

Il metodo Cornell

Il Metodo Cornell

- references:
Ideato quasi 80 anni fa dal prof. Walter Pauk della Cornell University di New York, **il metodo Cornell** è il sistema più efficace che conosco 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
- Aumentando comprensione e coinvolgimento rispetto a quanto ascoltati
- Ritrovandoti alla fine con un materiale chiaro e ordinato, pronto (o quasi) per essere memorizzato
- Vediamo però, prima di tutto, che cosa è che non funziona nella maniera in cui, normalmente, si prendono gli appunti.

Metodo tradizionale vs Metodo Cornell

- La maggior parte delle persone, quando imparano a prendere appunti, si limitano a cercare di registrare su un foglio di carta le informazioni che ricevono.
- **Ascoltano, cioè, passivamente**, ed altrettanto passivamente trasferiscono sul quaderno quello che ascoltano.
- Nel farlo, il loro cervello è, non dico spento, ma lavora decisamente a **trazione ridotta**.
- E così 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, come fanno in molti, mentre ascolti ti preoccupi soprattutto di trascrivere tutto, non fai altro che aggiungere inefficienza a inefficienza.

Infatti:

- Non ti rimane tempo per pensare, e quindi scompare ogni coinvolgimento intellettuale rispetto a quello che senti
- Poiché è difficile scrivere tutto, il tuo livello di attenzione e comprensione si abbassa ulteriormente. **Sei infatti troppo impegnato a non farti sfuggire neanche una parola!**
- Hai, insomma, **l'illusione di ascoltare**; ma in realtà **stai lavorando più o meno come un registratore**, solo che non sei altrettanto veloce.
- Il **metodo Cornell invece, prescrivendo delle regole precise** di compilazione degli appunti, **ti sfida** a intervenire, fin da subito, sulle informazioni che ricevi.

In particolare, si tratta di:

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

Ma come funziona nella pratica?

Le tre sezioni del foglio nel Metodo Cornell

Prendi un foglio di carta bello grande (io di solito utilizzo quaderni in A3) e dividilo in tre sezioni.

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, avvalendoti degli stessi principi che abbiamo visto parlando degli **schemi a cascata**
- Utilizza **parole tue**, ti aiuta a concettualizzare
- Scrivi **liste con bullet point**, ti aiuta a dare ordine e gerarchia alle info
- **Sintetizza come fossi su twitter**, ti aiuta a cogliere l'essenza
- **Abbrevia** le parole come se scrivessi un sms, perché ti obbliga a pensare alla parola che scrivi
- Metti **frecce**, per evidenziare i rapporti logici
- Fai **disegnini** esplicativi, stimolano la parte "visiva" e creativa della tua corteccia

- Commenta ogni tanto quello che scrivi con **note “emotive”** (“Che schifo!” “Interessante!” “Bello!”), ti aiuteranno a memorizzare meglio
- **Varia i caratteri** usando corsivo, stampatello, 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.
 - Per scegliere le parole giuste dovrai infatti **spremerci le meningi e mantenere la concentrazione** molto alta.
 - Non importa (anzi, è normale) se non riesci a completare questa sezione durante la lezione, potrai farlo in un secondo momento.

Le parole chiave potrai anche trasformarle poi in immagini ed inserirle in un palazzo della memoria.

3. Sezione inferiore degli appunti Cornell (Area C)

- Qui metti un **micro-riassunto** del contenuto della pagina.
- Inoltre, puoi annotare domande, fare brevi considerazioni, appuntarti promemoria, impressioni, collegamenti, o tutto ciò che il tuo dialogo cerebrale ritiene che sia 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**, ti costringe all'ascolto attivo, e lo rende ancora più performante poiché devi trasferire l'ascolto su carta, chiudendo così il loop cerebrale **ascolto-rielaborazione-azione**. L'info che devi acquisire compie in questa maniera un ciclo completo e diventa molto più stabile anche da un punto di vista mnemonico.
2. **Dopo la lezione**, ti costringe a *lavorare il materiale* in maniera **analitica e sintetica**, e ti 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 impari di più mentre prendi gli appunti**, ma hai anche 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, commettono un errore fondamentale: **mettono tutto sullo stesso piano**.
- Si concentrano cioè sulla quantità delle informazioni, cercando di non farsene sfuggire nessuna.
- Purtroppo, però, l'ansia di non perdersi nulla e di non lasciare indietro una qualche info fondamentale, alla fine li fa lavorare in **maniera meccanica**, per non dire stupida.
- Il risultato, paradossale, è che dopo pochi minuti già non ricordano quasi nulla di quello che scrivono, leggono o sottolineano e i loro appunti o schemi prendono l'aspetto di **muri impenetrabili** di parole.
- Quello che tu devi fare, invece, è **dedicarti agli aspetti qualitativi**, cominciando fin da subito a valutare, analizzare e soprattutto scegliere quello su cui vale la pena concentrarti.
- In questa maniera, grazie allo sforzo mentale che richiedono queste operazioni, comincerai a imparare da subito.

Si tratta di un principio che abbiamo visto molte volte nel blog.

- Quando ti sforzi di manipolare il materiale di studio secondo alcune regole precise, riesci ad aumentare:
- Al contrario, **quando ti comporti in maniera passiva**, sperando che a forza di ripetizioni il materiale si trasferisca, come per osmosi, nel tuo cervello, i risultati tardano tantissimo tempo a venire.
- Ricorda allora, anche quando utilizzi il metodo Cornell, che se lasci indietro una informazione non è un grande problema: fra internet, sbobinate, libro, appunti altrui, *se essa è davvero importante troverai sempre un tempo e un modo per recuperarla*.
 - Una volta invece che hai investito del tempo nel prendere degli appunti dei quali non ricorderai nulla, beh, *quel tempo è perso per sempre*.