

“TU SOLO, MA NON DA SOLO”

Spunti di riflessione e indicazioni sul metodo di studio per diventare artefici del proprio futuro formativo e professionale.

Con guida operativa al *“METODO POMODORO”*

Strumento operativo a cura della equipe Formazione del Consultorio Familiare Accreditato e del Centro per la Famiglia “Edo Parma” della Fondazione COF ONLUS di Monza. L' Equipe è costituita da: Giorgio Andreoni, Giulia Garlati, Silvia Masiero, Antonella Sivelli, Marino Catella (coordinatore).

Si propone questo manuale operativo molto concreto a tutti gli operatori dei partner del CPLFEdoParma che operano in contesti di centri diurni, doposcuola, progetti PNRR di mentoring nelle scuole; lo strumento è stato pensato per gli operatori affinché lo utilizzino nel lavoro con i ragazzi nella prospettiva di renderli poi autonomi nella gestione del metodo.

Lo strumento può essere utilizzato anche nel quadro di una collaborazione e accompagnamento psicoeducativo con i genitori e gli insegnanti curricolari o di sostegno.

Studiare significa acquisire e memorizzare conoscenze e abilità, sistemarle nella propria mente per poterle riutilizzare COME PROPRIE COMPETENZE INTERIORIZZATE al fine di CAPIRE, INTERPRETARE, MODIFICARE LA REALTÀ

LA MOTIVAZIONE

Prima di chiedersi come studiare viene spontaneo chiedersi **PERCHÉ FARLO**.
Occorre dunque parlare di motivazione, di quella spinta che muove le persone a seguire un percorso che indubbiamente richiede fatica, impegno, costanza.
Possiamo analizzare le motivazioni secondo criteri diversi, che possono utilmente incrociarsi per avere un quadro più completo.

MOTIVAZIONI INTERNE O INTRINSECHE: quando si fa qualcosa per sé stessi

- Il bisogno di autostima e di affermazione personale nel gruppo
- Il bisogno di conoscere per capire il mondo circostante
- Il bisogno di interagire con il mondo esterno (capire le istruzioni di un gioco, usare il computer, fare un versamento in posta, ecc.)
- Il bisogno di avere un progetto professionale per rendersi autonomi economicamente e iniziare una vita da adulti
- Esercitare la professione che più ci ispira
- Realizzare progetti a cui teniamo (andare all'estero, partecipare a gare o concorsi ecc.)

MOTIVAZIONI ESTERNE O ESTRINSECHE : quando si fa qualcosa per ottenere riconoscimenti dagli altri

- Avere il riconoscimento dei professori
- Essere considerati intelligenti dai compagni
- Essere apprezzati dai genitori
- Ottenere ricompense (denaro, permessi di uscita, vacanze)
- Evitare "guai" in famiglia
- Evitare punizioni a scuola

SOSTENERE LA VOLONTA'

Normalmente occorre avere delle buone motivazioni per svolgere attività che costano fatica, e anche in questo caso è facile avere dei momenti di stanchezza e scoraggiamento.

E' molto importante che gli obiettivi che ci poniamo siano raggiungibili, altrimenti le delusioni potrebbero indurci ad abbandonare l'obiettivo. Non sono utili però gli obiettivi troppo facili, perché è dimostrato che "spronano" troppo poco. Quindi il primo passo è "prendere bene le misure" per i nostri obiettivi.

Quando ci accorgiamo che rischiamo di non seguire il nostro progetto, è utile trovare dei metodi che sostengano la nostra volontà vacillante. **VEDIAMO QUALCHE METODO.**

LA STRATEGIA AUTOPREMIALE

- Già dal nome puoi capire che si tratta dell'antico metodo di **premiarsi da soli** per gli obiettivi a breve termine che si sono raggiunti. Ognuno sa quale può essere il premio giusto sulla base dei propri gusti, ma è necessario calibrare il premio in rapporto al risultato. Per esempio, se ho tradotto dieci frasi dall'inglese, posso ascoltare 5 minuti di musica; se ho fatto tutti i compiti per il giorno successivo, posso concedermi un'ora di uscita
- **"Premiare" anche le distrazioni:** potremo ascoltare i pensieri che vengono a distrarci, dopo aver raggiunto un dato obiettivo. Se, ad esempio, continuo a pensare che voglio telefonare al mio amico per sapere come è andata la partita che ha giocato, mi permetterò di farlo dopo che avrò terminato i compiti di matematica.
- **"Capitalizzare" il tempo:** il principio è semplice: al tempo dedicato allo studio corrisponde la possibilità di dedicare tempo ad altre attività.
Ad esempio possiamo decidere di studiare tutta la settimana per poterci permettere di andare via con un amico nel week-end.
Ad ogni ora di studio ne corrisponderanno due di vacanza con l'amico; per stare con l'amico 24 ore dovrò studiarne 12 in quella settimana.

ESEMPIO DI MOTIVAZIONE ESTRINSECA: IL BASTONE E LA CAROTA

- Il metodo più diffuso tra i genitori per sostenere gli sforzi dei figli è proprio quello di **"vincolare" la realizzazione dei desideri** dei figli alla buona riuscita scolastica. Qualche volta questo viene deciso dai genitori, altre volte viene contrattato, soprattutto se il premio è consistente.
- Un altro metodo è **il sistema retributivo legato ai voti:** ad ogni voto positivo corrisponde un guadagno (ad esempio 2€ per una sufficienza, 3 € per un sette, ecc.) ma ad ogni voto negativo corrisponde una penalità (ad es. 2€ di penalità se prendi un 5 , 4 € per un 4, ecc).
Se alla fine del mese vuoi avere sufficiente denaro per fare qualcosa che ti interessa, avrai dovuto guadagnartelo con il tuo lavoro di studente.

ESEMPIO DI MOTIVAZIONE INTRINSECA: le motivazioni interne

Indubbiamente la più forte motivazione interna per ciascuno di noi consiste **nel desiderio di “sentirci capaci” e di di ottenere dei riconoscimenti da chi ci circonda** e nel vedere che siamo in grado di migliorare le nostre prestazioni. In tutti i campi delle nostre attività i nostri progressi ci danno molta soddisfazione.

Come possiamo fare per incentivare questi nostri bisogni di autoaffermazione?

