, dipende da te e dall'argomento che è presentato
- c) Non dimenticarti le **parole chiave** e le relative definizioni
- d) Utilizza **segni** grafici, avvertimenti, NB! e altri elementi per sintetizzare i concetti e appuntarli più velocemente
- e) Se ci sono PowerPoint **non** devi copiarli: ti servono solo per recuperare eventualmente il filo del discorso e le parole chiave o i titoli. Impara ad ascoltare!

❖ Come utilizzare grafica e colori

Utilizza **pochi colori** per sottolineare le informazioni più importanti o le parole chiave.

Stai attento a non usarne troppi! Lo schema deve essere rapido e uniforme, perché lo costruisci mentre il docente sta parlando!

Meglio se usi solo uno o al massimo due colori. Potrai sempre evidenziare successivamente i concetti più importanti.

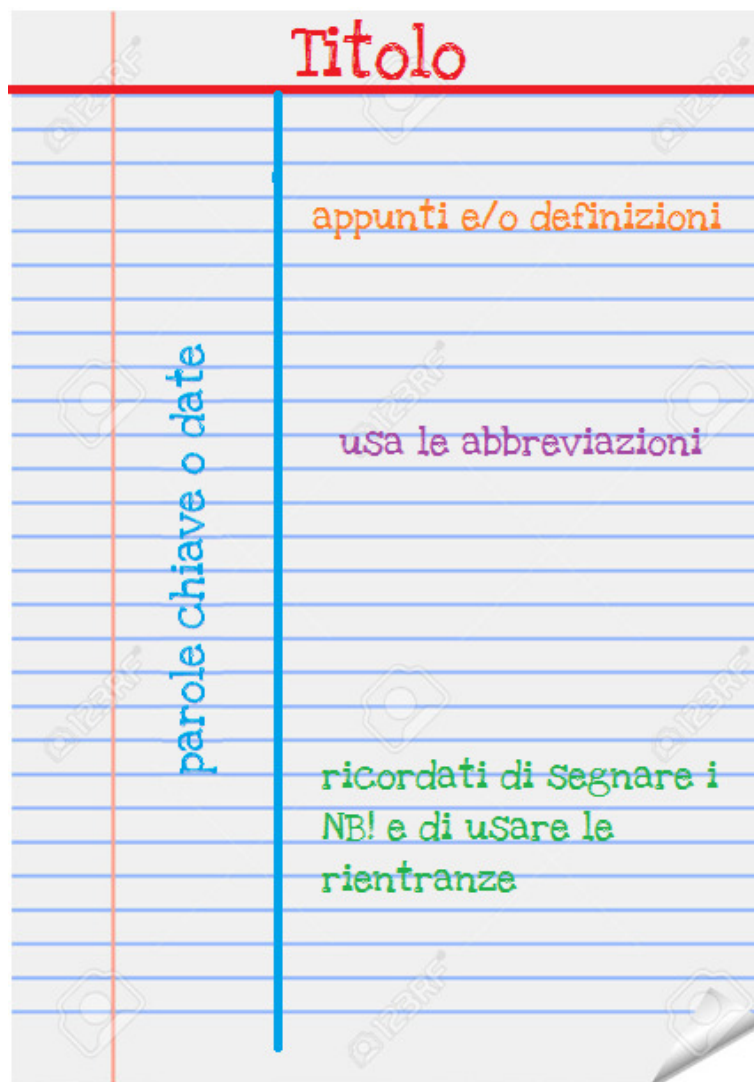
❖ Errori da evitare

- **Non** mantenere la struttura dello schema e cambiare la dislocazione delle informazioni o i segni identificativi
- Estendere fin troppo nel dettaglio le spiegazioni del docente: non devi riportare tutto parola per parola ma il **concetto**

2.1 Organizza il foglio

Per **schematizzare** non basta volerlo fare, bisogna anche sapersi organizzare. Che sia in classe durante la lezione o a casa mentre si studia un nuovo argomento, è fondamentale trovare un'**impostazione** precisa per disporre i concetti sul foglio, per non fare confusione.

Proviamo?



2.2 Alcune annotazioni tecniche

- Gli appunti presi con uno schema devono essere sintetici, essenziali, telegrafici
- Ricordati di inserire nel foglio sempre la data, la materia e/o l'argomento e il numero progressivo delle pagine che compili
- Usa elenchi, trattini e rientranze per cercare di dare una forma visiva all'argomento che stai sintetizzando, lasciando sulla sinistra i concetti o le date chiave
- Non esagerare nello scrivere, perché rischi di saltare i successivi passaggi di lezione
- Elimina articoli, aggettivi possessivi e dimostrativi e scrivi in stampatello le parole-chiave
- Tornato a casa, rileggi i tuoi appunti e integrali con il libro di testo, controllando anche i collegamenti fra le varie affermazioni e integrandoli se assenti con delle frecce.
- Metti a punto un tuo sistema di abbreviazioni, sigle, segni particolari, evidenziazioni importanti

Prendere appunti non vuol dire trasformarti in un esperto dattilografo o in una telescrivente.

Ricordati di non scrivere **tutto** quello che il professore dice, ma di sintetizzare il contenuto, anche rielaborandolo con parole tue.

L'importante è che quello che scrivi tu sia fedele al concetto espresso da professore!

Appendice: gli strumenti

Per creare gli **schemi** degli appunti e le **mappe concettuali**, il sistema migliore è usare un **quaderno** di brutta copia e la penna e un **raccoglitore** in cui catalogare per materia gli appunti presi.

