

Il Metodo Cornell

Prendere appunti dalle lezioni in modo efficace

Diego Fantinelli

14 settembre 2021 - a.s. 2021/21

Abstract

Imparare a prendere appunti da una lezione risulta particolarmente vantaggioso, sia in termini di efficacia - lo studio diventa meno superficiale -, che in termini di efficienza; il risultato finale è che si studia meno e si ricorda un numero maggiore di informazioni più a lungo perché, quando le informazioni vengono organizzate e rielaborate, recuperarle diventa più semplice.

sommario

Il Metodo Cornell	1
Metodo tradizionale vs Metodo Cornell	2
Le tre sezioni del foglio nel Metodo Cornell	3
1. Sezione di destra degli appunti Cornell (area A)	3
2. Sezione di sinistra degli appunti Cornell (Area B)	4
3. Sezione inferiore degli appunti Cornell (Area C)	4
Perché il metodo Cornell è efficace	4
Conclusioni sul Metodo Cornell	5

Il Metodo Cornell

- references:
- The Cornell Note Taking System

Ideato quasi 80 anni fa dal prof. Walter Pauk della Cornell University di New York, **il metodo Cornell** è un sistema efficace per prendere appunti.

- Nonostante la sua semplicità – alla fine si tratta di un foglio diviso in 3 parti – il metodo Cornell ti permette di seguire una lezione, una conferenza, una riunione di lavoro:
- Mantenendo la **concentrazione** ai massimi livelli;
- Aumentando **comprensione** e **coinvolgimento**;
- Fornendo materiale di studio **chiaro** e **ordinato**, pronto (o quasi) per essere memorizzato

Vediamo innanzi tutto, che cosa non funziona nella maniera in cui, normalmente, si prendono gli appunti.

Metodo tradizionale vs Metodo Cornell

- La maggior parte delle persone, quando prende appunti, si limita a cercare di **trascrivere** le informazioni → input che riceve.
- **Si ascolta passivamente**, ed altrettanto passivamente si trasferiscono sul quaderno quello che si ascolta.
- Nel farlo, il cervello lavora in modo **poco efficiente**.
- La concentrazione si abbassa, subentra la noia e ovviamente la **qualità** totale del lavoro cerebrale crolla.
- Il flusso di informazioni rimane **a uno stato di analisi e manipolazione superficiale**: quello in cui ci si limita a trasformare i suoni in parole di senso compiuto e a metterle su carta.
- Se poi, mentre ascolta, ci si preoccupa soprattutto di trascrivere tutto, ciò non fa altro che aggiungere inefficienza a inefficienza.
 - Non rimane tempo per pensare, e quindi scompare ogni coinvolgimento intellettuale rispetto a quello che si ascolta.
 - Poiché è difficile scrivere tutto, il livello di attenzione e comprensione si abbassa ulteriormente: Si è infatti troppo impegnati a non farsi sfuggire neanche una parola.

- Si ha solo **l'illusione di ascoltare**; ma in realtà si sta lavorando più o meno come un *registratore*, ma non altrettanto veloce.
- Il metodo Cornell invece, prescrivendo delle regole precise di compilazione degli appunti, **costringe** ad intervenire, fin da subito, sulle informazioni che si ricevono.

In particolare, si tratta di:

- **Selezionare**, secondo priorità, le informazioni che vengono date
- **Concettualizzarle**
- **Comprimerle** in maniera che siano più sintetiche
- **Organizzarle**
- **Prepararle** per un ripasso efficace

Q - Ma come funziona nella pratica?

Le tre sezioni del foglio nel Metodo Cornell

1. Sezione di destra degli appunti Cornell (area A)

- E' quella in cui vengono presi gli appunti veri e propri.
- In alto, intesta il foglio con quelli che potremmo definire i dati anagrafici della lezione **data**, **tema**, **relatore**, etc).
- Sotto ad essi, scrivi gli appunti veri e propri, utilizzando:
 - **parole tue**, aiuta a concettualizzare
 - **liste con elenchi** puntati e/o numerati: aiuta a dare ordine e gerarchia alle informazioni
 - **Sintesi**, come su twitter: aiuta a cogliere l'essenza
 - **Abbreviazioni**: come in un sms; aiuta a ponderare le parole;
 - **Frecce e collegamenti**, per evidenziare i rapporti logici
 - **Disegni esplicativi**: stimolano la parte *visiva* e creativa della corteccia cerebrale;
 - **Commenticon note "emotive"** ("Che schifo!" "Interessante!" "Bello!"): aiutano il processo di memorizzazione;
 - **Caratteri**: usando *corsivo*, **grassetto**, MAIUSCOLO, minuscolo,

sottolineato etc.

