

dispensa per genitori e studenti

metodo di studio



fondazione CENTRO DI ORIENTAMENTO, Alessandria

introduzione

Imparare a studiare significa apprendere un metodo che aiuti ad approfondire le ragioni e i ritmi dello studio.

L'obiettivo di questo corso è proprio quello di suggerire le caratteristiche fondamentali del metodo di studio affinché chi parteciperà alle lezioni possa continuare ad apprendere autonomamente, dopo aver imparato a catturare le informazioni utili per la mente.

Un buon metodo di studio è vantaggioso, perché insegna a risparmiare tempo e ad evitare sforzi sterili ed improduttivi. Un efficace metodo di studio è indispensabile, se si tende all'eccellenza o se si vogliono raggiungere le vette del sapere.

Piace apprendere, ma, talvolta, non piace studiare.

Non piace studiare perché lo studio è tessuto di difficoltà, fatica, impegno. Ma piace apprendere, perché l'apprendimento è gratificante, soddisfa la curiosità, amplia gli orizzonti della mente, aumenta l'autostima. Il metodo di studio trasforma lo studio in un'esperienza piacevole e produttiva.

In altri termini, studiare è gratificante solo se si possiedono un buon metodo di studio ed una appassionata voglia di imparare.

Per lo studente diventare esperto nell'imparare, a tutte le età, è un compito complesso, ma non complicato, soprattutto se è consapevole che il proprio percorso educativo e didattico non consiste solo nell'acquisizione di maggiori contenuti di conoscenza, ma anche e soprattutto nel riconoscere e gestire le caratteristiche della situazione di apprendimento, le difficoltà che determinati compiti comportano e le strategie che sono richieste per affrontarle, così come essere consapevoli delle proprie caratteristiche di personalità, ovvero dei propri limiti e delle proprie potenzialità.

Diventare esperti e ottenere risultati efficienti negli apprendimenti quindi implica conoscere e padroneggiare le proprie abilità cognitive, al fine di adeguarle alle situazioni richieste.

Questo corso vuole aiutare:

- ü a liberarsi degli approcci sbagliati ed improduttivi verso lo studio,
- ü a programmare efficacemente il proprio tempo di studio,
- ü a sviluppare tecniche e strategie per migliorare il proprio rendimento,
- ü ad affrontare le prove scolastiche senza ansietà,
- ü a ripassare in modo accurato i diversi argomenti.

In altre parole, il fine di questo progetto è quello di insegnare a studiare efficacemente, grazie al supporto del metodo.

Decantare il metodo di studio e riconoscerne il valore e l'efficacia è facile; ma è difficile riuscire ad applicarlo con persistenza e continuità fino ad assimilare una stabile abitudine metodologica. L'esercizio, però, resta la via più valida e sicura per collegare la teoria sul metodo alla pratica quotidiana dello studio.

Studiare con metodo significa scoprire il piacere di studiare.

motivazione

Gli esseri umani sono naturalmente inclini a conoscere. Hanno una tendenza naturale a comprendere perché le cose avvengono, come si svolgono, quali sono le parti che costituiscono un insieme, cosa succederebbe se... In altri termini noi esseri umani siamo permanentemente motivati a adeguare le nostre conoscenze del mondo, a colmare i buchi d'informazione che possediamo, a risolvere conflitti, ad avanzare ipotesi di soluzioni, a trovare una sintesi tra realtà che si presentano in contraddizione.

Il concetto di **MOTIVAZIONE** è un costrutto usato per spiegare l'inizio, la direzione, l'intensità e la persistenza del comportamento diretto verso un obiettivo. E' la spinta che anima e sostiene un'azione o un atteggiamento.

In riferimento all'istruzione, il concetto di motivazione dello studente viene usato per spiegare il grado in cui gli studenti investono attenzione e sforzo nelle attività scolastiche, cioè la loro disponibilità a impegnarsi in attività di apprendimento.

La motivazione scolastica è un ciclo complesso che si lega al sé, alle proprie capacità, al compito e alla situazione di apprendimento, alla spiegazione dell'insuccesso e della riuscita scolastica ecc.

La motivazione viene spesso considerata come un completamento dell'apprendimento, come se ci potesse essere un apprendimento senza motivazione. In realtà si impara solo se c'è motivazione. La motivazione fornisce le risorse per l'impegno, per la continuità, per il coinvolgimento nello studio.

POTENZIARE LA MOTIVAZIONE

Uno studente sente crescere liberamente la voglia di imparare quando riesce a scorgere il legame tra ciò che studia e la propria esperienza interiore. Uno studente motivato avverte una forte connessione tra il suo impegno nello studio e i propri bisogni esistenziali: studia per dare forma alla propria mente e senso alla propria vita. Per questa ragione egli riesce a canalizzare tutte le proprie risorse verso lo scopo che vuole raggiungere. Si sente forte, energico, concentrato; pianifica l'azione per renderla efficace, attribuisce grande valore a ciò che sta studiando. E' consapevole di dover accogliere il dubbio, l'incertezza, l'inquietudine, la dissonanza tra ciò che sa e ciò che non sa. Molti studenti possiedono una debole motivazione perché non sono consapevoli della forza che agisce in loro; non si soffermano ad osservarla, né ad individuare il contesto in cui sorge o declina, per tale motivo è importante imparare a guardarsi "dentro" e chiedersi:



quali sono i motivi per cui studio?

Scegliere i due principali

1. PER IL DESIDERIO DI IMPARARE E DI CONOSCERE COSE NUOVE
2. PER LA PRESSIONE DEI MIEI GENITORI
3. PER LA SODDISFAZIONE DI SENTIRMI PREPARATO
4. QUANDO SO CHE SARO' INTERROGATO
5. PER IL DESIDERIO DI DIMOSTRARE A SE STESSI DI RIUSCIRE
6. PER LA SIMPATIA VERSO L'INSEGNANTE
7. PER L'ABITUDINE A FAR BENE CIO' CHE FACCIO
8. PERCHE' VOGLIO FARE BELLA FIGURA CON I COMPAGNI
9. PER NON SENTIRMI IN COLPA SE NON STUDIO
10. PERCHE' NON HO DI MEGLIO DA FARE

Nell'elenco si possono scegliere motivi

| interni (numeri dispari) | esterni (numeri pari) |
|---------------------------------|------------------------------|
| (desiderio di imparare | dover dare un esame) |
| (fare bella figura | interesse della famiglia) |

Avere almeno un motivo di entrambe le categorie aiuta a migliorare la forza dello studio.

Precisiamo meglio il significato di questi termini.

1. Quando un individuo ha **motivi interni**, la gratificazione che ne ricava è legata al comportamento stesso: il comportamento diventa, cioè, il fine stesso. La motivazione intrinseca scaturisce dai valori e dagli interessi dello studente.
2. Lo studio legato a **motivi esterni** è invece un mezzo per raggiungere uno scopo, cioè una ricompensa che è prodotta attraverso tale comportamento, ma non è parte di esso: per esempio, un premio o l'evitare un castigo. La motivazione estrinseca scaturisce da stimoli esterni, che, spesso coinvolgono solo superficialmente la personalità dello studente.

Insomma l'ideale è avere "già dentro di sé" la voglia e la curiosità, però questo accade solo quando si studia quello che piace ed interessa: quando manca l'interesse devono intervenire motivi esterni per applicarsi anche a ciò che risulta meno gradito.

Ma più in generale avere solo motivi interni significa RITENERSI SODDISFATTI DEI RISULTATI QUANDO SI DECIDE CHE BASTA COSÌ'..

Avere consapevolezza di motivi esterni significa porsi la domanda: QUELLO CHE BASTA A ME ACCONTENTA ANCHE GLI ALTRI? O SI ASPETTANO DI PIU' DA ME SAPENDO CHE POSSO FARE MEGLIO?

Forse la vera motivazione è dunque non accontentarsi di raggiungere il minimo, ma impegnarsi per ottenere il massimo, se non in tutte le materie almeno in quelle che sono più importanti, che piacciono o meno.

La motivazione dunque e' educabile: sorge e si sviluppa dentro e fuori come un particolare della crescita e della personalità dello studente. A conferma di tale teoria, studi recenti sostengono che **le motivazioni siano sia innate che acquisite.**

La motivazione è come un seme che ha bisogno di tempo per crescere, svilupparsi e portare frutto. Essa richiede tempi lunghi perché coinvolge la dimensione emotiva ed affettiva. Si ha bisogno di tempo per sapere se una cosa interessa, quanto interessa e perché. Solo l'ascolto attento dei propri bisogni ed interessi può far germogliare la motivazione. Oggi gli studenti sono inseriti in uno stile di vita che non concede tempo all'ascolto interiore. Sono sottoposti a massicce sovrastimolazioni da assorbire entro ritmi accelerati e in tempi stretti. Sono stracolmi di bisogni indotti, di interessi inculcati sottilmente dalle mode e dal conformismo dei mass media. Non riescono a percepire i loro autentici bisogni di crescita e di autoregolazione. Per far rifiorire la motivazione negli studenti bisogna valorizzare il tempo che vivono a scuola, dove non vi è sufficiente tempo per apprendere tutto di una sola materia, ma vi è abbastanza tempo per aiutare ogni studente a dedicarsi alla formazione della propria mente, alla riflessione sul proprio percorso di apprendimento, per coltivare le proprie strategie conoscitive, per elaborare un progetto esistenziale, per condividere talenti e creatività. C'è abbastanza tempo per soddisfare i bisogni autentici di conoscenza.

