



- E X P L A I N -



ERASMUS+  
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY  
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

- E X P L A I N -

How to tell well  
what you know well



Guida rapida



# - E X P L A I N -



ERASMUS+  
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY  
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650



## Sommario

<b>1</b>	<b>IL PROGETTO “EXPLAIN”</b>	<b>4</b>
1.1	Finalità del progetto	4
1.2	Finalità della Guida rapida	4
<b>2</b>	<b>STUDIARE E’ FACILE</b>	<b>6</b>
2.1	Come gestire il tuo tempo	6
2.2	Come studiare	9
2.3	Rappresentare graficamente quello che sai	13
<b>3</b>	<b>FAI SINTESI</b>	<b>15</b>
3.1	Riassumere e fare sintesi	15
3.2	Riassumere	16
3.3	Come fare un riassunto	19
3.4	Come fare una sintesi	23
<b>4</b>	<b>DARE I NUMERI CON L’INFOGRAFICA</b>	<b>24</b>
4.1	Tipi di grafici e loro applicazioni	24
4.2	Creare grafici	29
4.3	Infografica	32
4.4	Interpretare grafici	34
<b>5</b>	<b>SPEAK EASY</b>	<b>36</b>
5.1	Parlare in pubblico	36
5.2	Prepara un discorso o una presentazione	37
5.3	Fare una presentazione con le slide	38
5.4	Tecniche di comunicazione: respirazione, voce e linguaggio del corpo	40
5.5	Leggere in pubblico	41
5.6	Rispondere ed argomentare	42
<b>6</b>	<b>PARTNER DEL PROGETTO E AUTORI</b>	<b>44</b>



## 1 IL PROGETTO “EXPLAIN”

### 1.1 Finalità del progetto

Il progetto “**Explain**” ha come obiettivo la promozione dell’apprendimento delle **COMPETENZE CHIAVE EUROPEE**<sup>1</sup> all’interno dei percorsi di studio scolastici ed universitari. “**Explain**” si focalizza su:

- imparare ad imparare
- competenze digitali
- competenza matematica
- comunicazione nella madrelingua
- comunicazione in lingua straniera (inglese).

“**Explain**” ha sviluppato le seguenti risorse didattiche:

- **Studiare è facile**: per organizzarsi lo studio e utilizzare strategie di apprendimento efficaci;
- **Fai sintesi**, per riassumere e sintetizzare testi scritti, audiovisivi o eventi;
- **Dare i numeri con l’infografica**: per rappresentare numeri e dati utilizzando grafici ed infografiche;
- **Speak Easy – Racconta quello che sai**: per parlare con sicurezza in pubblico e affrontare esami orali o presentazioni.

### 1.2 Finalità della Guida rapida

Questa guida è una sintesi delle risorse sviluppate nell’ambito del progetto Explain. Illustra in modo sommario i principali concetti ed argomenti affrontati nel progetto. Serve a farsi rapidamente un’idea sulle tematiche trattate e a scegliere quelle di proprio interesse.

Le risorse didattiche complete, comprese esercitazioni, verifiche e video, sono liberamente accessibili sul sito [www.explainwell.org](http://www.explainwell.org) , dove è anche possibile scaricare in formato PDF le singole guide per gli studenti e per gli insegnanti.

Le risorse didattiche possono essere utilizzate dagli **studenti** in **modo autonomo** oppure impiegate **in classe** con la supervisione degli **insegnanti**.

---

<sup>1</sup> Per una dettagliata descrizione delle competenze chiave vedi:  
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=URISERV%3Ac11090> .



# - E X P L A I N -



ERASMUS+  
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY  
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650



## 2 STUDIARE E' FACILE

### 2.1 Come gestire il tuo tempo

#### Perché è importante sapersi organizzare?

Quante volte ti è capitato di non riuscire a finire un lavoro perché non hai avuto abbastanza tempo? Immagino parecchie volte. Il motivo? Forse perché non lo usi in modo intelligente. Una giornata ha le stesse ore per ognuno, però ci accorgiamo che alcune persone riescono a fare più cose di altre con lo stesso tempo a disposizione. Perché?

Perché queste persone sanno come gestire il proprio tempo.

Gestire il proprio tempo significa:

- **fissare delle priorità** ovvero individuare quali sono le cose importanti e vitali che devono essere assolutamente fatte,
- **pianificare le proprie attività** e calcolare il tempo necessario per portarle a termine,
- **controllare** che le attività vengano svolte nei tempi fissati ...
- ... e soprattutto **non rimandare le cose da fare**, eliminando dal nostro vocabolario frasi del tipo "questo lo posso fare domani ... o lo faccio più tardi".

#### Sai organizzarti lo studio?

Sei in grado di organizzarti bene lo studio e in generale le tue attività? E controllare poi se le hai effettivamente svolte in modo efficiente?

Un modo pratico per scoprirlo è prepararsi un piano di attività settimanali, come nell'esempio qui sotto:

- nella colonna **Attività programmate** sono elencate le attività da svolgere e il tempo ipotizzato per realizzarle
- nella colonna **Attività effettivamente realizzate** viene riportato quello che è stato effettivamente fatto, **evidenziando in rosso tutte le attività problematiche**.

	Attività programmate	Attività effettivamente svolte
<b>Lun</b>	14-16 Allenamento 17-19 Prep. interrogazione storia 19-20 Cena 21-22 Compiti matematica per merc.	14-16 Allenamento <b>17-20 Prep. interrogazione storia (+1h)</b> 20-21 Cena 21-23 Visto film
<b>Mar</b>	15-16 Esercizi inglese per merc. 17-18 Dentista 20- 21 Cena 21-23 Partita in TV	15-16 Esercizi inglese per merc. 17-18 Dentista 20-21 Cena 21-23 Partita in TV



# - E X P L A I N -

		23-01 <a href="#">Compiti matematica per merc.</a>
<b>Mer</b>	15-17 Prep. compito in classe di fisica 17-19 Amici 20-21 Cena 21-23 Libero	15-19 <a href="#">Prep. Compito in classe di fisica (+2h)</a> 20-21 Cena 21-24 <a href="#">Prep. compito in classe di fisica (+3h)</a>
<b>Giov</b>	14-16 Allenamento 17-19 Prep. interrogazione scienze 20-21- Cena 21-22 Prep. interrogazione scienze	14-16 Allenamento 17-19 Prep. interrogazione scienze (ok) 20-21- Cena 21-22 Ascoltato musica
<b>Ven</b>	15-17 Studio (?) 17-19 Libero 20-21 Cena 21-22 Libero	15-17 Fatto tema per casa 17-19 <a href="#">Esercizi d'inglese (+2h)</a> 20-21 Cena 21-22 Chattato
<b>Sab</b>	Pomeriggio: shopping con amici Sera: concerto con amici	Pomeriggio: shopping con amici Sera: concerto con amici
<b>Dom</b>	Mattina: partita Pomeriggio: compiti per lunedì Sera: Libero	Mattina: partita Pomeriggio: compiti per lunedì Sera: prep. <a href="#">interrogazione italiano</a>

Alla fine della settimana puoi controllare:

- se in generale hai **rispettato** il tuo programma;
- se i **tempi** che ti eri dato per studiare determinate materie erano **realistici** o se hai invece avuto bisogno di più tempo;
- se ci sono delle materie o **attività critiche** che ti mettono in difficoltà e che non riesci a svolgere nei tempi previsti;
- se hai **rimandato alcune attività**: in questo caso devi chiederti il perché.

## Scopri quando sei più produttivo

Per pianificarti meglio le attività e decidere quando svolgere determinati compiti rispetto ad altri, potrebbe essere utile **scoprire quando sei più produttivo** nello studio e sfruttare quindi tutte le tue potenzialità.

Ad esempio, secondo il Ritmo circadiano (wikipedia: [https://it.wikipedia.org/wiki/Ritmo\\_circadiano](https://it.wikipedia.org/wiki/Ritmo_circadiano) ) alcune persone lavorano e studiano meglio di mattina, altre nel pomeriggio, alcune addirittura la sera e di notte.

Ci sono dei test che aiutano a scoprire il nostro ritmo circadiano, e quindi a capire quali siano i momenti per noi più produttivi.