L'**ordine** è un elemento fondamentale! Un quaderno ordinato equivale a una mente ordinata e quindi a chiarezza e facilità di apprendimento.

1. Usa un solo quaderno con i fogli staccabili per la brutta copia, ma ricordati di segnare **sempre** la materia e la pagina.
2. Se puoi, scegli **fogli a quadretti** anche per le materie umanistiche: ti permetteranno di mantenere l'ordine e di creare più agevolmente gli schemi.
3. Se stai imparando, **dividi il foglio in tre parti**: una per le parole chiave a sinistra, una centrale per le informazioni (più ampia), una a destra per le eventuali annotazioni o integrazioni.
4. Ricordati di inserire i fogli di brutta nel **raccoglitore**, magari in buste trasparenti con il nome dell'argomento, e di separare le materie con gli appositi separatori.
5. Se farai pratica non sarà necessario copiare appunti! Saranno già perfetti!

Puoi scegliere di affidarti ai metodi tradizionali oppure oggi puoi ripiegare sulla tecnologia. Esistono infatti molte **App** create appositamente per prendere appunti o creare mappe concettuali, disponibili per qualsiasi dispositivo.

Fra i più noti ricordati:

- ❖ **Evernote**: consente di creare e gestire online i tuoi appunti, integrandoli anche con testi e video o file audio.
- ❖ **Notability**: ti permette di prendere appunti sia con la tastiera sia attraverso una penna touch.
- ❖ **OneNote**: ti permette di integrare gli appunti presi con materiale proveniente dal web, salvando tutto in GoogleDrive.
- ❖ **Google Keep**: ti permette di avere sempre a disposizione, anche offline, i tuoi appunti.
- ❖ **XMind o CmapTool**: da scaricare, permettono di creare mappe concettuali e di archivarle.

Entrambi gli strumenti sono validi, ma alla base di tutto c'è ovviamente la pratica: gli appunti e le mappe al computer forse sono esteticamente più belli, ma se non sei abituato a usare i programmi rischi di perdere troppo tempo e di concludere poco.

Impara piano piano, creando al computer una mappa ogni tanto, finché non sarai esperto e non riuscirai ad essere veloce al pc quanto con la penna.

Puoi anche utilizzare mappe concettuali già presenti in Internet, però **ricorda sempre** che non sono tuoi lavori e quindi potresti non capire tutti i collegamenti. L'ideale è rielaborarle in modo personale, aggiungendo o togliendo gli elementi.

Inoltre, sarà bene che archivi nel tuo raccoglitore anche queste mappe, assieme o dopo l'argomento di cui trattano. Così avrai facilità nel recuperarle per ripetere anche a distanza di tempo.

Pro e contro delle modalità tradizionali e tecnologiche



2.3 Cose da fare e da non fare

Che tu scelga di utilizzare la penna, il computer, il calamaio o anche la cera o lo stilo come nell'antichità, è **fondamentale** che tu tenga sempre presente questi consigli generali per prendere appunti:

Da fare:



- Scrivi sempre in modo ordinato (così eviterai di dover ricopiare gli appunti a casa e guadagnerai tempo)
- Utilizza abbreviazioni solo comprensibili
- Sottolinea e/o evidenzia le parti più importanti dei tuoi appunti, così da dare maggior visibilità alle parole chiave
- Confronta i tuoi appunti con le informazioni del libro di testo

Da non fare:



- Distrarsi durante le lezioni
- Fidarti unicamente degli appunti dei compagni: se sei stato assente, oltre a recuperare gli appunti altrui confrontali con il libro e chiedi al professore; se invece ti sei distratto, chiedi al professore se può ripeterti il concetto
- Dare per scontato che ti ricorderai anche dopo qualche giorno le informazioni che non hai appuntato e che comunque ritieni importanti

3. 4 passi fra i libri

Non ci sono solo gli appunti e gli schemi della lezione in classe. È infatti fondamentale ricordarsi che durante le ore di lezione il professore fornisce una panoramica dell'argomento oppure ne approfondisce un aspetto, ma ciò che presenta in modo esaustivo quello che stai studiando è il **libro di testo**. Un aiuto importante se sei stato ammalato, disattento o se vuoi approfondire ulteriormente qualcosa; ma anche uno strumento che ti permette di riorganizzare i tuoi appunti e integrarli in vista dell'interrogazione o della verifica. Inoltre, molto spesso è fornito di domande-guida che ti facilitano lo studio.

Ecco perché, quindi, non solo è importante sapere **come selezionare le informazioni** presenti nel libro, ma anche sapere **com'è fatto il tuo libro**. E proprio da qui partiamo.

3.1 Sotto la copertina

I libri di testo che usi (o dovresti usare) quotidianamente sono ricchi di contenuti e materiali didattici diversi. Per farti un'idea di come sono organizzati e per imparare a usarli meglio è importante conoscere alcuni **indicatori**, cioè elementi comuni a tutti i libri di testo, a prescindere dalla materia, che facilitano la ricerca delle informazioni e la comprensione.

Proviamo? Benissimo! Prendi il tuo libro di testo (anche uno a caso) e iniziamo!

a) Esamina la **copertina**, che contiene di solito le seguenti informazioni:

- autore, titolo ed eventuale sottotitolo
- classe cui il libro è destinato

- un'immagine
- la casa editrice

e la **quarta di copertina**, che spesso riporta informazioni sintetiche sul contenuto del libro e sulla sua struttura. Nei libri più recenti la funzione della quarta di copertina è assunta da alcune pagine interne al libro, di solito poste prima anche dell'indice.