Ognuno è artefice delle proprie motivazioni. Ognuno nel proprio dialogo interiore costruisce ragionamenti, riflessioni che conducono ad una valutazione positiva o negativa di se stessi e della realtà.

mete da raggiungere

Prima di iniziare a studiare è altresì importante definire i propri obiettivi o mete di studio, per evitare di imparare in modo confuso e disordinato. La rapidità e l'efficacia dello studio dipendono anche dalla chiarezza e concretezza degli obiettivi.

Occorre, innanzitutto, compiere una prima distinzione, tra desideri e mete.

Un desiderio non deve essere confuso con un obiettivo. Un desiderio diventa una meta quando, da un lato, si precisano i gradini da percorrere per raggiungere uno scopo, e dall'altro, quando si mobilita la propria energia per conseguirlo.

Per imparare a definire le proprie mete e riuscire a programmarle in modo da raggiungerle una alla volta, è

utile diversificarle in tre tipologie:

Mete immediate: sono gli obiettivi raggiungibili a breve scadenza.

Sono i più difficili da definire, ma da essi si deve iniziare per raggiungere mete più apprezzabili.

(es: memorizzare nuovi vocaboli in inglese)

Mete a breve termine: sono obiettivi da realizzare nell'arco di poche settimane o di mesi. Sono operazioni che richiedono una precedente fase di raggiungimento di mete immediate.

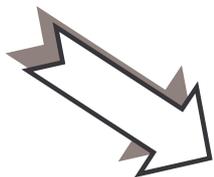
(es: imparare e applicare le regole grammaticali della lingua inglese)

Mete a lungo termine: sono veri obiettivi finali. Si possono raggiungere dopo mesi o anni.

(es: imparare a parlare l'inglese)

Non è facile, soprattutto all'inizio, riuscire a stabilire le proprie mete secondo tali criteri; tuttavia, è indispensabile allenarsi per acquisire una tale preziosa abitudine.

Se si riescono a fissare in modo operativo i propri obiettivi di studio, è più facile scegliere contenuti di studio più adeguati e più funzionali, oppure renderli tali.



DA DOVE COMINCIARE ?

nello STUDIO

mete immediate

.....

.....

.....

ATTENZIONE: spesso si definisce come meta immediata quello che invece è il punto finale. Nel metodo di studio dire che la meta è *studiare meglio, prendere voti migliori, studiare per domani, stare più attenti* non aiuta a capire da dove realmente inizia il cambiamento.

Esempi di mete immediate invece sono:

- *Decidere l'ora di inizio dei compiti a casa e rispettarlo tutti i giorni*
- *Ordinare il tavolo prima di cominciare a studiare*
- *Parlare ad alta voce mentre leggo e studio*
- *Tenere il cellulare spento mentre studio*
- *Guardare chi parla ed aspettare che abbia finito senza interromperlo*
- *Usare il vocabolario per ogni termine poco chiaro*
- *Scrivere in modo che gli altri capiscano la mia scrittura*

l'organizzazione

L'ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO E DEL MATERIALE

Il lavoro dello studente è certamente impegnativo se fatto con metodo e costantemente: è importante sapere che bisogna entrare in una nuova dimensione dove si progetta e ci si organizza il lavoro e il divertimento, la fatica e il riposo, non sporadicamente, ma settimana dopo settimana, mese dopo mese, senza "mollare" di fronte alle difficoltà o alle cadute.

Pianificare un'attività in modo razionale significa "tenere presente tutti i fattori implicati in quell'attività", che nel caso dello studio sono : il tempo a disposizione, le capacità e i ritmi di apprendimento personali, la

quantità e la scadenza dei compiti, il bisogno e il dovere di imparare, le richieste della famiglia e della scuola frequentata. Per questo è necessario, innanzitutto, conoscere e valutare se stessi con lealtà e con realismo, e, in secondo luogo, avere idee chiare sull'utilità della pianificazione e del quadro orario settimanale.

Possiamo suddividere la preparazione allo studio in 3 azioni fondamentali:

1. stabilire il tempo da dedicare allo studio,
2. stabilire la quantità di materiale da studiare,
3. organizzare il luogo di studio

Ogni studente deve programmare i propri tempi di studio, cioè sapere quando iniziare, quando fare una pausa, quando smettere, in base alle attitudini e alle abitudini di vita.

La **pianificazione** fa guadagnare tempo. Infatti favorisce un migliore rendimento negli studi e lascia il giusto spazio agli interessi e alle esigenze extrascolastiche.

Innanzitutto, lo studente dovrà mettere ben in vista il quadro orario settimanale nel luogo dove solitamente studia; per compilare tale quadro dovrebbe, tener conto: della mole di lavoro, delle difficoltà e delle proprie preferenze nelle singole materie, di eventuali esigenze di ripasso e di approfondimento.

In altre parole, la programmazione non dovrà essere fissa ed immutabile, ma adattabile alle necessità dello studio e dello studente. Lo studente dovrà dunque preparare ogni giorno su un foglio o sul diario l'elenco degli impegni, dei compiti e delle lezioni da studiare. Se alla sera ci si accorgesse di non aver svolto tutte le attività programmate, si aggiungeranno quest'ultime queste all'elenco del giorno seguente.

Si inizierà perciò ogni periodo di studio decidendo in anticipo il tempo totale che vi dedicheremo e la quantità di materiale da studiare, fornendo così alla nostra mente le informazioni necessarie perché possa affrontare il lavoro debitamente programmata. Il tempo di studio verrà poi suddiviso in periodi di 20/40 minuti, seguiti da un breve intervallo, che non solo ci fornirà un attimo di riposo ma permetterà alle informazioni acquisite di integrarsi con quelle già esistenti nella nostra mente.

Le pause sono molto importanti, in quanto consentono di non perdere la concentrazione

Lo studente, inoltre, distribuirà le attività di studio in modo logico ed equilibrato: alternerà, ad esempio, materie letterarie ad argomenti scientifici; non lascerà per ultima la disciplina più difficile o quella che piace di meno. Eviterà la frammentarietà, cioè il passare da un argomento all'altro. Fisserà delle ore di studio tutti i giorni. Anche quando non ci saranno in vista interrogazioni o compiti da svolgere, egli manterrà due-tre ore di studio nel proprio quadro orario per riprendere, approfondire o anticipare delle lezioni o semplicemente per leggere.

Ovviamente il tempo da dedicare allo studio dipenderà anche dalle conoscenze di base, i cosiddetti prerequisiti, di cui ogni studente è in possesso. Se una materia, supponiamo, facesse riferimento a concetti studiati in un'altra materia, magari negli anni precedenti, è evidente come chi conosca questi concetti impiegherà meno tempo, per prepararsi, di chi non li padroneggia.

L'ORGANIZZAZIONE DEL LUOGO DI STUDIO

Una componente non trascurabile, che rientra a pieno titolo nella programmazione dello studio è indubbiamente l'**organizzazione del "luogo di lavoro"**. La concentrazione è infatti favorita da un ambiente raccolto, piacevole, silenzioso, ben ossigenato e areato, e soprattutto ordinato.

Di solito, tale luogo rispecchia le caratteristiche della personalità dello studente, soprattutto, per quanto riguarda l'ordine o il disordine.

Ognuno può personalizzare, almeno in parte, il proprio ambiente di studio, scegliendo quelle caratteristiche più congeniali alla propria personalità. Alcuni studenti hanno bisogno di un luogo grande e spazioso, altri preferiscono un luogo piccolo e raccolto. Alcuni si mettono a studiare solo se tutto è perfettamente in ordine, altri riescono a concentrarsi nonostante il disordine. Per alcuni il silenzio facilita la concentrazione, per altri è più facile concentrarsi se c'è musica di sottofondo. Un ambiente di studio piacevole favorisce l'apprendimento. Si studia bene quando ci si sente bene nella propria poltrona, nel proprio angolino, tra i propri libri: la scrivania dovrebbe essere abbastanza ampia e ordinata, i libri ordinati per argomenti o in ordine alfabetico (per autore), gli accessori (quaderni, penne, matite, evidenziatori, calcolatrice, fogli, vocabolari, computer) facilmente disponibili e a portata di mano, la sedia confortevole, la postura

corretta. Quest'ultimo aspetto merita un approfondimento. Lo studio, inteso come apprendimento di nuove informazioni, richiede un tono muscolare ottimale ed una corrispondente attenzione vigile ed affilata. Pertanto sono da evitare sia l'ipotono, che crea sonnolenza e poca attivazione, sia l'ipertono che crea tensione e nervosismo. Non si può dunque studiare stando "sprofondati" in una poltrona, perché l'ipotono muscolare attenua la vigilanza, dissolve l'attenzione e talvolta induce la sonnolenza. La posizione dello stare seduti sulla sedia, adottando una postura corretta, è buona per studiare, perché è caratterizzata da un tono muscolare ottimale: non si è né tesi, né fiacchi.

