

1. Le lezioni

Un **metodo di studio efficace** si inizia ad applicare molto prima della data dell'esame: per la precisione, lo si inizia ad applicare *durante le lezioni*.

Se speravi in un metodo di studio che ti permettesse di cazzeggiare bellamente, mi spiace deluderti di nuovo: questo non è l'articolo che fa per te! Se al contrario, hai deciso di affrontare il tuo percorso di studi con serietà, ecco i punti chiave da tenere a mente nel periodo delle lezioni:

- **Segui le lezioni.** Banale, ma efficace. Se hai appena iniziato il tuo percorso universitario e magari sei uno studente fuori sede, sono certo che sarai travolto dalla *libertà* a tua disposizione: nessuna giustificazione da portare ai professori per le tue assenze, nessun genitore che ti obblighi ad alzarti la mattina, insomma *nessun limite*! Eppure [i limiti a volte sono i tuoi migliori alleati](#). Non cadere nella vecchia trappola dell'università, dimostra di essere una persona matura: *segui le lezioni*.
- **Impara a prendere appunti EfficaceMente.** Alzarsi la mattina per andare a lezione non basta, devi fare un passettino in più: *accendi il cervello*. Ormai hai abbandonato il caldo abbraccio del piumone, perché vanificare questo “enorme” sacrificio?! Metti a frutto il tempo che passi sui banchi universitari. Il modo migliore per farlo? Impara a *prendere appunti in modo efficace*. Ecco un articolo con [le 3 migliori tecniche per prendere appunti EfficaceMente](#).
- **Liberati dai dubbi.** Non importa che tu riesca a memorizzare immediatamente tutto ciò che viene detto durante una lezione universitaria, ma è fondamentale che alla fine del corso tu non abbia dubbi sugli argomenti trattati. Approfitta delle lezioni in aula, dei giorni di ricevimento dei tuoi professori e dei gruppi di studio per chiarire qualsiasi dubbio sul tuo esame. Non avere paura di fare la figura del fesso: fidati, tutti hanno dei dubbi, ma solo le persone intelligenti hanno il coraggio di chiarirsieli.

2. Lo studio

Seguire attivamente le lezioni è importante, ma un metodo di studio che si rispetti ti darà i migliori frutti nelle settimane di preparazione che precedono la sessione di esami. Ecco allora alcuni consigli pratici per organizzare al meglio il tuo periodo di studio.

- **Organizza il tuo studio.** Un metodo di studio per essere efficace deve avere innanzitutto... *metodo*! Un metodo è un insieme di regole che ti permettono di affrontare qualsiasi situazione con la certezza di ottenere il miglior risultato possibile. Ecco alcune delle “regole” che si sono dimostrate particolarmente utili per organizzare i miei studi:
 - **Stabilisci in anticipo quanto tempo dedicherai ad ogni esame.** Che tu decida di studiare 50 ore o 5.000 ore, non ti sentirai mai preparato a sufficienza; ma devi essere abbastanza intelligente da capire quando un'ora di studio in più non serve a nulla. Se pensi che dovresti studiare *tutto il tempo necessario*, ti consiglio di darti una letta alla [Legge di Parkinson](#). Decidi *prima* di iniziare a studiare, quanto tempo dedicherai alla preparazione del tuo esame. Non ne hai idea? Prova a moltiplicare per 10/15 ore i CFU (crediti formativi universitari) del tuo esame.
 - **Fai backward planning.** *Back... che?!* Il [backward planning](#) è un metodo di gestione di progetti complessi. Ecco come puoi applicarlo alla preparazione dei tuoi esami universitari: (a) prendi un calendario e segna la data del tuo esame. (b) decidi quanto tempo al giorno dedicherai alla preparazione di questo esame. (c) dividi il tempo complessivo di preparazione dell'esame, che hai stabilito al punto precedente,

per il numero di ore di studio giornaliero, ottenendo così il numero di giorni di cui hai bisogno per preparare il tuo esame. (d) partendo dalla data del tuo esame, vai a ritroso sul tuo calendario per il numero di giorni appena trovato: bingo! Hai appena pianificato lo studio del tuo esame, con una data di partenza e di fine.

