

STUDIARE ALL'UNIVERSITÀ

DOTT.SSA ANGELICA BONIN

**CDL: LINGUE, LETTERATURE E MEDIAZIONE CULTURALE
ANNO ACCADEMICO 2021-2022**

PRIMA DI PARLARE DI METODO DI STUDIO...

... parliamo di **METACOGNIZIONE**

- RAGIONARE SU COME SI APPRENDE

Quali situazioni mi mettono in difficoltà? Quali situazioni possono favorirmi?

(informazioni su attributi personali)

Che caratteristiche ha il compito? (informazioni sulle caratteristiche del compito) Chiedere sempre al docente le caratteristiche del compito e, di conseguenza, ragionare su come affrontarlo

Quali strategie posso mettere in atto per affrontare l'esame? (informazioni sulle strategie)

Quanto tempo ho? Quanto sarà difficile? Dove lo svolgerò? (informazioni sulle condizioni nelle quali si effettua il compito)

Perché parlare di METACOGNIZIONE?

-Flavell e Wellmann (1977)-

“CONOSCI TE STESSO”



SCUOLA SECONDARIA

TRANSIZIONE
CAMBIAMENTO

UNIVERSITÀ

DUBBI

SCELTA
ACCADEMICA

RAPPORTI
INTERPERSONALI

PREPARAZIONE
PERSONALE

- *Ho scelto il corso adatto a me?*

- *Scelgo un corso basato sui miei interessi o sugli sbocchi lavorativi?*

- *Cosa faccio se mi accorgo di aver sbagliato?*

- *Se non conosco nessuno, come posso relazionarmi con altri studenti?*

- *Come faccio a interagire con i docenti?*

Come posso capire se il mio metodo di studio è adatto ad affrontare l'Università?

CHE COS'È IL METODO DI STUDIO SECONDO VOI? DESCRIVILO CON UNA PAROLA



WEB

- 1 Connect to www.wooclap.com/ACUFSB
- 2 You can participate

• 5 MINUTI

CHE COS'È IL METODO DI STUDIO?

Metodo

- deriva dal gr. «*méthodos*» che significa «ricerca, investigazione» ed è composto da «*metá*» che indica superamento e da «*hodós*» ossia via, strada; perciò indica il **«cammino che porta avanti, oltre»**.

Studio

- deriva dal lat. «*studere*» che significa applicarsi con impegno a qualcosa. Lo studio è una forma di **apprendimento finalizzato ad acquisire informazioni per accrescere le proprie conoscenze ed eseguire una prova**.

Metodo di studio

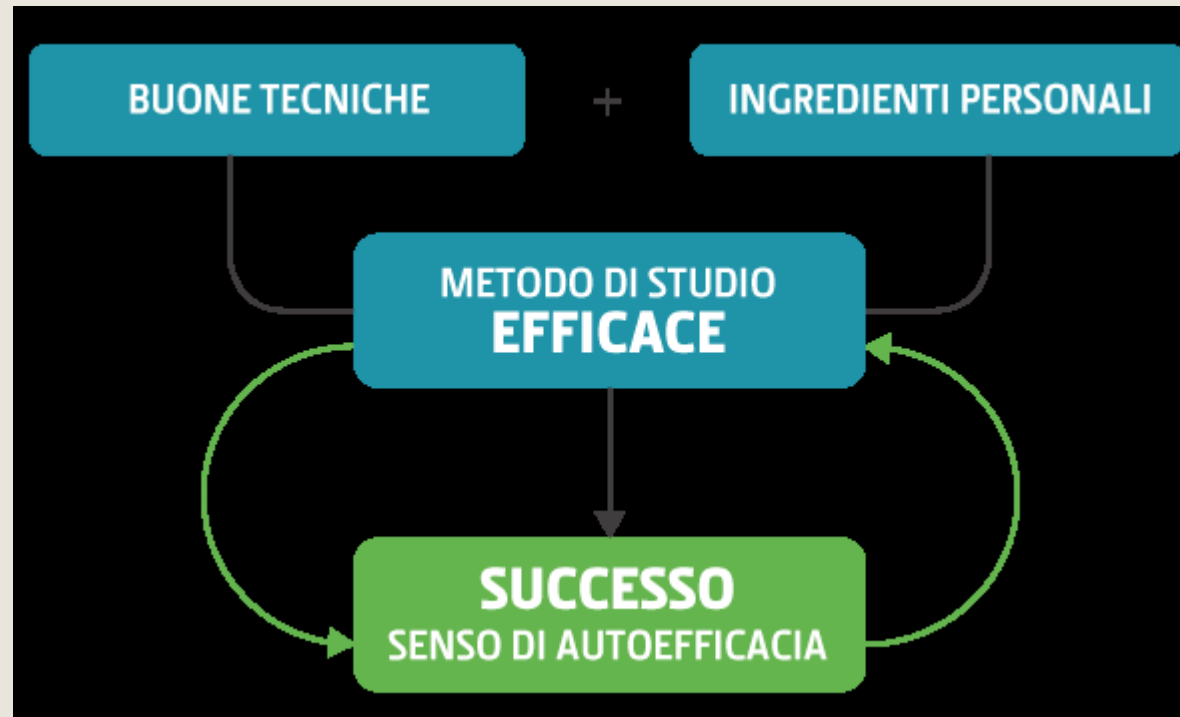
è l'insieme delle strategie, delle procedure controllabili e potenzialmente consapevoli attuate allo scopo di apprendere e ricordare.

