



Politecnico di Milano

"Studiare bene: guida a un metodo di studio efficace"

Spazio Ascolto - Servizio di Counselling di Ateneo
Via C. Golgi 40 Milano
Tel. 02.23993789
E-mail: spazioascolto@polimi.it

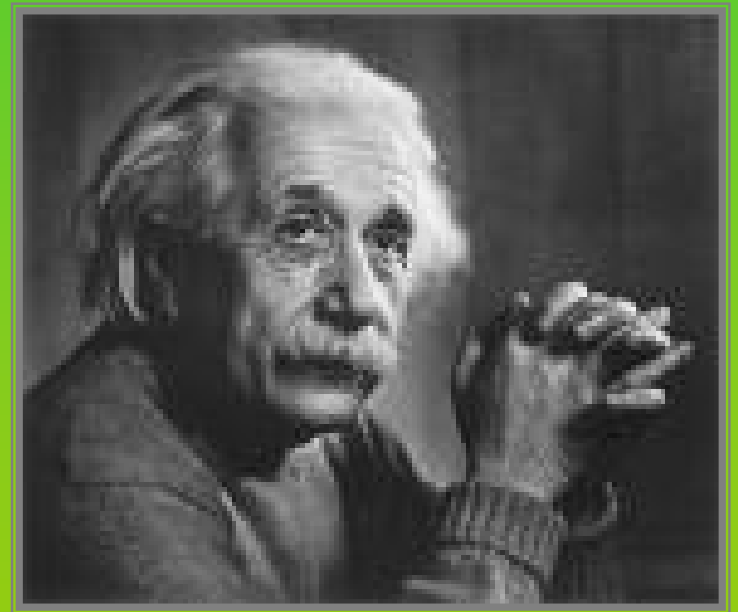
CATTIVE ABITUDINI

1. Pensare che quanto si studia non serve e non interessa;
2. Pensare che l'importante è perdere meno tempo possibile con lo studio della materia;
3. Dare poca importanza al proprio benessere psicofisico;
4. Non pianificare i propri tempi di studio pensando al tanto tempo a disposizione;
5. Ritenere superflue le strategie di studio e di memoria;
6. Studiare in presenza di fonti di distrazione;
7. Pensare che tutto il materiale di studio abbia la stessa importanza;
8. Continuare a studiare anche se la mente ormai è da un'altra parte;
9. Fare una sgobbata, piuttosto che distribuire il lavoro nel tempo;
10. Ripetersi ossessivamente la materia, anche dopo aver verificato che essa è sostanzialmente conosciuta;
11. Assumere un atteggiamento passivo e abitudinario verso i compiti di apprendimento.

Non serve studiare molto. È preferibile studiare MEGLIO!

Molto spesso gli studenti che emergono non sono quelli più dotati intellettualmente.

$$R = I \times M$$



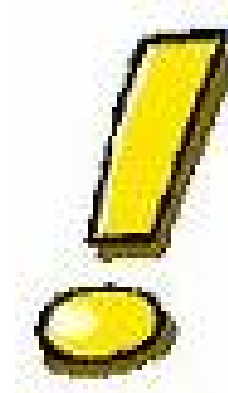
(**R** = rendimento accademico; **I** = intelligenza; **M** = metodo di studio)

Cosa significa STUDIARE?

Studiare è un particolare tipo di apprendimento **intenzionale** in cui è richiesto di **leggere** attentamente il testo stesso al fine di **comprendere** e **memorizzare** le informazioni utili per eseguire una prova.

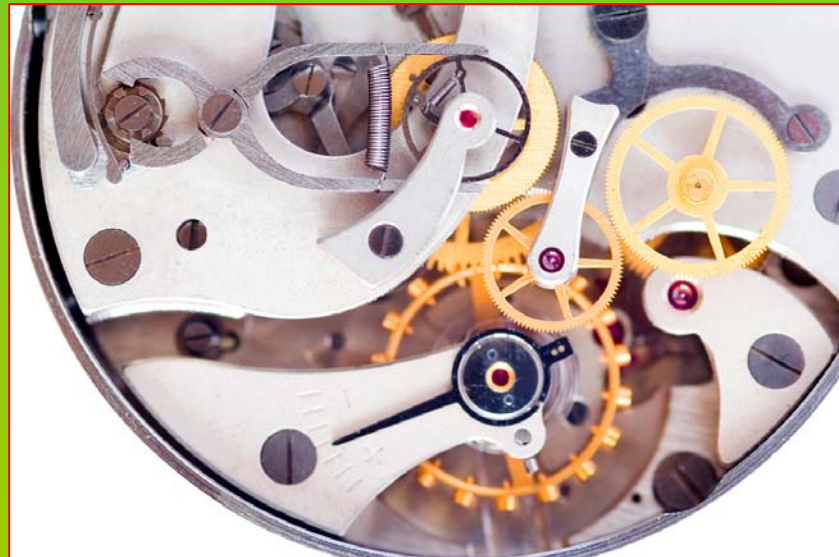
(Anderson, 1979)

Un insieme strutturato
e coordinato di strategie
di studio costituisce un
METODO di STUDIO



Requisiti per un buon APPRENDIMENTO

- Consapevolezza delle proprie capacità
- Disponibilità allo studio ed attenzione
- Abilità nel prendere appunti
- Capacità organizzativa e di suddivisione del tempo
- Capacità di lettura
- Abilità nel selezionare e riordinare le informazioni
- Corretta memorizzazione
- Controllo emotivo



CARATTERISTICHE dello studio

```
graph TD; A[CARATTERISTICHE dello studio] --> B[INTENZIONALITA']; A --> C[AUTOREGOLAZIONE];
```

INTENZIONALITA'

Implica
l'attenzione, la
concentrazione e la
necessità di avere
obiettivi di
apprendimento
quanto più possibili
chiari e
raggiungibili

AUTOREGOLAZIONE

Comporta la capacità
di saper gestire la
propria attività di
studio e di conoscere e
applicare le strategie
efficaci per
apprendere e
automotivarsi