- **Prepara il materiale di studio.** Ok, hai stabilito per quanto tempo studiare, quando iniziare e quando finire... ma... che cavolo devi studiare ora?! Ogni esame è un caso particolare: per alcuni esami è utile studiare su un libro di testo, per altri è fondamentale avere dei buoni appunti e per altri ancora dovrai fare pratica con l'eserciziario. Il modo migliore per capire su quale materiale dovrai studiare è fare una chiacchierata con chi quell'esame lo ha già superato brillantemente. Una volta capito su cosa dovrai studiare, dovrai iniziare a leggere e *rielaborare* il materiale di studio, creando sintesi, o ancor meglio delle mappe concettuali: ecco un [articolo di approfondimento sulle mappe concettuali](#). Non importa ricordare ogni singolo dettaglio... lascia da parte il *perfezionismo* e concentrati sui concetti chiave: se avrai fatto delle buone mappe concettuali, i dettagli emergeranno da soli al momento giusto.
- **Memorizza il materiale.** Ora che hai sintetizzato e *mappato* tutto il materiale di studio, non ti resta che memorizzarlo al meglio per il tuo esame. Naturalmente il miglior metodo per memorizzare un concetto è *comprenderlo*, ma se hai seguito il metodo questo problema dovresti averlo già affrontato durante le lezioni. Quello che devi fare nel periodo di studio è adottare delle tecniche di memorizzazione che si adattino al tuo stile di apprendimento: in questi due articoli trovi una raccolta delle mie tecniche mnemoniche preferite: "[Come memorizzare un libro di 200 pg. in 40'](#)" e "[Migliorare la memoria: 3 tecniche efficaci](#)", provane alcune e concentrati su quella che ti dà i migliori risultati.

Trovi altri consigli pratici sullo studio nell'articolo: "[Come studiare EfficaceMente](#)".

3. L'esame

Nonostante tutti i tuoi sforzi: le lezioni seguite una ad una, le mappe concettuali e le innumerevoli ore di studio, arriva il giorno dell'esame e *fallisci miseramente!* Cos'è che non ha funzionato?! Perché il **metodo di studio** non ha funzionato?!

La realtà è che sei stato *tu* a non funzionare e non il tuo metodo. Ma non preoccuparti, per ogni problema esiste una soluzione.

Il giorno dell'esame entrano spesso in gioco **fattori irrazionali**: un'agitazione ingiustificata, la paura del fallimento o l'incapacità di comunicare efficacemente durante un esame orale. Ognuno di noi ha le sue aree di miglioramento, ma posso garantirti che esistono metodi pratici per superare ognuno di questi ostacoli. Tutto quello di cui avrai bisogno per completare il tuo **metodo di studio a prova di bomba** è individuare la tua area di miglioramento e seguire questi 3 semplici passi: (1) pratica, (2) pratica, (3) pratica ;-)

Ma bando alle chiacchiere, ecco alcune tecniche pratiche per superare le principali paure legate al fatidico giorno dell'esame:

- **Ritrova la serenità con un respiro.** Le tecniche di respirazione sono tra le più efficaci per combattere l'ansia da esame. In questo articolo troverai la spiegazione passo passo per rilassarti respirando: "[Tecniche di respirazione: ritrovare il benessere con un respiro](#)".
- **Arriva all'esame pieno di energia.** Mente e corpo sono indissolubilmente legati: se mangi male e non fai attività sportiva, non ne risente solo il tuo corpo, ma anche la tua mente e di conseguenza le tue performance universitarie. Per la serie "se li conosci, li eviti", ti consiglio di approfondire [i 10 killer dell'energia personale](#).

- **Supera la paura del fallimento.** Viviamo in una società che ha demonizzato il fallimento, ecco perché siamo così terrorizzati dall'idea dell'insuccesso. Ma come ti sentiresti se ti dicessi che è impossibile fallire? Che qualsiasi cosa accada sarai infallibile? Che addirittura il fallimento è *necessario* per raggiungere il tuo successo? Non ne sei convinto?! Prova a leggerti "[Perché dovresti fallire più spesso... per avere successo](#)".
- **Impara a parlare in pubblico** Che si tratti di una folla sterminata o del tuo arcigno prof., parlare in pubblico può essere terrorizzante. Eccoti allora "[I consigli di Obama per superare la paura di parlare in pubblico](#)".