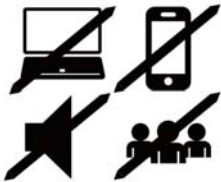
In internet trovi molti test come ad esempio su:

- [www.focus.it/scienza/salute/bioritmi-come-funziona-lorologio-biologico](http://www.focus.it/scienza/salute/bioritmi-come-funziona-lorologio-biologico)



### *Pianifica lo studio*

La tabella qui sotto riporta una sintesi del metodo che devi utilizzare per pianificare le tue attività:

1.	Fai la <b>lista</b> delle attività giornaliere e suddividile in piccoli compiti	Decidi quali sono le cose importanti e urgenti da fare nella settimana	
2.	Organizza i compiti da fare in base alle <b>priorità</b>	a. Importanti ed urgenti b. Importanti e NON urgenti c. NON importanti ed urgenti d. NON importanti e NON urgenti	
3.	<b>Calcola i tempi</b> per ogni attività da svolgere	Usa la tua esperienza nello stimare attività che hai già fatto in passato o chiedi consiglio (insegnanti, compagni)	
4.	Evita le <b>distrazioni</b> e non rimandare le cose da fare e	Concentrati sulle cose programmate e: a. stacca il cellulare b. disconnettiti dai social networks c. cerca un posto tranquillo d. evita distrazioni esterne	





## 2.2 Come studiare

### Strategie e stili di apprendimento

Ti è mai successo ti sentirti dire quando hai problemi con il tuo rendimento scolastico che quello che ti manca è “**un metodo di studio**”?

Probabilmente sì, a tutti è successo sentirselo dire. Ma poi qualcuno ti ha spiegato concretamente cosa significa “avere un metodo di studio”? Probabilmente no, perché **non esiste un vero e solo metodo di studio**. Di fatto ne esistono diversi. Per i seguenti motivi:

#### Stili di apprendimento

**Primo**, perché tutti noi siamo diversi, abbiamo capacità innate o inclinazioni che influenzano il nostro modo d’imparare. Questi modi diversi d’imparare sono chiamati **stili di apprendimento** (o anche stili cognitivi).

C’è chi impara più facilmente guardando (**apprendimento visuale**), chi ascoltando (**apprendimento auditivo**) e chi facendo (**apprendimento cinestetico**). Ogni persona ha un suo stile di apprendimento dominante che poi combina con gli altri anche in base a quello che deve imparare.

#### Strategie di apprendimento

**Secondo**, perché ci sono diversi modi di studiare, anche chiamati **strategie di apprendimento**, che dipendono da cosa dobbiamo studiare e, come accennato sopra, dal nostro stile di apprendimento. Si tratta di metodi, tecniche e strumenti che ti permettono di imparare meglio ed in minor tempo, come ad esempio:

- strumenti per selezionare ed organizzare le conoscenze (grafici, diagrammi, mappe mentali o concettuali)
- tecniche per prendere appunti
- tecniche di memorizzazione (ripetizione, acronimi, flash card ecc.)
- simulazioni, sperimentazioni, gioco di ruolo
- esercitazioni pratiche

Riassumendo, sei vuoi ottenere buoni risultati nello studio devi combinare diverse strategie in base a quello che devi studiare.



## Come affrontare lo studio

Il **processo di apprendimento** è costituito principalmente da quattro momenti che devi affrontare con il seguente metodo:

**Lettura o presa visione del materiale:** Leggi e prendi visione attentamente e lentamente del materiale di studio e affronta un argomento per volta. Passa all'argomento successivo solo quando sei sicuro di aver capito il precedente.

**Organizzazione del materiale:** Raccogli e organizza quello che stai studiando attraverso appunti, schemi o grafici. Quando studi cose nuove, cerca di metterle in relazione con quello che sai già, facendo delle domande sul nuovo argomento e cercando di rappresentarlo attraverso immagini, per facilitarne la comprensione.

**Memorizzazione:** Ripeti un argomento o esercitati su un'attività più volte nel corso del tempo, riprendendolo o facendo pratica anche nei giorni e nelle settimane successive.

**Verifica quello che hai studiato:** Verifica sempre se quello che hai studiato lo hai effettivamente imparato. Questo ti serve non solo a studiare di nuovo le cose che non sai ancora bene, ma ti può dare maggiore sicurezza nell'affrontare interrogazioni ed esami.

## Metodi e strumenti per imparare

Il modo migliore per imparare qualcosa di nuovo è **affrontarlo in modi diversi**. Puoi usare i seguenti metodi o strumenti:

**Sottolineature:** per evidenziare in un testo le idee, concetti o fatti più importanti, usando diversi colori o evidenziatori.

**Mappe mentali:** per organizzare visivamente le informazioni.

**Mappe concettuali:** per illustrare le relazioni tra diversi concetti.

**Grafici:** per rappresentare graficamente numeri o statistiche.

**Infografiche:** per rappresentare dati o statistiche utilizzando numeri ed immagini.

**Diagrammi:** per rappresentare un processo o un algoritmo.

**Fumetti:** per illustrare un'azione o un evento attraverso una serie di disegni.

**Appunti:** per tenere traccia degli aspetti più importanti di una lezione.

**Sommario e sintesi:** per raccogliere e memorizzare idee e fatti più importanti.



## Memorizzare

La memoria è fondamentale nello studio. Il detto "*ricordare è sapere*" sottolinea come esista una stretta relazione tra la memoria e il sapere. In altre parole, "non ricordarsi" significa "non sapere". Qui di seguito alcuni sistemi di memorizzazione:

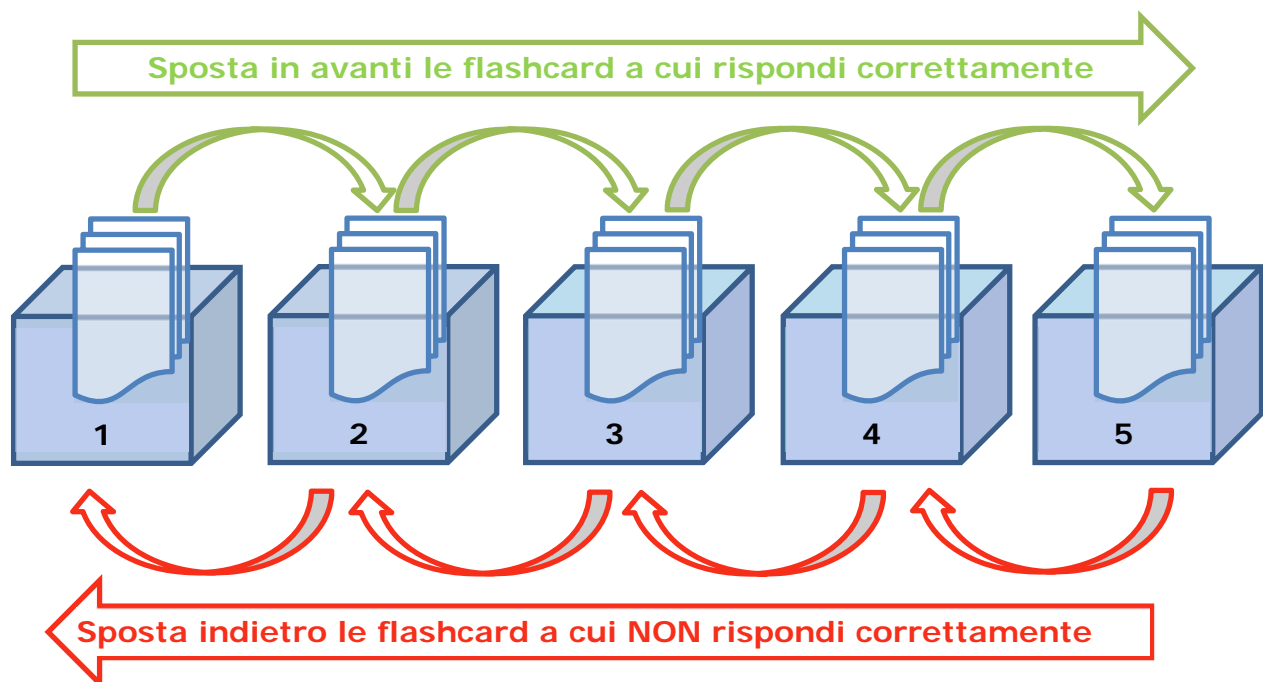
**Ripetere e fare pratica:** Ripetere funziona se fatto più volte nel tempo attraverso brevi sessioni di studio, ripetute spesso anche a distanza, piuttosto che in una singola e lunga sessione.

**Usare acronimi:** A volte possono essere utili per memorizzare delle liste di parole, utilizzando la prima lettera di ogni parola.