(Fonte: Pazzaglia, Moè, Friso e Rizzato, 2013)

«SAPER STUDIARE»

STRUMENTI ESTERNI

- Il mio planning quotidiano/settimanale/mensile...
- Lo spazio dove studio e i suoi mezzi
- I materiali di studio
- Le risorse a mia disposizione (cancelleria, internet,...)



STRUMENTI INTERNI

- La capacità di attenzione
- La motivazione
- La capacità di ascolto
- Le caratteristiche della mia memoria
- Il mio stile di apprendimento (visivo/uditivo; analitico/globale)
- Il mio modo di prendere le decisioni e risolvere problemi
- Le mie conoscenze di base sull'argomento

NON ESISTE UN UNICO METODO DI STUDIO

Tuttavia, l'attività di studio può essere influenzata da fattori POSITIVI:

- Tecniche, strategie che possono essere adottate
- Componenti esterne che in parte possono essere controllate
- Si possono migliorare alcune componenti personali, come la motivazione

E da fattori NEGATIVI:

- Fattori che ostacolano l'attività di studio

FATTORI CHE POSSONO CREARE DELLE DIFFICOLTÀ NELLO STUDIO

- **Condizioni ambientali inadeguate** (aule affollate, scarsa luminosità, ecc.)
- **Difficoltà nella gestione autonoma degli impegni** (scadenze, gestione efficace delle risorse, ecc.)
- **Problemi legati al carico di lavoro** (programmi d'esame, tempi di studio, numero esami, ecc.)
- **Difficoltà legate alla relazione con i docenti e con i compagni di corso** (classi troppo numerose, difficoltà di contatto con i docenti, timore nel porre le domande di fronte agli altri, ecc.)

“CATTIVE ABITUDINI DI STUDIO”

SCORRI L'ELENCO CHE SEGUE E
PROVA AD INDIVIDUARE LE POSSIBILI
CATTIVE ABITUDINI CHE HAI NELLO
STUDIO...

5 MINUTI



WEB

- 1 Connect to www.wooclap.com/ACUFSB
- 2 You can participate

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. Ritenerne 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



**TI SEI RITROVATO IN
QUALCUNA DI QUESTE
“CATTIVE ABITUDINI”?**

***SE COSÌ FOSSE È IL MOMENTO
DI DIVENTARE PIÙ STRATEGICI!
VEDIAMO COME...***

ANCHE SE **NON ESISTE UN METODO DI STUDIO UNICO**, PUÒ ESSERE SUDDIVISO IN MACRO-ARGOMENTI

1. ORGANIZZAZIONE (PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE)

2. LETTURA ED ELABORAZIONE → comprensione

3. CONSERVAZIONE E RECUPERO

4. VARIABILI EMOTIVO-MOTIVAZIONALI

1. ORGANIZZAZIONE (PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE)

1. ORGANIZZAZIONE: PIANIFICAZIONE

- Definire i propri **OBIETTIVI**: devono essere chiari, specifici (cosa voglio e cosa fare per ottenerlo), misurabili, sfidanti, raggiungibili (per le mie capacità e i miei limiti), definiti temporalmente, significativi
- Definire la preparazione che si desidera raggiungere e i **livelli di priorità**

PORSI OBIETTIVI CHIARI

DEFINIRE
CHIARAMENTE I
PROPRI OBIETTIVI

STABILIRE UN
LIVELLO DI PRIORITÀ

Quali corsi
voglio seguire?