Si può, invece, fare un ottimo ripasso mentale o riflettere su ciò che si è già appreso anche stando distesi su un letto perché il ripasso richiede un tono muscolare e una vigilanza minori.

Uno studio concentrato, inoltre, è favorito senza dubbio da un ambiente silenzioso: il silenzio interiore è la condizione necessaria per riuscire a sentire il flusso del proprio pensiero.

Ma ci sono studenti che dichiarano che sia possibile studiare e ascoltare contemporaneamente della musica.

Innanzitutto, bisogna intendersi su cosa significhi ascoltare musica: per qualcuno vuol dire essere accompagnato da una leggera e dolce musica di sottofondo, per un altro equivale ad essere avvolto da una musica martellante, ad alto volume. In questo caso, la musica invade lo spazio mentale interiore, il campo centrale dell'attenzione dello studente.

Si può studiare con la musica purché rimanga sullo sfondo della percezione, sia morbida, dolce, a basso volume e accompagni e protegga la concentrazione.

La scelta di studiare con la musica o senza resta comunque una scelta soggettiva: ognuno dovrà valutare se essa costituisca un elemento di concentrazione o di disturbo.

In conclusione, è opportuno che ogni studente diventi consapevole delle proprie distrazioni interne o esterne.

DISTRAZIONI INTERNE DI TIPO PSICOLOGICO

- o Ansia scolastica
- o Coinvolgimento in liti familiari
- o Difficoltà di rapporto con i compagni
- o Preoccupazioni affettive
- o Mancanza di motivazione ed interessi
- o Si possono affrontare e vincere tali distrazioni interne, attraverso il rilassamento psicofisico, le visualizzazioni positive, il colloquio interiore, l'automonitoraggio.

DISTRAZIONE ESTERNE

- o Lasciarsi catturare dalla TV
- o Scrivania in disordine
- o Postura sbagliata
- o Illuminazione scarsa (che crea affaticamento agli occhi) o eccessiva
- o L'aria viziata (che riduce l'efficienza cerebrale)
- o Il rumore

Chi non riesce a comprendere come e perché si distrae, non riuscirà a concentrarsi e fallirà nel conseguire risultati soddisfacenti.

la nostra mente

Lo studio, in quanto attività intellettuale, coinvolge molte abilità cognitive. Le abilità cognitive sono quelle capacità che ci permettono una corretta interpretazione ed integrazione della realtà. Sono la memoria, l'attenzione, la percezione, il riconoscimento e la comprensione delle informazioni del mondo esterno, la capacità di dare risposte adeguate e di farsi capire con le parole e le azioni, l'orientamento nello spazio e nel tempo. Queste capacità, che si acquisiscono durante lo sviluppo, si affinano in età prescolare quando il

bambino impara soprattutto guardandosi intorno, esplorando in vari modi l'ambiente circostante (toccando, spostando, manipolando le cose), interagendo verbalmente e gestualmente con adulti e coetanei.

Definiamo pertanto la nostra mente come uno strumento che il nostro io ha a sua disposizione e che dovrebbe essere in grado di usare nel modo e nel tempo che esso ritiene più opportuno. La nostra mente è una macchina assai complessa: i suoi meccanismi le permettono di memorizzare immagini, suoni e sensazioni in una quantità inimmaginabile. È solo negli ultimi anni che un reale progresso è stato fatto nella comprensione dei processi che regolano il funzionamento della nostra mente. Le nostre conoscenze attuali non sono però sufficienti affinché si possa affermare che la mente umana non ha più segreti. Con l'attenta osservazione e sperimentazione si è catalogato tutto un insieme di leggi funzionali che la nostra mente osserva mentre esplica il suo lavoro. Sarà proprio di queste leggi che noi parleremo e che sfrutteremo per migliorare le nostre abilità nello studio.

In generale, noi, però, non possiamo affermare di avere un buon controllo della nostra mente. È pur vero che noi siamo in grado di fare i ragionamenti che desideriamo e quando lo riteniamo opportuno. Resta il fatto che, non appena il nostro livello di attenzione scende sotto un certo valore, la nostra mente inizia a lavorare per conto suo rimuginando errori del passato, previsioni del futuro, congetture sul comportamento degli altri, sogni, vendette e così via.

Risulta evidente che per uno studio efficace bisognerebbe poter subordinare la nostra mente al nostro io nel miglior modo possibile: la sensibilità verso ogni influenza, interna od esterna, dovrebbe essere ridotta affinché le funzioni di analisi, sintesi, associazione, memorizzazione possano svolgersi nelle condizioni ottimali. La mente è uno strumento e come tale bisogna affrontare un certo addestramento per poterne avere e mantenerne il controllo.

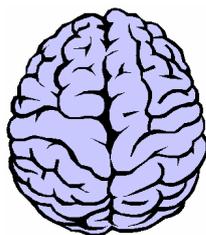
Il cervello è l'organo tramite cui la mente esplica le sue funzioni. Esso è assai complesso e rappresenta il punto di arrivo e di partenza delle cellule nervose (neuroni) che gli portano le varie sensazioni raccolte dagli organi di senso e trasmettono i suoi comandi a tutto l'organismo. Ciascuno di noi, quindi, acquisisce le proprie conoscenze attraverso i complessi meccanismi della percezione, che si avvale dei nostri cinque sensi: l'udito, la vista, il tatto, l'olfatto e il gusto. A seconda del tipo di esperienza cui siamo esposti usiamo uno di essi, ovvero filtri per far giungere informazioni al nostro cervello. Ognuno di noi ne privilegia uno. In genere tendiamo ad usare maggiormente uno dei primi tre, in quanto l'olfatto e il gusto hanno subito un notevole ridimensionamento per la razza umana nel corso della propria evoluzione. Dunque ci sono persone che utilizzano maggiormente la vista, o l'udito o il senso cinestesico (che fornisce informazioni sul movimento) per filtrare i dati, e quindi apprendere. Si capisce a questo punto che diventa piuttosto importante essere coscienti di quale percezione privilegiamo.

- § Il **visivo** preferirà memorizzare attraverso grafici e disegni oppure traducendo i contenuti in immagini e metafore;
- § L'**uditivo** privilegerà l'ascolto e la ripetizione a voce alta;
- § Il **cinestesico** si troverà maggiormente a suo agio in attività che coinvolgono il tatto e il movimento e quindi gli verrà facile sottolineare, scrivere e riscrivere.

Ciascuno si specializza in uno dei precedenti stili e lo adotta di preferenza, ma deve rendersi capace di padroneggiare anche gli altri. Nessuno di questi stili è migliore dell'altro. Tutto dipende dalla natura dei compiti e dal tempo a disposizione, per questo, al di sopra di ogni classificazione si colloca l'elasticità individuale e la capacità di gestire, all'occorrenza, lo stile più conforme al compito richiesto.

Queste differenze individuali nell'apprendimento si possono spiegare anche facendo riferimento alla dominanza emisferica. Infatti molti studi hanno dimostrato che i nostri due emisferi cerebrali sono specializzati e complementari ovvero pensano in modo diverso.

L'**emisfero sinistro** è analitico, ricorre a simboli (parole e numeri), procede in modo logico e rigoroso, si concentra su di una cosa alla volta, ha una scansione temporale o cronologica, coglie le diversità.



L'**emisfero destro**, invece, ha un approccio globale, ragiona per immagini e metafore, è intuitivo, elabora l'informazione in modo simultaneo, ha una scansione spaziale, coglie le somiglianze, è creativo

In alcune persone prevale l'attività dell'emisfero destro, in altre quella dell'emisfero sinistro.

Le persone con dominanza emisferica sinistra quando studiano non devono essere disturbate, hanno bisogno di un ambiente di lavoro molto ordinato e tranquillo, preparano un esame alla volta, hanno un approccio analitico ai problemi.

Le persone con dominanza emisferica destra amano studiare in gruppo, in un ambiente informale, sono incostanti, riescono meglio preparando più esami insieme, hanno un approccio globale ai problemi.

Vediamo di seguito, un po' più, nel dettaglio, alcune delle attività esercitate dalla nostra mente ed implicate nello studio.

la concentrazione

In termini molto semplici, concentrarsi significa pensare fissando l'attenzione con intensità su un'idea.

La **concentrazione** è lo stato mentale in cui la mente usa la maggior parte delle sue abilità nell'assolvere un compito determinato. Quando la mente è concentrata su qualcosa gli altri stimoli vengono ignorati in proporzione all'intensità della concentrazione stessa.