- b) Scorri l'**indice**, che contiene un elenco dei titoli degli argomenti trattati e la loro suddivisione in parti più grandi (capitoli) e più piccole (paragrafi). Nota anche l'uso dei colori e il sistema per indicare gli **approfondimenti**, le cartine, le tabelle o le sezioni riassuntive o di aiuto allo studio ed esercizi. Inoltre osserva l'eventuale **legenda** presente per i file multimediali o informativi.
- c) Ora passiamo alla **pagina** vera e propria del libro: apri il libro su un capitolo a tua scelta. Vi troverai:
- Titolo del capitolo (ovviamente!).
 - Il titolo del **paragrafo**, cioè dell'unità più piccola di contenuto (normalmente non più di una pagina); i titoli dei paragrafi possono essere molto utili per formare uno schema di ripasso.
 - I **capoversi**, segnalati per facilitare la lettura: si tratta di frasi di senso compiuto, nelle quali dopo il punto si va a capo, spesso con una rientranza rispetto al margine del testo.
 - Le **parole-chiave** in carattere "grassetto".
 - Le **parole in corsivo**, un carattere che di solito sottolinea l'importanza del concetto.
 - Le **figure**, costituite da fotografie, disegni, cartine, tabelle o altro materiale visivo che integra la spiegazione.
 - Le **didascalie** che spiegano e completano le figure.

3.2 Quattro animali e un limone

Un libro è grande, e anche se prendi l'abitudine di integrare gli appunti ogni giorno, le informazioni che ti fornisce sono tante. Tantissime! Come fare allora? Metterlo in un cassetto e non pensarci più?

Assolutamente no! L'uso del libro è fondamentale. E per farlo devi solo prendere dimestichezza con **quattro passi** che vanno svolti rigorosamente in ordine cronologico: leggere, sottolineare, schematizzare e ripetere a voce alta.



1) Leggere

La **lettura** è alla base dello studio.

Migliore sarà il modo in cui leggerai, meno tempo impiegherai a studiare, perché non dovrai recuperare informazioni che non avevi compreso.

1. Leggi con **attenzione**: una lettura distratta significa dover ricominciare da capo, perdendo tempo.
2. Mantieni la **concentrazione** mentre leggi: fai finta che sia l'unica occasione che hai per affrontare quell'argomento (come avviene, ad esempio durante gli esami di lingua).
3. Non essere pigro! Se non capisci qualcosa, non potrai impararlo! Quindi utilizza il **vocabolario**.

Esistono **due tecniche** per leggere:

- a) **Lettura approfondita**: è il primo passo per creare una base solida e capire cosa c'è scritto su un testo (cosa non sempre facile. Quindi, se ti capita di arrivare in fondo alla pagina senza nemmeno sapere *cosa* si è letto, non preoccuparti! È capitato a tutti almeno una volta nella vita!). Va fatto con calma, prendendosi tutto il tempo necessario.
- b) **Lettura veloce**: **non** serve per **studiare**, ma piuttosto per **ripassare**, aiutandosi con le sottolineature, le parole chiave o i piccoli riassunti a lato. Proprio perché è rapida, si basa su una lettura veloce delle frasi senza soffermarsi sul significato di ogni singola parola, ma cogliendo il senso complessivo del discorso. Per questo non va bene per studiare subito:

rischi di non capire, di capire sbagliato o di memorizzare solo per pochissimo tempo (un giorno, forse due).

2) Sottolineare

La **sottolineatura** deve procedere assieme alla lettura, ed è lo strumento che ti permette di **filtrare il testo**, mettendone in evidenza le parti più importanti, così da facilitarti anche nella rilettura e spingendoti a concentrarti sui concetti più importanti, scartando quelli secondari.

Per questo **non è e non può essere un procedimento automatizzato**, o ti ritroverai a sottolineare tutta la pagina!

1. Leggi con **attenzione** per renderti conto di cosa davvero è **importante** e va ricordato nella porzione del testo.
2. Individua le **parole chiave** presenti nel testo e segnarle in modo evidente. A volte sono gli stessi libri di testo a metterle in evidenza.
3. Se sei **più** comodo, utilizza colori diversi a seconda del contenuto del testo, oppure usa la **matita**, soprattutto se sei alle prime armi: ti permetterà di correggere eventuali errori.
4. **Non** sottolineate sovrappensiero: rischi di dover rifare tutto il lavoro!

3) Schematizzare

I libri sono pieni di parole e, a volte, sottolineare non basta per facilitare l'apprendimento, ma è necessario anche **schematizzare**, cioè organizzare i concetti evidenziati in modo da poterli recuperare velocemente.