- **Imparare dai propri errori.** Per non scoraggiarsi è molto utile ricordare che i nostri errori possono servirci a migliorare, se solo sappiamo “guardarli” con attenzione e soprattutto con l’atteggiamento giusto. Se predisponiamo una tabella con la data di ogni esercitazione in classe e a casa, il tipo di errore compiuto, la causa (distrazione, carenza di studio, non comprensione), potremo capire se ci occorre studiare di più, chiedere maggiori chiarimenti, imparare a concentrarci ecc. Questo ci permetterà di programmare una strategia più efficace di recupero e ridurre gli errori nell’esercitazione successiva.
- **A caccia del record.** Naturalmente la tappa successiva sarà il miglioramento progressivo dei voti, ma anche la riduzione dei tempi necessari per ottenere quei risultati positivi. Se sei un esperto di videogiochi conosci molto bene la “molla” che muove a superare il risultato della volta precedente: eppure non ci sono premi tangibili che ti spingono ad agire. La tua tabella potrà arricchirsi di altre colonne, che indicheranno il tempo impiegato per fare i compiti e prepararsi alle verifiche scritte e orali.
- **“Studio perché sono un tour operator”.** Che cosa significa ? E’ un esempio di come potresti motivarti se hai già un desiderio preciso circa la tua professione futura. Se ad esempio desideri fare il tour operator, allora puoi provare a guardare con gli occhi della tua professione futura la disciplina che ora stai studiando per vedere quale utilità può avere nel tuo futuro.

CERVELLO E MEMORIA

Il nostro cervello è formato da due emisferi che sono preposti a funzioni di pensiero diverse. L'emisfero sinistro è quello che si occupa di linguaggio, logica, ragionamento e analisi; l'emisfero destro è coinvolto invece nei processi di immaginazione, associazioni, attenzione ai colori e alla musica.

Questo dato ci è utile per integrare la conoscenza del nostro modo personale di affrontare lo studio: entrambi gli emisferi sono infatti coinvolti nel processo di apprendimento.

Il problema dell'apprendimento non ha niente a che vedere con una presunta scarsità di materia prima (..... neuroni....) a disposizione!

Ciò che è limitata, invece, è la capacità di **concentrazione**.

La **massima concentrazione si raggiunge tra i 20 e i 40 minuti dall'inizio dello studio**. Questo significa che non è utile studiare per meno di 20 minuti, ed è dannoso interrompersi in questa prima fase, ma è anche inutile continuare a studiare dopo 40 minuti senza fare intervalli. Il cervello ha bisogno di distrarsi per una decina di minuti.

Inoltre è necessario sapere che la nostra capacità di assimilare informazioni sfrutta due differenti aree del cervello: una è quella della memoria a breve termine, l'altra è quella della memoria a lungo termine.

E' importante sapere che a noi occorre attivare la seconda per avere buoni risultati scolastici e questo è possibile solo ad alcune condizioni.

- Poco dopo l'ascolto di una lezione (o di qualsiasi altra informazione) inizia una "caduta" della nostra capacità di ricordare, che scende nel giro di 24 ore a non più del 25 % di quanto abbiamo udito e dopo solo due giorni si stabilizza intorno al 10%.
- Il rinforzo che permette alla memoria di ritenere circa il 75% di quello che abbiamo ascoltato è costituito da "ripresa / rielaborazione ". Questo va eseguito in modo ultrarapido entro 10 minuti e poi con un po' di calma entro le 24 ore.
- Se si ripete quest'ultimo lavoro ancora alcune volte a intervalli sempre più distanti, si condurrà l'informazione verso la memoria a lungo termine.

Ricorda: se permettiamo alle nozioni di entrare nella memoria a lungo termine, allarghiamo il "reticolo" di conoscenze a cui potrai agganciare altre informazioni, rendendo il processo di apprendimento SEMPRE PIÙ FACILE!!

Esistono anche delle tecniche per memorizzare con maggior facilità. Tra quelle più semplici, che tutti abbiamo spesso utilizzato, ci sono le **strategie DI TIPO Uditivo** e le **strategie DI TIPO Visivo**.

Appartengono al **primo tipo** quei piccoli stratagemmi che da bambini ci sono stati utili : “Trenta giorni ha novembre, con aprile, giugno e settembre, ecc.”. Oppure “su qui e qua l’accento non va”, o “Ma con gran pena le reca giù”.

Appartengono al **secondo tipo** tutti gli usi grafici, le sottolineature, l’uso di evidenziatori, le mappe, le scalette, ecc.

GLI STILI DI APPRENDIMENTO

Tutti noi ci accorgiamo di avere bisogno di alcune condizioni particolari per riuscire a studiare con efficacia. Ad esempio, c’è chi lavora meglio al mattino, chi alla sera, chi all’aperto, chi nel silenzio assoluto di una stanza, chi con la musica di sottofondo, ecc.

Inoltre, confrontandoci con altre persone, ci accorgiamo che ognuno ha strategie di studio diverse.

In effetti **ogni persona ha un proprio stile di apprendimento**, unico e personale, legato ad alcune caratteristiche individuali.

È utile conoscersi meglio e scoprire qual è il nostro stile di apprendimento, considerando il modo di lavorare che ci è sempre venuto “spontaneo”.

Dopo si potrà vedere come integrare e migliorare il nostro stile.

I NOSTRI SENSI

Una prima conoscenza di noi stessi riguarda I CANALI SENSORIALI che privilegiamo per acquisire e memorizzare informazioni.

- Se quello che ricordiamo è soprattutto legato ad immagini, colori, forme, o al ricordo di come è distribuito il testo scritto su una pagina, possiamo dire che abbiamo uno stile visivo
- Se invece ricordiamo parole, voci, suoni ecc., abbiamo piuttosto uno stile uditivo.
- Se quello che si imprime maggiormente nella memoria è una sensazione tattile o di movimento, abbiamo prevalentemente uno stile cinestesico.

Naturalmente ciò che tendiamo a fare è “miscelare” questi tre canali e realizzare così una ricetta tutta nostra per relazionarci con il mondo che ci circonda.

E’ evidente che conoscere queste caratteristiche ci permette di scegliere gli strumenti più adatti a noi per aiutare la memoria: sottolineare con evidenziatori colorati o ripetere ad alta voce? Fare esperimenti diretti o scrivere mappe concettuali e scalette?

ANALITICO O GLOBALE

Un altro aspetto che determina lo stile di apprendimento riguarda il nostro personale modo di affrontare un problema, tanto di carattere generale, quanto legato all’apprendimento.

Schematizzando un po’, possiamo raggruppare le persone prevalentemente intorno a questi due modelli.

- **Lo STILE ANALITICO.** Scomponiamo il problema e ne consideriamo una parte per volta, in modo logico, lineare, sistematico e riflessivo
- **Lo STILE GLOBALE.** Valutiamo le cose nel loro complesso, sintetizzando spesso, decidendo man mano come procedere, in modo intuitivo e impulsivo.

Attenzione. E’ importante sottolineare che non esistono stili migliori o peggiori. Esistono percorsi che per noi sono più semplici ed efficaci, ed è utile conoscerli.

