Un metodo di studio adatto a me

Servizio S.A.P.
Università degli Studi di Padova – Sede di Treviso
e-mail: sap.treviso@unipd.it

Abitudini

RISPONDI A QUESTE POCHE DOMANDE

- Il tuo metodo di studio consiste soprattutto in leggere (più volte) e ripetere (più volte)?
- Studi soprattutto gli ultimi giorni prima dell'esame?
- Sottolinei il tuo materiale di studio durante la prima lettura?
- Se decidi di fare uno schema del tuo materiale di studio, quello che scrivi assomiglia molto a quello che c'è scritto nel libro?
- La tua priorità è imparare tutto a memoria?

Abitudini

Se fra le tue risposte c’è qualche “sì” forse questo materiale potrà tornarti utile per rendere più efficace il tuo modo di studiare.

5 FASI FONDAMENTALI

per prepararsi al meglio ad un esame

1. STABILIRE GLI OBIETTIVI

1. Scegliere i corsi da frequentare e gli esami da sostenere
2. Distribuire il tempo di studio nelle settimane/mesi a disposizione
3. Stabilire quante ore studiare al giorno e quali ore utilizzare (tenendo conto anche delle altre attività)

1. Scegliere i corsi da frequentare e gli esami da sostenere

Una volta che mi sono chiari i miei tempi di apprendimento può rendersi necessario rinunciare ad un esame per non compromettere l'intera sessione.

Possibile errore: *«Faccio tutti gli esami previsti» … con voti spesso insoddisfacenti e a volte con esiti insufficienti.*

2. Pianificare l'attività di studio e organizzare i giorni a disposizione.

Quanto tempo ho a disposizione per studiare?

È utile costruire una tabella organizzativa che ci permetta di «vedere» le ore effettive che abbiamo a disposizione e come poterle utilizzare al meglio.

Possibile errore: *«Faccio ogni giorno quel che riesco, non serve scriverlo» … se non mi rendo conto di quanto devo fare al giorno o del punto a cui sono arrivata nella mia preparazione rischio di non riuscire a prepararmi in tempo.*

ESEMPIO DI TABELLA

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
9:00	/	/	/			RIPASSO	vuoto
10:00	/	/	/			Generale	vuoto
11:00	/	/	/				vuoto
12:00	/	/	/				vuoto
13:00	/	/	/	/	/	/	/
14:00	Cap.1 D. Privato lettura	/	Cap.1 DP ripasso		Vuoto		vuoto
15:00	Cap.1 DP let	/			Vuoto		vuoto
16:00	Cap.1 studio	/	Cap.2 lettura				vuoto
17:00	Cap.1 studio	/	Cap.2 studio				vuoto
18:00	Cap.1 studio	/	Vuoto				vuoto
19:00	Cap.1 studio		Vuoto				vuoto
20:00	/	/	/	/	/	/	/
21:00		/		/			
22:00		/		/			

Per prima cosa barrare le ore in cui non si può studiare (ad es. ore di lezione, pasti, attività sportive, ecc.). Poi inserire i propri obiettivi (argomenti, capitoli o numero pagine, appunti, ecc.). In tabella un esempio parziale di compilazione.

ATTENZIONE: lasciare degli spazi vuoti per gli imprevisti e un giorno libero

PER RIASSUMERE:

- Stabilire quanto materiale è necessario studiare ogni settimana in previsione di una certa data d'esame.

- Nelle settimane prevedere il tempo per studiare e il tempo per ripassare quanto si è già studiato (che aumenta di volta in volta in quanto aumenta il materiale fatto)

- Pianificare le ore in cui studiare e le ore in cui fare altre attività, in modo da bilanciare positivamente studio e svago.

2. COMPRENDERE IL MATERIALE

- Leggi in modo diverso secondo i tuoi obiettivi:
  - scorsa rapida per farsi un'idea del materiale e poter programmare lo studio
  - lettura lenta e analitica per comprendere a fondo
- Lettura mentale da preferire alla lettura ad alta voce
- Sottolineare dopo che si è capito di cosa parla il testo (si possono usare dei codici personali di simboli e colori per differenziare la tipologia di informazioni)

Possibile errore: «*Sottolineo tutto o quasi!*» *… meglio sottolineare dopo una prima lettura, oppure ri-sottolineare alla seconda lettura, momento in cui saremo più consapevoli della priorità delle informazioni.*