La concentrazione è in funzione dell'interesse. Oggi gli studenti non dimostrano la capacità di concentrarsi davanti ad un compito scolastico (non avendo interesse nel medesimo) però esteriorizzano questa loro abilità quando un altro tipo di argomento li tocca da vicino. AD ES. DICONO DI NON AVERE MEMORIA E POI RICORDANO PERFETTAMENTE NOMI DI CANTANTI, PARTICOLARI DI FILM,...

Dunque l'abilità a concentrarsi può essere coltivata e migliorata. Essa è il risultato di una lunga pratica di autocontrollo e di autodisciplina. La concentrazione è favorita quando si rimuovono le cause di distrazione, di stress, di ansia e quando si pianifica efficacemente il proprio studio.

Per facilitare lo studio, prima di mettersi a studiare, è opportuno riattivare le preconcoscenze sull'argomento che si dovrà studiare ed accendere l'entusiasmo e la motivazione.

La concentrazione è una abilità che permette all'uomo di vivere la sua vita utilizzando nel modo migliore le sue possibilità. Chi è capace di concentrarsi è in grado di valutare tutti gli elementi di un problema e di arrivare con più facilità alla sua conclusione. Colui che non è in grado di concentrarsi avrà sempre la mente dispersa in mille correnti di pensiero ed affronterà i problemi quotidiani con meno sicurezza e meno probabilità di trovare una soluzione radicale.

l'attenzione

L' **attenzione** è una forma di concentrazione su vasto raggio.

L'attenzione è ciò che permette di isolare, rispetto alle infinite informazioni in arrivo sia dall'esterno che dal sistema di memoria, quelle più pertinenti e rilevanti rispetto ad un compito.

La difficoltà consiste nel controllo dell'attenzione su una sola attività e nella capacità di allontanare tutti i pensieri e le idee "esterne".

Quando la mente è attenta ogni stimolo viene subito avvertito e registrato. La distrazione è figlia degenera della mancanza di concentrazione e attenzione. Chi non è in grado di stare attento, non è neppure in grado di studiare con profitto.

Quando ci si accorge che si sta perdendo la concentrazione e si individuano i primi segni di stanchezza o di caduta della propria efficienza, è importante inserire delle pause di riposo. In generale, si ritiene che la durata di concentrazione media sia di 30-40 minuti. Dopo questo periodo, l'attenzione perde vigore ed è necessario introdurre una breve pausa.

La nostra vita, infatti, è inserita in un ritmo biologico ciclico, composto da periodi di tempo in cui siamo lucidi ed efficienti e da periodi di tempo in cui siamo stanchi ed affaticati. Si tratta di un ritmo biologico di attività - riposo che va riconosciuto e rispettato. Non deve essere sconvolto, ma può essere migliorato e adattato alle proprie esigenze di studio.

E' indispensabile imparare a riposarsi fisicamente e mentalmente, se si vuole studiare in modo efficace e produttivo. Si eviti, pertanto, di studiare quando si è stanchi, depressi psicologicamente, o incapaci di

concentrarsi. E' meglio dedicare, in questi casi, un opportuno periodo di tempo al riposo o al rilassamento psico- emotivo.

La scelta di inserire una pausa opportuna è molto soggettiva, ma in generale è preferibile includere nel proprio programma di studi pause brevi, perché non interrompono la concentrazione. Alcuni minuti (10-15 minuti) sono più che sufficienti per riprendersi dalla stanchezza di un'ora di lavoro. Le pause lunghe (20-30 minuti), invece, possono creare difficoltà a concentrarsi nuovamente.

Ma anche in questo caso, è bene precisare che il criterio della brevità delle pause è individuale. Ognuno può identificare e scegliere il criterio di brevità che gli sembrerà più opportuno, a seconda dell'umore, dell'efficienza mentale, della difficoltà del compito.

QUANDO STUDIARE?

Spesso ci si chiede in quale delle due parti della giornata sia abbia la condizione psicofisica più propizia per lo studio. Innanzitutto, bisogna tener presente le abitudini e le preferenze personali. Al mattino presto, alcuni si sentono lucidi, altri si sentono intontiti. Alcuni preferiscono studiare nel silenzio della notte, altri si sentono incapaci di resistere al sonno.

In realtà, ci sono vantaggi e svantaggi sia nello studio serale che nello studio mattutino.

| STUDIO SERALE | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| VANTAGGI | SVANTAGGI |
| Silenzio della notte che non interferisce con ciò che si è appreso | Stanchezza e fatica della giornata |
| Si fissano i ricordi, perché di notte, durante il sonno, il cervello produce una quantità maggiore di acido ribonucleico (RNA), uno dei fattori responsabili della ritenuta dei dati in memoria. | |

| STUDIO MATTUTINO | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VANTAGGI | SVANTAGGI |
| Mente fresca e lucida | Interferenze della giornata che seguirà, che interferiranno con le informazioni apprese il mattino |

Possiamo risolvere la diatriba, stabilendo una distinzione tra studio e ripasso. Lo studio richiede molta concentrazione e lucidità mentale, il ripasso, invece, può essere svolto con un livello minore di concentrazione, perché non si devono apprendere nuove informazioni, ma solo richiamare alla mente ciò che si è già appreso. In generale, quindi, si potrebbe affermare che il mattino è migliore per studiare e che la sera è migliore per ripassare.

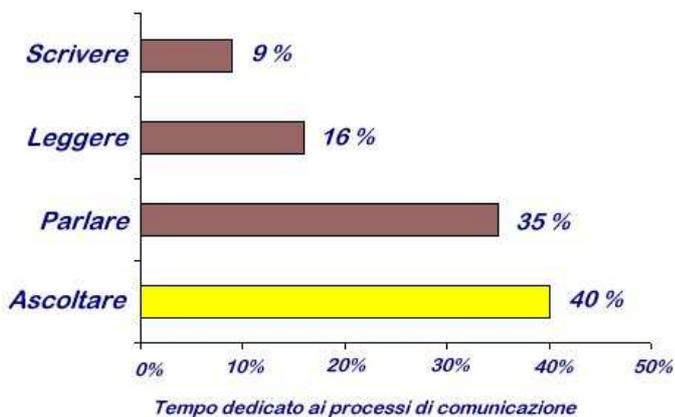
E' saggio, in ogni caso, evitare gli eccessi: levatacce mattutine e nottatacce passate sui libri.

E' infatti molto importante riposare bene, per poter essere pienamente efficienti nell'apprendimento. Durante il sonno, come abbiamo visto, avviene infatti la ricostruzione dell'RNA nelle cellule nervose, molecola responsabile dell'efficienza della memoria. Se non si dorme bene, tale funzione non si esplica al meglio e la memoria sarà deteriorata. Inoltre, il disturbo prolungato del sonno può provocare alterazioni psicologiche. Quando il sonno è interrotto o disturbato si avverte una riduzione della propria efficienza mentale e una sensazione psicologica di malessere, descritta come intontimento o confusione, che potrebbe essere responsabile di un eventuale calo del rendimento. Si tenga comunque conto, in linea generale, che il periodo ottimale di studio deve sempre tenersi lontano da due momenti estremi: la sonnolenza, da un lato, la troppa attivazione, dall'altro. La sonnolenza, infatti, intorpidisce l'efficienza mentale. La troppa attivazione si trasforma in ansia, agitazione. In tali condizioni la prestazione è scadente o confusa.

l'ascolto

Udire è un fatto fisico, ascoltare è un'azione intellettuale ed emotiva.

Saper "ben ascoltare" può portare ad aprire la mente a nuove idee, a nuove soluzioni, ad arricchimento dello studente. E' un'abilità che può essere molto utile anche per la crescita scolastica. Da studi statistici, come si vede da grafico, è stato rilevato che, nei processi di comunicazione, la maggior parte del tempo viene dedicata all'ascolto.



Poiché il tempo è un bene prezioso e va utilizzato al meglio, le modalità di ascolto dovrebbero essere migliorate. Esistono differenti tipi di modalità di ascolto. L'ascolto attivo è uno dei quattro tipi di ascolto utilizzati che porta ad una comunicazione più efficace.

Ci si mette in condizione di "Ascolto attivo" provando a mettersi "nei panni dell'altro", cercando di entrare nel punto di vista del nostro interlocutore e comunque condividendo, per quello che è

umanamente possibile, le sensazioni che manifesta.

Gli altri tipi di ascolto sono:

1. **Ascolto passivo.** Questo è il tipo di ascolto inefficiente e improduttivo: è quello che si può riscontrare quando si sentono le parole ed esse entrano in un orecchio ed escono dall'altro.
2. **Ascolto selettivo.** Questo è probabilmente il tipo di ascolto più comune e si riscontra quando si sente solo quello che si vuole sentire, ossia si filtra il messaggio. Come l'ascolto passivo anche questo è inefficiente e improduttivo.
3. **Ascolto riflessivo.** L'ascolto riflessivo, come quello attivo, pone attenzione a tutto il messaggio. Ciò è particolarmente importante se si sta trattando un argomento complicato o cercando di risolvere un conflitto. Esso viene utilizzato per chiarire quanto viene detto portando alla reciproca comprensione.