Inoltre è sempre possibile migliorare e integrare i propri metodi. Come? Osservando cosa facciamo e come; riflettendo con l’aiuto degli insegnanti.

LO STUDIO COMINCIA IN CLASSE

La PRIMA TAPPA DEL LAVORO CONSISTE NEL **SEGUIRE LA LEZIONE CON ATTEGGIAMENTO UTILE E FUNZIONALE (ALLO STUDIO SUCCESSIVO)**.

Questo riduce considerevolmente la fatica dello studente a casa, perché:

- L'insegnante fornisce le linee guida del lavoro. Sappi che la **lezione dell'insegnante rappresenta già la prima fase di apprendimento e memorizzazione**, se viene seguita attentamente.
- È possibile inserire ciò che si deve studiare in un quadro di **riferimento disciplinare**. Ricorda che il "sapere" è una rete di relazioni tra le conoscenze. Se non hai una cornice all'interno della quale introdurre le nuove informazioni, non sarà possibile aiutare la memoria a ritenere le nozioni. Ogni materia che studi è come un puzzle. Per cominciare a venirne a capo occorre avere un'idea di cosa rappresenta e costruire la "cornice". Una volta realizzate queste due prime tappe, ogni tassello supplementare verrà collocato con maggiore facilità
- Di solito durante l'ora di lezione viene dedicato del tempo alla **correzione dei compiti** svolti a casa. Correggere i compiti significa individuare i propri errori e imparare a non rifarli. Inoltre rappresenta un ulteriore ripasso di concetti, procedure, termini, ecc.
- Anche le **interrogazioni** dei compagni sono molto utili. Si possono trascrivere le domande degli insegnanti, che normalmente corrispondono agli aspetti fondamentali che devono essere acquisiti. Altra occasione di ripasso e di confronto: le risposte dei compagni.
- Un' altra importante attività che si svolge in classe è **fare domande e interventi**, cosa che ti permette di uscire dal ruolo passivo di ascoltatore, dandoti la possibilità di chiarire dubbi e incertezze, di esprimere la tua opinione, di dare un contributo al lavoro della classe. Se i tuoi interventi sono pertinenti, tutti ti saranno riconoscenti per il tuo contributo.

Tutto questo inoltre riduce la "noia" delle ore da trascorrere in classe, fornendo l'allettante prospettiva di impiegare meno tempo a casa!

PRENDERE APPUNTI

Durante le spiegazioni, è indispensabile prendere appunti. I motivi sono :

- **Garantire la concentrazione.** Stare attenti per molto tempo quando l'insegnante spiega è molto impegnativo: la mente tende a distrarsi seguendo le associazioni più stravaganti. Prendere appunti costringe a stare attenti.
- **Aiutare la memoria.** Scrivere rappresenta già un lavoro di elaborazione di un concetto o di un dato.
- **Verificare subito se si è capito.** Infatti è difficile trascrivere ciò che non è chiaro.
- **Riportare ciò che non è scritto sul testo.** Le integrazioni dell'insegnante, altrimenti, andrebbero perse.

Il vero problema è che prendere appunti non è facile, e occorre un certo allenamento per coordinare l'orecchio e la mano, per selezionare i concetti-chiave, per scrivere in forma abbreviata.

QUALCHE SUGGERIMENTO PRATICO

- I concetti essenziali spesso sono sottolineati dall'insegnante stesso, dal tono della sua voce. Non cercare di trascrivere tutto quello che viene detto, perderesti il filo del discorso. Ascolta invece la prima "porzione" di discorso e poi trascrivi l'essenziale in modo sintetico, approfittando anche dei "rallentamenti" naturali, delle ripetizioni di un concetto, ecc.
- Usa abbreviazioni, parole-chiave, forme sintetiche, eliminando tutto quello che non è indispensabile a capire il concetto. Anche frecce, numerazioni, simboli servono a questo fine.
- Non è facile studiare sugli appunti dei compagni, a meno che non siano stati già riordinati. Ognuno di noi ha un modo personale di sintetizzare e organizzare gli appunti. Inoltre già prendendo appunti facciamo un grande lavoro di memorizzazione. Quindi, nel limite del possibile, è meglio prenderli in prima persona.
- Gli appunti presi in classe vanno riguardati e riordinati dopo poco tempo. Infatti rischiamo di "non capirci più niente" se la memoria non ci aiuta a ricostruire gli inevitabili "buchi" e le frasi mal riuscite.

E' possibile prendere appunti in tutte le materie, da quelle più discorsive a quelle più tecniche: basta mettere a punto un metodo personale per ciascuna di esse. E se chiedessi al tuo insegnante di mostrarti dei suoi appunti? Potrebbe essere un modo interessante di trovare un modello.

ORGANIZZARE IL LAVORO A CASA

Dopo aver lavorato in classe seguendo le lezioni, prendendo appunti, trascrivendo esercizi, ascoltando le interrogazioni, incomincia la fase più impegnativa del lavoro dello studente: l'organizzazione a casa.

LA PIANIFICAZIONE DEI TEMPI

Nei primi anni della scuola media superiore lo studente si trova a dover gestire in modo più autonomo la distribuzione del proprio tempo. E' evidente che ogni persona deve avere chiara la scala delle priorità che si pone. Ad esempio: se uno studente studia con passione uno strumento musicale oppure pratica uno sport a livello agonistico e decide che questa sfera della sua vita è irrinunciabile, necessariamente dovrà dedicare meno tempo alla scuola, ponendosi obiettivi realistici e non troppo ambiziosi. Per tutti, comunque, servono buone capacità organizzative soprattutto nelle giornate di studio che precedono le verifiche scritte o le interrogazioni.

QUALCHE INDICAZIONE PRATICA.

● Una **programmazione efficace** prevede 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, in modo da permettere alla persona di avere del tempo libero per le attività extrascolastiche che interessano.

Non è necessario prevedere molte ore di studio. Sono invece importanti la **concentrazione**, adeguate **pause**, buoni **ripassi**.

Potresti costruire un'agenda settimanale con gli impegni fissi (sport, hobbies) e le fasce orarie di studio – base, anche tenendo conto degli orari in cui lavori meglio. Prevedi anche una certa elasticità in modo da far fronte a eventuali periodi di lavoro intenso nello studio o nello sport.

● Nella **programmazione dei tempi**, occorre prevedere almeno **tre fasi**.

