

La gestione del tempo

Ovvero: come essere bravi studenti e continuare ad avere una vita!

– Richard O. Straub, University of Michigan, Dearborn

Gestire tempi, impegni e scadenze è problematico per tutti noi. Forse alcuni di voi stanno seguendo corsi serali o addirittura notturni, altri incastrano un corso online tra due lavori oppure studiano di sera dopo avere messo a letto i bambini. Altri ancora si avvalgono dei sussidi che aiutano i reduci di guerra a cominciare una nuova vita.

Come riuscire a bilanciare tutte le esigenze della vostra vita e allo stesso tempo riuscire in quello che fate? Con una gestione ottimale del tempo. Gestite il tempo che avete per trovare il tempo di cui avete bisogno.

In questo paragrafo delinearò un semplice metodo in quattro fasi che vi aiuterà a migliorare il modo in cui usate il tempo.

1. Tenete un diario di quello che fate per capire come state usando il tempo. Potreste essere sorpresi nel constatare quanto ne sprecate.
2. Progettate una nuova tabella di marcia per usare il tempo in maniera più efficiente.
3. Fate rendere al massimo il tempo dedicato allo studio in modo che la nuova tabella di marcia funzioni a vostro favore.
4. Se necessario, perfezionate la tabella di marcia basandovi su quello che avete imparato.

Come state usando il vostro tempo?

Benché per tutti la giornata sia composta di 24 ore, persone diverse riempiono quelle ore con obblighi e interessi diversi. Se siete come la maggioranza, è probabile che facciate un uso saggio del vostro tempo in alcuni casi e meno saggio in altri. Rispondere alle domande della **tabella 1** può aiutarvi a individuare aree problematiche e anche, si spera, a trovare più tempo da dedicare a ciò a cui tenete di più.

La prima cosa che avete bisogno di sapere è come trascorrete il vostro tempo *effettivamente*. Per scoprirlo, registrate per una settimana le vostre attività in un *diario di come uso il mio tempo*. Siate realistici. Prendete nota di quanto tempo trascorrete a seguire le lezioni, studiare, lavorare, spostarvi con i mezzi di trasporto, soddisfare bisogni personali e familiari, preparare e consumare pasti, socializzare (non dimenticate i messaggi con il cellulare, Facebook e i giochi sociali), fare attività fisica e qualunque al-

tra cosa occupi il vostro tempo, compresi i piccoli compiti pratici della vita quotidiana che possono occupare gran parte delle 24 ore. Mentre registrate le vostre attività, prendete nota di come vi sentite in vari momenti del giorno. In quale momento la vostra energia diminuisce drasticamente e quando invece vi sentite più energici?

Elaborate una migliore tabella di marcia

Esaminate a fondo il diario sull'uso del tempo che avete compilato. Dove pensate che vi possa essere spreco di tempo? Passate un sacco di tempo sui mezzi di trasporto, ad esempio? Se è così, quel tempo non potrebbe essere usato in maniera più produttiva? Se fate uso del trasporto pubblico, gli spostamenti possono essere il momento ideale per leggere e ripassare, verificando quanto avete appreso.

Vi siete ricordati di includere il tempo per i pasti, la cura personale, gli orari di lavoro, gli impegni familiari e le altre attività fisse?

Quanto tempo destinate al sonno? Nella battaglia quotidiana per rispettare impegni e soddisfare interessi tendiamo a trattare il sonno come un optional. Fate del vostro meglio per gestire la vostra vita in modo da poter dormire abbastanza da sentirvi riposati. Vi sentirete meglio e sarete più sani, e quindi sarete migliori anche accademicamente e nei rapporti con familiari e amici. (Leggerete dell'altro su questo tema nel capitolo 3.)

Dedicare abbastanza tempo a uno studio concentrato? Date un'ultima occhiata alle vostre an-

Come state usando il vostro tempo?