MOTIVAZIONE allo STUDIO

*“ Dove vien meno l'interesse,
vien meno anche la memoria.
”*

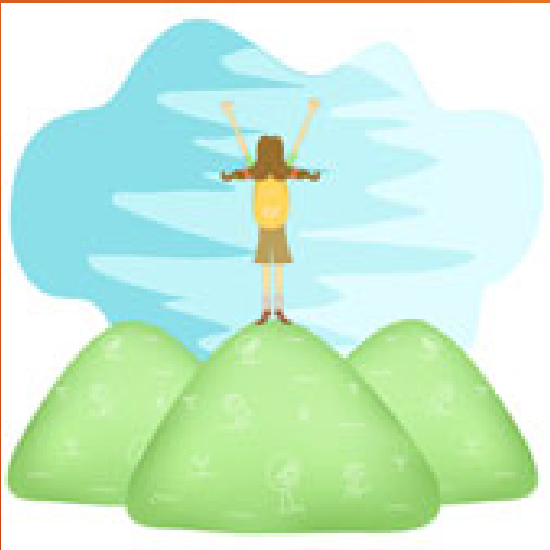
Johann Wolfgang Goethe
Massime e riflessioni

... e' una SPINTA il nostro MOTORE ...

La **motivazione** è l'espressione dei motivi che inducono un individuo ad una determinata **azione**.

Da un punto di vista psicologico può essere definita come il

PERCHE' delle nostre azioni e
come il **FINE** che spinge l'uomo al
soddisfacimento di un proprio **bisogno**.



Ogni atto che viene fatto senza motivazioni rischia di fallire.

Teorie motivazionali

- **FREUD**: pulsioni e istinti biologici di base che motivano i singoli a comportarsi in un determinato modo
 - Controllo delle pulsioni
- **SKINNER** (comportamentisti): mente =“tabula rasa” su cui l’esperienza condiziona un determinato comportamento
 - Motivazione e apprendimento controllati attraverso ricompense, gratificazioni esterne e **rinforzi** quali premi, voti e giudizi positivi.

- **MASLOW** (umanisti): naturale propensione alla crescita e all'autorealizzazione
 - Motivazione come manifestazione di alcuni bisogni o tendenze primari

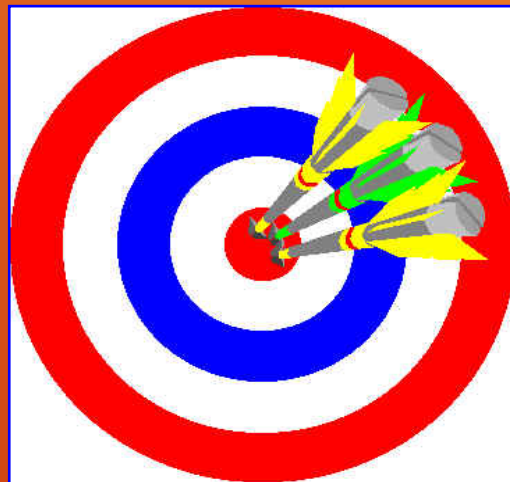


- **BANDURA** (cognitivismo): studio dei processi mentali
 - Motivazione influenzata dalle convinzioni dell'individuo circa il suo valore, le sue abilità o competenze (es. il concetto di Sé in ambito universitario), gli obiettivi e le aspettative (di successo o di fallimento) e i sentimenti positivi o negativi (curiosità, ansia) che derivano dai suoi processi di autovalutazione.



Fattori ESTERNI: sostegno sociale ed emotivo, ricompense e incentivi estrinseci;
Fattori INTERNI: convinzioni, atteggiamenti

Come alimentare la nostra motivazione ?



1. **Fissa obiettivi chiari, realistici e realizzabili:
facilita il tuo successo !**

AMBIZIONE

2. **Piccoli obiettivi ne costituiscono uno grande:
“micro” è meglio di “macro” !**

**SENSO di
REALIZZAZIONE**

3. **Scegli in modo autonomo:
favorisci il tuo coinvolgimento !**

RESPONSABILITA'

4. Crea legami tra l'attività di studio e le tue esigenze, interessi ed obiettivi

**STORIA
PERSONALE**

**5. Vivi le difficoltà come
“opportunità” di crescita
non come un ostacolo!**

STIMOLO

**6. Favorisci rapporti umani
positivi con persone in
grado di cogliere le tue
potenzialità e che
condividono i tuoi stessi
interessi!**

**RICONOSCIMENTO
PERSONALE**

**SENSO di
APPARTENENZA**

VANTAGGI :

la motivazione ci aiuta a ...

- raggiungere gli obiettivi prefissati;
- sviluppare una prospettiva positiva sul lavoro/studio;
- generare la forza di cambiare;
- generare stima di se stessi e delle proprie capacità;
- gestire il proprio sviluppo personale e professionale e aiutare gli altri in questo processo

COME POSSO
RENDERE AL
MEGLIO?

SONO
MOTIVATO?

METODO!



SI!

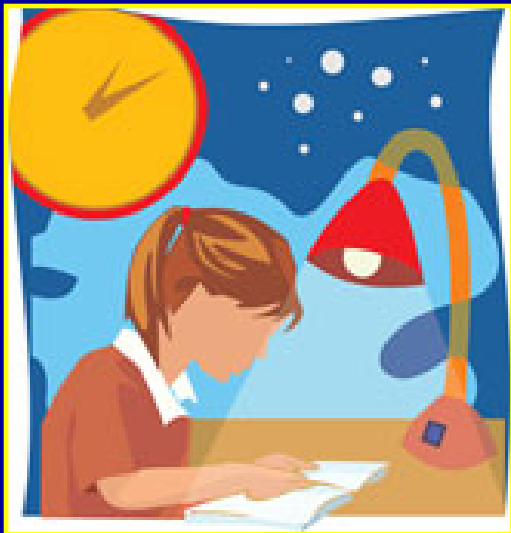
studiare

Dove?