1. La prima è di **revisione di ciò che è stato svolto in classe** al mattino. Infatti se non si rimettono in ordine gli appunti, per esempio trasformandoli in SCHEMI o MAPPE, presto dimenticheremo il 70% di quanto abbiamo immagazzinato sul momento.
2. La seconda fase è di **studio 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. Per quanto riguarda lo studio, affronteremo gli aspetti legati alle tecniche di lettura, alla sottolineatura, alla rielaborazione personale con schemi e mappe. Della memorizzazione abbiamo già trattato precedentemente.
3. Una fase di **ripasso**. Solo dopo aver lasciato "sedimentare" le conoscenze, ripassi successivi permetteranno di inserire le conoscenze nella memoria a lungo

termine.

4.

● **Non concentrare mai lo studio nei giorni appena precedenti le verifiche.** Molti studenti fanno proprio così, fidando nella potenza della memoria a breve termine. Gli svantaggi però sono numerosi. Infatti i risultati che si ottengono in questo modo sono imprevedibili per vari motivi. L'ansia, ad esempio, gioca un ruolo molto importante nel nostro rendimento: se non siamo sicuri della nostra preparazione potremmo bloccarci, non ricordare più niente, fare una gran confusione. Inoltre, se la preparazione è fragile, basta una domanda posta in modo diverso da quello che abbiamo previsto, per "perdere la bussola". Inoltre, ed è la cosa più importante, se lavoriamo sempre con la memoria a breve termine, non riusciremo a costruire la già citata rete di conoscenze che ci serve per imparare nuove cose.

● E' opportuno qui distinguere tra **preparazione prossima** e **preparazione remota**.

La prima è proprio quella che realizziamo con gli studi fatti a casa prima dell'interrogazione o della verifica.

La seconda, invece, incomincia dalla prima spiegazione dell'argomento in classe, attraverso l'ascolto, la presa di appunti, la revisione a casa, la richiesta di chiarimenti, gli esercizi, ecc.

Il giorno prima di una verifica o un'interrogazione è possibile solo fare un ripasso per accertarsi di sapere esporre e utilizzare ciò che si è appreso. Quindi:

- rilettura veloce del testo, degli appunti, degli schemi, o esercizi-tipo
- ripetizione ad alta voce per verificare la capacità di esposizione; eventuale simulazione dell'interrogazione o della verifica.

Perciò, se devi studiare 28 pagine di storia per l'interrogazione prevista tra 7 giorni, non programmare lo studio di quattro pagine al giorno. Intensifica invece lo studio all'inizio, diminuendo a metà settimana e tenendoti due giorni per un ampio ripasso.

● **RESTANO ANCORA DUE ASPETTI:**

- **verificare** se la **pianificazione** è stata "realistica". Confronta il tuo programma con ciò che hai realizzato. Sei stato troppo ottimista sui tempi dello studio? O è successo il contrario? Correggi la tabella di marcia, ricordando che stai imparando a studiare e, come in ogni apprendimento, gli errori sono previsti.

- l'aspetto più impegnativo: **rispettare il programma!** Ma per questo ti rimandiamo al capitolo *Sostenere la volontà*

LO STUDIO

Ci sono diversi modi per affrontare lo studio di un argomento ed è importante ripetere che ognuno di noi ha strade diverse per raggiungere l'obiettivo. La maggior parte delle persone, però, ha un proprio "percorso" che è risultato efficace e viene perciò riutilizzato.

Sulla base di quanto dicono di fare le persone che hanno successo nello studio, un possibile percorso può essere questo.

🕒 **Attivare la rete di conoscenze. Crearsi aspettative**

Comincia ad **esplorare il testo** che hai davanti come si fa normalmente di fronte a qualcosa di nuovo.

Hai già un'idea globale dell'argomento perché in classe avrai ascoltato la lezione dell'insegnante.

Il testo che hai tra le mani presenta una struttura ed un'organizzazione dei capitoli che è bene conoscere.

Sulla base dei titoli, dei sottotitoli, delle figure, dei grafici ecc. prova a prevedere di cosa parlerà il testo, collegandolo a ciò che già conosci sull'argomento.

🕒 **Comprendere**

Fai una prima lettura globale. Dividi il testo in sequenze, ricavandone le informazioni più importanti.

Se incontri termini specifici, sottolineali. Se ci sono parole che non conosci, devi cercarne il significato sul vocabolario

Se incontri grafici, tabelle, ecc. non ignorarli. Integra le informazioni che ne ricavi con quelle fornite dal testo scritto.

Mentre leggi, sottolinea i concetti, scrivi delle parole-chiave vicino ad ogni sequenza, numera i concetti da memorizzare

🕒 **Rielaborare e memorizzare**

Cerca il tuo modo di rielaborare ciò che hai letto. Puoi prendere appunti, fare schemi, fare mappe, ripetere ad alta voce, ecc.

Cerca di associare ciò che stai memorizzando ad altre esperienze, conoscenze, immagini che emergono. Metti qualcosa di noto vicino a ciò che va memorizzato

Se l'argomento da studiare ha suscitato qualche interesse, sfrutta il momento favorevole e dai un contributo per approfondire i contenuti.

LE STRATEGIE DI LETTURA

Dopo aver pianificato il lavoro da svolgere a casa, definendone i tempi, la prima tappa importante è la lettura. Questo accade sia nel caso più semplice di studio del testo, sia in quello più complesso in cui occorre reperire del materiale o produrre un lavoro.

● Innanzitutto è necessario avere chiaro **perché si legge**:

- ..per **studiare** l'argomento?
- ...per **cercare la risposta** a parti o concetti non capiti?
- ...per **cercare qualche esempio** su come risolvere un problema?
- ..per **fare una ricerca**?
- ..per **trovare informazioni** su un argomento che dobbiamo trattare in un tema?

Sulla base di questo scopo potremo decidere se fare una **lettura integrale** o una **lettura selettiva**

Nel caso di una **LETTURA INTEGRALE**, cioè finalizzata allo studio serio di un argomento, sarà necessaria molta concentrazione e si dovranno utilizzare alcune tecniche di memorizzazione: sottolineature, segni grafici (freccie, asterischi, ecc.) e titoletti al margine.

In altri casi si potranno utilizzare varie forme di **LETTURA SELETTIVA**:

- **lettura orientativa**, quando intendiamo capire di che testo si tratta oppure quando vogliamo verificare se un certo testo risponde alle nostre esigenze
- **lettura cursoria** se operiamo una selezione delle informazioni, limitandoci a leggere le parti che ci interessano.

● Ma, prima di arrivare a questa fase, vale la pena di verificare se si è dei **buoni lettori**.

Un buon lettore è colui che legge velocemente e capisce quello che legge.

Un buona lettura prevede una velocità di 300-400 parole al minuto.