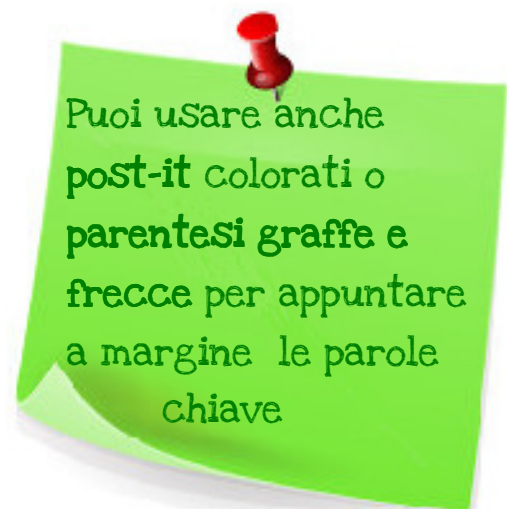
Per fare questo puoi avvalerti di **due strumenti**, che possono anche essere usati in successione:

1) Le parole chiave

- Dopo che le hai individuate durante la lettura, scrivi le **parole chiave sul libro**, a fianco del blocco di testo cui fanno riferimento.
- Aggiungi accanto alla parola chiave una **piccola descrizione del contenuto** del passo, se fosse necessario.
- Usale per recuperare velocemente i concetti e individuare i passi che ti interessa ripetere più approfonditamente.
- Ricordati che alcuni libri lo fanno già, per cui puoi sfruttare quegli aiuti.

2) Gli schemi

Sono creati sintetizzando al massimo l'argomento interessato, e cambiano a seconda della finalità per cui vengono creati, anche se il principio base è sempre lo stesso.



- 1) Utilizza le **parole chiave** per costruire uno schema grafico.
- 2) Riassumi i concetti in modo chiaro ed esaustivo.
- 3) Ordina le informazioni in modo gerarchico o consequenziale.

4) Ripetere a voce alta

E siamo arrivati all'ultimo passo: il più importante. Un'informazione è posseduta solo quando si è in grado di spiegarla **con le proprie parole**.

Se infatti ti fermassi al primo o al secondo punto, attiveresti solo la memoria a breve termine, cioè quella che è caratterizzata da un rapido deterioramento.

Invece, per trattenere le informazioni a lungo e avere consapevolezza di quanto appreso, bisogna attivare la memoria a lungo termine. E per fare questo è fondamentale **ripetere a voce alta** quanto studiato.

L'ideale sarebbe **ripetere con qualcun altro**: la necessità di farti capire da un'altra persona ti costringerà a **costruire discorsi strutturati** e a formulare definizioni ed esempi chiari, favorendo la tua **scioltezza** e capacità di **sintesi**.

In alternativa, va benissimo anche uno specchio, un registratore (così puoi riascoltarti e cogliere le difficoltà e gli errori e correggerti) o un animaletto di peluche. L'idea di base è l'abitudine al confronto e al parlare davanti a qualcuno, oltre ad abituarsi a sentire e modulare la propria voce.

Ricorda! Solo la **rielaborazione** può darti la sicurezza di aver appreso e compreso in modo corretto ed efficace!

1. **Rielabora** i concetti come se dovessi spiegarli ad un bambino o ad una persona che non conosce l'argomento.
2. Verificherai così di aver davvero **compreso** l'argomento.
3. Per interiorizzarlo più facilmente, ripassa **entro 24 ore** e poi anche nel tempo.



4. E il riassunto?

Molti studenti hanno il terrore di selezionare le informazioni. Allora scrivono tutto o riassumono in modo discorsivo quello che il docente dice.

E non va bene.

Il **riassunto** è un ottimo strumento che bisogna imparare a maneggiare e padroneggiare, ma che **non è adatto per studiare**. Così come non va bene riportare sul quaderno tutto quello che viene detto, parola per parola. Il rischio è di trovarsi sommersi da troppe informazioni e dover poi a casa fare una selezione, raddoppiando il lavoro.

Meglio allora imparare a schematizzare in classe, direttamente mentre il docente parla.

Il **riassunto** sarà uno strumento utile e necessario invece per presentare in formato ridotto un testo ampio, pur rispettandone le **informazioni essenziali**. Questi testi però **non** sono destinati allo studio, ma servono ad altri scopi.

Per questo lo scopo del riassunto è diverso in base alla tipologia di testo che viene riassunto; infatti:

- Un **testo narrativo** (libri, film, romanzi) viene riassunto per ricostruire gli eventi
- Un **testo descrittivo** viene riassunto cercando solo gli aspetti della descrizione
- Un **testo argomentativo** ha bisogno del riassunto per presentare le vari tesi e antitesi e permettere l'argomentazione
- Un **testo poetico** uso il riassunto per individuare e sottolineare i concetti chiave

Come puoi notare, nessuno di questi testi usa il riassunto per trovare le informazioni necessarie allo studio. Al massimo, con il riassunto puoi integrare alcuni aspetti che hai già studiato.

capitolo 5

Training autogeno

Non solo lo studio prevede pianificazione, ma anche **preparazione**. Una specie di training autogeno, di ritualità che permetta di tenere sotto controllo il fatto ansiogeno che, onestamente, non potremo mai debellare.

Lavorare sulle finalità dello studio o sui risultati extradisciplinari che si vogliono ottenere è un ottimo sistema per rendere proficuo il tempo trascorso su banchi e libri, e poterlo poi impegnare nel futuro.

Di seguito sono riportati consigli per affrontare alcune normali situazioni scolastiche, con l'obiettivo di limitare le situazioni di ansia e stress, veri nemici dello studente, preparato e non.

1. Prepararsi alla verifica scritta

Croce e delizia per ogni studente, perché può essere occasione di una figuraccia o momento di un dovuto riconoscimento, le **prove scritte** possono essere di vari tipi:

- Test a scelta multipla
- Domande vero-falso
- Domande aperte più o meno brevi
- Piccole argomentazioni
- Soluzione di problemi
- Temi da svolgere
- Altre tipologie, che possono combinare fra loro anche le precedenti.