Dei quattro tipi di ascolto, l'attivo e il riflessivo caratterizzano un buon studente "ascoltatore". L'ascolto attivo è un metodo per migliorare le capacità di ascolto in modo da essere efficienti nella scuola e nella vita.

REGOLE DA "ASCOLTARE"

- a. Non stare in classe con mille pensieri distraenti o emozioni disturbanti, sforzarsi di prestare attenzione alle parole dell'insegnante.
- b. Concentrarsi ad ascoltare l'insegnante durante le spiegazioni così da comprendere le trame e il significato delle lezioni. Questo farà risparmiare il 40% della fatica nello studio.
- c. Sforzarsi a comprendere parole o concetti complessi chiedendo spiegazioni all'insegnante.
- d. Non scarabocchiare sul foglio cominciando a fare disegni: o si prende appunti o si guarda il professore che spiega.

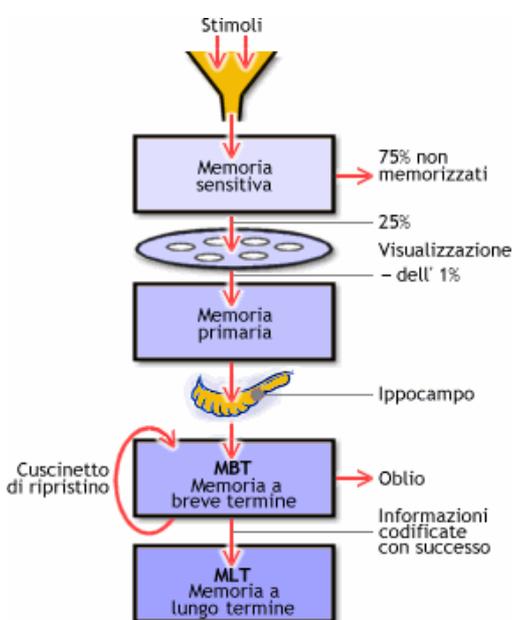
la memoria

Le informazioni, lette, sintetizzate, raccolte, vengono dimenticate nel giro di pochi giorni se non si compie un lavoro di memorizzazione. Un tema di grandissimo interesse, infatti, è proprio quello di comprendere come sviluppare la capacità di apprendimento, potenziando i meccanismi della memoria. Questa conoscenza può aiutare a migliorare le prestazioni scolastiche. La parola memoria fa pensare all'esistenza nel

nostro cervello di una zona nella quale vengono raccolti e catalogati i dati. Ci sono tanti modi per definire la memoria, anzi i diversi tipi di memoria: una definizione generale può essere quella secondo cui la memoria è la capacità del nostro cervello di registrare esperienze che lasciano una traccia più o meno duratura. E' comunque universalmente riconosciuto che la memorizzazione di qualunque elemento o stimolo passa attraverso tre fasi consecutive:

- 1) **la percezione o apprendimento:** è la fase di ricezione dello stimolo che giunge dall'esterno attraverso i nostri canali sensoriali e viene tradotto in una rappresentazione che vi possa essere registrata.
- 2) **L'immagazzinamento:** è la fase in cui le informazioni registrate in memoria vengono organizzate in modo tale da essere conservate nel tempo
- 3) **Il ricordo o recupero:** l'informazione, dopo essere stata registrata ed archiviata in memoria, deve poter essere recuperata e quindi utilizzata. La fase del ricordo riguarda infatti il ritrovamento delle informazioni nella memoria, al momento del loro utilizzo.

DOVE POSSIAMO MIGLIORARE ? SOPRATTUTTO NELLA PRIMA FASE, FISSANDO LE NUOVE INFORMAZIONI CON LA MASSIMA ATTENZIONE



Le più recenti ricerche hanno stabilito che le informazioni vengono immagazzinate in tre "depositi" differenti da cui vengono richiamate: **la memoria sensoriale, la memoria a breve termine, la memoria a lungo termine.**

La **memoria sensoriale** è un magazzino di elevata capienza e bassa permanenza, ospita molte informazioni visive ed uditive (da cui il nome "memoria sensoriale") destinate a perdersi dopo qualche frazione di secondo. Vi persistono il tempo necessario a fornire al soggetto un orientamento nello spazio, una panoramica completa e immediata dell'ambiente, questa infatti è la funzione della memoria sensoriale.

La **memoria a breve termine** (MBT) è un magazzino di limitata capacità e limitata permanenza (30sec), prolungabile però mediante reiterazione: ripetendo più volte l'informazione, la si reintroduce nuovamente nella MBT. Se nel primo contenitore di memoria entrano in gioco i sensi, qui, nel secondo, un ruolo fondamentale è giocato dall'attenzione. L'attenzione mantiene l'informazione per decidere se

selezionarla ed inserirla nell'ultimo e più potente contenitore.

L'ippocampo si occupa della funzione di selezionare le informazioni da trasferire nella memoria secondaria. Successive reiterazioni trasferiscono l'informazione dalla memoria a breve termine alla memoria a lungo termine, come accade nello studio, quando le nozioni appena apprese vengono ripetute, oralmente o in altre forme, affinché diventino possesso stabile dello studente. Il rafforzamento di informazioni che ha luogo nello studio equivale al loro passaggio dalla memoria a breve termine a quella a lungo termine.

La **memoria a lungo termine** (MLT) è un magazzino di elevata capienza ed elevata permanenza. Vi accedono le informazioni sottoposte a processo di reiterazione.

Per migliorare l'apprendimento di una singola nozione conviene ripeterla più volte e creare più associazioni possibile. In tal modo sarà certamente più facile richiamarla. Per un nome si possono creare associazioni tra una parte di esso e nozioni a noi note, per un numero, ad esempio una data, delle associazioni con altri numeri o semplicemente delle associazioni "interne" al numero stesso.

E' necessario, perciò, prendersi cura della memoria, tenendo conto delle leggi della memoria ed adottando adeguate strategie di memorizzazione e di recupero delle informazioni.

SUGGERIMENTI PER RICORDARE

Che la memoria funzioni principalmente per immagini, lo sapevano già gli antichi.

Per memorizzare alcuni tipi di informazioni è utile cercare di visualizzarle: la creazione di immagini è di grande aiuto per la memoria.

Nello studio servono due tipi di memoria

MEMORIA VISIVA

MEMORIA UDITIVA

Un primo consiglio è di usare sempre entrambe queste memorie, che si aiutano l'un l'altra.

Quindi mentre ascolto prendo appunti, mentre leggo ripeto ad alta voce.

Vediamo come possiamo usare le diverse memorie

memoria visiva

- ☐ Abbinare immagini a parole
- ☐ Costruire mappe mentali o grafiche
- ☐ Cruciverba
- ☐ Fumetti (da completare o da abbinare immagine a fumetto)
- ☐ Descrizione di immagini
- ☐ Sottolineare con colori uguali parti collegate (es periodi storici e autori di quel periodo)
- ☐ Rappresentare con una vignetta un concetto o fatto



memoria uditiva

- ☐ Dettato (registrazione ed ascolto)
- ☐ Ripetizione ad alta voce, lettura ad alta voce
- ☐ Dialogo a coppia
- ☐ Ripetizione di canzoni o di poesie
- ☐ Conclusione orale di una storia
- ☐ Dibattito



La memorizzazione, inoltre, avviene più facilmente quanto più **l'informazione è ben organizzata**. Ogni volta che ci troviamo di fronte a dati difficilmente memorizzabili bisogna sforzarsi di collegarli tra di loro, ricorrendo a tutti gli espedienti per rafforzare la loro sistemazione in memoria. Una prima forma di organizzazione è quella del dividere il materiale in parti (es: ricordare i numeri di telefono in gruppetti di due cifre l'uno, suddivisi da una breve pausa). Anche l'organizzazione gerarchica delle informazioni è molto efficace: si basa sul principio dell'importanza dell'informazione, inizia con poche ampie categorie e si suddivide in classi sempre più specifiche.

E' provato che a distanza di tempo chi usa questi metodi ricorda circa il doppio degli elementi di chi non usa nessuna tecnica mnemonica.

tecniche di studio

LA LETTURA

Gli studenti dedicano gran parte del loro tempo alla lettura: leggono a scuola, a casa, in biblioteca e per divertirsi. Gran parte dell'apprendimento, delle opportunità di riflessione e dello sviluppo delle capacità cognitive avviene attraverso la lettura.

Comprendere e assimilare i contenuti di un testo è ben diverso dal leggerlo superficialmente. Per apprendere si richiede che durante la lettura si capisca il testo, si ricavano le informazioni e le idee più importanti, e si mettano in rapporto con ciò che già si conosce, riorganizzandole e sintetizzandole secondo un proprio criterio e rendendo così più facile il processo di memorizzazione.