Se un lettore è in grado di leggere a questo ritmo significa che :

- utilizza adeguatamente l'ampiezza del campo visivo per cogliere gruppi di parole con un solo colpo d'occhio

- riesce a fare una lettura silenziosa senza passare attraverso la traduzione uditiva dei suoni. In effetti la velocità degli occhi è superiore a quella della produzione di parole.

Inoltre:

- per raggiungere una velocità superiore a quella di lettura ad alta voce, il cervello effettua delle operazioni di "riempimento" e intuizione delle parole che verranno, anticipandone l'arrivo. Si tratta cioè di una **LETTURA "ATTIVA"**, in cui chi legge "sa cosa potrebbe aspettarsi".

Un'altra operazione per rendere efficace la lettura e ridurre il tempo di assimilazione è quello di **richiamare alla mente, ponendoci delle domande, ciò che conosciamo già** su quell'argomento. Infatti, poiché sappiamo che il sistema delle conoscenze è una rete di informazioni legate tra loro, sarà **molto più facile ancorare le nuove informazioni a una rete già strutturata piuttosto che "aprire" una rete del tutto nuova** (che poi si perde nei magazzini della memoria). Inoltre, **avere delle aspettative sul testo ci permette di muoverci in modo più attivo e di essere maggiormente in grado di selezionare le informazioni principali.**

● Ecco l'altro aspetto importante della fase di lettura: **le informazioni vanno in qualche modo già elaborate PRIMA:**

Si può procedere in vari modi, ma sicuramente occorre:

- individuare l'argomento di ogni parte del testo (conviene sicuramente annotarlo a margine, in modo da poter comodamente **ricostruire il filo** del discorso)
- individuare i **concetti principali e quelli secondari** (si può, ad esempio, sottolineare in modo diverso gli uni e gli altri)
- evidenziare in modo visibile i **nuclei centrali, oppure le tesi** dell'autore, cioè quello che sarebbe più importante riferire se dovessimo scrivere solo tre righe di sintesi sul testo
- E' chiaro perciò che il **testo va usato, segnato, personalizzato** in modo da aiutare la comprensione e la memorizzazione: un libro nuovo e immacolato non indica uno studente particolarmente attivo.
- Bisogna sempre scoprire il significato di **parole** sconosciute: potrebbero essere fondamentali per la comprensione. Inoltre, se il mio vocabolario è ricco, le mie prossime letture saranno più rapide.

COME SOTTOLINEARE

Uno dei metodi per essere attivi nella fase di lettura è di seguirla sottolineando e apportando segni grafici con varie funzioni. Questo permette di:

- **concentrarsi**
- **comprendere**
- **selezionare le informazioni**
- **iniziare la memorizzazione E FACILITARE I SUCCESSIVI RIPASSI SEMPRE Più VELOCI NELLA IMMINENZA DELLE PROVE.**

Come si sottolinea?

- Alla fine di un capoverso si individua il concetto-chiave, distinguendo le informazioni importanti da quelle secondarie.
- Alla fine di una più ampia porzione di testo occorre capire il rapporto tra le diverse informazioni.
- Se è possibile, è utile individuare una successione numerabile di informazioni. Potrebbe essere una successione di tipo cronologico, oppure un rapporto di causa – effetto, oppure potrebbero alternarsi concetti ed esempi. Sempre, però, in un testo i legami tra le varie parti seguono criteri logici. I paragrafi, che rappresentano unità logiche di pensiero, sono ben distinti tra loro.

● Gli errori da evitare sono:

- **sottolineare troppo.** Non si distinguono più le cose importanti
- **sottolineare sempre allo stesso modo.** Occorre aggiungere qualche segno grafico che distingua informazioni principali e informazioni secondarie, concetti da esempi.



COME COSTRUIRE SCHEMI E MAPPE

Per realizzare un apprendimento significativo e non meccanico è indispensabile inserire le nuove conoscenze in una rete di altre conoscenze già consolidate e dotate di significati e legami molteplici per la persona che studia.

Questo significa che la persona deve rielaborare e riorganizzare informazioni, dati, concetti, nella maniera più funzionale per lei.

Vi sono molti modi per **rielaborare** e riorganizzare i testi. La scelta del tipo di rielaborazione può dipendere dall'argomento e dalla quantità del materiale di studio, ma anche dal proprio stile di apprendimento.

- Se, ad esempio, sei una persona che ha una buona memoria visiva, allora le mappe fanno al caso tuo (e non solo al tuo, visto che risultano essere il tipo di rappresentazione più utile all'apprendimento).
- Se, invece, sei una persona che ha bisogno di ripetere ad alta voce, forse per te la traccia migliore sono gli appunti lineari, ben riorganizzati, con un'integrazione tra appunti da lezioni e appunti da lettura del testo.
- Se hai bisogno di forme di riorganizzazione ordinate, ti possono essere utili **SCHEMI**, tabelle e diagrammi di flusso. Tutti i libri di testo fanno ormai uso di vari tipi di schemi logici per porre in relazione fra loro argomenti e concetti.
 - Essi vengono detti "organizzatori anticipati" se sono posti all'inizio di una unità di lavoro e hanno l'obiettivo di aiutare lo studente a inserire in una rete logica le conoscenze che stanno per essere presentate.
 - Nel corso della trattazione possono essere inserite per visualizzare diversi tipi di legami logici: legami di causa-effetto, fatto-conseguenza, processi ciclici, legami di inclusione, appartenenza, identità, ecc.
 - Quando sono poste alla fine dell'unità hanno funzione di sintesi.

GLI SCHEMI POSSONO SERVIRE A:

- raccogliere le proprietà che delimitano un concetto
- rappresentare le definizioni fornite dal testo
- rappresentare i concetti in rapporto gerarchico (schema ad albero)

- 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 (schemi lineari)
- disporre una successione di azioni nel tempo su un diagramma di flusso
- rappresentare vari tipi di legami logici tra fatti o concetti

Un particolare tipo di schema è rappresentato dalle **MAPPE**.

Le MAPPE sono delle rappresentazioni schematiche della relazione fra concetti; permettono di visualizzare rapidamente l'idea centrale o i concetti-chiave, evidenziano i legami logici tra le informazioni, si prestano a successive integrazioni. Ma soprattutto "assomigliano" al modo di procedere della nostra mente, che non è lineare ma a "rete".

Il modello di base di una **mappa concettuale** è:

- due concetti vengono rappresentati da un'ellisse (o qualsiasi altra forma), sono collegati fra loro da una freccia direzionale e da un verbo o altre parole che esplicitano il tipo di legame.
- Il numero di legami tra concetti è potenzialmente infinito, e corrisponde alla porzione di conoscenza che si vuole rappresentare.
- Le mappe possono essere utilizzate per tutte le materie di studio: se ti riescono con facilità puoi farle prima di affrontare un argomento, per verificare ciò che già conosci, ma soprattutto sono utili come strumento di sintesi.
- Inoltre le mappe sono utili anche per riorganizzare le idee quando devi svolgere un tema, fare un intervento ad una riunione, pianificare un lavoro di gruppo con i compagni.