Per affrontare la verifica scritta è necessario che tu tenga a mente i seguenti consigli:

1) Conoscere il tipo di verifica da affrontare

È essenziale conoscere il tipo di verifica che dovrai affrontare, perché, come in tutte le cose, per riuscire bisogna esercitarsi.

Qualunque sia il tipo di verifica che ti verrà proposto dall'insegnante, ricordati che verranno valutate anche alcune delle tue **abilità fondamentali** o conoscenze base che non si riferiscono ad una disciplina in particolare ma fanno parte del tuo bagaglio personale.

2) Abilità da mettere in gioco

- comprendere la domanda scritta e di esprimere chiaramente, in modo pertinente e con concisione la risposta
- non effettuare errori lessicali, ortografici o sintattici
- ragionare, costruendo cioè risposte che abbiano un filo logico e che colleghino fra loro correttamente i nessi causa-effetto
- provare l'acquisizione delle informazioni

Tutto questo può essere raggiunto studiando con intelligenza, facendo schemi riassuntivi, mappe concettuali, consultando i libri di testi, allenandosi a collegare fra loro parole chiave ed esercitandosi nella sintesi, perché comunque il tempo per le risposte, nelle prove, è limitato.

Se avete fatto tutto quello di cui abbiamo fin'ora parlato, e non avete studiato tutto a memoria, dovrete essere pronti per la vostra prova scritta con esito positivo. Attenti però! Ricordatevi comunque sempre di:

- concentrarvi per non fare errori di distrazione
- riflettere bene prima di rispondere, per comprendere il senso della domanda
- passare alla domanda/esercizio successivo se incontrare delle difficoltà e non perdetevi tempo su una domanda difficile
- **non copiare** né dai bigliettini né dagli altri, soprattutto i loro errori
- rileggere attentamente ciò che avete fatto. Arrivati in fondo, sarebbe davvero un peccato inciampare sul traguardo proprio per troppa fretta!

Avete fatto tutto quello che abbiamo detto, ma comunque non siete riusciti a raggiungere il sei? Provate a fare a voi stessi queste dieci domande:

- 1) Mi sono preparato come al solito all'ultimo momento?
- 2) Ho preso appunti chiari ed esaurienti sull'argomento?
- 3) Ho studiato confrontando gli appunti con il libro di testo?
- 4) Ho seguito e/o ripetuto con attenzione tutte le spiegazioni/esercizi svolti in classe e a casa?
- 5) Se non ho capito qualcosa, ho chiesto spiegazioni all'insegnante o a un compagno?
- 6) Ho fatto attenzione in classe a come l'insegnante spiega o interroga, ai consigli che dava e alle indicazioni che forniva?
- 7) Conosco l'argomento della verifica?
- 8) Ho ben chiari i punti essenziali e i concetti chiave della verifica?
- 9) Se ho commesso degli errori, ho capito chiaramente di che tipo di errore si tratta? Perché continuo a sbagliare?
- 10) Ho ripassato concetti, formule, definizioni e ragionamenti fino ad esserne sufficientemente sicuro?

2. Prepararsi all'interrogazione orale

Ecco un'ottima occasione per verificare la tua preparazione!

Le **interrogazioni orali** in classe non sono una roulette russa, nella speranza che non tocchi a te e che, se per fortuna non sei tu l'interessato, puoi fare quello che ti pare. Le interrogazioni in classe sono un'ottima occasione per verificare la tua preparazione, per appuntarti le domande che il docente dà più spesso, per comprendere ed esercitarti sull'esposizione.

Anche se sei al sicuro dietro al tuo banco! Puoi sempre provare a immaginarti interrogato e a rispondere di conseguenza (con la sicurezza che, se sbagli, nessuno lo saprà mai!).

L'andamento dell'interrogazione, infatti, non dipende solo dalla tua preparazione, ma anche dalla tua capacità di comunicare ed esprimere le tue idee e le informazioni che possiedi. Sapere tanto, e non saperlo dire è come non sapere niente!

Per affrontare con successo un'interrogazione, devi mettere in gioco le seguenti abilità:

- Comprendere le domande e rispondere in modo adeguato e pertinente, senza scantonare
- Sapersi esprimere in forma chiara, corretta, esauriente
- Conoscere i concetti dell'argomento
- Saper collegare fra loro i concetti e gli argomenti

Se invece hai difficoltà a prendere buoni voti all'orale, prova a rivolgerti queste dieci domande:

- 1) Ti sei creato un *timer* interiore per trovare il giusto equilibrio fra quello che sei e il tempo che hai a disposizione per rispondere?
- 2) Hai studiato con metodo e con la necessaria concentrazione?
- 3) Hai verificato di possedere i prerequisiti necessari ad affrontare il nuovo argomento?
- 4) Hai consultato, oltre agli appunti, anche il libro di testo?
- 5) Hai controllato gli obiettivi che dovevi raggiungere?
- 6) Hai preparato scalette o sintesi visive, per verificare di essere in grado di mettere in sequenza i concetti chiave?
- 7) Hai scritto i dubbi o quanto non hai compreso per chiedere spiegazioni all'insegnante?
- 8) Hai consultato sul dizionario i termini poco chiari o sconosciuti?
- 9) Hai ripetuto a voce alta concetti e ragionamenti, facendo finta di essere l'insegnante o uno *speaker* della TV?
- 10) Hai ripassato, controllando di ricordare con facilità i punti della scaletta o degli schemi?

