

Ciao! Ti do il benvenuto in questa sezione del mio modulo «organizzazione»

Sei all'interno di una parte del mio corso sulle tecniche e le strategie per studiare in modo efficace ed efficiente, dedicato agli studenti e ai loro genitori.

Io sono Antonia Frustagli e sono la fondatrice del programma CompitiAmo[®], pensato per dare supporto agli studenti che hanno delle difficoltà nello svolgimento dei compiti e delle attività di studio, siano esse transitorie o correlate a disturbi specifici dell'apprendimento.

Ho sviluppato questa risorsa on line utilizzando la mia esperienza sul campo, all'interno dei gruppi di studio nelle scuole e nel lavoro one to one a casa degli studenti.

Sono una tutor dell'apprendimento. Amo questo lavoro e sarò felice di sapere se tutto questo ti sarà utile.

Ricordati di condividere con i tuoi figli questa scelta e coinvolgili nell'apprendimento di questa parte di metodo fin dai primi passi insieme a te!



Costruisci il tuo planning giornaliero

A cosa serve pianificare le attività di studio?

- ★ Sicuramente ti aiuta a non dimenticare nulla. Compiti, verifiche, interrogazioni...Ti è mai capitato di dover fare i compiti all'ultimo minuto?
- ★ Imparerai a valutare correttamente il tempo da impiegare per ogni compito e organizzare le tue attività extrascolastiche con molta più facilità senza doverti rinunciare!
- ★ È un'ottima strategia per metterti alla prova e valutare se sei in grado di rispettare i tuoi impegni ed eventualmente apportare qualche modifica nel tuo planning. Inoltre, avrai la sensazione di essere efficace e a fine giornata potrai sentirti soddisfatto/a di ciò che hai fatto!

1. Crea la tua «to do» list

- ★ Scrivi i compiti scritti che devi svolgere
- ★ Scrivi le materie di studio orale
- ★ Scrivi le esercitazioni che devi completare (disegni, ricerche...)

2. Dai priorità

Prendi la tua to do list e assegna a ogni attività un livello di priorità

★ 1= Priorità assoluta 5= Bassa priorità

Quale compito svolgi prima? Quale dopo?



3. Stima il tempo necessario

- ★ Per ogni compito e attività stima il tempo che pensi di dover impiegare per completarla a seconda del tipo di compito

(Quanto mi ci vorrà?) TABELLA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO



MATERIA	COMPITO	PRIORITÀ	TEMPO STIMATO	INIZIO	FINE	TEMPO TOTALE
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
NOTE					TOTALE	0

ORGANIZZAZIONE

4. È l'ora della pausa!

- ★ Stabilisci pause ogni 45 minuti di studio (tempo max di attenzione sostenibile)
- ★ Prevedi pause di 10 minuti (non di più!) e concediti una ricompensa (decisa prima di iniziare a studiare: uno spuntino, una chiamata, un giro sui social)
- ★ Oppure utilizza la tecnica del pomodoro! (te la spiego qui di seguito)



La tecnica del pomodoro

O del peperone,
della zuccina....:)

È una strategia di gestione del tempo formulata da Francesco Cirillo, professore italiano di informatica.

In cosa consiste?

- ★ Decidi di fare una cosa alla volta
- ★ Punta un timer a 25 minuti
- ★ Lavora sulla cosa senza distrazioni
- ★ Fai una pausa di 5 minuti
- ★ Ripeti per 4 volte e poi fai una pausa di 15/20 minuti



In commercio si trovano diversi tipi di timer a forma di pomodoro

Una sola attività alla volta



TRILLLL!

DRILLLL

DRILL TRILL



La tecnica del pomodoro favorisce la concentrazione per diversi motivi.

Quando applichi la tecnica del pomodoro, ogni pomodoro deve essere dedicato **a una e una sola attività**.

Se arriva qualche pensiero a distrarti, **fermati solo un attimo** per segnarlo su un pezzo di carta.

Se qualcuno ti interrompe **il pomodoro non è più valido**, quindi telefono e internet sono spenti durante il pomodoro

Il tempo passa quasi senza che tu te ne accorga, e quando il pomodoro di colpo si mette a trillare, sai contemporaneamente

- che hai finito un altro pomodoro. **Wow!**
- che devi annotare la fine del pomodoro sul tuo quaderno
- che hai 5 minuti di pausa per distrarti rilassarti

La tecnica del pomodoro è, prima di ogni altra cosa, un rituale, con tanto di **piccola gratificazione finale** (pausa + annotazione di pomodoro finito).

È in grado di fortificare l'abitudine allo studio, e metterti nella condizione mentale ideale per studiare al meglio.

Grazie alla routine che instauri con la tecnica del pomodoro, **studiare diventerà insomma un po' più automatico, e meno faticoso**.



Cosa fare nei 5 minuti di pausa?

I 5 minuti di pausa sono tanto importanti quanto i 25 minuti di attività.

Secondo Francesco Cirillo, inventore della tecnica, devi evitare in quei 5 minuti qualunque attività che richieda sforzo mentale.

Se paragoniamo la tecnica del pomodoro a un circuito di esercizi in palestra, i 5 minuti di pausa stanno ai 25 minuti di attività come lo stretching dei muscoli sta agli esercizi sotto sforzo.

Per prima cosa quindi, alzati dal tuo tavolo e allontanati.

In questa maniera farai corrispondere allontanamento mentale e allontanamento fisico dal lavoro.

Dal momento poi che, studiando, passi molto tempo seduto, ti consiglio di fare una leggera attività fisica.

Tipo camminare, o provare qualche semplice posizione yoga.

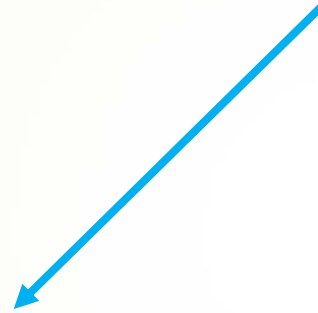
Anche massaggiarti il collo e le spalle mentre respiri profondamente può andare benissimo, perché allenta la tensione prima del successivo pomodoro.

L'idea è quella di far circolare un po' il sangue, sgranchirti gambe e schiena, e rilassarti.

Evita quindi di precipitarti sui social o sulle email. Piuttosto, usa la tecnica anche per questo tipo di attività.



PIANIFICAZIONE = EFFICACIA ED EFFICIENZA



RISULTATI MIGLIORI

**IN MENO TEMPO E CON
MENO SFORZI**



PICCOLO OBIETTIVO +
PICCOLO OBIETTIVO +
PICCOLO OBIETTIVO +
PICCOLO OBIETTIVO +
..... =

GRANDE OBIETTIVO !!!

PROVERBIO AFRICANO:

« mille passi cominciano sempre da uno »



SEGUIMI SU FACEBOOK!

**E ... LASCIAMI UNA TUA
RECENSIONE SULLA PAGINA.**

**PROSSIMAMENTE ...
NUOVO MATERIALE
SUL METODO DI STUDIO!**

A PRESTO!