3. ELABORARE IL MATERIALE

- Poniti delle domande mentre studi (probabili domande dell'esame, domande generali o specifiche per verificare se hai capito)
- Collega le informazioni:
  - collegamento tra slide, libro e appunti
  - collegamenti tra informazioni del testo
  - collegamento tra cose vecchie e nuove
- Assegna un ordine di importanza ai contenuti del tuo studio:
  - in base alle spiegazioni date dal docente
  - in base ai criteri dell'esame da sostenere

Possibile errore: *«E' tutto importante, devo sapere tutto» … abitudine che facilita e incrementa i vissuti di ansia.*

3. ELABORARE IL MATERIALE

- Scrivi delle annotazioni a margine del testo o sulle slide per consolidare parole chiave o piccoli collegamenti
- Scrivi una scaletta per punti o fai uno schema, utili per:
  - Mantenere un buon livello di attenzione e concentrazione
  - Personalizzare il materiale da studiare
  - Mettere in evidenza alcune cose rispetto ad altre
  - Facilitare la memorizzazione

Possibile errore: «*Riscrivere uguale o quasi uguale quanto è riportato in slide o libri*» … *pratica faticosa, dispendiosa in termini di tempo e poco utile.*

4. MEMORIZZARE IL MATERIALE

- Se avete eseguito al meglio le fasi precedenti la memorizzazione è già avvenuta, perché più si elabora in modo approfondito, più si ricorda.
- E' utile ripetere ad alta voce per memorizzare il materiale e saperlo esporre al meglio (soprattutto per esami con domande aperte oppure esami orali).

Possibile errore: *«Ripetere, RIPETERE, ripetere all'infinito» … è una strategia utile, ma ne esistono molte altre da alternare a seconda degli obiettivi e dei contenuti.*

4. MEMORIZZARE IL MATERIALE

- Associa le informazioni, collegale fra loro (lavoro che se è già stato fatto nella fase di elaborazione facilita la memorizzazione). Come?
  - associazioni per campo semantico
  - associazioni temporali
  - associazioni per causa ed effetto, ecc. ecc.
- Aiutati con delle immagini mentali (che sono una strategia molto potente per memorizzare) per «vedere», «visualizzare» quello che è un costrutto teorico.

4. MEMORIZZARE IL MATERIALE

- Nella memorizzazione si possono utilizzare molte strategie: ad esempio, acronimi, acrostici, schemi, mappe concettuali, immagini mentali, metodo dei loci, ecc.).
- Da qualsiasi pagina internet puoi scoprire mille modi per memorizzare ma

RICORDA

che quando ELABORI bene il materiale (categorizzazioni, collegamenti, associazioni, schemi, ecc.) già stai memorizzando. Poi consolidi il ricordo generale e di dettagli con strategie specifiche e con la pratica del ripasso.

5. RIPASSARE E PREPARARSI ALL'ESAME

- Ripassa COSTANTEMENTE quello che hai studiato: nel tempo, infatti, le informazioni memorizzate lasciano spazio a quelle nuove. E' necessario mantenerle attive in memoria.
- Prova a rispondere alle domande che avevi formulato mentre elaboravi oppure a domande d'esame precedenti.
- Fai una o più simulazioni dell'esame a ridosso della data d'esame (compiti precedenti, esempi forniti dal docente, domande ipotetiche).

5. RIPASSARE E PREPARARSI ALL'ESAME

- Ripassa con dei compagni di corso per confrontarti sulle informazioni memorizzate.
- È buona prassi NON isolarsi, ma confrontarsi con gli altri, vivere appieno l'esperienza universitaria.
- La fase da privilegiare con gli altri è soprattutto il ripasso, perché nei tempi e modi di studiare ci potrebbero essere modalità e tempi diversi.

PER CONCLUDERE

Abbiamo visto le fasi fondamentali dello studio, tutte importanti allo stesso modo.

Non è stato possibile in questa presentazione approfondirle in modo esaustivo, come non è possibile personalizzare il metodo su ognuno di voi.

PER CHIARIMENTI SU QUANTO AVETE APPENA LETTO

PER APPROFONDIMENTI SULLE STRATEGIE

PER UN CONFRONTO SUL VOSTRO PERSONALE MODO DI STUDIARE

CONTATTATE IL SERVIZIO SAP PER UN APPUNTAMENTO

sap.treviso@unipd.it