3. Imparare a esporre le proprie idee

Quando devi esporre le tue idee, generalmente scegli in modo del tutto spontaneo come farlo, cosa dire e cosa non dire, perché ognuno di noi sa, o dovrebbe sapere, in modo innato o per averlo appreso, come muoversi a seconda del contesto.

Qualunque tipo di linguaggio tu voglia usare è comunque fondamentale:

- Che tu abbia chiaro **ciò** che vuoi dire
- Che tu tenga ben presente **a chi** lo dici
- Che parli in modo e con **atteggiamento** tale da farti ascoltare da tutti

Per riuscire nell'intento di cui sopra, tanto in una prova scritta quanto in una orale, è bene che tu tenga presente alcuni punti fondamentali:

- **A domanda risposta**

Cerca di comprendere la domanda, per poi rispondere in modo pertinente e senza divagazioni. Se hai dei dubbi sulla domanda, non esitare a chiedere informazioni per chiarirla, sempre in modo educato.

- **Prima di parlare, rifletti**

Organizza ciò che vuoi dire, prendendoti il tempo necessario, al fine di esprimerti meglio. Nessuno ti corre dietro e l'insegnante è contento di lasciarti qualche attimo per raccogliere le idee. Attimi però, non ore!

- **Economia verbale**

Cerca di non perdere il filo con inutili divagazioni dal tema centrale, usando il minimo di parole e senza ripeterti.

- **Fatti ed opinioni**

Se necessario, porta sempre fatti o prove di ciò che vai affermando, senza confonderti con le tue opinioni. Poi dire **secondo me** solo e solo se esprimi una tua opinione. Stai molto attento a citare le tue fonti: è molto scorretto non farlo, ma se lo fai devi farlo bene!

- **Il prima e il poi**

Se si tratta di riferire su avvenimenti, fatti di cronaca, narrare, distingui chiaramente ciò che avviene prima da ciò che avviene poi. Precisa sempre il luogo, le persone, il che cosa...

- **La causa e gli effetti**

Cerca di distinguere la causa dagli effetti che da essa dipendono.

- **La logica e le sue leggi**

Ricordati che esiste il **principio di non contraddizione**, cioè non puoi affermare qualcosa e negarlo poco dopo.

- **La sintesi finale**

Alla fine concludi il discorso, ritornando con il pensiero all'argomento principale.

- **Atteggiamenti "intercalari"**

Per esporre le tue idee per iscritto o a voce devi tenere innanzitutto presente a **chi** ti stai rivolgendo e **perché** lo fai.

Ricordati inoltre che per farti ascoltare sono importanti **un tono cortese, una voce non troppo alta e un atteggiamento aperto** di disponibilità a comunicare. Sono invece molto sgradevoli e noiose le ripetizioni di parole inutili (cioè, insomma, praticamente, tipo, allora, niente, in poche parole), che possono anche rendere incomprensibile quello che vorresti dire.

- **A cosa serve una "scaletta"?**

A centrare l'argomento selezionandolo nelle sue parti essenziali, introducendolo con una premessa adeguata e concludendolo con una sintesi significati.

4. Imparare ad argomentare

Argomentare, vero mostro per gli studenti di tutte le età, e non solo per gli studenti, significa elaborare ed esporre un ragionamento, un giudizio, una valutazione su fatti, fenomeni o

conoscenze, scegliendo un punto di vista fra i tanti possibili e sostenendolo con chiarezza e ordine di idee e proprietà di linguaggio.

Imparare ad argomentare significa imparare a ragionare, a dimostrare e sostenere le proprie opinioni senza mostrarsi aggressivi o arroganti, portando il proprio interlocutore a comprendere il proprio punto di vista sulla base di argomentazioni solide. Magari si convincerà, magari no, ma almeno gli avrete insinuato un bel tarlo.

Ma come si può fare per imparare ad argomentare?

È bene essere coscienti che è una capacità che si affina solo con il tempo e con l'esercizio, ma per iniziare è bene fissare questi due punti:

- bisogna avere chiaro cosa si vuole comunicare
- essere coscienti che il proprio discorso può non essere condiviso dal destinatario

Di conseguenza è necessario catturare l'attenzione di chi ascolta o legge, soprattutto se si pensa che sia prevenuto o addirittura ostile alla propria tesi, adottando una **strategia comunicativa** efficace. A tale fine si deve:

- argomentare con umiltà, senza presunzioni
- elaborare le proprie considerazioni, riflessioni, opinioni evitando le conflittualità
- porre in evidenza le **prove** a sostegno delle proprie idee, senza confonderle con le proprie opinioni
- dare un ordine logico e consequenziale al proprio discorso
- usare un linguaggio semplice, essenziale, aderente alle cose, senza perifrasi e inutili ripetizioni



Fasi di un discorso

1. Premessa o esordio

Cerca di formulare delle premesse e di affermare dei principi generali sulla base dei quali impostare la tua tesi.

2. Esposizione dei fatti e di ciò che vuoi sostenere

Fai un rapido resoconto dei fatti che tratti secondo i criteri espositivi delle 5W

3. Esposizione degli argomenti

Fai attenzione! Questa è la fase più delicata, in cui devi dar fondo a tutte le tue risorse. Devi anche stare molto attento a non confondere le tue opinioni sui fatti con i fatti.

4. Ripresa della tesi principale e conclusione

Quando ritieni di aver speso tutte le tue risorse, rafforza, con una breve sintesi, il tuo punto di vista.