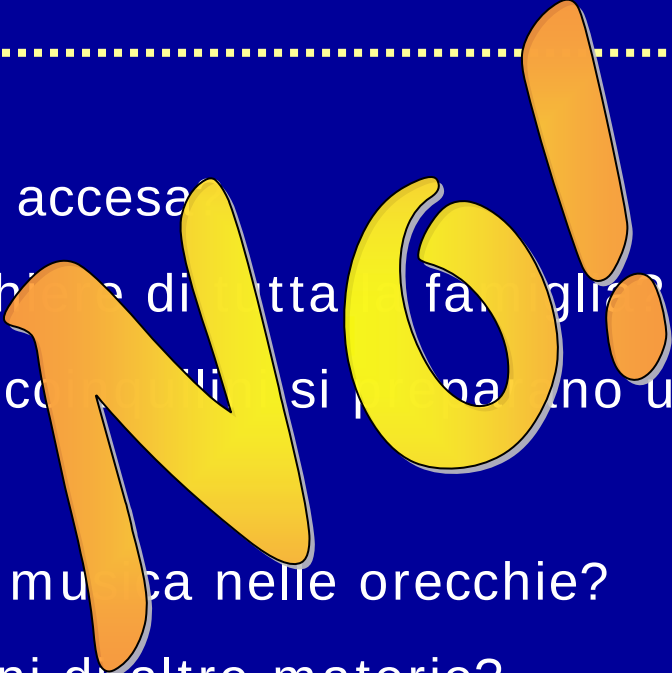
Quando?

Quanto?

Come?



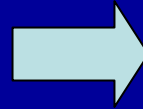
Dove studiare?

- 
- ❖ Davanti alla televisione accesa?
 - ❖ In salotto con le chiacchiere di zia e nonna?
 - ❖ In cucina mentre i tuoi colleghi si preparano uno spuntino?
 - ❖ Disteso nel letto con la musica nelle orecchie?
 - ❖ In aula durante le lezioni di altre materie?

**Per studiare in modo efficace hai bisogno di concentrazione.
Evita perciò di studiare in luoghi rumorosi e dove puoi distrarti
facilmente.**

Quando studiare?

Se per te studiare è importante, allora dovrai dedicare allo studio la parte migliore del tuo tempo, cioè quella in cui sei al meglio delle tue possibilità, in modo da poter dare il massimo senza sprecare tempo.



**ATTENZIONE AL PROPRIO
BENESSERE PSICOFISICO E
AL PROPRIO BIORITMO**



Sto dormendo a sufficienza?

Sto mangiando regolarmente?

Riesco a concentrarmi in maniera adeguata?

Che cos'è la concentrazione?

La concentrazione è l'attenzione protratta per un periodo utile ad apprendere ed a memorizzare ciò che viene a contatto con i tuoi organi sensoriali.



È perciò possibile concentrarsi su quanto sta dicendo in questo momento il docente, sul testo che hai di fronte a tuoi occhi e che chiede solo di essere letto, sui tuoi pensieri ...

Non riesco a concentrarmi ... Perché?

- 1. Presenza di stimoli distraenti.**
- 2. Abitudine a non concentrarsi.**
- 3. Incapacità di tollerare le frustrazioni.**
- 4. Mancanza di interesse.**
- 5. Tendenza a rinviare le cose all'indomani.**
- 6. Scarsa chiarezza riguardante obiettivi e programmi.**
- 7. Idee poco chiare.**
- 8. Fatica, stress, cattivo stato di salute.**
- 9. Emozioni irrisolte.**
- 10. Atteggiamento negativo verso l'argomento.**

Cosa posso fare?

- Eliminare le possibili distrazioni: telefono, libri o riviste, rumori ...
- Stabilire delle priorità.
- Porre obiettivi chiari, concreti e facilmente raggiungibili.

**E se la materia
proprio non mi
piace?**

Datti un tempo limite: inizia a studiare la materia meno attraente finché senti che la tua attenzione è pronta a volgersi altrove, fai uno sforzo e resisti per altri 5 minuti ma non di più. A questo punto prenditi una pausa (assolutamente meritata!). Quindi riprendi a studiare una materia più accattivante. Il giorno successivo, stringi i denti e fissati come obiettivo quello di studiare non più 5 ma 7 minuti dopo che avrai sentito diffondersi noia e desiderio di dedicarti ad altro.

Quanto studiare?

Il tempo da dedicare allo studio NON è uguale per tutti.

La quantità di tempo da dedicare allo studio affinché esso sia proficuo dipende da diversi fattori, quali:

- La motivazione;
- La concentrazione;
- Le conoscenze di base;
- Le strategie e un metodo di studio efficaci;
- La complessità del materiale di studio.

IMPORTANTE PIANIFICARE!!!!

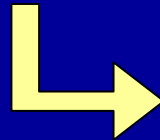


Cosa significa **PIANIFICARE?**



1. STABILIRE le PRIORITA' (di tempo e di importanza)

- Scegliere ed identificare obiettivi chiari, concreti e **raggiungibili**;
- Stabilire una gerarchia che permetta di ottenere il risultato prefissato;



Stabilire dei sotto-obiettivi

- Verificare i risultati.

2. PIANIFICARE TEMPI, MATERIALE E PROCEDURE

- Definire un piano giornaliero/settimanale/mensile

PROGRAMMA

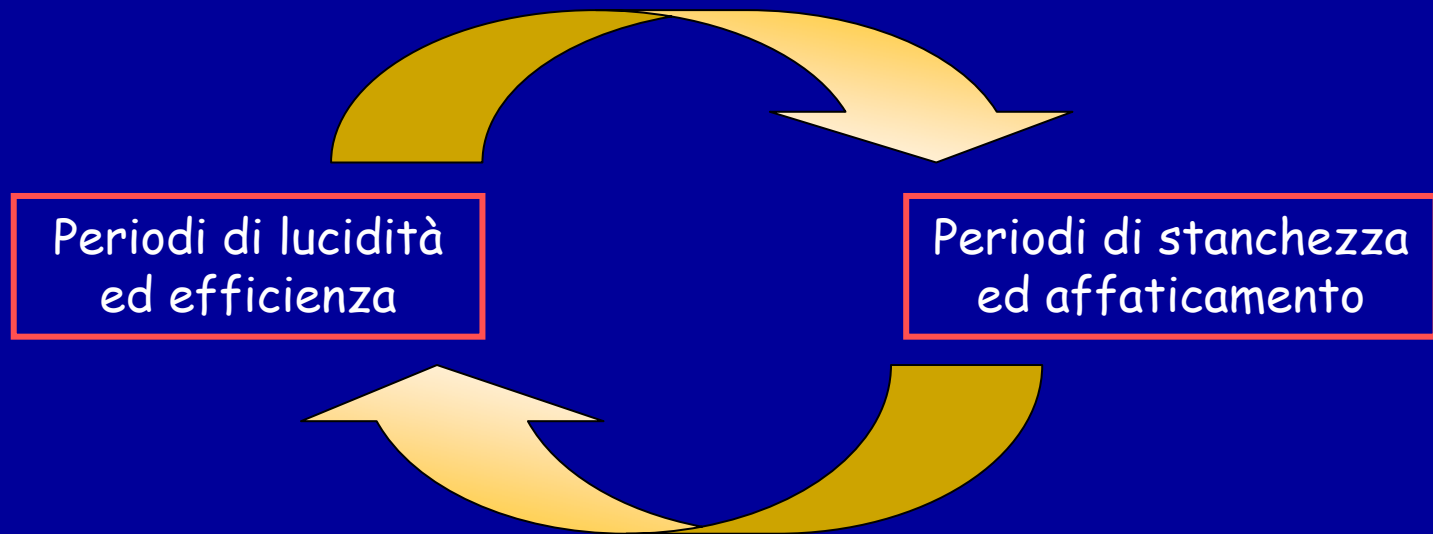
- realistico, non troppo rigido, modificabile in itinere → IMPREVISTI!
- prevedere quotidianamente momenti di studio e di svago.
- prevedere brevi pause (10 min ogni 45 minuti circa).
- programma a scalare.