TECNICA

del

POMODORO

Uno strumento concreto per
migliorare il rendimento nel metodo di
studio.

Manuale da usare con i ragazzi

La *TECNICA DEL POMODORO* è una popolare tecnica di gestione del tempo diffusa nell'ambito aziendale, ma poco conosciuta in ambito scolastico e universitario, che consiste nel lavorare in sessioni di 20-25 minuti con brevi pause intermedie per massimizzare la concentrazione ed evitare la noia e la procrastinazione.

Questa tecnica è stata sviluppata da Francesco Cirillo alla fine degli anni '80, quando era uno studente universitario. Cirillo, che stava avendo problemi a gestire il proprio tempo e la propria produttività, decise di impegnarsi in una sessione di studio continua e cronometrata, ma molto breve rispetto alle indicazioni tradizionali dei professori.



Usò un timer da cucina a forma di pomodoro per cronometrarsi. Dopo ripetuti tentativi, errori e ritocchi, creò la *TECNICA DEL POMODORO*.

Un “*POMODORO*” è una sessione di lavoro di massima di 20 o 25 minuti, dopodiché c'è una pausa di 5 – 10 minuti. Dopo quattro pomodori, si fa una pausa lunga.

Con sedute di lavoro brevi, è più facile essere produttivi rimanendo motivati perché il segreto è che si deve smettere prima di esserne stanchi ed annoiati !

Per rimanere concentrati durante un POMODORO, è però fondamentale impedirsi le distrazioni. Ad esempio, metti il telefono in modalità aereo e disattiva le chat o le notifiche.

Una volta acquisita una buona padronanza del metodo, sarai in grado di stimare il numero di pomodori necessari per determinate attività, il che può essere utile per pianificare flussi di lavoro o tempistiche di progetti futuri.

COME UTILIZZARE IL METODO DEL POMODORO PER GESTIRE IL TEMPO Per utilizzare il metodo POMODORO, SCEGLI PRIMA UNO STRUMENTO per cronometrare il tempo, come:

- Cronometri: puoi utilizzarne uno fisico o uno digitale come quello preimpostato nel software del tuo smartphone , per tenere traccia delle tue sessioni.
- Timer POMODORO: alcuni timer includono già le sessioni POMODORO. Una volta avviato, il cronometro specializzato ti avviserà quando il POMODORO è completato e quando la tua pausa è finita.
- App POMODORO: disponibili sia per iOS che Android, queste app sono un altro modo per monitorare i tuoi pomodori. Consiglio di installare a questo link:
<https://apps.microsoft.com/detail/9P5ZSCL5QC8W?hl=it&gl=IT&ocid=pdfshare>

Una volta scelto lo strumento preferito, SEGUI QUESTI PASSAGGI per iniziare:

1. Elenca le attività che vuoi portare a termine nella giornata in ordine di priorità: prendi semplicemente un foglio di carta ed elenca le materie o gli argomenti o i compiti/esercizi che sono prioritari per oggi.
2. Decidi prima quale è il formato più adatto a te: o 20 o 25 minuti. Scegli un'attività a cui lavorare e inizia un POMODORO di 20 o 25 minuti ovviamente puntando il Timer.
3. Al suono del Timer che sancirà la fine del POMODORO interrompi immediatamente anche se ti costa fatica smettere di studiare....!! Annota sul tuo elenco cartaceo prima predisposto ciò che hai realizzato e metti un segno di spunta.
4. Fai una pausa di cinque minuti che implichi possibilmente l'alzarti dalla scrivania e il cambiare stanza.
5. Fai altri tre pomodori, ripetendo i passaggi dal 2 al 4. Tieni quindi presente che la serie di 4 pomodori completa di pause dura circa 120 minuti cui devi aggiungere la pausa lunga
6. Esaurita la prima serie di 4 pomodori (intervallati da pause) prenditi una pausa lunga di almeno 20-30 minuti.

Annotando il numero di sessioni POMODORO che hai completato, sarai in grado di organizzare meglio il tuo programma. La prossima volta che hai attività simili da svolgere, crea un programma e usa i dati precedenti per stimare quanti pomodori ci vorranno per completarle.

PROGRAMMAZIONE DEL POMERIGGIO

Tieni conto, come abbiamo visto più sopra, che un MODULO POMODO (4 slot +3 pause brevi e una lunga a conclusione) ti occuperà circa due ore; quanti blocchi di due ore circa hai a disposizione in un pomeriggio ? Uno solo perché hai degli impegni (per esempio l'allenamento), oppure due, o addirittura tre (magari al sabato o in giorni in cui al mattino non sei a scuola)

ESEMPIO DI PLANNING PRECOMPOILATO						
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
1 POMODORO perché ho un altro impegno	2 POMODORI perché torno tardi da scuola e desidero riposarmi un po'.	3 POMODORI perché la mattinata è leggera e non ho impegni.	2 POMODORI perché torno tardi da scuola e desidero riposarmi un po'.	1 POMODORO perché ho un altro impegno	3 POMODORI perché la mattina non vado a scuola.	1 POMODORO perché poi desidero un po' di tempo per me...

Se l'esempio ti è sufficientemente chiaro, prova ora a predisporre un TUO possibile planning settimanale utilizzando questa tabella vuota:

IL MIO PLANNING						
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica

PREPARARE I POMODORI

Ecco alcuni suggerimenti da seguire quando pianifichi le tue attività:

- Programmare il pomeriggio in base alle materie del giorno successivo porta sul medio - lungo periodo a una produttività bassissima, ovvero massimo sforzo e minimo rendimento, quindi è una scelta da sfigati cronici. Il nostro mantra è: rendere al meglio faticando poco.
- Non fissarti solo sulle materie di cui hai verifiche il giorno dopo; se non ci sono verifiche il giorno dopo dedica gli slot che hai a disposizione a sistemare gli appunti della mattina, oppure a discipline che dovrai preparare per i giorni successivi.
- Dedica almeno 1 slot a POMODORO (quindi almeno 1 su 4) a sistemare, mettere a posto e rivedere gli appunti presi durante una lezione della mattinata (ovviamente di una materia di cui valga la pena di prendere appunti).
- Scomponi le attività complesse: se un progetto o un'attività richiedono più passaggi suddividili in attività più piccole e più semplici. Se, per esempio, devi comporre un saggio breve o devi eseguire un disegno tecnico, puoi utilizzare uno slot per ogni fase del processo di scrittura: ricerca, schema, bozza e modifica. Li distribuirai uno slot per giorno su più giorni perché sicuramente un homework del genere ti sarà stato assegnato dal docente con largo anticipo.
- Se invece hai molte operazioni piccole che richiedono pochi minuti ciascuna (per esempio delle espressioni) raggruppalte in un solo POMODORO.
- Il rendimento maggiore si ottiene cambiando e alternando materia per ogni slot perché così si evita l'accumulo progressivo che genera la noia. Quindi un principio importante della programmazione è non fare mai due slot di seguito sulla stessa materia; piuttosto, se hai molto da fare nella materia XYZ perché magari hai una verifica domani, dedicale il primo slot, poi passa ad un'altra e poi riprendila nel terzo, o in un altro slot del secondo POMODORO o del terzo POMODORO.
- Non passare mai tutto il pomeriggio su una materia sola perché il livello di motivazione e di concentrazione, quindi di efficacia, scende in misura esponenziale!!!

COSA FARE DURANTE LE PAUSE

Le pause dopo le sessioni POMODORO servono a rilassare la mente. Cerca di non fare nulla che impegni troppo il cervello, in modo da dargli il tempo di riposare e assorbire le informazioni.

È anche una buona idea prendersi una pausa dal computer, alzanosi dalla scrivania, e fare dell'attività fisica.

Ecco alcune idee su cosa puoi fare durante una pausa:

- fare stretching o esercizi
- fare giocare il cane
- andare a fare una passeggiata
- riaccendere lo smartphone ma solo alzandosi e camminando in giro per casa
- riordinare la scrivania
- fare uno spuntino
- preparare una tazza di caffè o di tè
- ascoltare musica
- altro.....

Facendo pause frequenti, sarai in grado di ricaricarti fisicamente e mentalmente, riuscendo così a concentrarti sulle attività rimanenti della giornata.

VANTAGGI DELLA TECNICA DEL POMODORO La tecnica del POMODORO è un metodo di gestione del tempo efficace, perché migliora la produttività attraverso sessioni di lavoro continuamente interrotte prima del subentrare della noia.

Ecco alcuni meccanismi attraverso i quali la tecnica del POMODORO può migliorare la tua produttività complessiva.

1. MIGLIORA LA CONCENTRAZIONE

Questa tecnica ti porta ad abbandonare l'abitudine del multitasking, che agli [esseri umani non riesce bene](#). Ti insegna a concentrarti su una sola attività alla volta entro intervalli di tempo ragionevoli. Adottando questo processo, sarai in grado di produrre un lavoro di qualità superiore in minor tempo.

2. FACILITA LA PIANIFICAZIONE DEI PROGETTI

Quando usare la tecnica del POMODORO diventerà routine, riuscirai a pianificare attività e progetti con maggiore precisione. Potrai, per esempio, stimare quanti pomodori ci vogliono per scrivere un testo e stabilire una scadenza realistica per completarlo.

3. AIUTA A RIDURRE LE DISTRAZIONI

Seguendo il modo di Cirillo di gestire le distrazioni e riuscendo a eliminarle dalla tua giornata, ottimizzerai il tuo ambiente di lavoro e aumenterai la concentrazione.

4. RIDUCE LA STANCHEZZA MENTALE

Svolgere attività prolungate comporta una riduzione delle prestazioni, mentre brevi pause tra le attività possono aiutare a mantenere la concentrazione. Fare pause regolari tra un POMODORO e l'altro permette al tuo cervello di riposare in modo che tu possa tornare a concentrarti senza accusare troppo la stanchezza.

5. MANTIENE LA MOTIVAZIONE

Scomponendo le attività e svolgendole in brevi sedute, proverai un senso di soddisfazione nel vedere quanto riesci a fare in 25 minuti. Questo ti spingerà a mantenere alta la produttività. La pausa più lunga dopo quattro pomodori è una motivazione aggiunta.

6. IL TUO TEMPO PASSA SOTTO IL TUO CONTROLLO Il tempo provoca stress e ansia quando abbiamo la percezione di non combinare niente mentre lui (..il tempo) passa. Percepire il tempo come una serie di eventi da noi strutturati genera, invece, minore stress. "*Invertendo la dipendenza dal tempo*", per usare le parole di Cirillo, il concetto di tempo non è più fonte di ansia, ma un fattore motivante perché passa sotto il tuo controllo: è lui che dipende da te, non più tu che assisti impotente al suo trascorrere. È qui che la tecnica del POMODORO torna utile: vivendo lo studio come una sequenza di sessioni POMODORO pianificate, puoi ridurre lo stress legato al passare del tempo.

**ESEMPIO GIA' COMPILATO DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE
COL METODO POMODORO**

- Su fondo AZZURRO i Pomodori di studio più teorico con schemi o mappe e successivo ripasso .
- Su sfondo VERDE i Pomodori dedicati alla esecuzione di esercizi assegnati come compiti (espressioni, tabelle da compilare, frasi di grammatica o simili,...).
- Su sfondo GIALLO i pomodori dedicati alla rielaborazione degli appunti di lezioni svolte alla mattina per valorizzare la fatica che ho fatto stando attento in classe cosicchè i contenuti passino dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.

<u>LUNEDI</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione solo un MODULO POMODORO POMODORO perché ho poi un allenamento alle 17.30. Domani non ho verifiche, ma ne approfitto per portarmi avanti senza ansie.	
MODULO POMODORO con 4 pomodori - slot	25 min. + 5 pausa	Preparo la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica orale venerdì facendo delle Mappe dagli appunti e dal libro.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di ITALIANO fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di MATEMATICA assegnati per preparare la verifica scritta di giovedì.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE FATTA stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.

<u>MARTEDI</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione solo due Moduli . Domani non ho verifiche, ma ne approfitto per portarmi avanti senza ansie.	
MODULO POMODORO	25 min. + 5 pausa	Preparo la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica orale venerdì facendo delle Mappe dagli appunti e dal libro.

con 4 pomodori- slot	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di INGLESE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di DIRITTO fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
MODULO POMODORO con 4 pomodori- slot	25 min. + 5 pausa	Preparo la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica orale venerdì facendo delle Mappe dagli appunti e dal libro
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di ITALIANO fatta stamattina.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di MATEMATICA assegnati per preparare la verifica scritta di giovedì.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.