Elaborate una migliore tabella di marcia

- Pianificate la sessione accademica
- Pianificate la settimana
- In primo piano:
 - Ulteriori suggerimenti per un'efficace pianificazione

Rendete produttivo ogni minuto del tempo dedicato allo studio

- Prendete bene gli appunti
- Createvi uno spazio che favorisca l'apprendimento
- Stabilite degli obiettivi quotidiani che siano specifici e realistici
- Per padroneggiare questo testo usate il metodo di studio SQ3R
- Non dimenticate le ricompense!

Avete bisogno di riconsiderare la vostra nuova tabella di marcia?

- Andate bene in alcuni corsi ma non in altri?
- Avete ricevuto un voto basso in un esame?
- State cercando di studiare regolarmente per la prima volta e vi sembra di non farcela?

Studenti motivati

Questo corso presso il Bunker Hill Community College viene tenuto da mezzanotte alle due del mattino, un orario sempre più richiesto che consente a chi lavora, a genitori indaffarati e ad altre categorie di riuscire a frequentare le lezioni.



Nick Parkas

Tabella 1 Un'inchiesta sulle abitudini di studio

Rispondete alle domande seguenti scrivendo *sì* o *no* per ogni riga.

1. Di solito predisponi una tabella di marcia per pianificare il tempo da dedicare allo studio, al lavoro, al tempo libero e ad altre attività? _____
2. Ti capita spesso di rimandare lo studio fino a quando l'avvicinarsi delle scadenze non ti obbliga a fare una sgobbata? _____
3. Ti sembra che gli altri studenti studino meno di te ma ottengano voti migliori? _____
4. Di solito studi un'unica materia per alcune ore di fila, piuttosto che suddividere il tempo tra materie diverse? _____
5. Ti capita spesso di trovare difficile ricordare quello che hai appena letto in un libro di testo? _____
6. Prima di leggere un capitolo in un libro di testo lo scorri tutto leggendo i titoli dei diversi paragrafi? _____
7. Cerchi di prevedere le domande dei test sulla base degli appunti che hai preso a lezione e di quello che hai letto? _____
8. Di solito cerchi di riassumere con parole tue quello che hai appena finito di leggere? _____
9. Trovi difficile concentrarti molto a lungo quando studi? _____
10. Ti capita spesso di pensare che hai studiato il materiale sbagliato per un test? _____

Migliaia di studenti hanno preso parte a inchieste analoghe. Gli studenti che stanno sviluppando appieno il proprio potenziale accademico di solito rispondono come segue: (1) sì, (2) no, (3) no, (4) no, (5) no, (6) sì, (7) sì, (8) sì, (9) no, (10) no.

Le vostre risposte corrispondono a queste? Se non è così, potreste trarre notevoli benefici da una migliore gestione del vostro tempo e da routine di studio più efficaci.

notazioni per vedere se ne emerge qualche altra vostra modalità da prendere in considerazione. Ora è tempo di creare una tabella di marcia nuova e più efficiente.

Pianificate la sessione accademica

Prima di mettere a punto la vostra nuova tabella di marcia, siate previdenti. Comprate un'agenda portatile che copra l'intero periodo accademico, con sufficiente spazio in cui scrivere per ogni giorno. Basandovi sulle descrizioni dei corsi fornite dai vostri docenti, trascrivete sull'agenda le date di tutti gli esami e delle scadenze entro cui consegnare prove scritte e altri compiti importanti. Accertatevi anche di inserire la vostra pianificazione personale di lungo periodo (impegni di lavoro, familiari, e così via). Portate quest'agenda con voi ogni giorno. Tenetela aggiornata, fatevi spesso riferimento, e modificate la secondo le necessità. Attraverso questo processo di elaborazione, svilupperete una tabella di marcia regolare che vi aiuterà ad avere successo.

Pianificate la settimana

Per superare gli esami, rispettare le scadenze e continuare ad avere una vostra vita oltre lo studio e le lezioni, dovrete riuscire a convertire i vostri obiettivi di lungo termine in una tabella di marcia giornaliera. Siate realistici: vivrete secondo questa routine per tutta la durata dell'anno accademico. Ecco altre cose da aggiungere all'agenda e alla vostra pianificazione.