Fai una programmazione efficace. Formula un piano settimanale in cui, quotidianamente, siano presenti momenti dedicati allo studio ed altri riservati allo svago. Il lavoro di pianificazione, infatti, serve a ridurre il tempo di studio aumentandone l'efficacia, avrai così del tempo libero per svolgere le altre attività che ti interessano. Non è necessario prevedere molte ore di studio. Sono invece importanti la **concentrazione**, adeguate **pause**, buoni **ripassi**.

- **Fai una revisione di ciò che è stato svolto in classe al mattino.** Infatti se non si rimettono in ordine gli appunti o gli esercizi, presto dimenticheremo molto di quanto abbiamo fatto.

- Puoi passare così, alla fase di **studio vero e proprio o di esecuzione** di compiti.

In questa fase è importante ricordare che gli esercizi vanno svolti dopo aver studiato la parte teorica. Ad esempio in matematica, gli esercizi saranno una verifica della comprensione dei concetti studiati nella teoria. Fare un esercizio senza aver compreso la parte teorica è il miglior modo non per riuscirci e scoraggiarsi.

- La fase seguente è quella del **ripasso**. È utile farlo dopo aver letto la materia di studio, i ripassi sono molto importanti permettono di inserire le conoscenze nella memoria a lungo termine.

- Cerca il tuo modo di **rielaborare e memorizzare** ciò che hai letto. Puoi prendere appunti, fare schemi, ripetere ad alta voce. Se l'argomento da studiare ha suscitato in te qualche interesse, cerca subito di approfondirne i contenuti.

Due sono le abilità psicologiche attivate mentre studiamo:

- **Prestazione cognitiva:** che si riferisce alla comprensione e memorizzazione dei contenuti di un testo

- **Metacognitiva:** consapevolezza delle strategie di studio e controllo esecutivo

DOVE STUDIARE?

La risposta alla domanda è al contempo semplice e complessa: **nel luogo più adatto al proprio stile di concentrazione, scelto fra una gamma limitata di possibilità.**

Ci sono persone che hanno una grande capacità di concentrazione. Possono studiare in treno, in una mensa brulicante di chiacchiere o con lo stereo in sottofondo. E' pur vero in linea di massima che un luogo silenzioso è sempre da preferirsi - la concentrazione richiede più energie se l'ambiente non la favorisce - **eppure vi sono persone paradossalmente distratte dal silenzio.** Sono persone che entrano in uno stato di contatto così profondo con quanto leggono da escludere la maggior parte degli stimoli esterni: perdono la cognizione del tempo e del rumore. In alcuni casi tale esperienza può apparire vagamente disorientante e così preferiscono studiare in luoghi dove c'è un po' di movimento. Non a caso, alcuni preferiscono studiare in cucina o con la televisione accesa, nonostante nella stanza accanto sia disponibile uno studio tranquillo. Ciascuno sa cosa lo aiuta e cosa lo disturba

Vi sono del resto **persone che hanno bisogno di assoluto silenzio per concentrarsi**, ma non sempre ciò è possibile, soprattutto se trascorrono molte ore in Università e devono sfruttare le ore di pausa tra una lezione e l'altra per studiare.

Esistono ovviamente aule studio e biblioteche presso ogni Ateneo, ma non sempre queste sono abbastanza capienti o silenziose.

Quando non è disponibile il luogo adatto, non resta che provare ad adattarsi a ciò che si ha.

Un modo può essere quello di utilizzare il walkman o un lettore Mp3. Può essere utile ascoltare musica senza parole (classica ad esempio) o qualche brano che si conosce molto bene (sempre senza parole o in una lingua ignota): gli stimoli acustici non-verbali sempre uguali tendono ad essere ignorati dopo un po' e quindi fungono da "isolante". E' quello che accade quando entra in azione il frigorifero di casa: fa rumore, ma lo si conosce e ci si è abituati, quindi generalmente la nostra attenzione non ne viene richiamata.