Quali esami
devo/voglio
dare nella
prossima
sessione?

Ci sono prove
intermedie? Voglio
sostenerle?

Devo consegnare
elaborati,
relazioni,...?

Quanto e quale
materiale devo
studiare nelle
prossime settimane?

Quanto tempo mi
servirà per
preparare gli esami
che intendo
sostenere?

Quanto tempo mi
servirà per il ripasso
prima dell'esame?

Priorità di
TEMPO
(scadenze
prossime,...)

Priorità di
IMPORTANZA
(attività che
possono essere
svolte in un
lasso di tempo
più lungo)

Priorità di **TEMPO
E IMPORTANZA**
(attività urgenti e
allo stesso tempo
importanti a cui
dare la
precedenza su
tutto)

COME VALUTARE LE PRIORITÀ TRA GLI IMPEGNI

- La matrice di Eisenhower o Matrice di Covey

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	#1 da Fare immediatamente Azioni non delegabili	#2 da Fare in un secondo momento Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	#3 da Delegare immediatamente Azioni che altri possono compiere	#4 da non Fare assolutamente Azioni superflue

LEGENDA:

Q1 = Crisi: urgente e importante
Q2 = Qualità: importante e non urgente
Q3 = Inganno: urgente e non importante
Q4 = Spreco: non importante e non urgente

PIANIFICARE UNA GIORNATA...DURANTE LE LEZIONI!

8:30 – 10 → Risoluzione di esercizi lasciati per casa, completamento dei lavori per le esercitazioni linguistiche

10:30 – 12:00 → Esercitazioni di lingua

12:30 – 14:00 → Istituzioni di Linguistica

PRANZO

15:00 – 16:00 → Rilettura degli appunti e dei materiali, esercizi, compiti

16:30 – 18:00 → Letteratura Italiana

19 – 20 → Confronto e integrazione degli appunti con slides, dispense, libri

CENA

20:30 – 24:00

→ Allenamento

→ Vedere un film, leggere un libro, relax

→ Spritz con gli amici, mercoledì universitario, feste

PIANIFICARE UNA GIORNATA...DURANTE LA SESSIONE!

Obiettivi giornalieri:

- Istituzioni di Linguistica: studio della parte teorica + esercitazioni pratiche
- Letteratura italiana: studio di appunti e manuale, lettura e analisi dei testi
- Letteratura x: studio di appunti e materiali del/la docente (slides, saggi etc.), lettura integrale dei libri in programma

Impegni fissi:

- Ripetizioni
- Allenamento

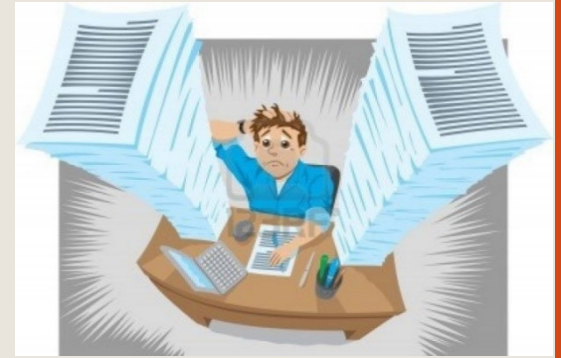
Da conciliare con obiettivi settimanali:

- Prenota visita medica
- Contatta il professore per un ricevimento
- Condividi a papà il MAV per il pagamento della tassa universitaria
- Spese, acquisti e commissioni varie

COSA FARE?

PREVEDERE

- Prevedi la quantità di tempo di cui hai bisogno per svolgere ciascun compito. Questo ti aiuta a concentrarti e ti permette di lavorare in maniera più efficace e motivata.