**Associare immagini:** La nostra memoria ha un'enorme capacità di memorizzare immagini. Perciò se vuoi ricordare qualcosa, associalo a un'immagine significativa.

**Associare itinerari o luoghi familiari:** se devi memorizzare una breve presentazione su un determinato argomento, puoi associare le diverse parti della presentazione ai luoghi che incontri sul tragitto per andare a scuola. Alcuni esempi significativi di questo metodo li trovi in: [https://it.wikipedia.org/wiki/Tecnica\\_dei\\_loci](https://it.wikipedia.org/wiki/Tecnica_dei_loci) .

**Usare le flashcard:** Sono carte o bigliettini con domanda e risposta su un determinato argomento. È un sistema efficace per verificare se nel corso del tempo ci si è dimenticati di un determinato argomento.



**Spiegare:** Spiegare a qualcuno quello che hai imparato è un metodo molto efficace per verificare se hai capito e se ricordi tutto.



## Verifica se sai quello che hai studiato

Uno dei segreti per ottenere buoni risultati nello studio è **sapere sempre quello che non si sa**. Sembra un gioco di parole, ma non lo è. Significa essere consapevoli di non aver capito, o di non sapere abbastanza, o di non essere in grado di svolgere determinati compiti. Esistono diversi metodi e strumenti pratici per autovalutarsi. Qui sotto sono elencati alcuni dei più comuni.

**Questionari e check list:** Meglio spiegare con parole tue gli argomenti che hai studiato, piuttosto che rileggerli più volte. Se ti accorgi di non saperlo fare, allora significa che noi li hai capiti bene. E quindi è necessario che tu li riveda. Utilizza dei questionari o check list sull'argomento che hai studiato, provando a rispondere ai diversi quesiti proposti.

**Esercizi e problemi:** Fare esercizi e risolvere problemi applicando le regole e i concetti studiati è il miglior modo per imparare. Per essere sicuri di aver imparato bene una regola o un concetto, è necessario però applicarlo a situazioni diverse. Non è sufficiente memorizzare un concetto, una definizione o una regola: devi saperla anche applicare.

**Pratica:** Come nello sport dove è fondamentale allenarsi spesso per ottenere buoni risultati, anche nella scuola la pratica è fondamentale per imparare a svolgere determinati compiti, operazioni o attività. Solo facendo si impara.

**Discussioni:** In classe o a casa con propri compagni di scuola, discutere assieme su un argomento permette di confrontare le proprie conoscenze ed idee e soprattutto verificare se ci sono delle cose ancora poco chiare o non comprese pienamente.

**Presentazioni:** Ripeti sempre ad alta voce quello che hai studiato, specialmente se lo dovrai esporre in un'interrogazione orale o in una presentazione. Per valutarti puoi anche registrarti e vederti in azione. Oppure puoi chiedere a qualcuno che dia un giudizio sulla tua esposizione



## 2.3 Rappresentare graficamente quello che sai

### Rappresentazioni grafiche e mappe

Le rappresentazioni grafiche, come i grafici, i diagrammi, le infografiche e le mappe mentali e concettuali, possono facilitare e migliorare l'apprendimento in molte materie. Rispetto ai tradizionali testi scritti le rappresentazioni visuali hanno i seguenti vantaggi:

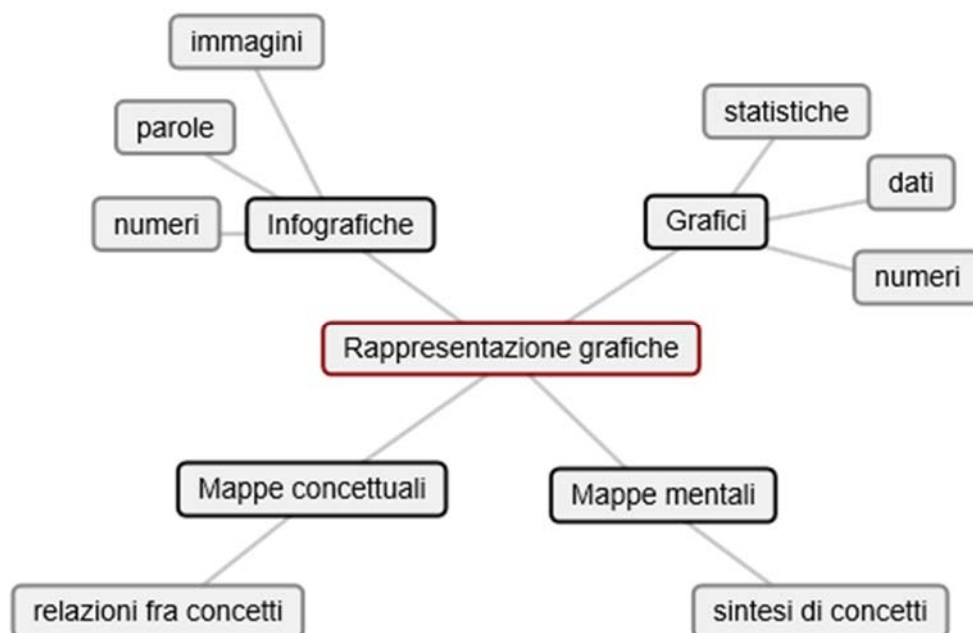
- mettono **visivamente in evidenza le relazioni** tra idee, fatti e informazioni
- sono **intuitive** e facile da capire
- rendono **suggestive** e accattivanti le presentazioni
- favoriscono la **creatività**

### Le mappe mentali

Le mappe mentali vengono principalmente usate per:

- organizzare, strutturare e classificare conoscenze ed informazioni
- cogliere, apprendere e memorizzare le idee principali di un argomento
- pianificare lo studio, attività e progetti
- risolvere problemi
- stimolare la creatività e favorire il brainstorming
- prendere delle decisioni

Servono a presentare informazioni in modo sintetico e gerarchico, come mostrato nell'esempio qui sotto:





## Mappe concettuali

La mappa concettuale serve a presentare relazioni tra diversi concetti/elementi. I concetti sono rappresentati da etichette con singole parole o brevi frasi, e collegati fra loro da linee di connessione o archi che esprimono una parola o frasi di collegamento, come illustrato nell'esempio qui sotto:



Le mappe concettuali vengono principalmente usate per:

- riassumere e mettere in relazione concetti, fatti o informazioni
- prendere appunti
- favorire il brainstorming
- progettare software
- descrivere un piano di studi
- verificare l'apprendimento.

## Software per creare mappe e grafici

In internet trovi molte applicazioni per creare mappe e grafici. Uno strumento semplice, gratuito e che permette la possibilità di condividere le mappe è **Mapledge**: [www.mapledge.eu](http://www.mapledge.eu).



## 3 FAI SINTESI

### 3.1 Riassumere e fare sintesi

#### *Qual è la differenza?*

---

Riassumere e sintetizzare sembrano sinonimi. Nel linguaggio comune li usiamo indifferentemente. In realtà si tratta di due cose distinte, anche se presentano molte similitudini.

**Riassumere** significa fare un **riassunto a partire da una sola fonte**. Come ad esempio il riassunto di un racconto o di un romanzo, oppure il riassunto di un film (come anche il trailer di un film).

**Sintetizzare** significa invece fare la **sintesi di un argomento a partire da più fonti**, mettendo assieme **materiali diversi**, come degli articoli di giornale, testi specialistici, interviste ad esperti o filmati, per preparare ad esempio una ricerca, un tesina o tesi di laurea. Si tratta di un'operazione complessa, dove si raccolgono diverse idee, fatti ed opinioni su un argomento. E a volte viene richiesto anche un punto di vista personale.

#### *Perché è importante saper riassumere e sintetizzare?*

---

A prima vista riassumere e fare sintesi parrebbero due attività semplici. In realtà sono abilità difficili da imparare. Richiedono tempo, tecnica e molta pratica. Ma **perché** viene data così grande importanza alla capacità di saper riassumere e fare sintesi?

Perché quando riassumi o sintetizzi, **elabori i contenuti** che hai letto (un testo), ascoltato (una lezione) o visto (un filmato o un evento), **individu i le relazioni** fra le diverse idee, concetti o fatti, e poi **riformuli il tutto con parole tue**. Questo è uno dei momenti più importanti in cui impari e memorizzi un argomento.

C'è però anche un altro motivo. Oggi la nostra società è caratterizzata da una **comunicazione rapida e concisa**. Le **persone sono abituate a scrivere e leggere testi brevi** che devono in poche parole riassumere una grande quantità di cose.