1. Inserite gli orari di lezione, gli orari di lavoro e qualunque altro obbligo fisso. Siate esaustivi. Lasciate un abbondante margine di tempo per cose come spostamenti con mezzi pubblici o privati, pasti e bucati.
2. Pianificate i tempi di studio per ogni corso. Ricordate ciò che avete imparato su voi stessi grazie all'inchiesta sulle abitudini di studio (tabella 1) e al «diario di come uso il mio tempo». La scheda «Ulteriori suggerimenti per un'efficace pianifica-

IN PRIMO PIANO

Ulteriori suggerimenti per un'efficace pianificazione

Vi sono ulteriori cose da tenere a mente mentre elaborate la vostra tabella di marcia.

Lo studio distribuito nel tempo è più efficace dello studio concentrato in poco tempo. Se avete bisogno di 3 ore per studiare una materia, ad esempio, è meglio suddividere quel tempo in periodi più brevi distribuiti su diversi giorni.

Alternate le materie, ma evitate le interferenze. Se in ogni sessione di studio alternate le materie da studiare manterrete più vivo il vostro interesse e, sorprendentemente, aumenterà anche la vostra capacità di ricordare quello che state studiando in ogni diversa area. Studiare materie diverse consecutivamente, tuttavia, come due diverse lingue straniere, potrebbe causare interferenze nel vostro apprendimento. (Nel capitolo 8 avrete maggiori informazioni in proposito.)

Stabilite la quantità di studio di cui avete bisogno per conseguire buoni risultati in ogni corso. Il tempo di cui avete bisogno dipende dalla difficoltà dei corsi seguiti e dall'efficacia del vostro metodo di studio. Idealmente, dovrete dedicare almeno 1-2 ore di studio per ogni ora trascorsa a lezione. Aumentate lentamente il tempo dedi-

cato allo studio stabilendo degli obiettivi settimanali che vi portino gradualmente al livello desiderato.

Create una tabella di marcia che abbia senso. Adattate la vostra pianificazione alle esigenze di ogni corso. Se per un corso sono fondamentali gli appunti presi a lezione, pianificate un ripasso giornaliero degli appunti poco dopo ogni lezione. Se venite valutati per la partecipazione alle lezioni (ad esempio, in un corso di lingue), lasciatevi del tempo per ripassare subito prima che la lezione cominci. Programmate di studiare per i corsi più difficili (o meno motivanti) durante le ore in cui siete più vigili e attenti e in cui le distrazioni sono minori.

Prevedete del tempo in più da mettere a disposizione dello studio. La vita può essere imprevedibile. Emergenze e nuovi obblighi possono mandare all'aria la vostra tabella di marcia. Oppure semplicemente potreste avere bisogno di tempo in più per un progetto o per il ripasso in uno dei corsi. Fate in modo che ogni settimana la vostra tabella di marcia lasci spazio a una certa flessibilità.

Seguire queste linee guida vi aiuterà a pianificare la tabella di marcia più adatta voi!

○	<p>Sonno (cap. 3)</p> <p>I. Ritmi biologici</p> <p>A. Ritmo circadiano – ciclo di circa 24 ore.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alti e bassi nel corso di giorno/notte. Calo nel pomeriggio. 2. Melatonina – ormone che favorisce il sonno. Prodotto dalla ghiandola pineale nel cervello. La luce intensa blocca la produzione di melatonina. (Di notte usare luci basse e soffuse per favorire il sonno.) <p>B. QUATTRO fasi del sonno, un ciclo completo ogni 90 minuti tutta la notte! Aserinsky scoprì – suo figlio – il sonno REM (sogni, rapidi movimenti oculari, muscoli paralizzati ma cervello super attivo). Misure ottenute con EEG evidenziano fasi del sonno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NREM-1 (sonno non REM; breve, immagini come allucinazioni; sobbalzi ipnagogici) 2. NREM-2 (più difficile da interrompere, fusi del sonno) 3. NREM-3 (sonno PROFONDO – difficile svegliarsi! Onde lente e lunghe all'EEG; enuresi, terrori notturni e sonnambulismo si verificano in questa fase; addormentato ma non morto – può ancora sentire rumori, odori, ecc. Ci si sveglia al pianto del neonato.) 4. Sonno REM (sogni...) 	○
---	--	---