Un'altra possibilità è quella di "mormorare" quanto si legge: in genere questo sistema rallenta un po' la velocità rispetto alla lettura mentale, ma può in parte isolare dagli stimoli esterni.

Si può anche provare a concentrare lo studio nelle ore più tranquille, come la mattina presto o la notte... sempre che ciò non disturbi i propri ritmi biologici e comunque senza esagerare.

METODO O METODI?

Indiscutibilmente lo studio è la componente fondamentale della vita accademica e se ci sono problemi su questo fronte è bene affrontarli subito. Alcuni studenti hanno sviluppato un metodo personale durante le superiori, un metodo che in diversi casi riusciranno ad adattare con successo al nuovo contesto. Non è però raro approdare all'Università e scoprire che ciò che ha funzionato egregiamente in passato non produce i risultati attesi. Solo in questo secondo caso è necessario rifornire la propria "cassetta degli attrezzi" di nuovi strumenti di lavoro che ciascuno studente individuerà: il punto è che non si può prendere il metodo di studio di un altro e limitarsi a copiarlo.

Tanto per fare un esempio, il metodo di studio di uno dei nostri consulenti consiste nel cancellare con l'evidenziatore tutte le parti di un libro che non sono importanti, lasciando invece ciò che è fondamentale ricordare. E' un metodo che neppure quel consulente consiglierebbe ad alcuno: richiede più tempo della normale sottolineatura, è poco logico e ribalta la legge visiva per cui ciò che viene evidenziato dovrebbe saltare all'occhio. Eppure su di lui funziona perfettamente, quindi non lo cambierebbe mai con un sistema differente.

Riflettere sul proprio metodo di studio, sulle strategie che si usano per facilitare il ricordo, sulle proprie preferenze, quindi **rendere espliciti quei processi che vengono messi in atto implicitamente**, è un traguardo fondamentale per capire come migliorare e dove intervenire. In questa sezione si forniranno suggerimenti, spunti, metodi che lo studente può sperimentare e successivamente decidere se utilizzare o meno. Un sistema che funziona in novanta casi su cento, tuttavia, risulta comunque inutile per dieci persone. Se il proprio metodo funziona, se fornisce i risultati sperati, non ha senso modificarlo. Viceversa, se non si è soddisfatti dei risultati conseguiti, vale la pena di provare qualcosa di differente: nella peggiore delle ipotesi si rimarrà nella medesima condizione, se funziona, il vantaggio è evidente.

Esiste tuttavia una certezza incrollabile: **nessun metodo di studio può garantire buoni risultati a prescindere dal tempo e dall'impegno dello studente**. Si può rendere l'apprendimento più organico, duraturo e appagante, ma nessun sistema può produrre risultati istantanei e senza sforzo.

Per introdurre ora le tematiche classicamente associate al metodo di studio (appunti, lettura, memoria, apprendimento, strategie e tecniche...), proponiamo un piccolo gioco, che alla fine vuole semplicemente trasmettere una "morale". Prima di procedere occorre procurarsi un foglio di carta e una penna.

Tempo disponibile: 2 minuti

1. Secondo il criterio alfabetico, qual è la prima parola che si trova nel vocabolario?
2. Scrivere qualsiasi cosa sul foglio

3. Disegnare su un foglio un triangolo con due righe

4. Qual era l'isola più grande prima che venisse scoperta l'Australia?

Ci siete riusciti? E' stato difficile? Siete sicuri di non aver fatto errori? E' possibile [controllare qui](#).

Qual è la “morale”? Che la via più logica è sempre la più semplice e breve, ma non necessariamente quella a cui si pensa prima. Quindi, **se un compito sembra troppo difficile, forse lo si sta affrontando nel modo sbagliato.**

Il motivo per cui è stato proposto questo gioco è di fornire la giusta “chiave di lettura” rispetto ai suggerimenti, ai sistemi e ai metodi che verranno proposti. Chi ha l'impressione d'impegnarsi molto e ottenere poco dovrebbe in sostanza chiedersi se sta affrontando le cose nel modo giusto e magari provare qualcuna delle alternative proposte.