5. Imparare dai propri errori

Forse la parte più difficile in assoluto, perché prima di **imparare dai propri errori** bisogna riuscire ad ammetterli. Ma proprio in quell'ammissione sta la forza per migliorare.

Sarebbe infatti auspicabile, ogni volta che si esegue una esercitazione, riuscire alla perfezione, ma...Visto che sbagliare è umano e largamente diffuso, la cosa davvero importante è imparare dal proprio errore! L'errore non è soltanto un ostacolo nel processo di apprendimento, ma anche un momento produttivo, un passo necessario ed inevitabile da cui si può imparare molto, purchè si abbia la pazienza di rifletterci sopra.

Si possono fare errori per i più svariati motivi. Alcuni di questi, i più comuni, sono:

- mancanza di concentrazione
- mancanza di prerequisiti
- tempo di studio non sufficiente
- scarse abilità di base
- poca padronanza delle procedure

Tipi di errore	Ho sbagliato perché...	Posso riparare se...
Stupido o di distrazione	Mi sono confuso Non ci ho fatto caso	Aumento la mia attenzione
Di comprensione della domanda	Non ho capito cosa volesse o cosa volesse dire Non conoscevo alcuni vocaboli	Rifletto di più Uso il dizionario
Di contenuto	Non sapevo i concetti Non me li ricordavo	Studio di più e uso le tecniche di studio
Di ragionamento	Non ho capito cosa voleva Non ho saputo fare i ragionamenti giusti	Mi domando il perché non ho capito Mi abituo a fare le correlazioni
Di padronanza	Lo sapevo ma non mi è venuto Non mi sentivo sicuro	Mi esercito di più prima delle verifiche, aiutandomi con le tecniche di studio
Di espressione	Sapevo tutto ma non l'ho saputo dire	Mi esercito nella sintesi, nei riassunti e ad esporre ad alta voce
Di metodo	Ho studiato tanto ma	Studio "meglio" usando le tecniche di studio

Limitare gli errori? Certo che è possibile! Soprattutto se si ha una mente aperta, disponibile alla critica e pronta a riconoscere lo sbaglio.

Se ti abitui a fare l'autoanalisi dei tuoi errori scoprirai che, per lo più, probabilmente rientreranno in uno o più delle precedenti categorie e quindi sono facilmente eliminabili, soprattutto se:

- non hai paura di sbagliare: è comunque inevitabile! Preoccupati piuttosto di trasformare l'errore in un momento per imparare e di creare una tecnica che, come in un videogioco, se

sbagli, ti permetta di resettare la partita e ricominciare proprio dal punto in cui hai sbagliato

- rifletti prima di scrivere o parlare, così da incorrere almeno in errori intelligenti, ossia con una loro validità logica
- non dire mai: *non ci riesco!* Esegui o trascrivi gli esercizi assegnati anche se non sono diventati. Con un supporto sarà più facile per il tuo insegnante aiutarti a trovare l'errore e un modo per non ripeterlo
- Fai attenzione alla fase di correzione in classe: ascolta la spiegazione e sottolinea gli errori fatti
- Cerca di fare l'autoanalisi dell'errore e/o cataloga sul quaderno il numero e il tipo di errore
- Capiti gli errori, verifica con esercizi analoghi di essere veramente in grado di non ricadere negli stessi sbagli

6. Imparare a leggere ad alta voce

Leggere.

Leggere è facile. Lo facciamo tutti i giorni, ogni momento della giornata (o quasi). Leggiamo l'orario dell'autobus, il diario, la lavagna. Ma leggiamo anche i messaggi sul cellulare, su Facebook; leggiamo i titoli delle canzoni della playlist. Leggiamo il menù di un bar o ristorante o qualsiasi altro luogo dove, se volete riempire lo stomaco, dovete ordinare qualcosa. Leggendo appunto. Leggiamo anche al supermercato, dal parrucchiere.

Insomma: si legge. Tanto. E lo si fa ovunque.

Ma è una lettura muta, a uso personale. In gergo si chiama **lettura silenziosa**. Bella; comoda; utile se si vuole assaporare un libro (o un e-book) e si è in mezzo a troppa gente. Ve la immaginate, altrimenti, la fermata dell'autobus con tutti che leggono a voce alta? Appunto! Si capirebbe ancora meno di quanto si capisca di solito; e forse bisognerebbe modificare le multe per rumori molesti.

Una volta la lettura silenziosa non esisteva. Non nel senso che i nostri antenati non sapessero cosa fosse, ma nel senso che non la usavano. Si leggeva, e tanto (forse più di adesso), ma lo si faceva sempre **a voce alta**. Forse perché in famiglia, a saper leggere, erano pochi, e allora facevano da audio-lettori per tutti; forse perché oltre che leggere c'era il gusto di commentare, condividere immediatamente quello che si pensava. E un libro di dieci pagine diventava un tomo di cento pagine, tante erano le aggiunte e i commenti.

Oggi non lo si fa più. Oggi ognuno legge per sé, e se la prende anche, se viene disturbato. Forse perché oggi tutti sanno farlo. Leggere, intendo. Forse perché non c'è più il gusto del confronto, se non passa attraverso un *like* o non degenera in un'incontro di boxe verbale. Forse, semplicemente, non leggiamo più a voce alta perché farlo richiede abilità diverse, tanto specifiche che con il tempo le abbiamo dimenticate.