Quando è il mio picco giornaliero nell'attivazione circadiana? È quello il momento per studiare le materie più difficili!

Figura 1 Un esempio di appunti presi in forma schematica

Ecco un esempio tratto dagli appunti di uno studente, presi in forma schematica e tratti da una lezione sul sonno.

zione» vi offre indicazioni dettagliate tratte dalla ricerca psicologica.

3. Dopo avere destinato tempo allo studio, riempite gli spazi da dedicare agli altri obblighi, all'attività fisica, al divertimento e al relax.

Rendete produttivo ogni minuto del tempo dedicato allo studio

Come studiate su un libro di testo? Molti studenti si limitano a leggere e rileggere in maniera passiva. Di conseguenza, si ricordano le cose sbagliate: le storie accattivanti ma non i punti principali che sono poi oggetto delle domande dei test. A peggiorare le cose contribuisce il fatto che molti studenti prendono male gli appunti a lezione. Eccovi alcuni suggerimenti che vi aiuteranno a ricavare il massimo dalle lezioni e dai libri di testo.

Prendete bene gli appunti

I buoni appunti migliorano comprensione e memorizzazione. I vostri sono scrupolosi ed esaurienti? Costituiscono uno schema riassuntivo sensato di ogni lezione? Se non è così, forse avete bisogno di operare dei cambiamenti.

Tenete gli appunti di ogni corso separati e organizzati

Se tenete tutti gli appunti di un corso in un unico posto, potete sfogliarli a piacimento per trovare risposte alle vostre domande. Avete due opzioni: (1) quaderni separati per ogni corso, oppure (2) sezioni chiaramente suddivise in un unico raccoglitore ad anelli. Se le pagine sono removibili, potete riorganizzare gli appunti a seconda della necessità, aggiungendo nuove informazioni ed eliminando precedenti errori. Nell'uno o nell'altro caso, pagine con molto spazio – i classici fogli A4 – sono una

buona scelta. Avrete spazio per gli appunti e un ampio margine rimanente su cui annotare commenti quando rileggete e rivedete i vostri appunti dopo la lezione.

Prendete appunti in maniera schematica

Usate i numeri romani per i punti principali, le lettere per gli argomenti di supporto, e così via. (La **figura 1** offre un esempio.) Prendere appunti sarà facile in alcuni corsi, mentre in altri l'esposizione dei docenti tenderà a essere meno organizzata, e voi dovrete lavorare di più per tracciare uno schema riassuntivo della lezione.

Ripulite gli appunti dopo ogni lezione

Cercate di riorganizzare gli appunti subito dopo ogni lezione. Ampliate o chiarite i vostri commenti e sistemate qualunque scarabocchio difficile da leggere mentre il materiale è ancora fresco nella vostra mente. Scrivete le domande importanti a margine, accanto agli appunti in grado di fornire loro una risposta (ad esempio, «Cosa sono le fasi del sonno?»). Questo vi aiuterà quando ripasserete gli appunti prima di un esame.

Createvi uno spazio che favorisca l'apprendimento

È più facile studiare con profitto se l'area di lavoro è ben organizzata.

Trovate il vostro spazio

Lavorate a una scrivania o a un tavolo, non a letto o in una comoda poltrona che vi tenteranno a fare un pisolino.