Nell'atto della lettura si possono individuare varie fasi: la *pre – lettura*, in cui si costruiscono aspettative e ci si “prepara” a comprendere un testo; la cosiddetta *lettura veloce*, che consente di scorrere testi anche molto lunghi, estraendo poche, ma fondamentali informazioni; ed, infine, la *lettura analitica*, quella che cioè porta ad un approfondimento rigoroso del testo e alla valutazione e comprensione critica dei suoi elementi.

La difficoltà di imparare a leggere per apprendere è dovuta al fatto che le abilità sono molte, di difficile definizione e in varie combinazioni.

Un modo di presentarle è quello di vedere come affrontare la lettura di un testo attraverso una serie di fasi separate che richiedono specifiche operazioni:

I Fase: **PRE- LETTURA.**

Durante questa fase si scorre il testo, cercando di cogliere gli elementi più importanti, di valutare l'interesse del contenuto, di individuare la struttura generale e farsene un'idea globale. E' il momento in cui si costruiscono aspettative e ci si “prepara” a comprendere un testo.

Questa operazione può avvenire anche tramite la cosiddetta **LETTURA VELOCE**, che consente di scorrere testi anche molto lunghi, estraendo poche, ma fondamentali informazioni.

LA LETTURA VELOCE

La lettura è un processo complesso che comporta attività fisiche, intellettuali e spesso anche emotive: la velocità con cui leggiamo e comprendiamo un testo è legata a tutti questi campi. Sono in gioco abilità visive e percettive, la padronanza del lessico, lo scopo per cui si legge, le esperienze passate, la familiarità con gli argomenti del testo e altri elementi come il proprio stato d'animo al momento della lettura. Un allenamento appropriato per ognuna delle abilità porta ad una complessiva maggiore velocità di lettura.

Le tecniche per leggere velocemente possono essere di aiuto soprattutto per ricercare informazioni specifiche nell'ambito di un testo che tratta di vari argomenti, oppure per valutare l'importanza di un contenuto e selezionare pochi brani in modo analitico.

La lettura veloce è utile non solo perché fa risparmiare tempo, ma anche perché stimola una lettura mirata alla ricerca di informazioni.

I lettori inesperti tendono a leggere ogni tipo di testo alla stessa velocità: l'allenamento alla lettura veloce consentirà di affrontare i testi meno impegnativi in modo più rapido ed efficiente. A volte la lettura veloce diventa un'abitudine così radicata da non lasciare più spazio ad una lettura approfondita e metodica. In realtà il problema non è quello di leggere ogni testo ad altissima velocità, ma quello di acquisire una grandissima flessibilità nella lettura in modo da aumentare e diminuire la velocità a seconda del tipo di testo e dello scopo per cui si legge.

I corsi e i libri sulla lettura veloce restringono però l'attenzione agli aspetti fisici e percettivi. Gli esercizi per migliorare la lettura hanno due mete principali: da una parte mirano a render più efficienti i movimenti degli occhi e più precisa la percezione visiva di parole o frasi; dall'altra spingono ad eliminare la tendenza a pronunciare le parole con la voce o anche solo mentalmente mentre si legge.

II Fase: **LETTURA CRITICA DEL TESTO**

La lettura critica è quella che conduce ad un approfondimento rigoroso del testo e alla valutazione e comprensione dei suoi elementi.

La vera e propria lettura analitica va compiuta sempre con un atteggiamento attivo da parte del lettore, che distingue fatti da opinioni, individua scopi del brano letto e determina le informazioni di maggior rilievo. La lettura critica può essere accompagnata da una sottolineatura del testo e da una raccolta di appunti.

III Fase: **DOPO LETTURA**

Per completare l'apprendimento è necessario controllare e riorganizzare gli appunti eventualmente raccolti durante la lettura; in particolare si possono costruire mappe, rappresentazioni grafiche che evidenziano la struttura dell'informazione, oppure schede di sintesi che aiutino a memorizzare.

SOTTOLINEARE UN TESTO

In senso letterale, sottolineare significa "tracciare una linea sotto" le parole scritte o stampate e metterle in rilievo. In senso figurato, significa dare risalto, evidenziare, accentuare, mettere in primo piano qualcosa che è ritenuto più importante del resto. Saper sottolineare significa saper cogliere rapidamente le informazioni utili. La sottolineatura è una tecnica più complessa di quanto non possa sembrare a prima vista, dato che richiede abilità di ricerca nell'ambito di un testo, di sintesi, e di autocontrollo. Una sottolineatura ben fatta e accompagnata da note e segni sui margini del libro, può far risparmiare molto tempo.

Il lavoro di sottolineatura di un testo non è separato dalla lettura, ma avviene contestualmente ad essa; infatti, il momento migliore per sottolineare o prendere appunti segue immediatamente la comprensione dello scritto.

Il momento più adatto a sottolineare dipende ovviamente dagli scopi del lettore:

ü Individuare consequenzialità di un'argomentazione (per questo scopo è meglio sottolineare dopo aver letto il paragrafo, per essere certi di aver colto l'essenziale)

ü Suddividere il testo in parti da rileggere (sottolineate) e in parti da saltare (non sottolineate) (in questo caso, per ridurre la quantità di ciò che deve essere studiato in un secondo momento è meglio sottolineare mentre si legge, segnando a margine i paragrafi da approfondire)

ü Sintetizzare al massimo (a tale scopo è opportuno sottolineare dopo aver letto l'argomento ed aver valutato l'importanza delle informazioni)

Gli studenti, un po' inesperti, pretendono di ricordare tutto e sottolineano la maggior parte delle parole. Questo modo di lavorare non aiuta le successive fasi del processo di apprendimento. La sottolineatura è utile quando seleziona un numero ridotto di informazioni del testo. Si è tentato di stabilire una quantità ideale da sottolineare, ma è chiaro che le caratteristiche cognitive del lettore, il tipo di testo, lo scopo della lettura e la quantità di informazione nuova per chi legge determinano in parte la modalità di sottolineatura.

E' importante sottolineare in modo:

attivo (cioè proporsi con uno scopo che dà una direzione ed un orientamento);

consapevole (cioè elaborare appropriate istruzioni: esse guidano la lettura e la comprensione. L'attenzione è lo strumento privilegiato della consapevolezza. Mentre si sottolinea, l'attenzione controlla il processo di rilevazione di ciò che è importante e significativo);

originale (ciò significa personalizzare il testo e predisporlo all'assimilazione, nel modo più adatto al proprio stile cognitivo);

accurato (cioè sottolineare le parti significative del testo).

Consigli pratici

Il principale problema dell'operazione di sottolineatura è la scelta degli argomenti da evidenziare. Genericamente si consiglia sempre di sottolineare le informazioni più significative, cioè quelle informazioni che rispondono ai bisogni, interessi, scopi (una data, un concetto), ma in particolare si sottolinea ciò che ancora non si sa per potersene appropriare. Un primo consiglio è quello di sottolineare qualcosa per ciascuna unità di lettura, ovvero per ciascuna di tutte le frasi che sviluppano un'idea. Una volta individuato il tipo di unità di lettura, è più facile decidere cosa sottolineare.

In una prima fase di apprendimento può essere conveniente utilizzare più colori per suddividere il testo; l'uso di diversi colori è però in genere sconsigliato in seguito perché può togliere concentrazione e spingere a sottolineare troppo.

Per evidenziare la struttura del testo è utile anche aggiungere note o commenti a lato (inserire parole come: introduzione, definizione, cause, esempi, conclusione). In tutti i casi in cui non si trovi nel testo una frase riassuntiva, può essere efficace scrivere a lato una parola o una frase di sintesi.

Si può sottolineare tracciando linee di vario spessore sotto le parole, servendosi dei più svariati mezzi grafici per rendere chiara la struttura del testo (cerchiare, incorniciare parole chiave, numerare, utilizzare frecce per mettere in rapporto idee simili o in contrasto, usare segni particolari come asterischi, punti di domanda, nota bene).

L'importanza di sottolineare

Si deve sottolineare per i seguenti motivi:

FACILITARE LA MEMORIA VISIVA, sottolineando l'essenziale in modo piacevole;

SVILUPPARE LA CAPACITA' DI SINTESI, scegliendo le frasi più significative. Ovviamente ogni frase condensata va poi sviluppata apportando esempi e argomentazioni.

AIUTARE LA MEMORIA, riducendo la quantità di ciò che deve essere memorizzato.

In conclusione, il sottolineare è una forma attiva di studio che stimola la selezione delle informazioni essenziali, facilita la percezione di ciò che è stato messo in evidenza, attraverso l'effetto contrasto, e favorisce la memoria attraverso la riduzione sintetica delle informazioni.

PRENDERE APPUNTI

Prendere appunti vuol dire selezionare le informazioni, rielaborarle, riorganizzarle e soprattutto portare il lettore a svolgere un ruolo attivo ed aumentare la sua attenzione.