Quanto e quale materiale devo studiare nelle prossime settimane?

Quanto tempo mi servirà per preparare gli esami che intendo sostenere?

Quanto tempo mi servirà per il ripasso prima dell'esame?

PIANIFICARE

- Prevedi ogni giorno un tempo definito di studio: questo evita la procrastinazione e previene uno studio troppo concentrato e poco efficace.
- Studia giorno per giorno, anche per un breve periodo di tempo: ti aiuta a non rimanere indietro.
- Prima di iniziare a studiare fai una lista delle cose da fare, stabilisci delle priorità e inizia dal materiale più difficile.

PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE E GIORNALIERA

Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
6 - 7							
7 - 8							
8 - 9							
9 - 10							
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							
22 - 23							
23 - 24							

- BARRARE TUTTE LE ORE IN CUI SONO PREVISTI **IMPEGNI PRESTABILITI** (ore di lezione, laboratori, tutorati, pasti, allenamenti,...)
- SCEGLIERE UN **GIORNO** DELLA SETTIMANA O MEZZA GIORNATA IN CUI **NON STUDIARE** (tempo libero)
- SCEGLIERE DUE **MOMENTI** DELLA SETTIMANA DA LASCIARE **VUOTI**
- NEGLI SPAZI RESTANTI DISTRIBUIRE GLI **IMPEGNI DI STUDIO** (quale materia studiare, l'argomento o le pagine da affrontare)

PROGRAMMAZIONE MENSILE

- SEGNARE LE **DATE DEGLI ESAMI** / LE DATE ENTRO CUI VOLETE ESSER PRONTI
- ELIMINARE I GIORNI IN CUI SI É SICURI DI **NON STUDIARE** (es. festività natalizie)
- CONTEGGIARE** QUANTI GIORNI RESTANO PER LO **STUDIO**
- CONTEGGIARE** I GIORNI PER IL **RIPASSO** PRIMA DELL'ESAME
- RACCOGLIERE TUTTO IL **MATERIALE D'ESAME**
- DISTRIBUIRLO** NEI GIORNI DI STUDIO TENENDO CONTO DI **DIFFICOLTÀ E URGENZA**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



UN ESEMPIO: ELENCO DEGLI ESERCIZI DA SAPER SVOLGERE PER L'ESAME DI ISTITUZIONI DI LINGUISTICA

PROGRAMMA

TEORIA	ESERCIZI
Fonetica IPA, regole fonologiche, sillabe, accenti	Fonetica - Trascrizioni fonetiche - Riconoscimento allofoni/coppie minime
Morfologia Morfemi, meccanismo di percolazione, allomorfia e suppletivismo	Morfologia Scomposizione delle parole in morfemi
Sintassi Sintagmi, test di costituenza, valenza dei verbi, ruoli tematici	Sintassi - Esercizi con i moduli X-barra/strutture ad albero - Esercizi sui ruoli tematici



UN ESEMPIO

Ore di studio al giorno	Settimana 1	Settimana 2	Settimana 3	Settimana 4
3/4	Istituzioni di Linguistica Fonetica e Fonologia	Istituzioni di Linguistica Morfologia e semantica	Istituzioni di Linguistica Sintassi e sociolinguistica	Istituzioni di Linguistica Esercizi riepilogativi
2/3	Letteratura x Appunti e slides del/la docente	Letteratura x Appunti e manuale	Letteratura x Appunti e manuale	Letteratura x Saggi o altri materiali integrativi

ESEMPIO DI PIANIFICAZIONE DI UNA SESSIONE:

A Lingue, letterature e mediazione culturale non si sovrappongono esami se stai al passo!