Chi trova già semplice e proficuo il proprio metodo, può invece utilizzarli per un confronto.

Un buon sistema di studio dovrebbe tenere in considerazione diversi fattori: tempi e luoghi, abilità, strategie disponibili, risorse e preferenze di chi deve apprendere.

GESTIRE IL TEMPO

La sensazione di perdere tempo è spesso fonte di stress. Lo stato di benessere delle persone dipende anche dall'uso che fanno del proprio tempo. Il primo passo per vivere bene, all'Università come nel lavoro o nella vita familiare, è gestire ottimamente il tempo, in modo da assolvere compiti ed impegni, senza rinunciare a rapporti sociali, hobby e sport.

Alcune attività svolte quotidianamente consumano le nostre energie, altre ricaricano e altre ancora richiedono un dispendio di energia da un lato, ma un acquisto dall'altro, perché sono impegnative, ma anche piacevoli.

Buone regole sono:

- mantenere un livello di attività ottimale, evitando uno stile di vita convulso, ma anche di oziare per giorni;
- contenere lo stress entro livelli gestibili: un certo livello di stress rende vigili e migliora la memoria, troppo impedisce la concentrazione;
- rilassarsi giornalmente, nei week-end e nelle vacanze annuali, per rinnovare le energie.

Nella maggior parte dei casi, il problema principale non è avere poco tempo, ma gestirlo efficacemente. A questo proposito, l'**agenda** è il miglior alleato di uno studente universitario alle prime armi. Questo prezioso strumento non dovrebbe essere usato unicamente come promemoria degli impegni, ma soprattutto come **mezzo di pianificazione**. Molte agende includono dei **planner** come quello esemplificato sotto, in cui è possibile a colpo d'occhio visualizzare la situazione settimanale, mensile ed annuale. Se non si è abituati a organizzare le proprie giornate, questa attività di programmazione può sembrare una perdita di tempo, ma è meglio spendere cinque minuti al giorno, che procedere senza un piano a breve e lungo termine. Soprattutto quando si studia per un esame, si ha all'inizio l'impressione che vi sia moltissimo tempo per prepararsi, salvo poi trovarsi in difficoltà gli ultimi giorni o non riuscire a conciliare lo studio con le lezioni, gli impegni, lo svago. L'agenda serve proprio ad evitare ciò.

Una buona pianificazione segue delle regole:

1 Identificare con chiarezza quello che bisogna fare: **definire obiettivi concreti e realistici**

2 Stabilire un livello di priorità:

- **Priorità di tempo**
Alcune attività non sono in sé molto importanti, ma talvolta diventano urgenti se bisogna rispettare una scadenza
- **Priorità di importanza**
Alcune attività sono molto importanti, ma possono essere svolte in un periodo di tempo più lungo

- **Priorità di tempo e importanza**

Certe attività sono contemporaneamente urgenti e importanti e sono ovviamente quelle a cui si deve dare la precedenza.

3 **Alternare** attività molto impegnative con altre piacevoli o che richiedono meno concentrazione

4 Riservarsi margini di **flessibilità** per far fronte agli imprevisti

5 **Controllare** il procedere delle operazioni

6 **Giudicare** il successo ottenuto

Programmare un'agenda non significa però esserne schiavi. La programmazione stessa deve essere flessibile e realistica: occorre includere margini di discrezionalità e recupero, nonché la possibilità di fronteggiare gli imprevisti o le occasioni non programmate che sarebbe un peccato perdere.

Il realismo è fondamentale: se ci si rende conto che per apprendere il contenuto di un capitolo occorrono due ore, non si può programmare la propria agenda inserendovi lo studio di tre capitoli all'ora. Non importa se il compagno di studi sostiene di poter memorizzare un manuale in una notte. Se alla fine della giornata o della settimana non si è in pari rispetto alla programmazione, occorre vedere cosa non ha funzionato, in modo da porvi rimedio per tempo.

PRENDERE APPUNTI

Molti studenti sottovalutano l'importanza di prendere appunti, la considerano una perdita di tempo e in effetti degli appunti presi nel modo sbagliato servono a poco. Dei buoni appunti costituiscono invece una prima forma di elaborazione su quanto è da apprendere, quindi un modo per capire cosa serve veramente, come organizzare i materiali e come riassumerli in forme concettuali comprensibili a colpo d'occhio.