Oggi tutti usano strumenti rapidi per comunicare come l'**SMS** - Short Message Service (<https://it.wikipedia.org/wiki/SMS>) o **Twitter** (<https://it.wikipedia.org/wiki/Twitter>).

E anche **nel mondo aziendale e professionale** viene richiesta capacità di fare sintesi. Se devi preparare una **relazione aziendale** per il tuo capo, presentare un tuo **progetto** o fare una **proposta commerciale**, se vuoi avere successo o almeno essere ascoltato, devi essere conciso e sintetico.



## 3.2 Riassumere

### *Cosa vuol dire riassumere*

---

Riassumere consiste nel **ridurre dei contenuti**, ad esempio un testo, una lezione, un filmato, in una **forma abbreviata riformulata con parole proprie**. Nel riassunto devono essere riportati gli aspetti essenziali o più importanti.

Lo **scopo** principale di un riassunto è di **presentare le idee principali** contenute nel testo o fonte originaria. Non sempre si possono includere opinioni personali, tuttavia sta a te decidere **quali siano le cose più importanti** da evidenziare e riportare nel tuo riassunto.

Ma **quanto lungo** deve essere un riassunto? Non c'è una regola fissa. **Dipende** dal tipo di testo o contenuto: possono essere testi narrativi o scientifici, giornalistici ecc. Dipende **dalla lunghezza e dalla complessità** del testo o della fonte da riassumere. Dipende dallo **scopo del riassunto** che devi fare, o dal **grado di dettaglio** che ti viene richiesto.

### *Che cosa si può riassumere?*

---

**Testi scritti:** Racconti, romanzi, poesie, testi teatrali. Testi storici, scientifici e tecnici. Articoli di giornale. Testi tratti da pagine web.

**Audiovisivi:** Film, documentari. Canzoni.

**Fatti o eventi:** Quello che mi ha raccontato il mio amico la sera prima. Una partita, una gara, una corsa. Un incidente, un crimine o una disgrazia.

### *Modi per riassumere*

---

Ci sono **diversi modi** per presentare le informazioni di un testo in forma abbreviata.

A volte ci viene richiesto di **riportare le informazioni in modo oggettivo e impersonale**, senza fare alcuni commenti sulla fonte o esprimendo opinioni. In questo caso si tratta di "RIASSUNTI INFORMATIVI", che riportano in modo accurato le informazioni contenute in un testo o in un altro tipo di fonte (filmato, lezione in classe ecc.). **Si utilizza** questo tipo di riassunto **per opere scientifiche, tecniche** o ogni qualvolta sia necessario **presentare in modo oggettivo dei fatti**.

Nel caso invece dei "RIASSUNTI DESCRITTIVI", vengono descritte **struttura e tematiche** di un testo o di una fonte, piuttosto che riportare direttamente l'informazione contenuta. Vengono usati per opere letterarie o cinematografiche. In questo caso si possono **includere considerazioni sul senso e significato dei contenuti** riassunti.

Ricordati che però non esiste una distinzione netta e rigida fra i due tipi di riassunto.





## *Riassunti informativi*

**Struttura o scheletro di un testo:** A volte è necessario o ci viene richiesto di delineare solo la struttura o scheletro di un testo per evidenziare solo punti essenziali come nell'esempio:

FAI SINTESI

Riassumere e fare sintesi

Qual è la differenza

Perché è importante saper riassumere e sintetizzare

Riassumere

Cosa vuol dire riassumere

.....

**Estratto di un testo o un libro:** L'estratto riporta i punti principali di un articolo, un lungo testo o di un libro. Serve ad aiutare il lettore a decidere se voglia o meno leggere quel testo o comprare il libro.

**Sinossi:** Una sinossi è una breve panoramica di un articolo, storia, libro, film o altro lavoro. Viene usata anche per descrivere in modo conciso e cronologico fatti storici o altri fenomeni. Nell'esempio qui riportato trovi l'inizio di una breve sinossi della II Guerra Mondiale.

La seconda Guerra mondiale inizia nel 1939 in Europa, quando la Germania, con a capo Adolf Hitler, invade la Polonia. La Gran Bretagna e la Francia reagiscono dichiarando guerra alla Germania.

Ma nel 1940 la Germania conquista rapidamente la Danimarca, la Norvegia, il Belgio e la Francia. L'Italia di Mussolini, alleatasi con la Germania, conquista la Grecia e il Nord Africa nel 1941.

Nel 1941 la Germania .....

**Executive summary:** sommario che viene posto solitamente all'inizio di una relazione di un progetto o documento tecnico e che ne riassume i punti essenziali. Spesso questo tipo di sommario lo si trova nell'introduzione di un libro, dove l'autore presenta brevemente i contenuti del suo lavoro.

## *Riassunti descrittivi*

Quando si fa un riassunto descrittivo, oltre a **riportare fedelmente gli elementi essenziali**, spesso viene richiesto di **mettere in evidenza il senso ed il significato** contenuti nel testo o nella fonte (romanzo, opera teatrale, poesia, canzone, film ecc.).

Non esiste un solo modo per riassumere un'opera, dipende da diverse ragioni. Se, ad esempio si deve promuovere un nuovo libro, si cercherà di incuriosire il lettore.



Il riassunto descrittivo viene utilizzato soprattutto per le opere letterarie. Quando si deve fare un riassunto di un frammento, di un brano o di un intero testo letterario, bisogna tenere conto dello stile, delle tematiche e del punto di vista dell'autore. Normalmente un testo letterario contiene:

**Un contesto:** La descrizione di dove e quando avvengono i fatti narrati; si tratta delle informazioni preliminari, che fanno da sfondo all'intera storia.

**I personaggi:** La descrizione o presentazione dei personaggi principali e secondari della storia

**La trama:** È la sequenza degli avvenimenti che si succedono nella storia.

**Climax:** È un momento culminante o di svolta di una storia.

**Scioglimento o conclusione:** È il momento in cui la storia ha un suo esito: che può essere positivo (happy ending), drammatico (l'eroe muore), la scoperta dell'assassino ecc.

## *Film trailer, book trailer, storyboard*

Oggi, prima di andare a vedere un film, spesso ci vediamo il **TRAILER** per capire se ci possa piacere o meno. Un trailer è il **riassunto in immagini del film**. Poiché l'**obiettivo** di un trailer è quello di **incuriosire e spingerci a vedere il film**, il "riassunto" è costituito da una carrellata di scene ad effetto, o scene migliori. Non è detto che siano quelle veramente importanti o significative, o addirittura che spieghino il senso del film.

Un **BOOK TRAILER** è il riassunto di un libro fatto non di parole ma di immagini. Come per il trailer di un film, anche qui l'obiettivo rimane lo stesso: fare in modo che il lettore sia incuriosito dalla storia e acquisti il libro.

Un testo o una storia possono essere anche riassunti con dei **disegni** o delle **immagini** come nel caso dello **STORYBOARD**. Lo storyboard è usato in diversi ambiti: ad esempio per i **filmati di animazione** o per mostrare la **struttura di un sito web**.



### 3.3 Come fare un riassunto

#### Fasi, metodi e strumenti per fare un riassunto

Le principali fasi per fare un riassunto sono le seguenti:

- Fase 1.** Acquisizione di **informazioni preliminari**.
- Fase 2.** Esplorazione del testo con **lettura veloce**.
- Fase 3.** Esplorazione del testo con **lettura approfondita**.
- Fase 4.** **Scrittura**.
- Fase 5.** **Revisione e controllo**

In ognuna di queste fasi (fatta eccezione per la prima) è necessario:

- **Scegliere** le cose più importanti o significative (SELEZIONE)
- **Togliere** tutto il superfluo o non essenziale (ELIMINAZIONE)
- **Riformulare** i contenuti con parole tue (SOSTITUZIONE)

Si tratta di **scegliere, togliere o riformulare** parti del testo a partire dalla fonte originaria. La tabella qui sotto *riassume* tutto quello che si deve fare e si deve ottenere.