Attenzione alle propedeuticità per il secondo anno: Lingue, Letterature, Linguistica

Per ogni ESAME:

- Inizio 30 giorni prima dell'esame con lo studio di ogni argomento in modo approfondito
- Leggo i materiali integrativi cercando di estrapolare i concetti principali
- Il giorno successivo svolgo esercizi (se ci sono) sull'argomento studiato il giorno precedente
- Mentre procedo con lo studio di nuovi argomenti ripasso gli argomenti precedenti
- Quando ho studiato tutti gli argomenti ripasso tutti gli argomenti e/o ripeto gli esercizi svolti in aula con il/la docente

PROGRAMMAZIONE EFFICACE



- Consente di rendersi conto realmente del tempo che si ha a disposizione
- 2 programmazioni: una a breve e una a lungo termine
- Dev'essere realistica, ma flessibile e modificabile in itinere
- Gli obiettivi devono essere: quantificabili, reali e che tengano conto dei sotto-obiettivi
- Utilizzo di una-due “**fasce jolly**” per il recupero e per la gestione dell'ansia!

- Attenzione **all'OTTIMISMO COGNITIVO**: cioè alla tendenza a sottostimare il tempo necessario per svolgere un compito (aggiungere sempre il 20-30% al tempo stimato per portare a termine un compito)

- La pianificazione è INDISPENSABILE perché all'università i tempi e le scadenze non saranno scanditi come alla Scuola Secondaria (es. verifiche ed interrogazioni al passo con il programma). Dovrete imparare a gestire periodi lunghi, evitando di studiare a ridosso dell'esame e imparando a diluire il materiale di studio (autonomia).



**2. LETTURA ED
ELABORAZIONE:
comprendere**

LETTURA/ASSIMILAZIONE

- ATTIVAZIONE DELLE CONOSCENZE PREGRESSE
- PRIMA COMPrensIONE DEL CONTENUTO E DELLA FORMA LINGUISTICA
- INDIVIDUAZIONE DEI NUCLEI CONCETTUALI



ELABORAZIONE

Scopo: comprendere

SIGNIFICA:

1. **INTEGRARE** VECCHIE E NUOVE CONOSCENZE SULL'ARGOMENTO
2. **COLLEGARE** LE INFORMAZIONI IN UN TESTO, UN DISCORSO, TRA LEZIONE, TESTO E APPUNTI
3. **GERARCHIZZARE** LE INFORMAZIONI
4. DARE **ORGANIZZAZIONE** AL MATERIALE E CATEGORIZZARLO
5. **TRASFORMARE** IL TESTO IN NUOVE FORME (es. da TESTO ad IMMAGINE)
6. **APPROFONDIRE** TEMI E CHIARIRE DUBBI

STRATEGIE PER LA COMPrensIONE

Due tipologie principali:

-RIPETIZIONE

-ELABORAZIONE-ORGANIZZAZIONE

-Moè e De Beni 2003; Paoletti 2001-

STRATEGIE DI RIPETIZIONE:

-Hanno un livello di elaborazione superficiale e servono a selezionare le parti più importanti per poterle acquisire.

1. Lettura-rilettura: per ricordare informazioni fattuali. La rilettura cambia qualitativamente il processo di studio perché consente di saltare parti meno rilevanti;

Esistono diverse tipologie di lettura:

- Esplorativa:** osservare il testo per coglierne la struttura e capire l'argomento
- Rapida:** leggere rapidamente per avere un'idea dell'argomento trattato
- Selettiva:** selezionare le parti del testo che mi interessano maggiormente
- Analitica:** leggere in modo attento e analitico, per capire approfonditamente il tema

2. Sottolineare/evidenziare: selezione delle parti ritenute più importanti. Utili come riferimento quando si rilegge/rivede il materiale;

3. Copiare: annotazioni ai margini del testo o in un foglio separato (termini, dati, formule...) oppure commenti utili a connettere le informazioni lette con quelle già elaborate o con i concetti principali

STRATEGIE DI ELABORAZIONE-ORGANIZZAZIONE:

Il livello di elaborazione è profondo e le informazioni importanti selezionate in precedenza vengono trasformate e integrate.

1. Prendere appunti o note (anche di parole chiave, frasi, definizioni): dipende dal modo (varie tecniche), dalla qualità e dal contenuto, dal tipo di prova da sostenere.

2. Trovare esempi concreti

3. Porsi domande: Per valutare la comprensione e comprendere (sia prima, che durante, che dopo la lettura).

4. Combinare esercizi e teoria

5. Riassumere: Si integrano processi di lettura e scrittura trasformando selettivamente il contenuto. Bisogna valutare il contenuto di apprendimento e decidere quali sono gli elementi più rilevanti.

