

che gli occorre per lo studio, *quando* studiare certe materie, *che cosa* intende raggiungere ogni volta che si mette a studiare. Deve *organizzare* le cose in modo da poter raggiungere gli obiettivi che si è prefissato. Con un piano efficiente, si *può fare un lavoro maggiore in uno spazio di tempo minore*.

Quanto tempo studiare?

L'ingegner Roberto Vacca è uno che nella vita «ha sfondato». Nel suo libro *Come imparare più cose e vivere meglio* scrive: «Puoi imparare benissimo a organizzare il tuo tempo. Non ti preoccupare della pigrizia di base: probabilmente ce l'abbiamo tutti. È una questione di carattere e ci sono ogni sorta di ricette e di trucchi per neutralizzarla. Dipende da chi sei e da come funzionano i tuoi meccanismi interni, se una data ricetta ti può servire o no. In certi casi le regolette che ti possono anche aiutare a vincere la tua pigrizia innata saranno anche semplicissime. Provale tutte e non vergognarti di usare qualsiasi truccetto, anche idiota: se funziona, puoi accettarlo e considerarlo del tutto rispettabile. Quando avevo 16 anni mi ero imposto la regola che mi sarei alzato e mi sarei messo subito a studiare quello che dovevo, appena avessi pronunciato mentalmente le parole: "Uno, due, tre". Mi ero riempito la stanza di cartoncini su cui avevo scritto i primi tre numeri cardinali in tutte le lingue che conoscevo. Il si-

stema funzionava. Mi vergogno quasi di averlo scritto qui, perché era un trucco idiota. Ma devo rispettarlo perché funzionava: ogni volta. Cerca piuttosto di trovare un trucco di altro tipo che funzioni per te». Il primo passo nell'organizzazione del tempo consiste nel considerare le ore disponibili per lo studio. In una settimana ci sono $24 \times 7 = 168$ ore. Un terzo quasi di questo tempo se ne va per il sonno. Ogni giorno poi ci sono le ore dei pasti, dei viaggi, delle lezioni a scuola. Le attività del tempo libero (sport, danza, gruppo, visite, televisione, ecc.) sono indispensabili al benessere fisico e spirituale e non devono essere escluse dall'orario. Più il tempo è correttamente programmato, più ne rimane per il riposo e lo svago. È il singolo studente che deve calcolare quante delle 168 ore settimanali intende dedicare allo studio.

Come fare un quadro orario

Non basta però dire, per esempio: «Studierò più o meno 16 ore alla settimana», sperando poi per il meglio. Per essere sicuro di riuscire a far tutto, lo studente deve preparare un quadro orario. Chiedersi innanzitutto:

1. Quante sono esattamente le ore che mi occorrono per lo studio? Forse occorrerà limare qualche altra attività.
2. Come *ripartire* tali ore nella settimana? Non tutti i giorni hanno lo stesso carico di impegni.
3. In quali *momenti* della giornata collocarle?
4. Come dividerle fra le



varie materie?

5. Quale dev'essere la *durata minima* perché ogni periodo possa essere efficace?

Una intera ora di studio è per molti del tutto insopportabile. Dopo un po' «si fonde»: il fisico non regge allo sforzo, lo studente si innervosisce e la concentrazione svanisce. Anche se si rimane immobili con la testa «sui libri», lo studio non rende più.

Un semplice trucco sta nel suddividere il proprio tempo di studio in piccoli periodi di concentrazione per raggiungere i diversi obiettivi prefissati. Il periodo di studio ha bisogno di un adeguato programma. Prima di iniziare a studiare è necessario:

1. Consultare il diario e l'orario scolastico per sapere quali sono i compiti e le lezioni assegnati per quel giorno e che è meglio eseguire subito.

Più si è vicini alle spiegazioni avute, più è facile ricordare quello che si deve fare e «come» si deve fare. Costa meno fatica e si rende il doppio.

In secondo luogo, uno sguardo al diario e all'orario chiarisce quali sono i compiti e le lezioni da preparare per il giorno dopo.

Compilare con ordine e cura il diario scolastico è un fattore indispensabile per la programmazione dello studio.

2. Fissare in modo particolareggiato il tempo da dedicare alle singole materie.

Un esempio:

- Prima mezz'ora: studiare il nuovo capitolo di storia.
- Intervallo di 15 minuti per riordinare la collezione di cartoline.
- Seconda mezz'ora: esercizi di matematica.
- Intervallo: telefilm.
- Terza mezz'ora: scienze.

• Intervallo: quindici minuti di musica.

Ecc. Ogni programma deve essere strettamente personale. Deve essere corretto, modificato, riveduto secondo le circostanze. È importante scriverlo e tenerlo visibile e sempre a portata di mano.