Fase	Cosa devo fare	Cosa devo ottenere
1. Acquisizione informazioni preliminari	Fare ricerche in biblioteca o su internet	- informazioni sull'autore e sull'argomento trattato
2. Lettura veloce	Leggere inizio di ogni paragrafo Fare attenzione a titoli, sottotitoli, tabelle, grafici e immagini	- individuazione dell'argomento generale
3. Lettura approfondita	Selezionare frasi chiave e frase finale Togliere elementi secondari non essenziali Definire la sua struttura	- gli elementi importanti - struttura
4. Scrittura	Menzionare titolo, autore e fonte Scrivere introduzione e conclusione Parafrasare e fare citazioni Riformulare testo con parole proprie	- prima stesura - stesura provvisoria
5. Controllo e revisione	Fare revisione e correzioni	- stesura definitiva

Ricordati che lettura e scrittura non sono due cose separate. Si tratta di un processo circolare: leggi, selezioni, annoti, evidenzi, elimini, riformuli, torni a leggere per verificare, e riscrivi.



## Acquisizione informazioni preliminari

Raccogli le informazioni preliminari rispondendo alle seguenti domande:

- Chi è l'autore?
- Ho già letto qualcosa di questo autore?
- Qual è l'argomento principale trattato?
- Cosa so già di questo argomento?
- Ho già affrontato letture simili?
- Perché il mio insegnante mi ha assegnato questo compito?

## Esplorazione del testo con lettura veloce

Non occorre leggere tutto, **solo l'inizio di ogni paragrafo**. Alla fine della prima lettura veloce dovresti almeno poter rispondere a questa domanda: ***"Di che cosa tratta il testo?"***

## Esplorazione del testo con lettura approfondita

Non esiste un solo metodo per esplorare ed analizzare un testo da riassumere. Qui sotto trovi alcuni suggerimenti.

### **Domande guida**

Un modo semplice ed efficace per identificare gli elementi rilevanti è quello di rispondere a delle domande guida:

- Di chi o di che cosa si parla?
- Quando hanno luogo i fatti descritti?
- Dove hanno luogo i fatti descritti?
- Quali sono le principali idee, fatti, personaggi o luoghi descritti nel testo?
- Quali sono le relazioni tra idee, fatti, personaggi o luoghi contenuti nel testo?
- C'è messaggio espresso apertamente da parte dell'autore?
- C'è messaggio non espresso apertamente ma che deve essere interpretato?

### **Annotazioni**

Man mano che si legge è utile scriversi delle note a margine del testo. Queste servono a mettere in evidenza:

- parole chiave
- le idee principali
- la sequenza di diversi argomenti
- la struttura del testo



## Scrittura

---

Il consiglio è di **mettere via il testo originario** e di utilizzare solo le annotazioni o la scaletta che ti sei fatto, e di **fidarti della tua memoria**.

Inizia a partire dai materiali già elaborati e fai una breve scaletta utilizzando delle semplici domande. Poi procedi in questo modo:

INTRODUZIONE: Scrivi un primo paragrafo dove **riassumi brevemente il tema** trattato o la storia raccontata. Usa verbi che ti aiutano a riportare le tematiche, come ad es.:

- l'articolo, il libro, la storia, il film .... *tratta, descrive, affronta, illustra, discute, racconta, narra ...*

PRIMA STESURA: Scrivi frasi semplici e brevi che riportano in modo sequenziale le diverse tematiche o fatti narrati. In questa fase non occorre riportare dettagli, come esempi o aneddoti, limitati all'essenziale.

**Costruisci la sequenza in base ad un ordine o criterio**, che può essere cronologico o basato su una classificazione, comparazione o relazione causa-effetto. Poi collega le diverse parti o paragrafi con delle **congiunzioni** che diano un filo logico al tuo discorso.

Non dimenticarti mai quando riassumi, stai riportando cose dette, scritte o fatte da altri. Puoi usare espressioni come: secondo l'autore ..., il messaggio che vuole dare l'autore ..., l'idea principale che sta alla base del ragionamento ...

PARAFRASI: Puoi anche parafrasare il testo o parti dello stesso, che significa **riportare un testo con parole proprie**, con termini più semplici o chiari, in modo da fare emergere il significato.

CITAZIONI: Quando fai un riassunto a volte è difficile riportare con parole proprie le idee, i fatti contenuti nell'originale. Meglio allora citare direttamente la fonte. Si riportano solitamente **frasi celebri** oppure delle **battute divertenti**.

CONCLUSIONE: Se necessario, concludi il riassunto con una frase di chiusura che metta in evidenza quello che dovrebbe essere il punto di vista dell'autore sull'argomento trattato o storia raccontata.

## Revisione e controllo

---

Una volta che hai finito controlla:

- il significato della fonte originaria è stato mantenuto
- hai usato parole tue
- il riassunto è più breve del testo originario
- c'è un chiaro riferimento alla fonte originaria



## Esempio di riassunto informativo

Testo originale da riassumere "Il puma" (tratto da Wikipedia)

Il puma chiamato anche coguaro o leone di montagna, è un carnivoro presente in America Settentrionale, Centrale e Meridionale. E' un felino capace di adattarsi in quasi tutti gli habitat delle Americhe: la prateria, le foreste boreali, temperate e tropicali, i semideserti e l'alta montagna fanno tutti parte degli spazi vitali di questo felino. Dopo il giaguaro è il felino più grande che vive nelle Americhe. Il puma è un predatore che caccia mammiferi di quasi tutte le taglie: cervi e renne, ma anche topi, procioni, pecore e giovani bovini, uccelli e, in alcune regioni, di pesci. Non mangia ed evita i rettili. Schivo e solitario di natura, il puma è considerato un animale notturno, sebbene ci siano stati anche degli avvistamenti durante il giorno. Evita solitamente gli insediamenti umani. A volte può attaccare l'uomo. Negli Stati Uniti si verificano, di solito, circa quattro avvenimenti del genere ogni anno. Si tratta dell'unico dei "piccoli felini" ad essere considerato potenzialmente pericoloso per le persone. Al giorno d'oggi la sua diffusione è fortemente limitata e ridotta ad aree disabitate o poco popolate dall'uomo. Negli Stati Uniti i puma sono sopravvissuti alle ondate di sterminio solo sulle Montagne Rocciose, nei deserti e semideserti del sudovest e nelle regioni paludose delle Everglades in Florida. Attraverso dei provvedimenti protezionistici, il suo territorio si è nuovamente esteso, ed in alcune regione a ovest degli Stati Uniti i puma non evitano più nemmeno i dintorni delle città.

Selezione elementi importanti, struttura e domande guida

**L'habitat del Puma** (Dove vive il Puma?)

Il puma chiamato anche coguaro o leone di montagna, è un carnivoro presente in America Settentrionale, Centrale e Meridionale. E' un felino capace di adattarsi in quasi tutti gli habitat delle Americhe: la prateria, le foreste boreali, temperate e tropicali, i semideserti e l'alta montagna fanno tutti parte degli spazi vitali di questo felino. Dopo il giaguaro è il felino più grande che vive nelle Americhe.

**Alimentazione e abitudini di caccia** (Cosa mangia e caccia il Puma?)

Il puma è un predatore che caccia mammiferi di quasi tutte le taglie: cervi e renne, ma anche topi, procioni, pecore e giovani bovini, uccelli e, in alcune regioni, di pesci. Non mangia carogne ed evita i rettili.

**Comportamenti del Puma** (Il puma è pericoloso per l'uomo?)

Schivo e solitario di natura, il puma è considerato un animale notturno, sebbene ci siano stati anche degli avvistamenti durante il giorno. Evita solitamente gli insediamenti umani. A volte può attaccare l'uomo. Negli Stati Uniti si verificano, di solito, circa quattro avvenimenti del genere ogni anno. Si tratta dell'unico dei "piccoli felini" ad essere considerato potenzialmente pericoloso per le persone.

**Rischio estinzione** (Il Puma rischia di estinguersi?)

Al giorno d'oggi la sua diffusione è fortemente limitata e ridotta ad aree disabitate o poco popolate dall'uomo. Negli Stati Uniti i puma sono sopravvissuti alle ondate di sterminio solo sulle Montagne Rocciose, nei deserti e semideserti del sudovest e nelle regioni paludose delle Everglades in Florida. Attraverso dei provvedimenti protezionistici, il suo territorio si è nuovamente esteso, ed in alcune regione a ovest degli Stati Uniti i puma non evitano più nemmeno i dintorni delle città.

Scrittura del riassunto

Il brano il Puma, tratto da Wikipedia, descrive le principali caratteristiche di questo felino: dove vive, come si nutre, il suo rapporto con l'uomo e il rischio che possa estinguersi.

Questo felino vive in tutti gli habitat delle Americhe: lo si può trovare nelle praterie, nelle foreste e in alta montagna.

Il Puma è un carnivoro che caccia mammiferi di tutte le grandezze, come ad esempio cervi, pecore, uccelli, pesci e anche topi.