Riducete al minimo le distrazioni

Spegnete la televisione, spegnete il cellulare e sul computer chiudete Facebook e altre finestre fonti di distrazione. Se dovete ascoltare della musica per coprire il rumore che viene dall'esterno, che sia musica strumentale rilassante e non selezioni vocali che attirano la vostra attenzione sulle parole delle canzoni.

Chiedete agli altri di rispettare la quiete di cui avete bisogno per studiare

Informate della vostra nuova tabella di marcia i compagni di stanza, i familiari, gli amici. Cercate di trovare un luogo di studio dove le probabilità di essere disturbati siano ridotte al minimo.

Stabilite degli obiettivi quotidiani che siano specifici e realistici

La semplice annotazione «19.00-20.00: studiare psicologia» è troppo vaga per essere utile. Piuttosto, suddividete lo studio in compiti gestibili. Ad

esempio, potreste dover suddividere un'estesa lettura assegnatavi come compito. Se non siete abituati a studiare in modo protratto, cominciate con periodi relativamente brevi di studio concentrato, inframmezzato da piccoli intervalli. Di questo libro, ad esempio, potreste decidere di leggere uno dei paragrafi principali prima di ogni intervallo. Limitate la durata degli intervalli a 5 o 10 minuti, giusto il tempo di stiracchiarvi un po' o muovervi per la stanza.

La vostra curva dell'attenzione è un buon indicatore del fatto che stiate lavorando o meno con il ritmo giusto. In questa fase iniziale è importante ricordare che siete sotto allenamento. Se la vostra attenzione comincia a vagare, alzatevi immediatamente e fate una breve pausa. È meglio studiare efficacemente per 15 minuti e poi fare una pausa che sprecare 45 minuti per ogni ora di studio. Man mano che la vostra resistenza aumenta, potete incrementare la durata delle sessioni di studio.

Per padroneggiare questo testo usate il metodo di studio SQ3R

David Myers ha organizzato questo testo usando un sistema chiamato SQ3R, dall'acronimo inglese che ne descrive le cinque fasi: *survey*, *question*, *read*, *retrieve*, *review* («scorri, interrogati, leggi, ricorda, ripassa»). Utilizzare questo metodo di studio può aiutarvi a capire quello che leggete e a trattenere le informazioni più a lungo.

Nell'applicare il metodo SQ3R da principio si può avere la sensazione che occorra più tempo e sforzo per «leggere» un capitolo, ma con la pratica queste fasi diventeranno automatiche.

Scorrete

Prima di leggere un capitolo, scorretene le parti chiave. Date un'occhiata al sommario. Notate che, per aiutarvi a focalizzare l'attenzione, i paragrafi principali in cui è suddiviso ogni capitolo sono introdotti da domande numerate relative agli obiettivi di apprendimento. Prestate attenzione ai titoli, che indicano importanti argomenti secondari, e alle parole stampate in blu in mezzo al testo.

Scorrendo un capitolo in questo modo ne ricaverete un'immagine a grandi linee del suo contenuto e organizzazione. Comprendere quale sia la logica della ripartizione in paragrafi vi aiuterà a suddividere il lavoro in parti gestibili durante le sessioni di studio.

Interrogatevi

Mentre scorrete, non limitatevi a leggere le domande numerate degli obiettivi di apprendimento presenti in tutto il capitolo. Annotare rapidamente ogni ulteriore domanda che vi venga in mente vi aiuterà a guardare al materiale in modo nuovo. (Ad esempio, potreste dare un'occhiata ai tiolet-

ti di questo paragrafo e chiedervi «Cosa vuol dire SQ3R?».) Le informazioni diventano più facili da ricordare quando le rivestiamo di un significato personale. Cercare di rispondere alle domande che voi stessi vi siete posti vi manterrà in una modalità di apprendimento attivo.

Leggete

Mentre leggete, tenete a mente le domande e cercate attivamente le risposte. Se arrivate su del materiale che sembra rispondere a una domanda importante che non avete annotato, fermatevi e scrivete la nuova domanda.