ATTENZIONE ALL'OTTIMISMO COGNITIVO

la tendenza a sottostimare il tempo necessario per svolgere un compito (aggiungere sempre il 30% al tempo stimato per portare a termine un compito).

Saper rispettare il ritmo ATTIVITA' - RIPOSO

Ritmo biologico ciclico:



N.B. Riconoscere e rispettare il proprio ritmo per migliorarlo e adattarlo alle proprie esigenze di studio!

Come studiare?

Per preparare al meglio un esame occorre compiere alcuni passi fondamentali, eccone alcuni:

1. Motivarsi
2. Organizzarsi e pianificare
3. Leggere e comprendere
4. Elaborare
5. Memorizzare
6. Ricordare
7. Ripassare
8. Gestire l'ansia



ORGANIZZAZIONE del TEMPO

Quanto tempo abbiamo a disposizione ogni giorno per studiare?

- Lezioni: 5 ore
- Studio a casa: 4 ore
- Sport: 1 ora
- Attività sociali (amici, fidanzata, ecc.): 1 ora
- Trasporto: 2 ore
- Divertimento, hobby: 1 ore
- Mangiare, lavarsi, vestirsi: 2 ore
- Dormire: 8 ore



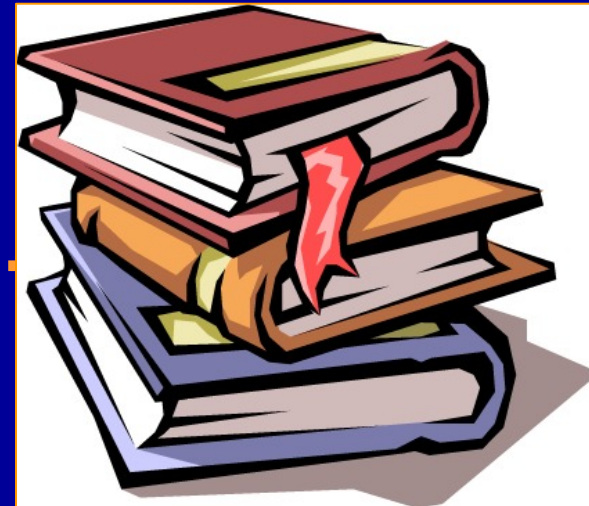
Totale: **24 ore**

COMPRENDERE

- Indica la capacità di cogliere *il significato* del testo.
- Capire un testo non significa semplicemente riuscire a ritrovare il significato di una frase aggiungendolo a quello della frase successiva e ripetere questa operazione fino alla fine del testo. È infatti dimostrato che è possibile comprendere senza alcuna difficoltà un testo in modo superficiale ma non riuscire a ritrovare il senso di quello che si legge.
- Comprendere è un'attività costruttiva, interattiva e attiva che richiede l'integrazione delle informazioni nuove, contenute nel testo, all'interno delle strutture di conoscenza possedute dal lettore o dall'ascoltatore.

STRATEGIE di LETTURA

- ✓ Scorrere velocemente il testo
- ✓ Individuare le informazioni rilevanti
- ✓ Leggere analiticamente
- ✓ Rileggere
- ✓ Leggere selettivamente solo gli argomenti di interesse
- ✓ Tornare a passi precedenti
- ✓ Saltare a passi seguenti
- ✓ Utilizzare altre fonti di informazione
- ✓ Parafrasare



ELABORARE

1. Dare una scorsa rapida al testo soffermandosi solo su titoli, sottotitoli, grafici, figure.
2. Dividere il testo in unità concettuali.
3. Leggere attentamente utilizzando una lettura analitica.
4. Sottolineare.
5. Individuare le parole chiave utili a spiegare il concetto e a richiamare i collegamenti tra un concetto e l'altro.
6. Prendere appunti.
7. Fare una sintesi: schemi, riassunti, tabelle, grafici o mappe che utilizzando le parole chiave ricercano i rapporti tra i concetti.

SCHEMATIZZARE

- Gli schemi sono di grande utilità per una **comprensione** profonda dei contenuti, per avere una buona base per il **ripasso** e per **ricordare** meglio.
- La costruzione di uno schema si progetta in fase di studio, dopo aver compreso il significato di un testo e prima di ripeterlo.

Gli schemi possono servire a:

- rappresentare le definizioni fornite dal testo;
- rappresentare i concetti in rapporto gerarchico;
- raccogliere le informazioni relative ad un argomento;
- confrontare informazioni;
- organizzare liste di informazioni per categorie;
- organizzare per tabelle;
- organizzare per assi temporali, periodi e durate ;
- disporre una successione di azioni nel tempo su un diagramma di flusso
- rappresentare vari tipi di legami logici tra fatti o concetti.

Cosa occorre per fare uno schema :

- Per ciascun concetto identificare parole chiave o frasi brevi e organizzarle;
- Iniziare dalla parola chiave o concetto principale del testo da mettere come radice o al centro dello schema;
- Individuare i concetti e le idee più importanti che si collegano alla parola chiave;
- Creare uno schema organico in tutte le sue parti (studiando anche la disposizione grafica nel foglio, in modo che le informazioni vengano distribuite in modo omogeneo).

