



Per trovare un metodo di lavoro efficace

di Giovanni Guadagno, I.T.P. di cucina

Prosegue dal numero precedente il corso sull'arte dell'imparare rivolto agli alunni degli istituti alberghieri ma anche ai professionisti che si trovano nella necessità di riprendere "la scuola" per un corso di aggiornamento o per migliorare la propria posizione lavorativa. Che i suggerimenti raccolti in questa rubrica possano aiutarvi a sviluppare nuovi strumenti di lavoro ancor più efficaci ed efficienti! Scrivetemi: guadagnogiovanni@infinite.it

Parte Terza PER UN METODO DI LAVORO EFFICACE

"Studiare ovvero: leggere, ascoltare, scrivere, parlare"

LEGGERE

Per la comprensione di un testo è determinante leggere in modo corretto. Sembra un paradosso eppure, nella nostra epoca assuefatta alle immagini, si legge male senza dare la giusta cadenza e tonalità alla voce, senza rispettare punteggiatura e pause. Nell'esempio che segue sono evidenziati due modi di leggere: nel primo caso le pause, messe in evidenza dai trattini, spezzano la lettura rendendo di fatto incomprensibile il senso del periodo, nel secondo caso il rispetto delle pause indicate dalla punteggiatura rendono la lettura scorrevole e facilitano la comprensione dello scritto.

Primo modo:

"Il difficile - sta nel - trovare, - dietro la - facciata verbale delle - cucine di - gala, la - cucina - popolare, anonima, contadina o - borghese, fatta di - astuzie e di - piccoli - segreti - che evolvono molto - lentamente, in - silenzio, e che - nessuno ha in particolare - inventato.

È soprattutto quest'ultima - cucini,

la cucina - media, l'arte - gastronomica del - profondo a farsi che ci - siano dei - paesi dove si - mangia bene e dei - paesi dove si - mangia male".

Secondo modo:

"Il difficile sta nel trovare, - dietro la facciata verbale delle cucine di gala, la cucina popolare, - anonima, - contadina o borghese, - fatta di astuzie e di piccoli segreti - che evolvono molto lentamente, - in silenzio, e che nessuno ha in particolare - inventato.

Jean-François Revel, *3000 anni a tavola*, Ed. Rizzoli

Esiste un metodo di per una lettura efficace?

1. Innanzitutto è bene effettuare una veduta d'insieme del testo che si deve studiare. Con l'aiuto dell'indice del libro e delle lezioni precedentemente effettuate nonché degli appunti e delle indicazioni dell'insegnante, sforzatevi di collocare l'argomento all'interno del programma che state svolgendo.

2. Rispondere alla domanda:

quali sono i messaggi essenziali della lettura? Quali secondari?

3. Leggere il testo attentamente, a voce alta, sforzandoti di dare la giusta intonazione.
4. Riassumere i punti fondamentali del testo (dapprima oralmente e poi per iscritto - secondo lo schema logico sopra individuato: quali sono i messaggi fondamentali di questa lezione? Quali secondari?)
5. Controllare che schemi di riassunto e testo corrispondano.

Inoltre:

- Cerca sul vocabolario e annota su una rubrica il significato delle parole che non capisci.
- Sottolinea sul libro le parti più importanti (a volte è l'insegnante stesso che da queste indicazioni) e annota a margine i collegamenti con altre lezioni o brevi note semplificative di quanto scritto nel testo.
- Grafici, disegni e fotografie (con relative didascalie) possono aiutarci a ricostruire concetti e regole. È opportuno, magari in momenti marginali

della nostra giornata (l'ora buca a scuola o il viaggio in pulman) far scorrere queste immagini e leggere le didascalie.

ASCOLTARE

Il risultato dell'insegnamento dopo tre ore di lezione orale è pari a una memorizzazione del 70% che si riduce, dopo tre giorni, al 20% delle nozioni fornite. È quindi fondamentale, oltre che sfruttare tecniche mezzi audiovisivi o esperienze di laboratorio, che l'ascolto della lezione sia attento.

Ascoltare richiede:

- Un atteggiamento attivo da parte dello studente. È infatti indispensabile che vengano poste domande all'insegnante il quale potrà così porre l'argomento trattato sotto la giusta angolatura, e cioè renderlo comprensibile a quell'allievo con esempi e collegamenti con l'esperienza di vita dello stesso.
- Una predisposizione e una postura adeguata.
- Durante la lezione è meglio prendere sempre appunti. Se si conosce il libro di testo cercate di evitare di riscrivere le stesse cose. Al termine della lezione, lo stesso pomeriggio,

riordinate e, se necessario, copiate i vostri appunti eliminando ripetizioni e frasi inutili.

SCRIVERE

Appunto: annotazione rapida e concisa, fatta per aiutare la memoria, nota sommaria. La definizione ci aiuta a definire alcune tecniche per prendere gli appunti:

1. Evitare di scrivere tutto, ma piuttosto sforzarsi di fare degli schemi, brevi note e sunti per punti evidenziando ogni punto con un numero, un pallino, una freccetta, ecc...
2. Lasciare spazio a lato, scrivere su una sola facciata del foglio o lasciare ogni tanto alcune righe può essere utile per integrare gli appunti successivamente.
3. Usare colori diversi e evidenziatori può aiutarci a far emergere i concetti fondamentali.
4. Intestare ogni scheda di appunti con:
 - titolo della lezione
 - data
5. Quando si prendono appunti si devono usare abbreviazioni che sono invece da evitare per esempio in una relazione o in un tema.
6. Fare schemi non riassunti!

- Cogliere le linee principali del discorso e l'obiettivo finale (per esempio la conoscenza di un determinato periodo storico)
- Scegliere un ordine (cronologico, delle lezioni, una struttura predefinita, in ordine di importanza).
- Scegliere una struttura (tabella, diagramma, callout, ecc...)
- Precisione massima per: nome personaggi, date riferimento, nomi tecnici, fatti precisi, luoghi di riferimento).
- Evitare le opinioni personali che vanno formulate solo dopo aver "masticato a lungo" l'argomento.
- Come buona abitudine, quando si tratta di scritti, rileggere gli appunti per correggere errori e punteggiatura. □

L'aforisma del professore

"Sono sempre pronto ad imparare; non sempre a lasciare che mi insegnino".

Winston Churchill