Fate in modo di leggere tutto. Non saltate fotografie o didascalie, grafici, schede, tabelle o citazioni. Un'idea che sembra vaga mentre ne leggete può precisarsi quando la vedete trasposta in un grafico o in una tabella. Tenete presente che i docenti talvolta basano le domande dei test su figure e tabelle.

Ricordate

Una volta trovata la risposta a una delle vostre domande, chiudete gli occhi e recitate mentalmente la domanda e la relativa risposta. Poi scrivete la risposta vicino alla domanda formulandola con parole vostre. Cercare di spiegare qualcosa con parole vostre vi aiuterà a capire dove ci sono delle falle nella vostra comprensione. Queste opportunità di *esercitare la memoria* sviluppano le abilità di cui avrete bisogno quando darete un esame. Se studiate senza mai mettere da parte libro e appunti potreste sviluppare una falsa sicurezza riguardo a quanto sapete: con il materiale a portata di mano potrebbe risultarvi facile riconoscere la risposta corretta alle vostre domande, ma sarete in grado di ricordarla in seguito, quando darete un esame senza avere sott'occhio ciò che vi aiuta a ricordare?

Testate la vostra comprensione quanto più frequentemente potete. Sottoporre a verifica ciò che sapete contribuisce a un apprendimento ottimale, perché l'atto di verificare obbliga il cervello ad applicarsi a ricordare, fissando in tal modo il ricordo più stabilmente (così che possiate ritrovarlo in seguito, quando date l'esame!). Sfruttate le opportunità di autovalutazione distribuite in ogni capitolo, compresi i frequenti quesiti di «EsercitiAMO la memoria».

Ripassate

Dopo avere studiato il capitolo, rileggete le vostre domande e le risposte che avete scritto. Prendetevi qualche minuto in più per creare un breve riassunto scritto che includa tutte le vostre domande e risposte. Alla fine del capitolo, dovrete approfittare di due importanti opportunità di autoverifica e ripasso: un elenco completo delle domande sugli obiettivi di apprendimento, alle quali potete pro-

vare a rispondere prima di controllare le risposte fornite nell'appendice B «Ripasso completo dei capitoli»; e un elenco delle parole chiave del capitolo, delle quali potete provare a dare una definizione prima di controllare alla pagina in cui il termine compare.

Non dimenticate le ricompense!

Se fate fatica a studiare con regolarità, concedervi delle ricompense potrebbe esservi d'aiuto. Potreste cominciare facendo una lista delle 5 o 10 cose che stampano un sorriso sul vostro viso. Trascorrere del tempo con una persona a cui volete bene, fare una passeggiata o un giro in bicicletta, rilassarvi con una rivista o un romanzo, guardare un programma preferito alla televisione sono tutte cose che possono costituire ricompense immediate per avere conseguito obiettivi di studio di breve termine.

Allo scopo di motivarvi quando vi risulta difficile rispettare il programma di studio che vi siete dati, concedetevi una ricompensa immediata per avere completato un compito specifico. Se corre vi rende contenti, allora cambiatevi le scarpe, prendete un amico e infilare la porta! Meritate una ricompensa per un lavoro ben fatto.

Avete bisogno di riconsiderare la vostra nuova tabella di marcia?

E se da qualche settimana, pur vivendo in base alla nuova tabella di marcia, non state facendo progressi verso gli obiettivi accademici e personali che vi siete dati? E se lo studio cui vi siete dedicati non ha ripagato in termini di voti migliori? Non disperate né abbandonate il programma, ma prendetevi un po' di tempo per capire cosa non ha funzionato.

Andate bene in alcuni corsi ma non in altri?

Forse dovete rivedere le vostre priorità, magari dedicando più tempo alla chimica, ad esempio, e meno tempo ad altri corsi.

Avete ricevuto un voto basso in un esame?

Il voto ottenuto non rispecchia lo sforzo compiuto per prepararvi per l'esame? Questo può capitare persino allo studente più strenuamente impegnato, spesso in un primo esame con un nuovo docente. Si tratta di un'esperienza piuttosto comune, ma può comunque essere penosa: «Cosa devo fare per prendere 30?», «l'esame è stato ingiusto!», «ho studiato il materiale sbagliato!».