RICORDARE

- Ripetere
- Autointerrogarsi
- Costruire modelli mentali e fare collegamenti
- Usare mnemotecniche (rime, acronimi, acrostici, categorizzazioni, associazioni fonetiche e visive).

✓ **Formare immagini mentali dei termini concreti:**

individuare i termini concreti e tradurli in un'immagine mentale o eventualmente grafica.

✓ **Concretizzare i concetti astratti e formare immagini mentali:**

trasformare i concetti astratti in uno o più concetti concreti e formare poi le immagini mentali.

✓ **Associare:**

formare immagini, parole, frasi che associano una informazione difficile a qualcosa di già noto.

Alcune mnemotecniche

STRATEGIA	ESEMPIO
Rime Il recupero è facilitato dai suggerimenti derivanti dalle parole che rimano fra loro.	• “Su QUI e su QUA l'accento non va, su Lì e Là l'accento va!” • “Trenta giorni ha novembre, con april, giugno e settembre, di ventotto ce n'è uno, tutti gli altri ne han trentuno”, per ricordare il numero di giorni in ogni mese
Acronimi Ovvero parole artificiali in cui ogni lettera funge da suggerimento per il recupero di altre parole.	• DNA è l'acronimo di acido desossiribonucleico (Desoxyribonucleic Acid)
Acrostici Sono frasi in cui le prime lettere di ogni parola fungono da suggerimento per il recupero di altre informazioni.	La frase “Come Quando Fuori Piove” è usata dai giocatori di poker per stabilire la priorità di vincita nel caso di parità di punteggio (Cuori, Quadri, Fiori, Picche)
Associazioni fonetiche possono risultare utili per ricordare parole straniere, nomi, riferimenti geografici o termini non conosciuti. Basta associare la nuova parola da ricordare con qualcosa di noto e foneticamente simile.	• Grand-père (nonno in lingua francese) grande-pera • Ankara (città dell'Anatolia) -> Ancora • Streptococco (batterio)-> stretto-cocco

NOI RICORDIAMO ...

- **10%** di ciò che leggiamo
- **20%** di ciò che sentiamo
- **30%** di ciò che vediamo
- **50%** di ciò che sentiamo e vediamo
- **70%** di ciò di cui parliamo con gli altri
- **80%** di ciò che sperimentiamo personalmente
- **95%** di ciò che insegniamo agli altri

RIPASSARE

- Il ripasso è una revisione e una verifica delle informazioni apprese.

**PERCHE'
RIPASSARE ?**

- rinforza la memorizzazione
- consente la verifica della propria preparazione
- consente di organizzare un'esposizione gradevole

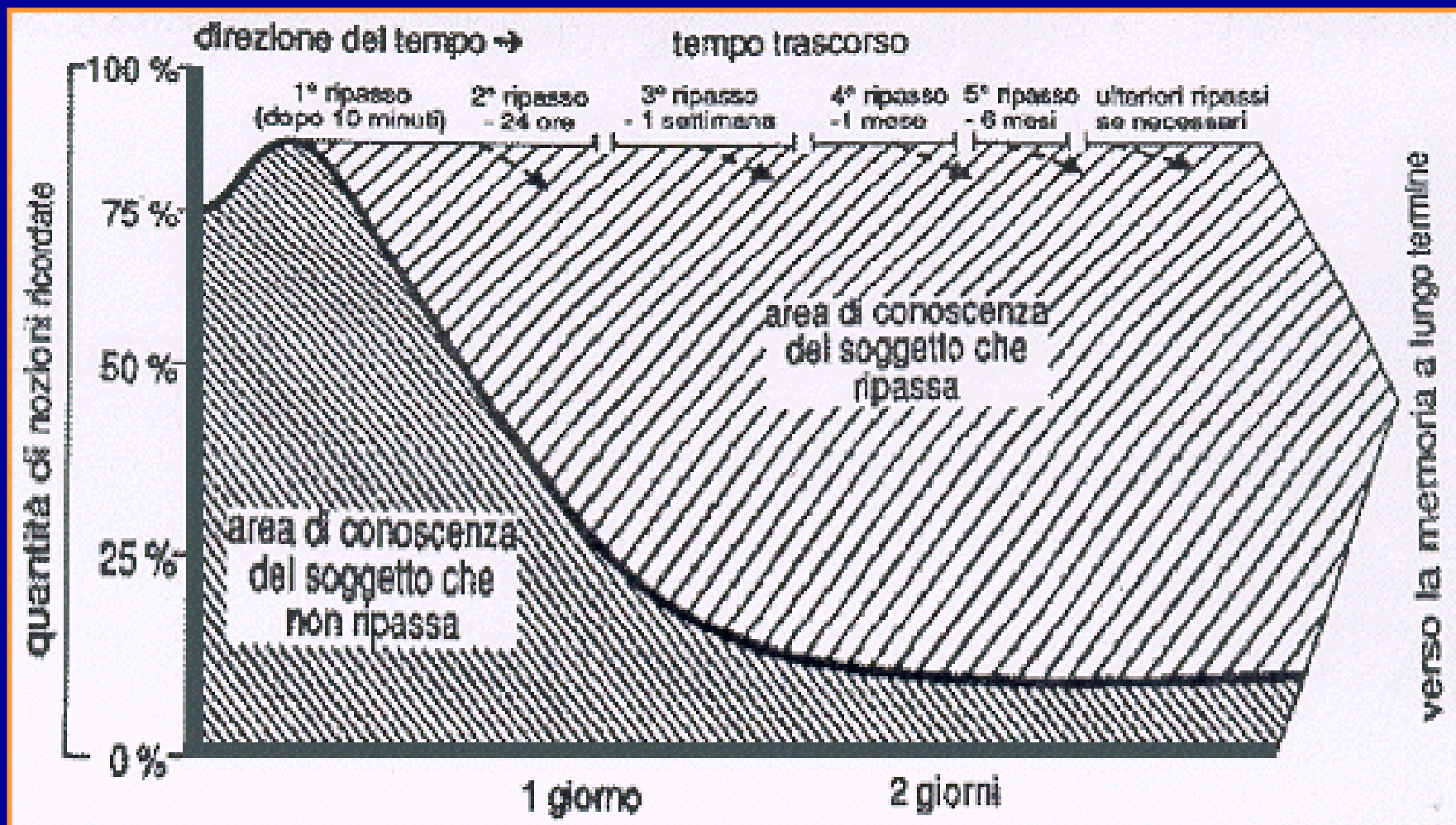
- Il ripasso è una forma di autonitoraggio: “questo lo so ... questo non lo ricordo ...”