6. Sintetizzare testi: Sintesi di testi diversi sullo stesso argomento, selezionando le informazioni rilevanti e organizzandole attraverso dei nessi.

7. Stilare liste o scalette

8. Schematizzare (o fare grafici): Traduzione in rappresentazioni grafiche e schematiche per rendere più visibili delle relazioni. Es. MAPPE CONCETTUALI (rappresentazione esplicita di concetti, delle proposizioni che li legano, dell'ordine gerarchico tra di essi).



SINTESI

3. CONSERVAZIONE E RECUPERO

CONSERVAZIONE E RECUPERO:

- UTILIZZO DI STRATEGIE PER FISSARE I CONTENUTI ED ASSICURARNE IL RICORDO: sostanzialmente le stesse utilizzate per l'elaborazione
- USO ATTIVO ED INTENZIONALE DELLA MEMORIA

RIPASSO

Il ripasso è una **revisione** e una **verifica** delle informazioni apprese da fare **periodicamente** e da **adattare** alla prova da affrontare.

- Tra le varie **tecniche** vi sono:
 - Ripetere ad alta voce con parole proprie
 - Auto interrogarsi o farsi interrogare da qualcuno aumentando gradualmente la difficoltà
 - Usare immagini mentali (schemi, acrostici...)
 - Fare delle associazioni
 - Utilizzare le mnemotecniche (es.il metodo dei loci)
 - Collegare la teoria con la pratica
 - Condensare in 1-2 fogli una sintesi della disciplina o prepararsi qualche foglio con le formule più importanti per focalizzare l'attenzione (→non sostituisce l'intero materiale d'esame)
 - Fare esercizi esplorando tutte le possibilità

Il ripasso è una forma di **autonitoraggio** («questo lo so....questo non lo so») e implica un'AUTOVALUTAZIONE: paradossalmente, uno studente valuta davvero la sua preparazione quando riconosce ciò che **NON** sa fare perché individua i suoi limiti!

PREPARARSI ALLA PROVA: COME OTTENERE UN BUON RISULTATO ALL'ESAME?



ESAME COME GARA SPORTIVA: I MIGLIORI ATLETI...

- **Studiano il loro avversario:** cercano di capire con chi devono confrontarsi
- **Comprendono il gioco:** conoscono le regole
- **Valutano la propria posizione nella competizione:** conoscono i loro punti di forza e punti deboli
- **Si preparano fisicamente:** si allenano, si esercitano e sviluppano abilità importanti
- **Si preparano mentalmente:** acquisiscono fiducia nelle proprie capacità e sviluppano un atteggiamento vincente
- **Sviluppano un “piano strategico”** per il giorno della gara

DIVERSA PROVA...DIVERSA PREPARAZIONE

ORALE	SCRITTO con domande STRUTTURATE	SCRITTO con domande NON STRUTTURATE	SCRITTO con ESERCIZI
<ul style="list-style-type: none"> • Studiare a voce alta per migliorare l'esposizione • Utilizzare una scaletta degli argomenti per esporre un proprio discorso • Simulare una situazione d'esame, da soli o in compagnia • Ascoltare l'esame di un compagno, se possibile • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Fare attenzione ai concetti importanti come definizioni, date, nomi, autori, ecc. • Simulare una prova d'esame ripassando i concetti fondamentali e memorizzando i termini specifici • Studiare e ripassare con un compagno • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Provare a porsi possibili domande e a rispondere in forma scritta • Porre attenzione ai concetti importanti quali definizioni, date, nomi di autori, ecc. • Simulare una prova d'esame facendo attenzione al tempo di risposta • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Informarsi sulla tipologia di esercizi • Procurarsi se possibile compiti precedenti • Provare ad immaginare quali esercizi ci saranno all'esame • Fare una simulazione della prova, con esercizi simili, facendo attenzione al tempo • Fare esercizi supplementari • Confrontarsi con altri studenti • Ripassare più volte la teoria • ...