È un animale notturno, anche se è stato avvistato anche nelle ore diurne. Normalmente non si avvicina all'uomo o ai centri abitati, tuttavia in passato ci sono state delle aggressioni. Per questa ragione è ritenuto un animale potenzialmente pericoloso.



### 3.4 Come fare una sintesi

#### *Cosa significa fare sintesi?*

Una sintesi serve a **mettere assieme**, ed eventualmente **comparare**, diverse informazioni, dati e punti di vista provenienti da differenti fonti, su un determinato argomento. Ed eventualmente offrire, a partire dalla combinazione e confronto delle diverse fonti, un nuovo originale punto di vista sull'argomento.

Saper fare sintesi può risultare assai utile quando si deve preparare una ricerca o una tesi di laurea, un verbale di una riunione o una relazione, un progetto.

#### *Metodo per fare una sintesi*

La sintesi comporta solitamente la **combinazione di due o più riassunti**. Quindi una volta individuate le fonti rilevanti per il nostro lavoro, risulta necessario leggerle una per una, e poi riassumere le parti che ci interessano.

Spesso non si tratta solo di fare una carrellata dei diversi argomenti, ma bisogna **confrontare** le diverse fonti, **prendere posizione** rispetto ai materiali raccolti ed esprimere un proprio **punto di vista**.

#### *Tipi di sintesi*

Esistono diversi modi per fare una sintesi che dipendono dalla finalità del tuo lavoro. A titolo esemplificativo, la tabella riporta dei titoli di lavori di sintesi che affrontano l'argomento "I grandi felini africani".

Titolo	Oggetto	Scopo
<i>"I grandi felini africani"</i>	Rassegna di materiali da fonti diverse che trattano lo stesso argomento	Compilativo
<i>"Il comportamento dei grandi felini africani"</i>	Presentazione di un tema specifico da fonti dello stesso settore	Compilativo su un tema specifico
<i>"La salvaguardia dei grandi felini africani: un dovere dell'umanità"</i>	Selezione di opinioni da diverse fonti con lo scopo di sostenere un punto di vista	Sostenere un punto di vista/tesi
<i>"Personalità che sostengono la salvaguardia dei grandi felini africani"</i>	Idee e materiali tratti da diverse fonti che sostengono il tuo punto di vista	Sostenere il proprio punto di vista
<i>"La caccia ai grandi felini: ma è veramente una soluzione per la loro salvaguardia?"</i>	Opinioni contrarie alla tua tratte da specifiche fonti per sostenere il tuo punto di vista	Sostenere il tuo punto di vista usando tesi contrarie alla tua
<i>"Salvaguardia dei grandi felini: passi falsi e realizzazioni"</i>	Presentazione di punti di vista differenti su un tema con l'obiettivo di mettere in evidenza aspetti contrastanti	Evidenziare punti di vista contrastanti su uno stesso tema



## 4 DARE I NUMERI CON L'INFOGRAFICA

### 4.1 Tipi di grafici e loro applicazioni

#### *Che cosa è un grafico?*

---

Un grafico è un'immagine, solitamente costruita con delle linee o delle barre, che mostra i dati o i valori di un determinato fenomeno. Ad esempio:

*Quante giornate di pioggia ci sono in un anno in Italia.*

*Quante sono e quanto grandi sono le aree verdi nelle città italiane.*

*Quanto guadagniamo e spendiamo in un mese.*

**Un grafico mostra una relazione tra due o più variabili** (ovvero tra fenomeni, caratteristiche, fatti ecc.) **utilizzando linee, barre, curve o altri simboli.**

I grafici sono costruiti su un piano (detto piano cartesiano) diviso da due rette:

- una orizzontale, chiamata asse delle X (o **ascissa**)
- una verticale, chiamata asse delle Y (o **ordinata**).

Sull'asse orizzontale (x) viene solitamente rappresentata una *variabile indipendente* (ad esempio il numero di giornate in un anno), mentre su quello verticale (y) una *variabile dipendente* (ad esempio la quantità di pioggia caduta).

#### *Tipi di grafici*

---

Esistono differenti tipi di grafici. Possono essere usati per i seguenti scopi:

- **comparazione**, per mettere a confronto fenomeni e rilevarne similitudini e differenze.
- **contrasto**, per evidenziare delle differenze tra fenomeni.
- **proporzioni**, per mostrare le proporzioni in percentuale (%) che esistono fra elementi diversi.
- **tendenza**, per prevedere come un fenomeno possa svilupparsi nel futuro.
- **andamento**, per mostrare come un fenomeno cambi o si trasformi nel tempo.
- **distribuzione statistica**, per individuare quale sia la tendenza principale di un fenomeno.

Qui sotto sono mostrati alcuni dei più comuni grafici con una breve spiegazione su come usarli.





---

## Grafico a barre



Immagine: iStock

I **grafici a barre** sono spesso impiegati per mettere a confronto dei dati in un certo momento nel tempo. I dati vengono rappresentati attraverso dei **rettangoli**. Sono usati per mostrare **proporzioni, tendenze, comparazioni** o **contrast**i.

---

## Grafico lineare o a linee

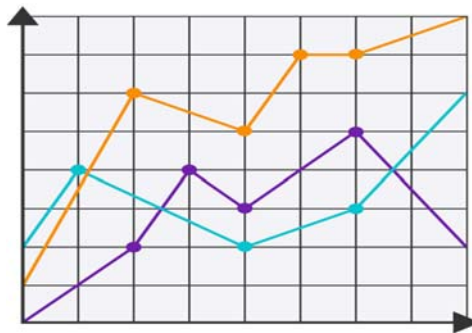


Immagine: iStock

I **grafici lineari** impiegano delle linee per mostrare le tendenze dei dati in determinati intervalli di tempo. Per questa ragione sono utilizzati per **evidenziare tendenze o l'andamenti** di un determinato fenomeno.

---

## Istogramma

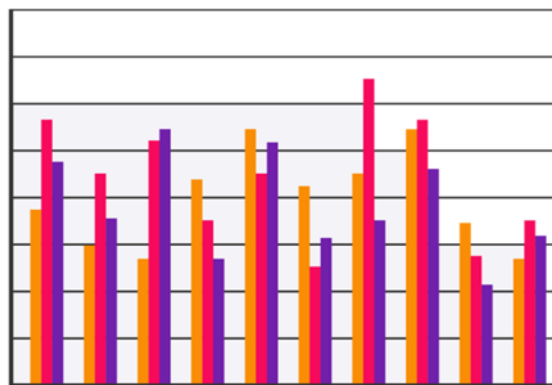


Immagine: iStock

L'**istogramma** è simile al grafico a barre, aggiunge solo una terza variabile.



---

## Grafico a barre positivo e negativo



Immagine: iStock

Un **grafico a barre positivo/ negativo** viene usato per mostrare un **andamento positivo o negativo**.

---

## Grafico a torta o diagramma circolare



Immagine: iStock

È costituito da un'area divisa in segmenti o in fette. Mostra le **proporzioni in percentuale (%)** dei diversi elementi che la costituiscono. La loro somma dà 100%.

---

## Istogramma in pila

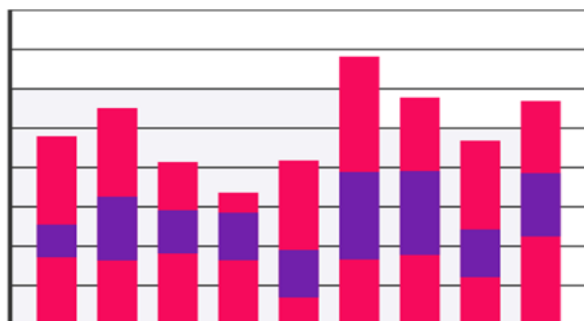


Immagine: iStock

È un **tipo d'istogramma** dove una colonna è costituita da più barre poste una sopra l'altra. Questo tipo di grafico permette di confrontare il contributo percentuale di ciascun valore rispetto a un totale in diverse categorie



## Grafico ad area

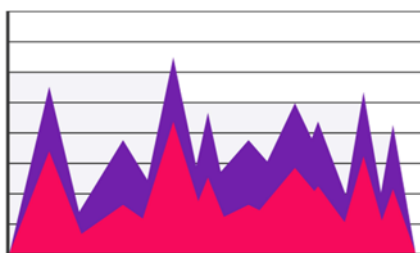


Immagine: iStock

Il **Grafico ad area** mostra la **tendenza** di un fenomeno evidenziando l'entità della variazione nel tempo.