Gli appunti sono delle annotazioni rapide, sommarie ed essenziali di impressioni, pensieri ed informazioni. Sono una specie di "pro- memoria" breve e schematico.

La mente è in grado di essere programmata e lo studente che decide di prendere appunti la programma per un'attenzione maggiore affinché le informazioni ricevute possano poi essere riportate sulla carta.

Si è notato che l'utilità degli appunti è tanto maggiore quanto più gli appunti sono "personalizzati", cioè presentano una organizzazione ed una rielaborazione data dallo studente, che si discosta sensibilmente da quella del testo letto. Essi sono caratterizzati soprattutto dalla brevità e dalla sintesi, per raggruppare il massimo di informazioni con il minimo numero di parole. Il criterio di brevità deve essere stabilito da ogni studente, in base alle sue preconcoscenze e ai suoi obiettivi.

Nel prendere appunti, si seguono molte delle regole valide per la sottolineatura. Il loro scopo è infatti lo stesso: fissare alcuni elementi essenziali del testo assieme ai commenti che riteniamo utili. Prendere appunti presenta però un vantaggio importante rispetto alla sottolineatura, perché dà la possibilità di sganciarsi maggiormente da testo o da una lezione e di ristrutturare l'informazione raccolta nel modo che risulta più comodo ed efficace.

Criteria per prendere appunti

Per prendere buoni appunti si può far riferimento ad alcuni principi generali:

- a. Il principio di organizzazione e di classificazione gerarchica delle informazioni
- b. Il principio della selezione delle informazioni essenziali
- c. Il principio della riduzione e della sintesi
- d. Il principio della rielaborazione delle informazioni.

Pertanto gli appunti devono essere.

SINTETICI (quando le informazioni sono ridotte al 10, 20%)

ESSENZIALI (quando si coglie la parte centrale di un brano)

CONCISI (quando si eliminano le frasi di collegamento per fare emergere solo l'essenza di un testo)

BREVI (quando si riesce ad annotare il massimo di informazioni con il minimo numero di parole)

SCHEMATICI (quando si usano parole chiave disposte in uno schema)

PERSONALI (quando sono il frutto del proprio apprendimento, delle prenoscenze, degli interessi, delle abilità di comprensione e di sintesi)

LEGGIBILI (quando si cura la grafia e la loro disposizione spaziale nel foglio)

ORDINATI (quando hanno una forma con un inizio e una fine, una configurazione ben connessa ed armonica)

Il tipo di appunti più comunemente usato è quello per parole chiave, in cui si elencano parole prive di collegamento; il principale rischio di questo tipo di appunti è di lasciare sottintese le relazioni che intercorrono tra le parole- chiave.

Negli appunti per piccole frasi, si usano proposizioni di struttura elementare ma completa. Sono quelli meglio utilizzabili per lo studio e la distanza nel tempo.

Quando l'argomento trattato è complesso, gli appunti possono essere strutturati come veri e propri brevi riassuntini del testo di partenza; in questo modo si compiono una selezione di informazioni ed un esercizio di sintesi, ma la forma finale degli appunti non è facile da memorizzare.

Gli appunti per mappe o tabelle utilizzano parole – chiave disposte nella pagina in modo da evidenziare i rapporti tra i concetti e le informazioni. La ricerca di una organizzazione nello spazio del foglio, attraverso mappe o tabelle, è molto utile perché costringe a dedicare tempo e sforzo all'individuazione di rapporti complessi tra le informazioni.

Quando prendere appunti

Gli appunti si possono prendere in tempi diversi:

PRIMA DI STUDIARE (servono per richiamare le prenoscenze, organizzare le idee, predisporre i collegamenti. In tal modo è più facile catturare le informazioni essenziali);

DURANTE LO STUDIO (sono generalmente appunti di brutta copia, servono per afferrare le informazioni essenziali e per dar loro una prima e provvisoria riorganizzazione personale);

DOPO AVER STUDIATO (sono appunti di bella copia e rappresentano l'assimilazione di ciò che è stato appreso);

Tra l'ascolto di una lezione o una lettura e le annotazioni in bella copia ci deve trascorrere un periodo di tempo intermedio per facilitare la riflessione e la rielaborazione delle informazioni: senza tale tempo intermedio è quasi impossibile prendere dei buoni appunti.

Gli appunti sono un supporto sia per l'intelligenza che per la memoria. Infatti, si prendono appunti per sintetizzare e ricordare. Sono un supporto per l'intelligenza perché permettono di raggruppare, classificare e ordinare le informazioni e di ristrutturarle da un nuovo punto di vista. Tale abilità, come abbiamo visto nei

precedenti capitoli, si definisce metacognizione. Sono un supporto per la memoria, grazie alla loro caratteristica di sintesi, brevità, raggruppamento. Ordinare le informazioni in categorie e schemi concettuali agevola infatti la memorizzazione.

Ricordiamo, comunque, che gli appunti non studiati, né memorizzati sono inutili.

SCHEMATIZZARE

Uno schema (parola greca che significa “figura”, “forma”) è una rappresentazione semplificata delle parti essenziali di un evento, di un fenomeno. L’aggettivo “schematico” è sinonimo di essenziale, sintetico. Il termine “schema” indica una traccia, un modello, una sequenza, una scaletta. Gli schemi sono organizzatori e contenitori di informazioni. Organizzano le informazioni in gerarchie concettuali e le contengono entro categorie che hanno le funzioni di archivio.

Gli schemi sono importanti per poter comprendere, riassumere, ricordare e padroneggiare le situazioni e gli eventi descritti. Hanno anche una funzione “predittiva”: permettono cioè di intuire anticipatamente determinati esiti di un evento e di elaborare conseguenti conclusioni.

Criteria per schematizzare

I criteri per schematizzare efficacemente sono:

- a. Il principio della sintesi
- b. Il principio dell’organizzazione logica delle informazioni
- c. Il principio dell’organizzazione spaziale

Gli schemi, perciò, devono essere

SINTETICI (quando si utilizzano le parole chiave),

ORGANIZZATI LOGICAMENTE (quando si elaborano reti di informazioni, secondo gerarchie e categorie concettuali)

DISPOSTI SPAZIALMENTE (quando si evidenziano, tramite la loro collocazione nello spazio della pagina, le informazioni più importanti che vanno poste in primo piano, generalmente al centro della pagina),

in una sola parola FACILI DA PERCEPIRE.

Quando schematizzare

Gli schemi sono di grande aiuto in tre momenti fondamentali

- 1) ALL’INIZIO DELLO STUDIO, per riattivare le preconoscenze e predisporre alla ricettività e all’apprendimento;
- 2) DURANTE LO STUDIO, per cercare di inserire le nuove informazioni nella rete delle proprie idee;
- 3) DOPO LO STUDIO, per rielaborare le informazioni in rappresentazioni grafiche e facilitare, in tal modo, l’assimilazione.

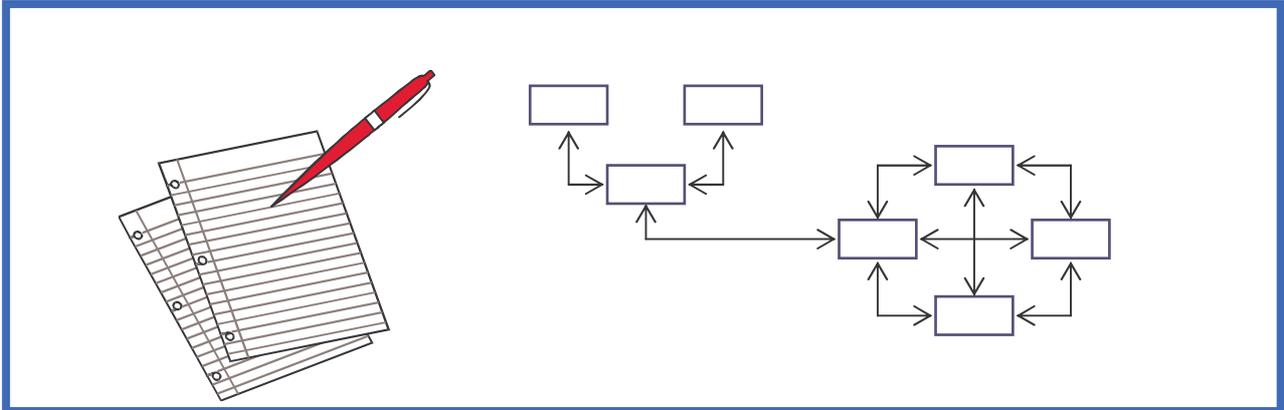
Si devono schematizzare i concetti essenziali, ma, soprattutto, la relazione gerarchica dei concetti, cioè la loro complessità e ramificazione concettuale, per ricostruire il percorso di un testo.