PROVE IN MODALITÀ TELEMATICA:

- Valgono le indicazioni delle varie tipologie di prove (anche le prove telematiche possono essere scritte o orali)
- In più, bisogna verificare di avere tutti gli strumenti necessari e monitorare il loro funzionamento
- Se la prova è scritta, è necessario simulare la prova per allenarsi con le tempistiche (attenzione alla chiusura automatica della sessione)
- Se la prova è orale, occorre fare attenzione al modo di porsi poiché a distanza è più complesso dimostrare le proprie conoscenze e competenze.



4. VARIABILI
EMOTIVO-
MOTIVAZIONALI

1. MONITORARE LA MOTIVAZIONE

LA MOTIVAZIONE È LA SPINTA CHE PORTA LA PERSONA A COMPIERE UNA SCELTA, UN'AZIONE E A MANTENERSI SU QUESTA DIREZIONE FINO A RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO PREFISSATO

- È un aspetto fondamentale nella vita universitaria e si può incontrare in **diversi momenti**: dal momento in cui ci iscriviamo al corso di laurea alla preparazione degli esami fino alla volontà di portare a termine il percorso accademico, ecc...
- Dipende da **variabili personali** ma anche **contestuali**
- Può essere **INTRINSECA** (es. studio perché sono interessato alla materia, sono curioso, voglio sentirmi competente,...) oppure **ESTRINSECA** (es. studio per non fare brutta figura, per paura di un insuccesso scolastico, per non deludere i miei genitori, per guadagnare molto nel mio futuro lavoro,...)
- Nello studio, la motivazione intrinseca conduce a risultati migliori nel tempo
- Va **monitorata**, soprattutto in caso di insuccesso (es. un esame non superato, un voto sotto le nostre aspettative, un blocco nello studio,...)

DIFFICOLTÀ NELLA MOTIVAZIONE

PROBLEMA	STRATEGIA
Trovo difficoltà nell'iniziare a studiare	Può essere utile fissarsi piccoli momenti di studio da aumentare gradualmente («regola dei 7 minuti»)
Sto studiando per un esame ma l'argomento non mi appassiona	Cerco di riconoscere l'importanza dell'argomento per la futura professione lavorativa, per la preparazione di esami successivi che più mi appassionano e riconosco questo sacrificio come funzionale al conseguimento della laurea
La laurea sembra lontana e il numero di esami inizia a spaventarmi	Pianifico le attività accademiche (lezioni, studio, esami, altre attività, ...) e cerco di rispettare l'organizzazione che mi sono dato, adattandola se necessario
Lo studio è impegnativo e non so se riuscirò a stare al passo	Dedico allo studio un momento ogni giorno, cerco di pormi piccoli obiettivi concreti e realizzabili
Mi sto impegnando molto ma senza risultati	Rifletto sulle cause reali di insuccesso e cerco di rivedere il mio metodo, senza mettere in discussione le mie capacità ma provando a migliorare i punti deboli

2. GESTIRE L'ANSIA DA ESAME

- **L'ansia da esame** è un particolare tipo di **ansia da prestazione**: un sentimento di apprensione che insorge quando ci si sente giudicati e valutati
- Alcuni studenti avvertono **più di altri** l'ansia da esame
- Molti studenti sentono valutate, oltre alla preparazione, anche la loro **intelligenza** e le **capacità personali**
- Alcuni studi hanno dimostrato come i **risultati migliori** siano ottenuti da coloro che provano **un'ansia contenuta** e sono **in grado di gestirla**

AFFRONTARE L'EMOTIVITÀ

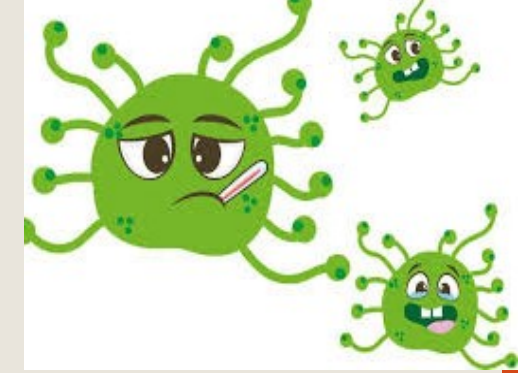
CONTROLLO SUL PIANO FISICO

- Se possibile, studiare in gruppo
- Alternare studio e svago
- Fare esercizio fisico e mantenere una dieta equilibrata
- Metodi di rilassamento
- Arrivare all'esame in buone condizioni fisiche