Confrontiamo gli appunti **presi a lezione** con quelli che si elaborano nel corso dello **studio personale**.

Appunti presi durante la lezione del docente

Finalità:

- Mantenere viva l'attenzione.
- Annotare i suggerimenti bibliografici del docente.
- Tenere traccia delle spiegazioni utili a capire i manuali da studiare per l'esame.
- Approfondire gli argomenti.
- Capire quali sono gli argomenti più importanti.
- Intuire a quali aspetti si può dedicare uno studio meno approfondito.
- Apprendere la terminologia da utilizzare.

Metodo:

- Non serve scrivere tutto: sarebbe impossibile e inutile.
- Annotare i concetti principali con un breve riassunto, degli schemi o delle parole chiave.
- Si possono usare abbreviazioni e simboli, purché siano chiari a distanza di tempo.
- Rivedere gli appunti presi a lezione a breve distanza di tempo (al massimo il giorno successivo) per assicurarsi che siano ancora chiari.
- Annotare la data degli appunti di una materia.
- Dare un titolo che ne specifichi il contenuto.
- Tenere gli appunti di ogni materia distinti dagli altri.

Una breve nota a parte meritano le diapositive utilizzate da molti docenti durante la lezione: affannarsi a copiare tutto è solo una perdita di tempo, è meglio annotare le spiegazioni e richiedere i materiali al docente al termine della lezione. Se ciò non è possibile, ci si può accordare con un compagno: uno annota le diapositive, l'altro le spiegazioni.

Gli appunti presi a lezione sono quindi una prima forma di elaborazione personale. Farsi passare gli appunti da un compagno non ha il medesimo valore perché non facilitano il ragionamento individuale e poi possono risultare indecifrabili, sia per la grafia che per il modo in cui sono espressi

i concetti. Tuttavia in alcuni casi non se ne può fare a meno, quindi è bene richiederli a chi scrive in modo leggibile, utilizza uno stile di elaborazione simile al proprio e sia eventualmente disposto a spiegare i passaggi non chiari.

Appunti presi durante lo studio personale

Finalità:

- Schematizzare, riassumere.
- Rielaborare personalmente il materiale, favorendo la comprensione e la memorizzazione.
- Creare collegamenti.
- Facilitare il ripasso.

Metodo:

Alcuni esempi

- Scrivere dei riassunti dei capitoli (in questo caso è bene annotare chiaramente i riferimenti, quindi il titolo del capitolo, la pagina, il paragrafo).
- Costruire schemi, diagrammi e mappe (anche in questo caso è opportuno annotare i riferimenti) che sfruttino delle parole chiave in grado di evocare concetti e teorie.
- Annotare ciò che risulta poco comprensibile, per ricordarsi di colmare la lacuna.
- Annotare ciò che è difficile ricordare (es.: date, successioni cronologiche, legami tra autori e teorie): lo scrivere facilita il ricordo e consente di rintracciare subito le informazioni da memorizzare invece di ricercarle in diversi punti dei testi.

Di seguito si trova un esempio pratico di appunti presi durante lo studio personale. In questo esempio il testo originale di **116 parole** è stato riassunto in **40 parole/concetti chiave**, riportando in ordine logico i termini principali. Non è ovviamente l'unico sistema valido per prendere appunti. Ugualmente utili possono essere riassunti, scalette e disegni. Ciò che realmente differenzia i buoni appunti da quelli inutili è la capacità di “rievoicare” nella mente di chi li consulta, in tempi più brevi di quelli necessari a rileggere il testo, la struttura portante del discorso originario, inclusi i contenuti non “riscritti” direttamente nello schema. In linea di massima **degli appunti efficaci sono lunghi meno di un terzo del testo originario**, pur riportando in ordine logico (o cronologico) le date salienti, i nomi e i termini che sono da ricordare, ma è più difficile memorizzare. Se si è sicuri di ricordare un concetto e di saperlo collocare giustamente nel contesto, è inutile trascriverlo negli appunti.