Dove studiare

Il luogo più adatto è quello che più aiuta la concentrazione. Chi vuole veramente studiare ha bisogno di un posto che nella mente sia già associato ad uno studio serio, in modo da poter entrare nello stato d'animo appropriato già nel momento in cui si mette a sedere.

I posti consueti (la propria cameretta, l'angolo



preferito del salotto) offrono minori distrazioni rispetto ai nuovi. Associando costantemente il lavoro ad un posto particolare, ci si forma l'abitudine di mettersi a lavorare non appena raggiunto quel posto. Le condizioni ambientali sono importanti. Il posto

di studio deve essere *ben illuminato ed arieggiato*, non troppo caldo né troppo freddo. Lo studente *meno pensa a quanto lo circonda, più è efficace nel suo lavoro*. Rumori, suoni, profumi da acquolina in bocca sono fonti di distrazione che rendono più faticoso

lo studio.

La posizione migliore per studiare è quella di stare seduti alla scrivania o ad un tavolino. Il letto può essere piacevole, però è facile assopirsi. È una illusione pensare di studiare beatamente sprofondati in una poltrona, divorando *popcorn*, con un occhio alla tv e l'altro al libro.

Uno studio efficace è in buona parte il prodotto di buone abitudini di lavoro, una delle migliori delle quali consiste nel mettersi subito all'opera. Non occorre aspettare di trovarsi «in vena», perché si rischia di aspettare in eterno. Non si deve pensare che occorre «un buon riscaldamento». Ci si «riscalda» e ci si sente «in vena» cominciando a lavorare.

Non è sufficiente sedersi: si deve *fare qualcosa*, subito.

I SÌ E I NO DEGLI ATTEGGIAMENTI DI TUTTI I GIORNI

Posizione sbagliata per leggere o scrivere

NO Fig. 1

Il piano del tavolo è troppo distante, il corpo è inclinato troppo in avanti e da un lato. Solo un braccio è appoggiato al tavolo e il quaderno è troppo spostato a destra rispetto alla testa. Osservate la colonna vertebrale: è concava e in scoliiosi totale.



1

NO Fig. 2

La testa è reclinata sulla spalla, il fianco è spostato, la colonna vertebrale fa una doppia curva.



2

NO Fig. 3

La sedia è troppo lontana dal tavolo, le gambe sono spostate sotto la sedia, le braccia sono appoggiate al tavolo per non perdere il precario equilibrio, la colonna vertebrale è convessa e la pancia viene in fuori.



3

Posizione esatta per leggere o scrivere

SÌ Fig. 4

La schiena appoggia su uno schienale diritto e duro e forma con le cosce un angolo retto. Il piano di lavoro è a circa 30 cm dagli occhi. La testa è in linea con la schiena.



4

LEGGERE UN LIBRO



La lettura è uno dei fattori più importanti dello studio. Saper leggere in modo intelligente ed efficace è un'arte da imparare, se si vuol riuscire nella scuola e nella vita. Aprire un libro, cominciare a «zappare» parola dopo parola partendo dalla prima riga e poi pretendere di ricordare qualcosa di quello che si è letto è un'illusione.

**SQ3R:
un metodo di lettura**

Esiste una strategia di lettura, conosciuta in quasi tutto il mondo, che si è dimostrata assai fruttuosa e che si adatta alla maggioranza dei generi di lettura. È nota come

SQ3R

È una sigla formata dalle

lettere iniziali di cinque parole inglesi che indicano i cinque passi che si dovrebbero compiere studiando un libro, un capitolo di libro, un articolo di rivista, ecc. Le cinque parole sono:

- Survey:** scorrere, passare in rassegna;
 - Question:** porre questioni, domandare;
 - Read:** leggere;
 - Recall:** ricordare, richiamare alla memoria, rielaborare;
 - Review:** rivedere, ripassare, fare un esame retrospettivo, verificare.
- Questo metodo ha aiutato nella riuscita migliaia di studenti, e merita di essere considerato nei dettagli.

**SURVEY
SCORRERE**

Molti, quando studiano, cominciano dal principio e tirano dritto sino alla

fine. È un modo di leggere senza profitto. Serve solo per i romanzi. Il rischio per chi studia è quello di impantanarsi nei dettagli senza riuscire più a raccapezzarsi: come uno che si perde nelle vie di una città che non conosce. Occorre cercare di *cogliere il tutto* prima di cercare di capire le singole parti. *Survey* è come studiare la pianta di una città prima di partire per il viaggio. Tutti i libri e articoli sono scritti *secondo un certo piano*. Una rapida scorsa può dare al lettore un'idea di quel piano, e quindi aiutarlo a capire meglio quello che deve leggere. Se si tratta di un libro la sequenza migliore è *titolo, autore, data di pubblicazione, prefazione, indice*. Dalla *prefazione* (o premessa, avvertenza, introduzione) si dovrebbe dedurre per chi è sta-