2. Sezione di sinistra degli appunti Cornell (Area B)

E' la sezione dedicata alle **parole chiave**, che devono essere:

1. **Poche**: il meno possibile, anche perché lo spazio a disposizione è volutamente ridotto
2. **Sintetiche**: cioè non frasi, ma singoli sostantivi/aggettivi
3. **Evocative**: devono ricordare il contenuto della sezione di destra sia a livello concettuale che mnemonico

Sono proprio questo tipo di limiti, non facili da rispettare, a rendere efficace il Metodo Cornell.

3. Sezione inferiore degli appunti Cornell (Area C)

- **riassunto** del contenuto della pagina.
 - annotare domande, fare brevi considerazioni, appuntarsi promemoria, impressioni, collegamenti, o tutto ciò che si ritiene possa essere utile.
 - * Per es. *Quanto detto mi ricorda che Come mai capita X . . . Vai a rivedere il testo Z . . . etc.*
 - Anche questa parte può essere iniziata durante la lezione, ma viene per lo più svolta dopo.

Perché il metodo Cornell è efficace

L'efficacia del metodo Cornell si basa su due fatti principali:

1. **Durante la lezione**, costringe all'**ascolto attivo**, e lo rende ancora più performante poiché dev'essere trasferito su carta, chiudendo così il *loop* cerebrale **ascolto-rielaborazione-azione**.
- L'informazione che dev'essere acquisita compie in questa maniera un ciclo completo e diventa molto più stabile anche da un punto di vista mnemonico.

2. **Dopo la lezione**, costringe a *rielaborare il materiale* in maniera **analitica e sintetica**, e permette poi il **ripasso a tre livelli** di dettaglio differenti:

- quello dei riassunti (sezione inferiore),
- quello delle parole chiave (sezione sinistra),
- quello del totale degli appunti (sezione destra), con ciascun livello che può essere ripassato separatamente o insieme agli altri.

Non solo quindi **si impara di più mentre si prendono gli appunti**, ma si ha anche a disposizione uno strumento di studio/ripasso più **strutturato e veloce**.

Conclusioni sul Metodo Cornell

- Molte persone, quando prendono appunti oppure scrivono schemi, sottolineano, fanno mappe, leggono un libro, commettendo un errore fondamentale: **si mette tutto sullo stesso piano**.
 - Ci si concentra cioè sulla quantità delle informazioni, cercando di non farsene sfuggire nessuna.
 - Purtroppo, però, l'ansia di non perdersi nulla, alla fine diventa solo un esercizio di trascrizione *meccanico*, per non dire inutile.
- Il risultato, paradossale, è che dopo pochi minuti già non ci si ricorda quasi nulla di ciò che si è scritto, e gli appunti o schemi prendono l'aspetto di **muri impenetrabili** di parole.
- Il giusto approccio, invece, è dedicarsi agli aspetti **qualitativi**, cominciando fin da subito a **valutare, analizzare** e soprattutto **scegliere** quello su cui vale la pena concentrarsi.
- In questa maniera, grazie allo sforzo mentale che richiedono queste operazioni, il processo di apprendimento inizierà già da subito.
- Quando ci si sforza a revisionare il materiale di studio secondo alcune regole precise, riesci ad aumentare:
 - – la **velocità** con cui viene **processato** il materiale;

- – la **memorizzazione**;
- – la **comprensione**, come quando si rielabora il materiale di studio.
- Al contrario, quando ci si comporta in **maniera passiva**, sperando che, a forza di ripeterlo, il materiale si trasferisca - come per osmosi - al cervello, i risultati sono piuttosto deludenti, soprattutto per le materie tecnico-scientifiche.

anche quando si utilizza il metodo Cornell si possono perdere delle informazioni: se essa è davvero importante potrà essere integrata in un secondo momento poiché sarà presente in molte fonti: web, YouTube, libri di testo, etc.

- Una volta invece che si investe del tempo nel prendere degli appunti dei quali non si ricorderà praticamente nulla: *quel tempo è perso per sempre*.

B

Lined writing area with 20 horizontal lines.

A

C