

## **DIFFICOLTÀ E TECNICHE D'ASCOLTO**

(da Serafini - Arcidiacono 2000)

### **Difficoltà legate a chi parla**

- pronuncia delle parole veloce e poco scandita;
- troppa informazione (chi parla non tiene conto delle capacità e conoscenze di chi ascolta);
- uso di un linguaggio difficile;
- informazioni presentate in modo disordinato.

### **Difficoltà legate a chi ascolta**

- insufficiente concentrazione;
- scarsa conoscenza dell'argomento del discorso;
- limitato interesse all'argomento;
- inadeguate conoscenze lessicali.

### **Attività prima dell'ascolto**

- *familiarizzare con l'argomento* (per es., prima di una lezione):

- scorrere il capitolo leggendo i titoli dei paragrafi, le parole e le frasi evidenziate;
- leggere il sommario in fondo al capitolo, se è presente;
- guardare le figure e leggere le loro didascalie;
- prestare attenzione ai vocaboli nuovi, particolarmente se sono elencati a margine del testo o in fondo al capitolo;
- guardare i primi esercizi in fondo al capitolo e analizzare le domande;
- elencare eventuali domande, curiosità e problemi che vengano in mente durante queste prime atti.

### **Attività durante l'ascolto**

- *atteggiamenti disponibili e attivi* (comportamenti fisici e psicologici atti a migliorare l'interazione con chi parla, l'ascolto e la ricezione):

- mettersi di fronte a chi parla, non di lato o di spalle; in questo modo si è più aperti e recettivi;
- guardare in faccia chi parla con regolarità, ricercandone lo sguardo ed evitando di prestare attenzione all'ambiente circostante e ai rumori esterni;
- adottare una espressione della faccia positiva e non assente da cui chi parla possa ricavare informazioni per proseguire in modo adeguato;
- dare segni di consenso, quando si è d'accordo, come assentire con la testa e sorridere;
- tenere le braccia aperte e non conserte.
- chiedere spiegazioni e porre domande

### - stesura di appunti

Gli appunti presi durante l'ascolto assomigliano (ma non vanno concepiti come quelli) utilizzati durante lo studio di un testo.

Lo scarso tempo a disposizione deve spingere a scrivere poco, solo alcune parole-chiave: questo tipo di appunti risulta generalmente inutilizzabile a distanza di tempo, se non viene rielaborato e integrato nel giro di poche ore.

Il tipo di appunti consigliabile è quello per *frasi brevi, ma complete*; appunti troppo estesi allontanano la nostra attenzione dall'oratore e talvolta ci fanno perdere il filo del discorso.

Criteri per prendere appunti

- usare abbreviazioni, come *p.* per *pagina* e *pp.* per *pagine*, *lett.* per *letteratura*;
- usare segni convenzionali, come i simboli matematici + (*più*), - (*meno*), *x* (*per*), = (*uguale*), = *l* (*diverso*), < (*minore di*), > (*maggiore di*);
- eliminare articoli, aggettivi poco significativi, preposizioni, ausiliari dei verbi;
- scandire gli elenchi di informazioni con trattini e numeri progressivi.

NB: non tralasciare mai negli appunti i **collegamenti logici e cronologici** (come *infatti, cioè, dunque, perciò, a casa di ciò, se, prima/poi*), che rendono evidente il rapporto tra le diverse parti del discorso.

Prendere appunti con il metodo Cornell

Il metodo Cornell per prendere appunti è stato sviluppato negli anni '50 da Walter Pauk, professore alla Cornell University di New York, uno dei campus universitari più prestigiosi del mondo.

Il tradizionale foglio di carta viene diviso in:

- **sezione di destra**, che è quella in cui vengono presi gli appunti veri e propri
- **sezione di sinistra**, in cui vengono registrate le parole chiave relative al contenuto della sezione destra.
- **banda inferiore**, dove in una riga si riassume il contenuto della pagina e si annotano domande di dettaglio
- **banda superiore**, dove vengono registrati dati "anagrafici" come giorno, data, professore, materia, etc.

## The Cornell Note-taking System