CONTROLLO SUL PIANO PSICOLOGICO

- Acquisire informazioni sull'esame
- Programmare adeguatamente lo studio e il ripasso
- Evitare il ripasso dell'ultimo momento
- Evitare pensieri negativi
- Cercare di incoraggiarsi e valutare i propri punti di forza
- Prendersi del tempo per riflettere durante l'esame
- Non superare un esame è un'esperienza comune
- Ricordarsi che l'esame valuta la preparazione non voi stessi
- Non evitare l'esame: non si risolve il problema ma lo si rinvia

Difficoltà e soluzioni: NON SOLO AI TEMPI DELLA PANDEMIA



-RETE SOCIALE: **confrontarsi** può accrescere la motivazione allo studio. Se ci sono esercizi o esercitazioni da fare che lo permettono, è preferibile **lavorare in gruppo** (sia mantenendo contatti dal vivo, quando possibile, che attraverso modalità virtuali). Comunica sempre con colleghi, docenti e partecipa alle attività.

-MOTIVAZIONE: individuare quali fattori ambientali influenzano la motivazione. La motivazione è soggettiva, ma si possono mettere in atto alcuni accorgimenti. Ad esempio, progettando le proprie attività, ponendosi obiettivi realistici, relazionandosi con i compagni, verificando come muta l'apprendimento, cercando i metodi più efficaci, partecipando in modo **attivo** (lezioni, laboratori...), facendo pause e premiandosi con cose che piacciono.

-CONCENTRAZIONE: le materie che piacciono di più possono essere utilizzate come spinta per la giornata di studio o come «premio» al termine della stessa. È preferibile **evitare il multi-tasking** (usando la TECNICA POMODORO). Per mantenere la concentrazione, bisogna tenere lontano elementi di distrazione (cellulare).

-ANALISI DI SÉ: SWOT ANALYSIS, stabilendo mete precise e concrete, individuando punti di forza e debolezza GESTIONE DELLE PAUSE: l'attenzione tende a calare facilmente, per cui è importante prendersi delle pause, che possono comprendere il solo distacco psicologico, il rilassarsi oppure l'impegno in altre attività.

(Smart Learning. Consigli per lo studio ai tempi della quarantena)



IN
CONCLUSIONE

CHI OTTIENE BUONI RISULTATI?

- **Pianificazione** dinamica/strategica (NO IMPROVVISAZIONE)
- Frequenti **autovalutazioni** e opportuni aggiustamenti strategici
- Uso di **strategie attive** di apprendimento
- Studiare per **risolvere problemi** anziché memorizzare e basta (ovvero uso di tecniche di apprendimento profondo e NON superficiale)
- Uso di **tecniche di studio** efficaci ed evitare perdite di tempo
- **Preparazione specifica** per il tipo d'esame da sostenere

DOMANDE?



BIBLIOGRAFIA E TESTI DI RIFERIMENTO

- Crosera, & Perusini. (2013). *Come migliorare il mio metodo di studio*. Firenze: Giunti Editore.
- De Beni, Zamperlin, Fabris, & Meneghetti. (2015). *Studiare meglio e riuscire all'università*. Trento: Edizioni Centro Studi Erickson.
- Di Nuovo, & Magnano. (2013). *Competenze trasversali e scelte formative*. Trento: Edizioni Centro Studi Erickson.
- Focchiatti (Curatore). (2003). *Studiare all'università: percorsi di sviluppo delle abilità di studio*. Padova: Cleup.
- Gerrig, Zimbardo, Anolli, a cura di Zurloni (2012), *Psicologia generale*, Torino: Pearson.
- Hansen. (2013). *Organizzazione e concentrazione: il mio libro di esercizi* (Edizione originale: S.A. Hansen, The executive functioning workbook for teens ed.). Trento: Edizioni Centro Studi Erikson.
- Mason (2013), *Psicologia dell'apprendimento e dell'istruzione*. Bologna: Il Mulino.
- Pazzaglia, Moè, Friso, & Rizzato. (2002). *Empowerment cognitivo e prevenzione dell'insuccesso*. Trento: Edizioni Centro Studi Erickson.