Come schematizzare

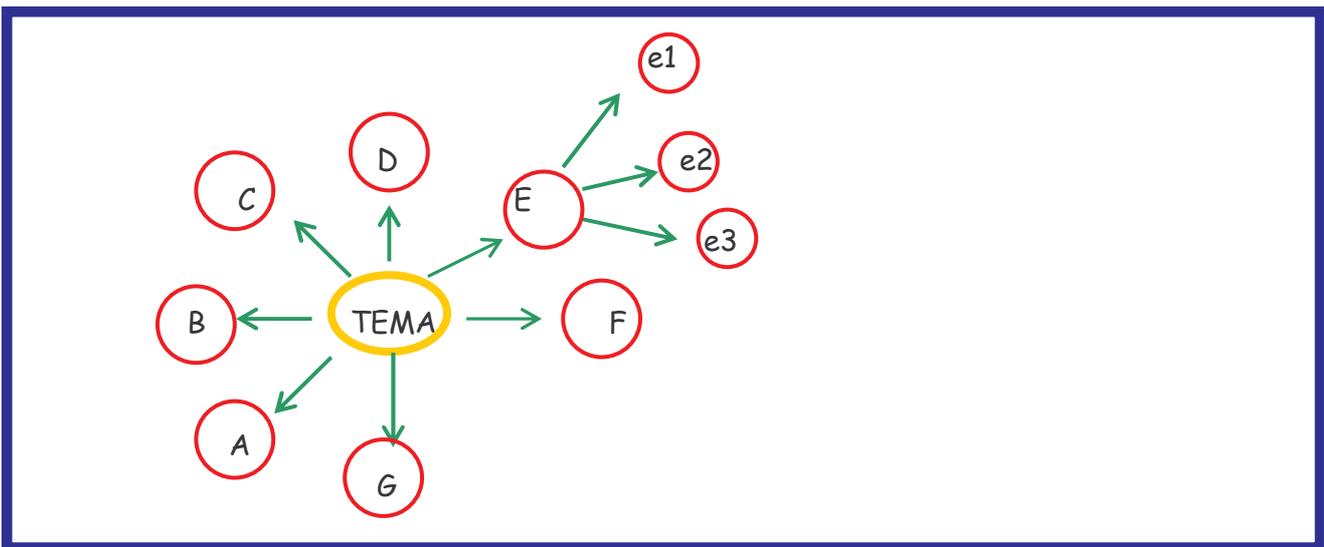
Alcune indicazioni per schematizzare possono essere le seguenti:

- ü Gli schemi devono essere chiari, non troppo complessi, perderebbero, altrimenti, di efficacia
- ü E’ bene elaborare schemi che procedono da sinistra a destra per assecondare la nostra abilità di lettura (appunto da sinistra a destra);
- ü E’ bene evidenziare l’idea principale collocandola al centro del foglio disponendo i concetti accessori alla periferia;
- ü Nella elaborazione degli schemi, si deve dare una grande importanza alle linee e frecce che collegano i vari concetti o blocchi. Le frecce indicano il percorso, il flusso, la direzione e il raccordo dei concetti:

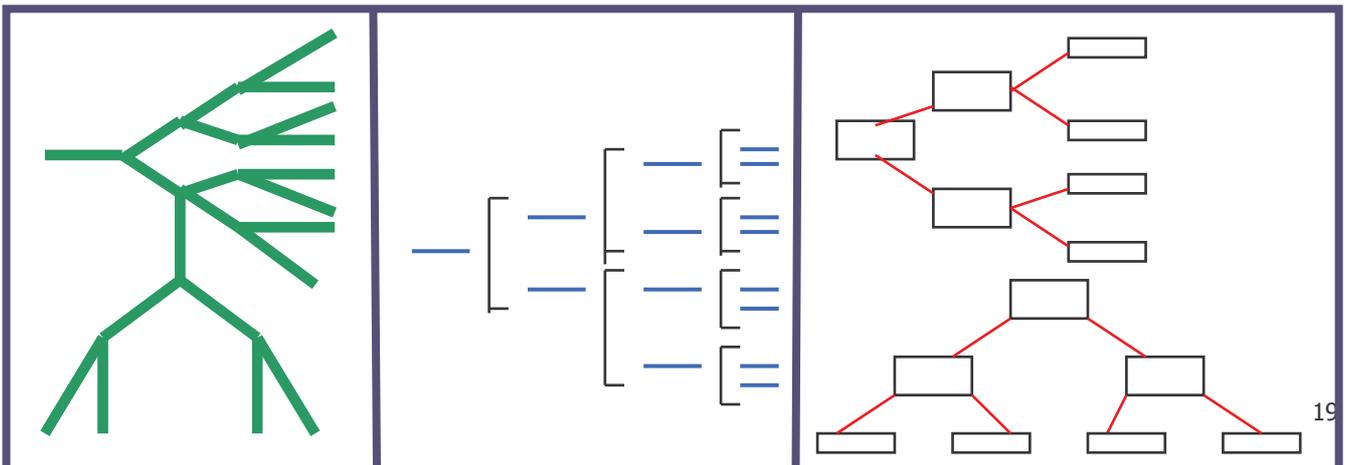
E' importante schematizzare perché gli schemi facilitano la sintesi, l'organizzazione gerarchica concettuale, la disposizione spaziale e la visualizzazione di insieme. Gli schemi sono focalizzatori dell'attenzione. Essi aiutano a pensare meglio, in modo attivo e creativo, soprattutto quando sono stati elaborati personalmente.



LO SCHEMA A RUOTA o A COROLLARIO: questo schema è semplice e intuitivo ed è costituito da un "luogo" centrale in cui si colloca l'idea principale e da "luoghi" periferici, disposti a raggiera o a corolla, in cui si collocano le idee minori. Questo schema è particolarmente adatto quando si sta elaborando un tema, che è ancora vago e indefinito. Infatti facilita la flessibilità delle idee, perché non è molto strutturato ed è utile nella fase di pianificazione di una ricerca.



LO SCHEMA AD ALBERO: è appropriato per visualizzare la gerarchia concettuale. E' derivato dall'analogia con la ramificazione dell'albero. Come il tronco di un albero si distingue in vari rami minori, ma ad esso connessi, allo stesso modo un concetto può essere distinto in vari concetti minori (ramificazione delle idee). Questo schema è richiesto tutte quelle volte che si cerca di visualizzare la struttura gerarchica di un argomento complesso.



conclusione

Il carattere di questo manuale è esclusivamente descrittivo ed il suo uso è limitato alla consultazione: non rappresenta né un elenco chiuso, né un insieme di contenuti prescrittivi ma soprattutto offre degli stimoli per l'applicazione.

Un manuale per il metodo, infatti, costituisce uno strumento per l'insegnante, genitore e per lo studente per scoprire gradualmente il proprio modo di imparare che resta unico ma che può essere migliorato con l'applicazione di alcune regole valide comunque per tutti.

BIBLIOGRAFIA DI RIFERIMENTO

- BANDURA A., *Il senso di autoefficacia*, Trento, Erikson, trad.it, 1996.
- BARTOLINI P., *Sulla didattica*, Firenze, La nuova Italia, 1994.
- BLANDINO G., GRANIERI B., *La disponibilità ad apprendere*, Milano, Raffaello Cortina, 1995.
- CAPARARA G.V., *Le ragioni del successo scolastico*, Bologna, Il Mulino, 1996.
- DE BENI R., *Motivazione e apprendimento*, Bologna, Il Mulino, 2000.
- DI PIETRO M., *L'educazione razionale- emotiva*, Trento, Erikson, 1995.
- FRANTA H., COLASANTI, A.R., *L'arte dell'incoraggiamento. Insegnamento e personalità degli allievi*, Roma, La nuova Italia Scientifica, 1992.
- GOLEMAN D., *Intelligenza emotiva*, Milano, Rizzoli, trad.it, 1996.
- GORDON T., *Insegnanti efficaci*, Teramo, Giunti, trad. it., 1991.
- MAGGIOLINI A., *Mal di scuola*, Milano, Unicopoli, 1994.
- MARINI F., MIGLIA D., *Avere successo a scuola*, Milano, Angeli, 1993.
- MARINI F., *Successo e insuccesso scolastico*, Milano, Angeli, 1994.
- MC COMBS B.L., POPE A., *Come motivare gli alunni difficili*, trad. it. PEDROTTI F., Trento, Erikson, 1995.
- LUMBELLI L., *Comunicazione non autoritaria*, Milano, Franco Angeli, 1972.
- PETRACCHI G., *Apprendimento scolastico ed insegnamento*, Brescia, La Scuola, 1981.
- PETRACCHI G., *Motivazione e insegnamento*, Brescia, La scuola, 1990.
- POPE A., MC HALE S., CRAIGHEAD E., *Migliorare l'autostima*, trad. it., MAZZEO, R., Trento, Erikson, 1992.
- RICCHIARDI P., *Contro l'insuccesso scolastico*, Torino, Il Segnalibro, 2000.
- ROVETTO F., *Il piacere di apprendere*, Milano, Mondadori, 1990.
- TITONE R., *L'apprendimento educativo*, Roma, Bulzoni, 1975.
- VERTECCHI B., *Valutazione formativa*, Torino, Loescher, 1976.