Cercate di capire cosa non ha funzionato. Ana-

Nel prologo sentirete ancora parlare del metodo di studio SQ3R.

lizzate le domande a cui non siete riusciti a dare una risposta corretta suddividendole in due categorie: domande basate sulle lezioni e domande basate sul libro di testo. A quante domande di ciascuna categoria non siete riusciti a rispondere? Se trovate molti più errori in una categoria piuttosto che nell'altra avrete alcune indicazioni utili per modificare la vostra tabella di marcia. A seconda dell'indicazione emersa potete dedicare più tempo a ripassare gli appunti presi a lezione oppure allo studio del testo.

State cercando di studiare regolarmente per la prima volta e vi sembra di non farcela?

Forse vi siete dati degli obiettivi troppo elevati. Ricordate, il punto cruciale della gestione del tempo

è identificare una tabella di marcia regolare che vi aiuti a conseguire i risultati desiderati. Come ogni abilità, la gestione del tempo richiede pratica. Accettate i vostri limiti e ritoccate la vostra tabella di marcia per arrivare a poco a poco là dove sapete di dover andare, magari aggiungendo 15 minuti di studio al giorno.

Spero che questi suggerimenti contribuiscano a migliorare il vostro rendimento accademico e che – più in generale – migliorino la qualità della vostra vita. Disporre delle abilità necessarie rende qualunque lavoro molto più facile e piacevole. Lasciate che ripeta un avvertimento: non cercate di operare cambiamenti troppo drastici nel vostro stile di vita nel giro di poco tempo. Le buone abitudini richiedono tempo e autodisciplina per attecchire. Una volta consolidate, però, possono durare tutta la vita.

RIPASSO DEL CAPITOLO “La gestione del tempo”

1. Come state usando il vostro tempo?

- Identificate le vostre aree deboli.
- Tenete un diario di come usate il vostro tempo.
- Annotate quanto tempo dedicate effettivamente alle varie attività.
- Annotate i vostri livelli di energia per trovare gli orari più produttivi.

2. Elaborate una migliore tabella di marcia

- Decidete quali sono i vostri obiettivi per la sessione accademica e per ogni settimana.
- Inserite gli orari delle lezioni, gli orari di lavoro, i momenti sociali (per la famiglia e gli amici) e il tempo di cui avete bisogno per altri obblighi e per le attività pratiche.
- Personalizzate i tempi di studio per evitare interferenze e per rispondere alle esigenze di ciascun corso.

3. Rendete produttivo ogni minuto del tempo dedicato allo studio

- Durante le lezioni prendete appunti accurati (in forma sintetica) che vi aiutino a ricordare e a ripassare il materiale trattato a lezione.

- Cercate di eliminare le distrazioni dal tempo dedicato allo studio, e chiedete ad amici e familiari di aiutarvi a concentrarvi su ciò che dovete fare.
- Stabilite degli obiettivi quotidiani che siano specifici e realistici.
- Per padroneggiare il materiale trattato nei libri di testo, avvalgetevi del sistema SQ3R (survey, question, read, retrieve, review, ossia «scorri, interrogati, leggi, ricorda, ripassa»).
- Quando realizzate gli obiettivi che vi siete prefissi per quel giorno, ricompensatevi con qualcosa cui attribuite valore.

4. Avete bisogno di riconsiderare la vostra nuova tabella di marcia?

- Destinate ulteriore tempo di studio ai corsi più difficili e un po' meno tempo ai corsi che trovate più facili.
- Esaminate i risultati di test ed esami, vi sarà utile a trovare un equilibrio più efficace nella vostra tabella di marcia.
- Accertatevi che la vostra tabella di marcia non sia troppo ambiziosa. Perfezionatela gradualmente in modo da renderla efficace sul lungo periodo.