<u>MERCOLEDI</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione ben TRE Moduli perché la mattina del mercoledì è leggera e non sono stanco. Domani ho la verifica scritta di Matematica, ma ho già fatto un bel po' di esercizi di allenamento nei giorni scorsi. Controllo la programmazione della settimana in relazione alle altre verifiche di settimana prossima e proseguo la preparazione utilizzando i tre moduli .	
MODULO POMODORO	25 min. + 5 pausa	Preparo la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica orale venerdì facendo delle Mappe dagli appunti e dal libro.

con 4 pomodori - slot	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SPAGNOLO fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di MATEMATICA assegnati per preparare la verifica scritta di giovedì cioè domani.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
MODULO POMODORO con 4 pomodori-slot	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di MATEMATICA assegnati per preparare la verifica scritta di giovedì cioè domani.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di INGLESE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di DIRITTO fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
MODULO	25 min. +	Eseguo gli esercizi di MATEMATICA assegnati per preparare la verifica scritta di giovedì.

POMODOROP con 4 pomodori- slot	5 pausa	
	25 min. + 5 pausa	Preparo la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica orale venerdì facendo delle Mappe dagli appunti e dal libro.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di MATEMATICA assegnati per preparare la verifica scritta di giovedì.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.

<u>GIOVEDÌ</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione solo due Moduli . Domani ho la verifica orale di STORIA, ma le ho già dedicato diversi slot nei giorni precedenti quindi sono abbastanza sereno e devo solo riordinare le idee ripassando sulle mappe e provando ad esporle.	
MODULO POMODORO con 4 pomodori - slot	25 min. + 5 pausa	Ripasso la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica domani ripassando sulle mappe e provando ad esporre a voce alta.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di ITALIANO fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.
	25 min. + 20 - 30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE UMANE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e

		i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
MODULO POMODORO con 4 pomodori- slot	25 min. + 5 pausa	Ripasso la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica domani ripassando sulle mappe e provando ad esporre a voce alta.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di INGLESE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.
	25 min. + 20 - 30 pausa lunga	Ripasso la materia di studio (es. STORIA) su cui ho verifica domani ripassando sulle mappe e provando ad esporre a voce alta.

<u>VENERDI</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione solo un MODULO POMODOROPOMODORO perché alle 17.30 ho un altro impegno personale.	
MODULO POMODORO con 4 pomodori - slot	25 min. + 5 pausa	Preparo i contenuti teorici di ECONOMIA AZIENDALE necessari per la verifica di lunedì prossimo.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di ITALIANO fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE UMANE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in

		classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
--	--	--

<u>SABATO</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione solo un MODULO POMODOROPOMODORO perché alle 17.30 ho un altro impegno personale.	
MODULO POMODORO con 4 pomodori – slot	25 min. + 5 pausa	Preparo i contenuti teorici di ECONOMIA AZIENDALE necessari per la verifica di lunedì prossimo.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.
	25 min. + 20 -30 pausa lunga	Preparo i contenuti dei testi di ITALIANO per la verifica orale che avrò mercoledì prossimo

<u>DOMENICA</u>	ESEMPIO DI AUTOREGOLAZIONE: oggi ho a disposizione solo un MODULO POMODOROPOMODORO perché è domenica	
MODULO POMODORO con 4 pomodori – slot	25 min. + 5 pausa	Preparo i contenuti teorici di ECONOMIA AZIENDALE necessari per la verifica di lunedì prossimo.
	25 min. + 5 pausa	Sistemo e rielaboro gli appunti di una lezione importante di SCIENZE UMANE fatta stamattina così valorizzo la fatica che ho fatto stando attento in classe e i contenuti passano dalla Memoria di Lavoro alla Memoria a Lungo Termine.
	25 min. + 5 pausa	Eseguo gli esercizi di ECONOMIA AZIENDALE assegnati per preparare la verifica scritta di lunedì prossimo.

	25 min. + 20 - 30 pausa lunga	Preparo i contenuti dei testi di ITALIANO per la verifica orale che avrò mercoledì prossimo
--	-------------------------------------	--

PROGRAMMAZIONE COL METODO POMODORO.

Prova ora a programmare la tua prossima settimana.

Innanzitutto definisci giorno per giorno della prossima settimana su quanti Moduli da 4 scegli di impegnarti sulla base dei tuoi impegni e delle tue risorse.

	SETTIMANA da..... a						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
MATERIE CON APPUNTI UTILI							
VERIFICHE DA PREPARARE							
QUANTI MODULI POMODORO FARO' NEL POMERIGGIO?							

Consulta con attenzione il diario per vedere le verifiche che ci sono in programma nella prossima settimana e in quella successiva così da tenerne conto nella assegnazione dei Pomodori di diversa tipologia

Sono i **Pomodori AZZURRI STUDIO** per le preparazioni sui contenuti teorici (con mappe, schemi e poi loro ripasso), i **Pomodori VERDI ESERCIZI** per gli esercizi assegnati come compiti o preparazioni a verifiche; i **Pomodori GIALLI APPUNTI** per rielaborare gli appunti presi al mattino delle materie in cui ci sono state lezioni utili (nessuno meglio di te è in grado di valutare la utilità (o meno) delle lezioni che ti vengono fornite alla mattina, individua le materie in cui vale la pena di rielaborare gli appunti presi al mattino e colloca questa attività nella programmazione).

Sulla base di quanto sopra programma i Moduli della settimana prossima utilizzando la tabella che ti forniamo nella pagina seguente.

Ovviamente riprodurrai il MODULO POMODORO vuoto e lo riempirai per il numero di volte che hai deciso al giorno (1, oppure 2, oppure 3 a giornata).

Riempi ciascun POMODORO-Slot con il tipo di attività e materia coinvolta utilizzando il colore dello sfondo più pertinente.

**...RIPRODUCI QUESTA PAGINA QUANTE VOLTE NE HAI BISOGNO PER
PROGRAMMARE CIASCUN GIORNO DELLA PROSSIMA SETTIMANA**

	MODULO POMODORO n. ____
I SLOT 25min. + 5 pausa	AZZURRO STUDIO
II SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI
III SLOT 25 min. + 5 pausa	GIALLO APPUNTI
IV SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI

	MODULO POMODORO n. ____
I SLOT 25min. + 5 pausa	AZZURRO STUDIO
II SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI
III SLOT 25 min. + 5 pausa	GIALLO APPUNTI
IV SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI

	MODULO POMODORO n. ____
I SLOT 25min. + 5 pausa	AZZURRO STUDIO
II SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI
III SLOT 25 min. + 5 pausa	GIALLO APPUNTI
IV SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI

	MODULO POMODORO n. ____
I SLOT 25min. + 5 pausa	AZZURRO STUDIO
II SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI
III SLOT 25 min. + 5 pausa	GIALLO APPUNTI
IV SLOT 25 min. + 5 pausa	VERDE ESERCIZI