Per migliorare l'efficacia del ripasso è utile:

- Suddividere il materiale da studiare in capitoli, unità, ecc.
- Organizzare schemi, appunti e fare sintesi.
- Ripassare il programma analiticamente (date, autori, nozioni ...).
- Ripetere più volte.
- Ripetere a distanza di tempo.
- Ripasso in itinere e finale.

**NB:
il ripasso va organizzato!**

Ripasso perché?



ATTENZIONE!



Nessun metodo di studio può garantire buoni risultati a prescindere dal tempo e dall'impegno dello studente.

Si può rendere l'apprendimento più appagante e duraturo ma nessun metodo produce risultati immediati e senza sforzo!

**STO
ADOTTANDO UN
BUON METODO?**

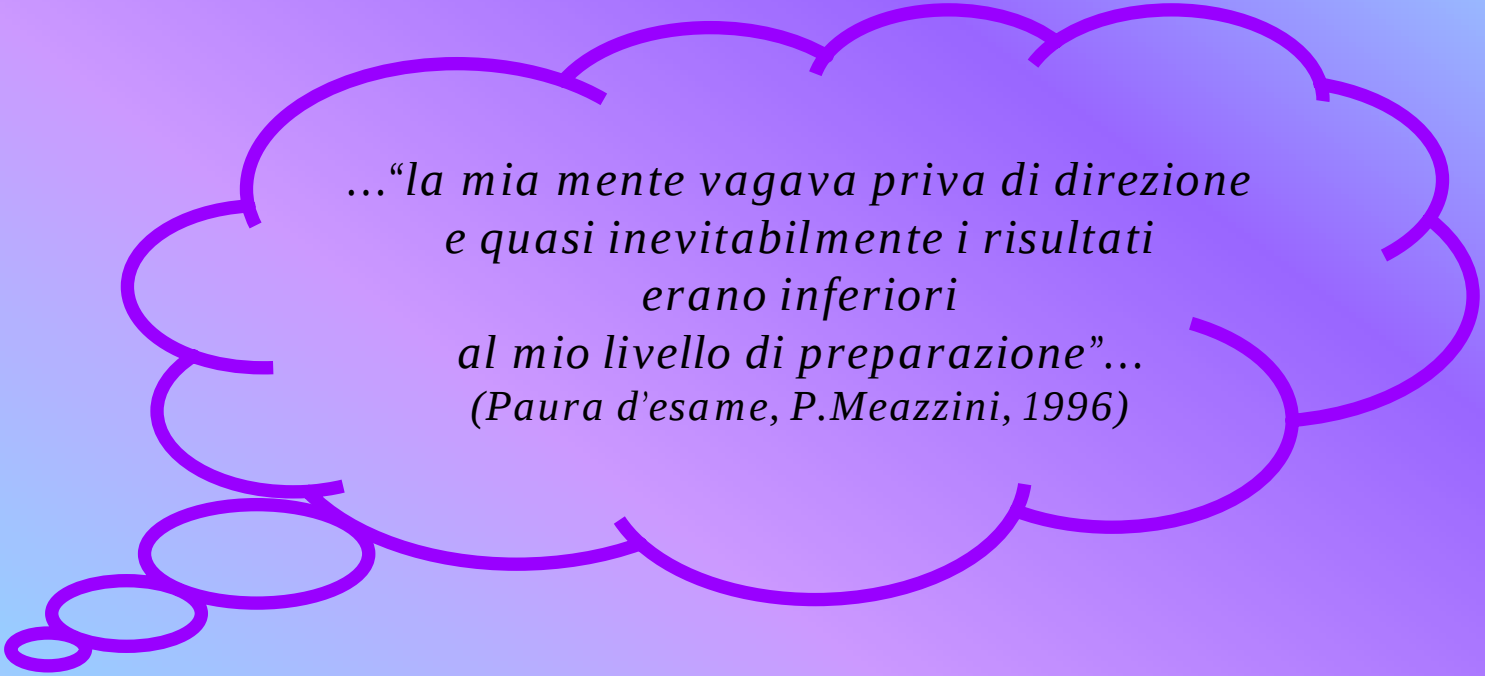
SI!

**PAURA
d'ESAME**



**... ALLORA
PERCHÉ
ALL'ESAME MI
TREMANO LE
GAMBE?**

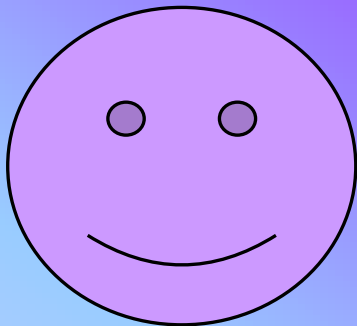
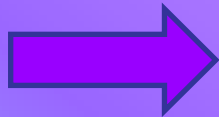
ANSIA da ESAME: come vincerla?



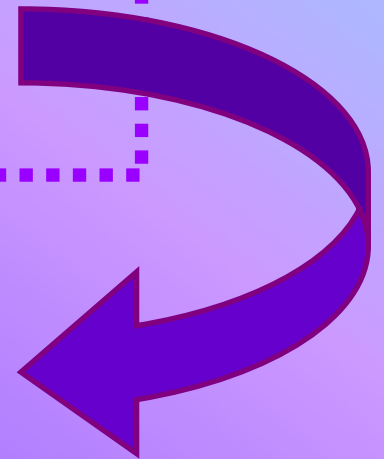
*...“la mia mente vagava priva di direzione
e quasi inevitabilmente i risultati
erano inferiori
al mio livello di preparazione”...
(Paura d'esame, P.Meazzini, 1996)*

Che cos' è l' ANSIA?