## Grafico a dispersione (x,y)

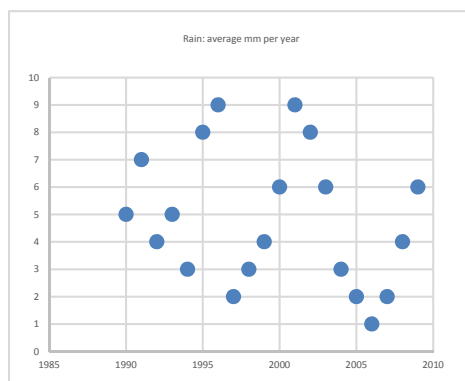


Immagine: BFI OOE

Il **grafico a dispersione** può essere bidimensionale o tridimensionale. La densità e l'orientamento dei punti mostra la relazione tra le variabili. Viene usato per rappresentare **medie aritmetiche e correlazioni di dati**.

## Grafico a superficie

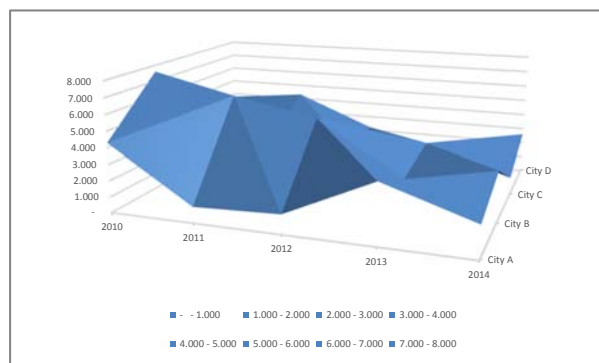


Immagine: BFI OOE

Il **grafico a superficie** è un tipo di grafico ad area, solo un po' più complesso, in quanto prende in considerazioni 3 variabili. Anche questo tipo di esempio è utile mostrare la **tendenza** di un determinato fenomeno nel tempo.



## Grafico radar o ragnatela

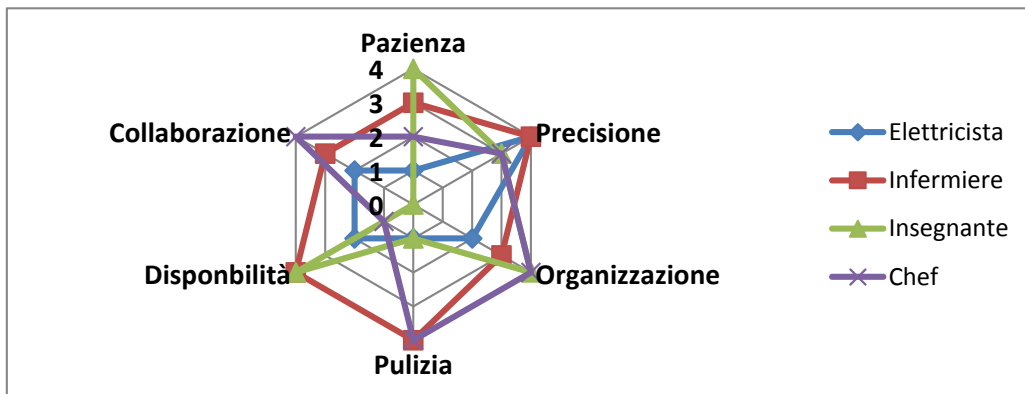


Immagine: BFI OOE

È usato per **comparare delle prestazioni** a partire da un dato di riferimento.

## Grafico a bolla

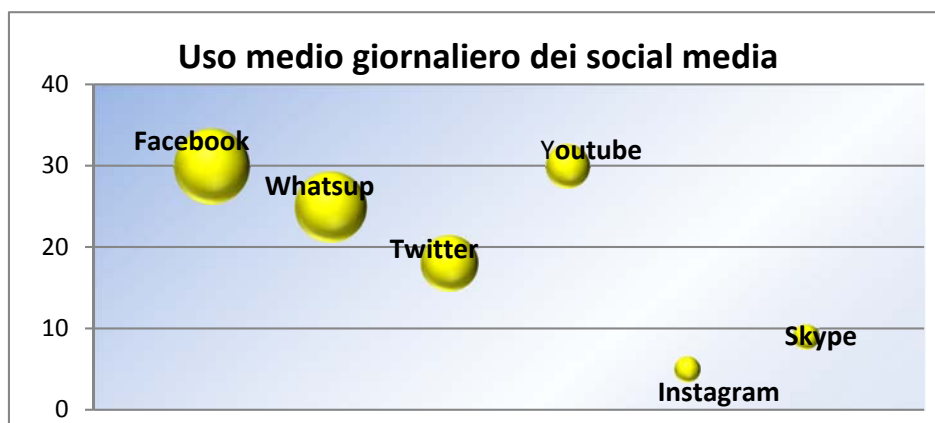


Immagine: BFI OOE

Nel **grafico a bolla** si utilizzando delle bolle, la cui dimensione mette in evidenza l'entità di una delle variabili rappresentate.

## Grafico ad anello

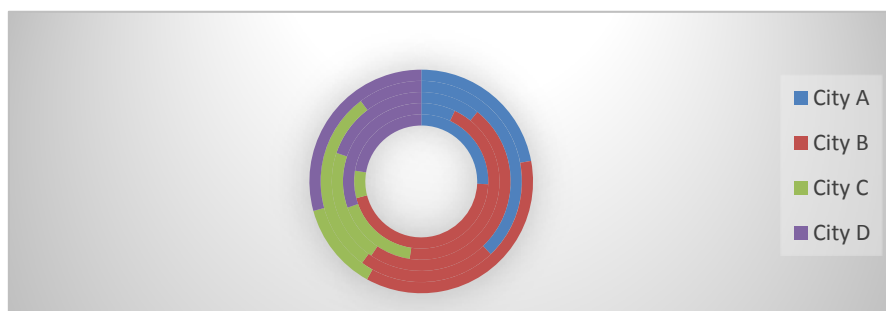


Immagine: BFI OOE

Questo **grafico** è simile al **grafico a torta**, con la possibilità di aggiungervi un'ulteriore variabile. E' usato per **rappresentare frazioni** e **comparazioni**.



## 4.2 Creare grafici

### *Come scegliere il grafico adatto per i tuoi dati*

Per fare la scelta giusta usa questo approccio:

1. Guarda titolo, le parole e le immagini. Che cosa mostra la tabella?
2. Guarda i numeri. Che cosa ti dicono i numeri?
3. Quale grafico sceglieresti per rappresentare in modo più efficace i dati?

Il primo passo ti consente di farti un'idea generale dei dati rappresentati.

Il secondo ti serve a decidere cosa vuoi mostrare: ad esempio, se vuoi comparare i dati o evidenziare delle proporzioni.

E il terzo a scegliere il grafico più adatto.

Nell'esempio seguente viene mostrato come scegliere il grafico più adatto.

La tabella riporta i dati di uno studio sui media utilizzati da studenti e studentesse.

Media	Studenti	Studentesse
TV	25	32
PC	13	35
Smartphone	42	20
Tablet	12	34
Radio	40	23
Libri	3	5
Quotidiani	2	2
Riviste	6	14

Immagine: iStock

1. Guarda titolo, le parole e le immagini. Che cosa mostra la tabella?

*Risposta: Come usano studenti e studentesse i social media. Sono presi in considerazione 8 tipi di media, dalla TV alle riviste.*

2. Guarda i numeri. Che cosa ti dicono i numeri?

*Risposta: Sono stati intervistati 143 studenti e 165 studentesse. Gran parte degli studenti intervistati nell'indagine preferisce usare smartphone e radio. A malapena leggono libri, quotidiani e riviste. La maggioranza delle studentesse intervistate preferisce la TV, il PC e il Tablet. Anche loro leggono poco libri e quotidiani.*

