

# Qualche suggerimento su come studiare

[gasparini@giuri.unipd.it](mailto:gasparini@giuri.unipd.it)

*I suggerimenti che seguono sono risultati in qualche misura utili alla maggioranza degli studenti che mi si sono rivolti tramite il servizio di tutorato.*

*Si noti comunque che la loro efficacia è subordinata a una serie di circostanze personali, che coinvolgono la misura e le modalità del tempo dedicato allo studio a seconda della situazione personale, lavorativa e familiare, come anche abitudini, gusti e stile dell'apprendimento.*

*Essi costituiscono quindi mere indicazioni di massima e non intendono nè possono sostituire l'iniziativa personale del singolo studente nell'analizzare gli eventuali problemi didattici che può accadergli di incontrare nella sua carriera e nell'elaborare idonee soluzioni.*

## Scegliere tra tempo-orologio e tempo-meta

A seconda della situazione personale in cui si svolge la carriera accademica, nonché dell'atteggiamento psicologico individuale, è necessario operare una scelta tra due distinte modalità di studio. Esse sono reciprocamente incompatibili: tentare di sommare le esigenze connesse alle due distinte modalità incrementa l'ansia e non può che portare a risultati negativi.

Nella modalità **tempo-orologio**, lo studio avviene durante un tempo prefissato (ad esempio, tre ore ogni giorno per sei giorni alla settimana). Trascorso il tempo che si è deciso di dedicare allo studio, questo viene concluso per la giornata quale che sia il risultato ottenuto. Tale modalità è particolarmente utile a coloro che dispongono di un tempo limitato (ad esempio, gli studenti lavoratori o impegnati nel servizio militare) e che possono contare su una salda autodisciplina e capacità di concentrazione.

Nella modalità **tempo-meta**, lo studio si protrae per tutto il tempo necessario ad ottenere un certo risultato prefissato (ad esempio, la perfetta comprensione oppure la memorizzazione di una unità di testo quale può essere un capitolo del manuale). Soltanto dopo avere ottenuto il risultato lo studio viene interrotto. Tale modalità è particolarmente utile a chi dispone di molto tempo per lo studio, nonché nei casi in cui occorre superare particolari difficoltà psicologiche nell'affrontare una materia, un argomento o un testo difficili.

## Programmare il lavoro

Un programma di lavoro che risulta solitamente utile, efficiente e praticabile si svolge secondo le seguenti modalità.

1. *Quantificazione in settimane del periodo* da dedicare allo studio della materia in questione. Conviene escludere dal conteggio i giorni immediatamente precedenti la data dell'appello di esame, a meno che l'appello non sia fissato per un lunedì e dunque la settimana precedente sia interamente a disposizione per lo studio.
2. *Divisione del periodo in parti*, da dedicare rispettivamente:

### **a. alla lettura e comprensione del testo di studio.**

Scopo di questa fase non è la memorizzazione del testo, ma la comprensione esatta e completa di ogni informazione in esso contenuta e delle sue implicazioni e collegamenti.

Comporta dunque che lo studente si ponga quante più domande è possibile in relazione agli argomenti che incontra nello studio, e che ne cerchi, o confermi, le risposte tanto nel testo stesso quanto nei testi normativi cui il testo fa riferimento, nei manuali di altre materie già studiate e in testi di riferimento generale quali atlanti geografici e storici, enciclopedie, e quant'altro.

Sul piano pratico, questa fase si presta anche a uno studio individuale, e può utilmente essere organizzata dividendo il numero delle pagine da studiare per il numero di giorni a disposizione (non oltre sei giorni alla settimana). Resta inteso che il numero di pagine da studiare ogni giorno potrà variare lievemente in relazione alla lunghezza delle unità di testo (capitoli e paragrafi);

### **b. alla memorizzazione delle informazioni.**

Questa fase si svolge solitamente al meglio tramite la collaborazione tra due o al massimo tre studenti, e può utilmente consistere in domande rivolte a turno dall'uno all'altro ed aventi ad oggetto singole unità di testo (capitoli o paragrafi).

Chi ha posto la domanda indica quindi a chi risponde, sulla base del testo di studio e dei testi normativi, eventuali incompletezze o imprecisioni nella risposta.

La necessità di formulare risposte da pronunciare ad alta voce a chi sta di fronte ottiene più di un risultato positivo. Induce infatti chi risponde:

-- a ricostruire la collocazione dell'informazione richiesta nel quadro della sistematica generale della materia; in tal modo si evidenziano i collegamenti logici tra i diversi argomenti e si crea una rete di relazioni utile a ritrovare i dati nell'archivio della memoria, anche se essi non risultino immediatamente accessibili;

-- a utilizzare con precisione, concisione ed esaustività il linguaggio verbale;

-- a superare l'ostacolo psicologico che spesso rappresenta la sottoposizione delle proprie capacità al giudizio altrui;

### **c. alla rifinitura della preparazione.**

In questa fase può essere utile proseguire con le domande rivolte a turno dall'uno all'altro studente, ma basandosi ora su parole-chiave (ad esempio tratte, se esiste, dall'indice analitico del testo) anziché sui titoli dei capitoli o dei paragrafi.

Si affina in questo modo la capacità di inquadramento sistematico degli argomenti in relazioni gli uni agli altri, il che può risultare particolarmente utile per superare eventuali situazioni difficili in sede di esame;

### **d. a un breve riposo prima di sostenere l'esame.**

Si ricordi a questo proposito che la giornata immediatamente precedente la prova dovrebbe essere dedicata a creare le migliori condizioni fisiche e psicologiche per affrontare l'esame. Si ricordi anche come sia utopistico pensare di rifinire, o peggio costituire, una preparazione adeguata durante lo svolgimento dell'appello di esami.

## **Cose da ricordare**

Ogni problema relativo a specifici argomenti relativi al programma di studio per un determinato esame va sottoposto al docente dell'insegnamento. E' molto meglio per tutti che lo studente mostri diligenza presentandosi a chiedere chiarimenti negli orari di ricevimento, piuttosto che rispettivamente dover dare e ricevere uno sgradito riscontro di realtà in sede di esame.

Nel linguaggio giuridico i sinonimi sono rari e ogni vocabolo ha un ambito di applicazione non ambiguo. Le parole parlate e scritte sono gli strumenti di lavoro dei tecnici del diritto; devono pertanto essere scelte e utilizzate con la stessa esattezza con cui un tecnico di altra disciplina sceglierebbe e utilizzerebbe strumenti o attrezzi di precisione.

Non deve essere sottovalutata la necessità di riservare tempo e spazio allo svago o comunque ad attività diverse dallo studio. In particolare nel caso in cui si sia sostenuto un esame con esito negativo, è utile dedicare un certo periodo di tempo al riposo o dedicarsi ad argomenti diversi, per riprendere poi lo studio a mente fresca e di buon animo.

Prendere appunti, tanto dalle lezioni quanto dai testi di studio, può costituire un eccellente aiuto sia alla comprensione che alla memorizzazione. Occorre però ricordare che essi, per eccellenti che siano in sè e per sè, non possono in alcun modo sostituire la conoscenza diretta e approfondita dei testi di studio e dei testi normativi ai fini del superamento degli esami; possono quindi bene affiancarli, ma mai sostituirli, neppure in fase di ripasso finale della materia.