- Condizione fisiologica, funzionale
 - protezione da rischi
 - stato di allerta
 - migliora la prestazione

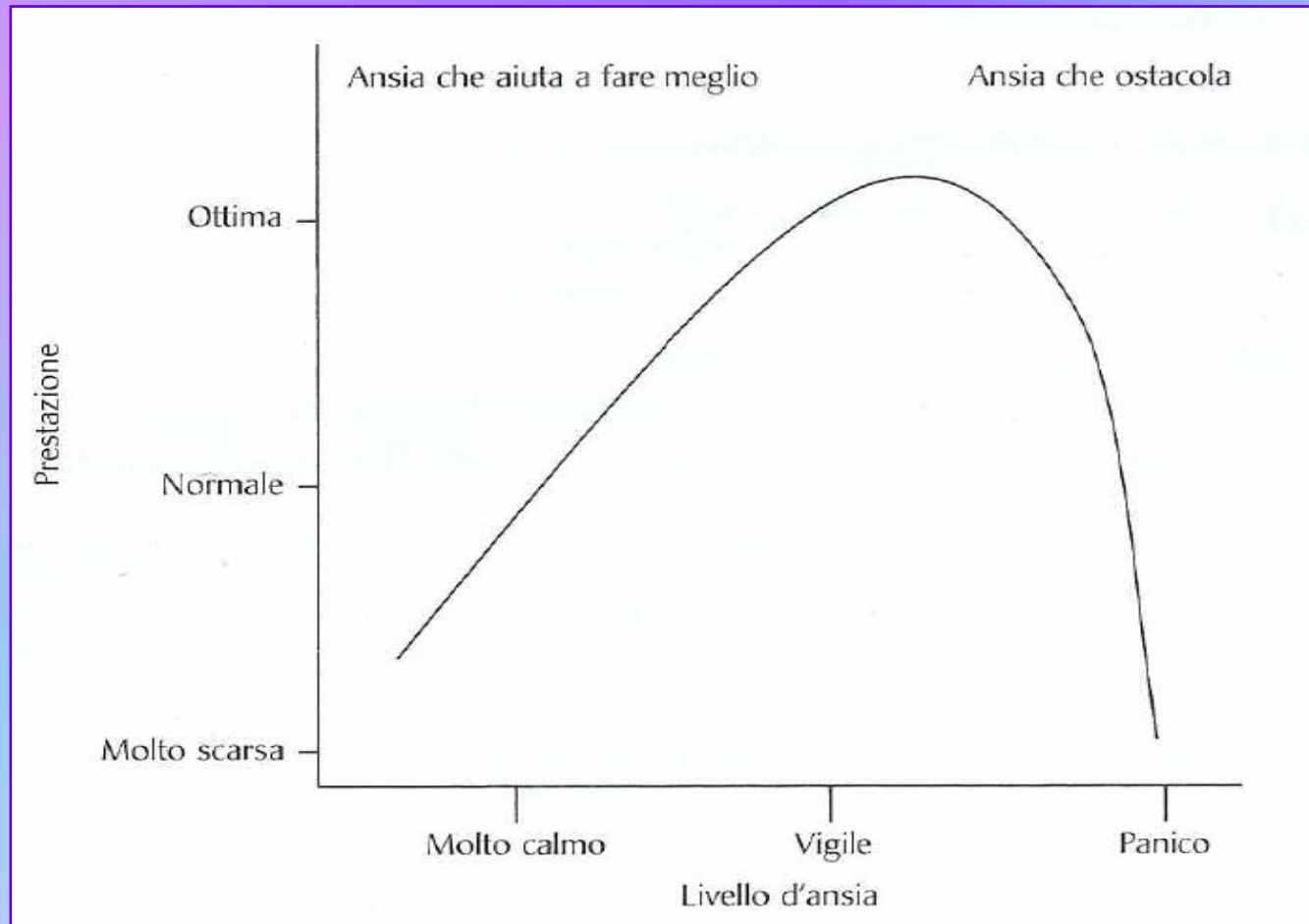


**ANSIA “BUONA”:
UN UTILE
STUMENTO!**



Se moderata, ci AIUTA!!!

- Legame “ansia-prestazione”



Se eccessiva, ci PARALIZZA!

- Alterazione dei normali parametri FISIOLOGICI:

- frequenza cardiaca e respiratoria accelerata
- mal di stomaco o di pancia
- tensione muscolare
- tremore alle mani
- rossore e calore in viso
- sudorazione
- bocca secca o eccessiva salivazione



- Alterazione del PENSIERO:

- *black out* mentale
- *confusione*: recupero informazioni non richieste
- esposizione *disorganica*

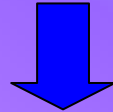
DISTURBI PIU' FREQUENTI **accusati dagli studenti** **all'approssimarsi della data di un esame**



- insonnia 33,8%
- spossatezza 26,7 %
- mal di testa 18,3 %
- perdita di appetito 12 %
- difficoltà digestive 11,9 %

Sintomi COGNITIVI dell'ansia

PREOCCUPAZIONE



PENSIERI DISTRAENTI

 **TENSIONE FISICA**

“tutti vedono che sono arrossito”

“il professore si accorgerà che mi tremano le mani”

 **PRESTAZIONE**

“di sicuro mi chiede l'argomento che non ho capito”

“dovevo stare a casa sono pieno di dubbi”

“perdo sempre tempo, non risponderò a tutte le domande”

 **AUTO-SVALORIZZANTI**

“non passerò mai questo esame, è troppo difficile per me!”

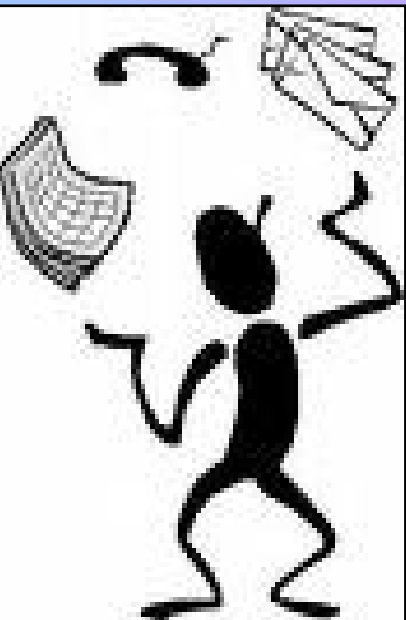
“farò una figuraccia”

Fattori PREDISPONENTI

- difficoltà e importanza attribuita all'esame
- modalità esame: SCRITTO vs. ORALE
- presenza di un pubblico
- la salute
- preparazione e qualità del ripasso
- il docente



COME GESTIRE L'ANSIA DA ESAME?