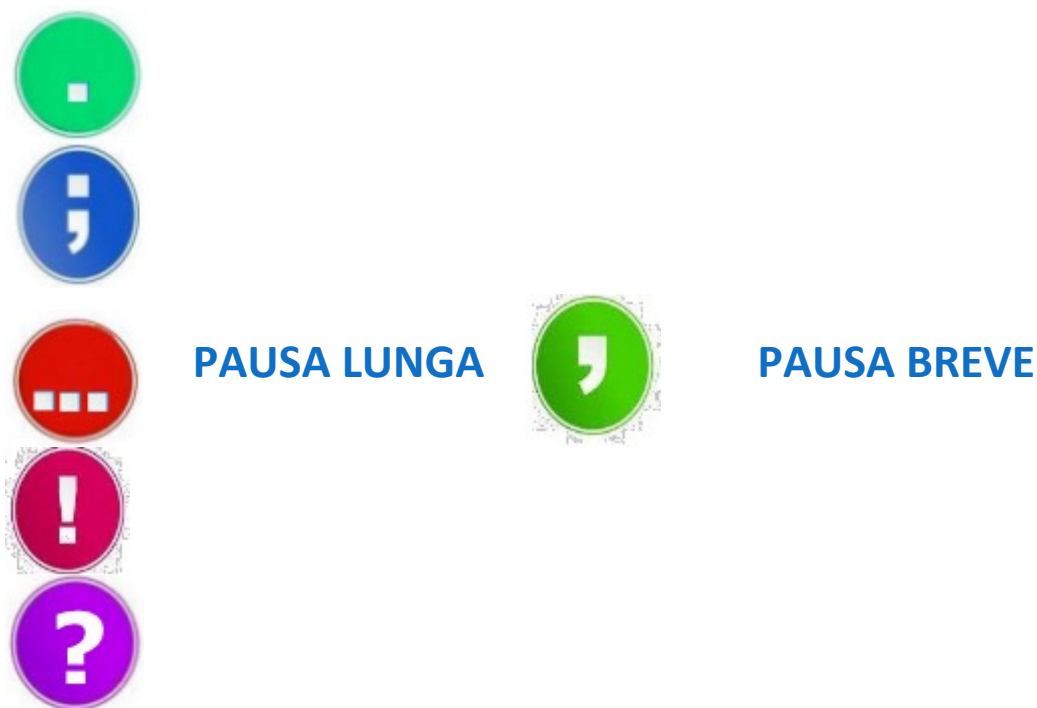
Leggere ad alta voce, inoltre, significa **condividere**, permettere a chi ci sta ascoltando di comprendere le emozioni che la pagina, e noi che la leggiamo, vuole trasmettere. Significa mettersi in gioco, in fondo. E non è sempre facile farlo.

Ma va fatto; bisogna imparare a farlo. Perché è un modo per abbattere la barriera dello schermo del computer; è un modo per recuperare la propria dimensione dialettica senza scadere nella banalità. È un modo per litigare? Sì. Anche. Ma anche per scegliere che programma guardare alla televisione, a volte, si scatenano vere e proprie battaglie. Si parla; si discute; si commenta. Altrimenti: ognuno si doterà di un televisore nella propria stanza. Niente litigi; ma anche niente risate assieme.

Per **imparare a leggere ad alta voce** come veri esperti si devono seguire queste **tre regole d'oro**:

- a) **Leggere lentamente** (ma vale anche quando si parla in generale): non mangiatevi le parole, meglio un panino alla nutella. Scanditele bene, fatele sentire, così le farete anche comprendere a chi ascolta. Le parole sono immagini in suono, lasciate che la mente le elabori!
- b) **Conoscere a fondo ciò che si legge**: va bene, non sempre è possibile farlo. Ma se sapete già che dovrete leggere a voce alta, esercitatevi! Leggete, e soprattutto comprendete ciò che dovrete leggere. Solo così potrete trasmettere il messaggio nel modo corretto.
- c) **Rispettate il testo**: se l'autore ha messo nel testo punteggiatura, discorsi diretti e indiretti, verbi di dire sotto molti sinonimi o con vari aggettivi, vi assicuro che non l'ha fatto per dar prova del suo vocabolario. L'ha fatto per farvi sentire (letteralmente!) la scena. E quindi voi quelle **pause, intonazioni, variazioni di volume e ritmo** potete e dovete rispettarle. Come? Ecco alcuni appunti:

- **Le pause**: vanno a braccetto con la **punteggiatura**. Rispettare le pause significa rispettare la punteggiatura che è stata data al testo. Non è una gara a chi finisce prima, è una gara a chi sa dare la giusta tempistica, variando la velocità. Anche perché, a volte, una pausa sbagliata cambia completamente il senso della frase.



- **Il tono e l'intonazione:** servono a trasmettere il senso del testo, sono strettamente legati alla punteggiatura, ed emergono soprattutto nelle battute e nei dialoghi, dove hanno lo scopo di esprimere meglio gli stati d'animo. Ci sono moltissime tipologie di tono (neutro, interrogativo, esclamativo, aggressivo, incerto, deciso, deluso, realistico, comico, drammatico, complice...e ancora avanti), ma l'intonazione giusta si ottiene soprattutto provando e riprovando, anche a ripetere la stessa frase modificando appunto l'intonazione.
- **Volume della voce:** segue l'andamento del racconto, riproducendo i bisbigli, le urla, gli ordini e le esortazioni. Modulare la voce adattandola a queste situazioni serve a rendere la lettura **mimetica**, cioè capace di riprodurre davvero quella che sarebbe la realtà.

Ma soprattutto: bisogna esercitarsi! Sempre, continuamente!