to scritto il libro, perché esso è necessario, il suo scopo, il suo piano, come adoperarlo. *L'indice* elenca tutti gli argomenti trattati dall'autore, già suddivisi in principali e secondari. Di solito suggerisce anche come gli argomenti sono collegati tra loro. Se lo studente ha preso il libro semplicemente per cercare delle indicazioni utili a risolvere una questione *specific*a, la sua scorsa preliminare può fermarsi qui. Dall'indice infatti può rendersi conto se il libro fa al caso suo oppure no. «Sfoggia tutto il libro, piuttosto alla svelta». Suggerisce Derek Rowntree. «Scorrine le pagine da cima a fondo. Nel frattempo: 1. Leggi il titolo dei capitoli e delle sezioni; 2. Leggi i sommari; 3. Guarda i grafici e le illustrazioni; 4. Cogli qualche frase qua e là. Manco a dirlo, ben poco



di quanto vedi ti resterà nella mente, per adesso. Ma la rapida scorsa completerà quello che hai già intuito circa la struttura del libro, e ti preparerà al compito successivo».

A questo punto uno dovrebbe sapere dove sta andando e quale tipo di viaggio lo attende. Per un capitolo di un libro scolastico si segue un uguale procedimento. Occorre prestare attenzione, in particolare, a: *Primo e ultimo periodo*. L'autore può servirsene per esporre o sunteggiare il suo pensiero. *Sommari*. Possono comparire ad intervalli. *Titoli*. Molti autori hanno faticato parecchio per ordinare le proprie idee in un sistema di titoli e sottotitoli. Molti studenti li ignorano completamente: leggono anche il testo più complesso come fosse un romanzo. È necessario prestare attenzione anche al *carattere tipografico* dei titoli, indicano spesso la *struttura delle idee* dell'autore.

QUESTION DOMANDARE

Le domande sono un grande stimolo all'apprendimento. Fanno sentire di avere uno scopo e

mantengono attenti. Por-si delle domande davanti a un testo è essere ricercatori attivi, non placide «caprette che brucano qua e là». Si può cominciare con domande *generiche*, per esempio:

«Quanto può servirmi questo libro pubblicato cinque anni fa?». «Perché l'autore ha voluto dedicare un capitolo intero a questo argomento?». «Come si inseriscono questi argomenti nel mio studio?». I *titoli* possono diventare fonti importanti di domande, non fosse altro che «Cosa significa?». In un certo senso le domande servono a programmare qualunque cosa si stia leggendo. Dobbiamo chiedere costantemente: «Qual è il punto *fondamentale* di questo capitolo?». «Qual è l'idea più importante di questo periodo?». «Perché l'autore dice così?». Senza mai tralasciare le domande del tipo: «Come? Quando? Chi? Dove?». E specialmente: «E poi?». Le risposte si devono trovare nel libro stesso, in qualche altro libro, in una enciclopedia, da un insegnante, ecc.



READ LEGGERE

La lettura costituisce il terzo momento nello studio di un testo, non il primo e l'unico.

Il tipo di lettura che si richiede non è certo quello adatto ad un romanzo.

Il proposito di chi studia è esattamente l'opposto: *impegnare la mente con tutte le sue facoltà critiche*.

Deve infatti leggere in modo attento, cercando delle risposte.

Molti studenti trovano utile leggere il testo due volte, a questo punto del metodo SQ3R. Ecco quello che consigliamo.

1. Leggi da capo a fondo concentrandoti sui *concetti essenziali*. Non fermarti a sottolineare o prendere appunti. Fa' un segno a matita in margine quando trovi un concetto importante.

2. Rileggi tutto daccapo, per avere la conferma che hai colto i concetti essenziali, ma questa volta prestando un po' più di attenzione ai *particolari secondari*. Sottolinea il concetto essenziale di ciascun periodo e i dettagli più notevoli (se il libro è tuo, naturalmente).

RECALL RIELABORARE

Il compito dello studio non finisce con la lettura, anche se il materiale è perfettamente chiaro. La stragrande maggioranza degli studenti dimentica il 50 per cento di quanto ha letto già pochi minuti dopo aver posato il libro, *se non fa uno sforzo attento di rielaborazione*.

Per apprendere e ricordare è necessario tradurre ciò che si è letto in parole «proprie» e nel «proprio» modo di pensare.

Questo passaggio è importantissimo. Ciascuno di noi ha un suo preciso codice di memoria: senza la rielaborazione nel proprio codice, ciò che si è letto non «si immagazzina». Né bisogna limitarsi a rielaborare *mentalmente*. È meglio *scrivere* i punti essenziali così come sono ricordati. Anche l'abbozzo più sommario di appunti è assai più valido del semplice lasciare accumulare dei ricordi incompleti nella mente. È facile *presumere* di ricordare, ma viene poi il momento di tradurre in parole. È meglio dedicare *metà*