1. focalizzati sul **PRESENTE** !
2. migliora la tua **AUTOSTIMA**

3. accresci il tuo senso di **AUTOEFFICACIA**

4. migliora la **QUALITA'** del tuo **STUDIO**:
concentrazione, l'arte di prendere appunti,
l'organizzazione, la potenzialità della tua
memoria

5. utilizza tecniche di **RILASSAMENTO**
(es. respirazione, rilassamento muscolare,
meditazione ...)

Il potere di “ADESSO”

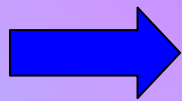
- Disagio, **ansia**, tensione, preoccupazione (tutte forme di paura) sono causati da un eccesso di futuro e da un'insufficienza di presente.
- Senso di colpa, rimorso, risentimento, tristezza, amarezza e ogni forma di mancato perdono sono causati da un eccesso di passato e da un'insufficienza di presente.



**Il vero cambiamento è nel presente:
che problema ho “adesso” ?**

AUTOSTIMA

- **Concetto di Sé:** tutte le informazioni che ci riguardano



i risultati scolastici, accademici, sentimentali, sociali, ecc. che raggiungiamo grazie alle azioni che abbiamo eseguito;



ciò che gli altri avranno detto su di noi, nel bene e nel male;

- **Valutazione di Sé:** una sana autostima si manifesta nella capacità di percepirsi e di rapportarsi a se stessi in modo realistico, positivo, rilevando i punti di forza e quelli deboli, amplificando ciò che è positivo e migliorando quello che invece non lo è.

- **Errori di valutazione ...**

“faccia di bronzo” vs. persona “impacciata ed inibita”



**Stima eccessiva di
Sé e sottostima degli
altri**



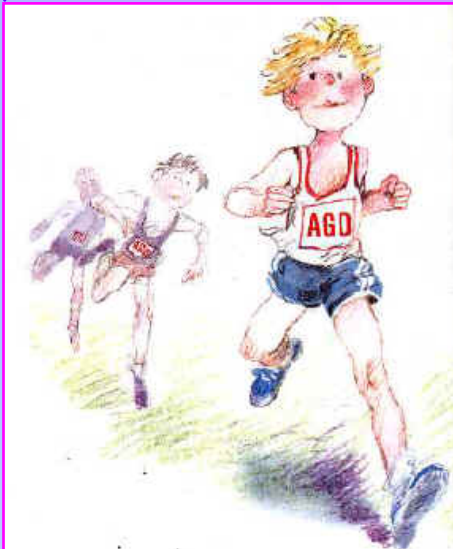
**Sottostima di Sé in quasi tutti i
campi in cui opera e negazione
dell'importanza dei risultati
positivi ottenuti attribuendoli
ad eventi esterni**

- **Fattore dinamico:** va coltivata, curata, alimentata!
- **Punti forti e deboli di ciascuno: CRESCITA PERSONALE**

**Superare la PAURA d'ESAME
significa imparare
a conoscere meglio se stessi,
lavorando
anche sulla propria autostima !**

AUTOEFFICACIA

“La convinzione nelle proprie capacità di organizzare e realizzare il corso di azioni necessario a raggiungere prestazioni attese in un ambito specifico”



Albert Bandura

FATTORI che INFLUENZANO il senso di AUTOEFFICACIA

1. Credenze

“... non ho le capacità necessarie ...”

“... continuo a pensare ai miei insuccessi passati ...”

2. Stili attributivi

*“... sono poco fortunato ... mi chiederà proprio
ciò che non ho capito ...”*

“... non mi sono impegnato a sufficienza ...”

3. Interpretazioni

“... questo compito è troppo difficile per me ...”

“... deluderò i miei genitori ...”

4. Autostima

“... non sono all'altezza ...”

“... non valgo ...”

ACCRESCI il tuo SENSO di autoefficacia:

- La valutazione delle probabilità di riuscita non dipende dalla difficoltà del compito ma dalle **esperienze del passato** che condizionano le aspettative per il futuro e dalla motivazione a intraprendere un compito.
- Il soggetto **motivato** – anche se il compito è arduo – non si lascia intimorire, ma è spinto a cimentarsi in esso ed è fiducioso nelle sue capacità di riuscirci.

- Superare la prova con successo : sicurezza
- Lodarsi : “bravo!”
- Vedere gli altri superare la prova : stimolo
- Gestire le proprie emozioni



QUALITA' dello STUDIO

- **Organizzazione:** il materiale e il tempo da dedicare allo studio e allo svago
- **Prendere appunti:** è un'arte e la si può imparare!
- **Concentrazione:** fai una breve pausa quando ti accorgi di non essere più concentrato !
- **Memoria:** processo dinamico - mnemotecniche
- **Benessere Psicofisico:** prenditi cura di te!

RILASSAMENTO

- **Tecniche di RESPIRAZIONE: respirare meglio fa bene!**

- raggiungere la consapevolezza dell'atto respiratorio (respiro lento)
- il respiro profondo (addome e torace)
- sospirare: libera la tensione



- **Tecniche di rilassamento MUSCOLARE**

- Il rilassamento muscolare progressivo di Jacobson (controllo di diversi distretti muscolari – stato di tensione vs. rilassamento)

- **Tecniche di MEDITAZIONE**

- mantra
- contare il proprio respiro
- osservare



Semplici suggerimenti ...

1. **Comodità:** indossa vestiti che non ti ingombrano né impacciano
2. **Luogo:** sufficientemente isolato, in cui ti senti a tuo agio
3. **Musica:** utile per favorire il rilassamento (new age, lounge, chill out, classica ...)
4. **Luminosità:** discreta penombra
5. **Associare parole:** “mi sento proprio bene”, “sono rilassato e tranquillo” – condizionamento

“Il genio è 1% ispirazione e 99% sudore”

Edison





Politecnico di Milano

***Grazie a tutti
per l'attenzione!***

Spazio Ascolto - Servizio di Counselling di Ateneo

Via C. Golgi 40 Milano

Tel. 02.23993789

E-mail: spazioascolto@polimi.it