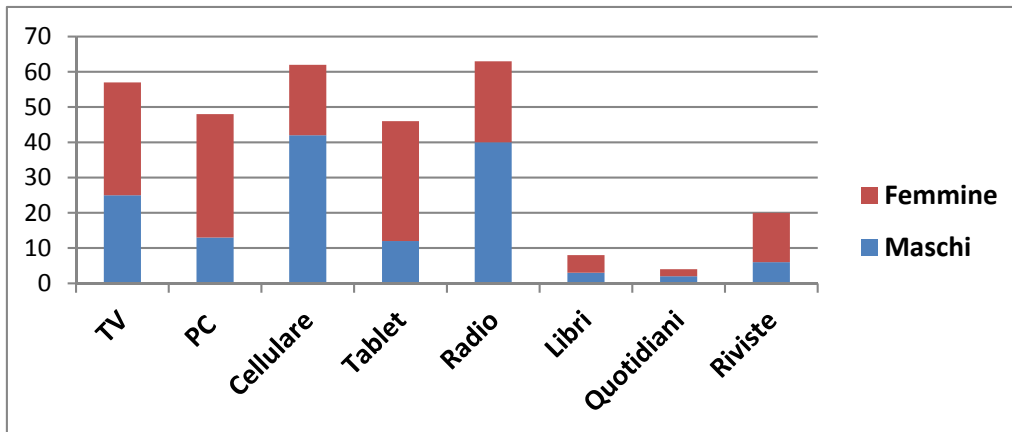
*Le preferenze dei due gruppi sono abbastanza simili, orientandosi entrambi più verso i media tecnologici, rispetto a quelli tradizionali come libri e giornali. Ci sono delle differenze fra i due gruppi sui tipi di media tecnologici utilizzati (ad es. gli studenti usano di più lo smartphone, le studentesse il tablet).*



# - E X P L A I N -

3. Quale grafico sceglieresti per rappresentare in modo più efficace i dati?

*Risposta:* Un istogramma in pila potrebbe essere una buona soluzione perché evidenzia le differenze tra 3 variabili, in questo caso tra tipo di media, il numero di studenti che usa ogni media e il genere.



## Creare un grafico con il foglio elettronico

I passi necessari per creare un grafico con un foglio elettronico sono molto simili in gran parte dei software oggi esistenti. L'esempio seguente mostra come creare un grafico sulle preferenze culinarie di un gruppo di studenti e studentesse utilizzando un foglio elettronico.

Pietanza	Nr. Studenti
A. Pizza	20
B. Spaghetti	15
C. Salsicce	6
D. Patate	3
E. Toast	2
F. Lasagne	10
G. Pollo al forno	4
<b>Nr. Tot. studenti intervistati</b>	<b>60</b>

Apri il tuo foglio elettronico, inserisci ed evidenzia i dati della tabella:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Pietanze	Nr. Studenti								
2	Pizza	20								
3	Spaghetti	15								
4	Salsicce	6								
5	Patate	3								
6	Toast	2								
7	Lasagne	10								
8	Pollo al forno	4								
9		60								

Clicca sull'icona inserisci grafico e scegli quello più adatto fra quelli disponibili:



# - E X P L A I N -

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

€ % 0,00 123 Arial 10 B I A

fx Pietanze

	A	B
1	Pietanze	Nr. Studenti
2	Pizza	20
3	Spaghetti	15
4	Salsicce	6
5	Patate	3
6	Toast	2
7	Lasagne	10
8	Pollo al forno	4
9		60
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Editor grafici

Consigli Tipi di grafici Personalizzazione

Foglio1|A1:B8

Nr. Studenti

- Pizza
- Spaghetti
- Salsicce
- Patate
- Toast
- Lasagne
- Pollo al forno

Inserisci Annulla

Personalizza il tuo grafico inserendo il titolo, decidendo il tipo di formattazione, se usare valori percentuali, ed altre funzioni che ti vengono messe a disposizione dal software (ad es: colori, caratteri, bordi, 3D ecc.)

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

€ % 0,00 123 Arial 10 B I A

fx Pietanze

	A	B
1	Pietanze	Nr. Studenti
2	Pizza	20
3	Spaghetti	15
4	Salsicce	6
5	Patate	3
6	Toast	2
7	Lasagne	10
8	Pollo al forno	4
9		60
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Editor grafici

Consigli Tipi di grafici Personalizzazione

Grafico

Titolo B I 14 Le pietanze preferite degli studenti

Legenda Destra B I 12

Carattere Arial

Sfondo

Fetta Percen... 12

Le pietanze preferite degli studenti

- Pizza
- Spaghetti
- Salsicce
- Patate
- Toast
- Lasagne
- Pollo al forno



## 4.3 Infografica

### *Che cosa è l'infografica?*

A volte troviamo difficile capire i grafici non solo a causa della complessità delle informazioni contenute, ma anche perché vengono rappresentate in un modo comprensibile solo a degli esperti di statistica. L'infografica mostra informazioni anche complesse, in modo immediato ed intuitivo.

Le infografiche presentano contenuti combinando in modo creativo parole, numeri, immagini, disegni, grafici e video. Se vuoi farti un'idea di che cosa è l'infografica, dai un'occhiata su internet dove troverai tantissimi esempi di come combinare in modo creativo parole, numeri ed immagini.

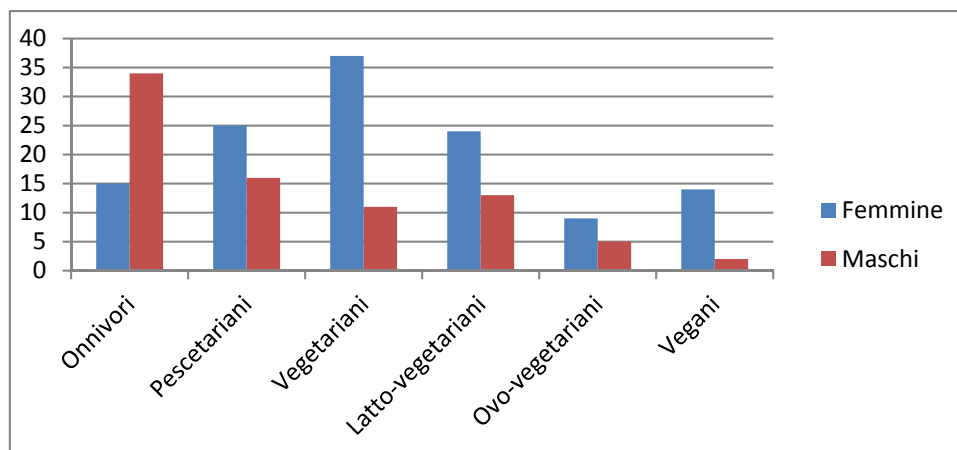
### *Come creare un'infografica*

Quando devi creare un'infografica esistono più soluzioni. Quindi, usa pure la tua creatività liberamente e non porti limiti.

Non usare subito un software per creare la tua infografica. Prima **fai uno schizzo** cercando di immaginare come dovrebbe essere la tua infografica. Usa **immagini** che **rappresentino** effettivamente quello che vuoi **esprimere**. Controlla **copyright delle immagini** che vuoi usare. L'esempio mostra come creare un infografica a partire dalla seguente tabella:

Abitudini alimentari degli studenti						
	Onnivori (Meat eater)	Pescetariani	Vegetariani	Latto- vegetariani	Ovo- vegetariani	Vegani
Femmine	15	25	37	24	9	14
Maschi	34	16	11	13	5	2
Totale	49	41	48	37	14	16

I dati possono essere rappresentati visivamente attraverso il seguente grafico:







Le barre blu indicano le abitudini delle studentesse, quelle rosse degli studenti. Si riesce a capire subito **le differenze principali**: ci sono più vegetariane femmine rispetto ai maschi che preferiscono la carne.

Tuttavia, se si volesse rappresentare questi numeri in modo più immediato e attraente, un buon sistema sarebbe quello di usare anche delle immagini.

Proviamo quindi a fare un'infografica utilizzando gli stessi dati del grafico osservando la seguente procedura (7 passi):

### 1. Crea le immagini

Associa ad ogni elemento (onnivoro, pescetariano ecc.) un'immagine significativa. Puoi creare le immagini ex novo oppure recuperarle da internet o da altre fonti.

2. **Scegli un software** con cui ti trovi a tuo agio. Per l'esempio proposto è stato usato PowerPoint.

3. **Dimensiona numeri e parole** in base alla loro importanza: normalmente le immagini più grandi rappresentano grandi numeri, quelle piccole, numeri più piccoli.

### 4. Aggiungi numeri o parole

Se necessario, è anche possibile aggiungere alle immagini dei testi o numeri.

5. **Scegli uno sfondo** adatto che evidenzi bene immagini, parole e numeri.

6. **Dai un titolo alla tua infografica** scegliendo un titolo significativo.

7. **Salva il file** nel formato più adatto in base alle tue esigenze.

Ed ecco una possibile infografica realizzata a partire dai dati della tabella.

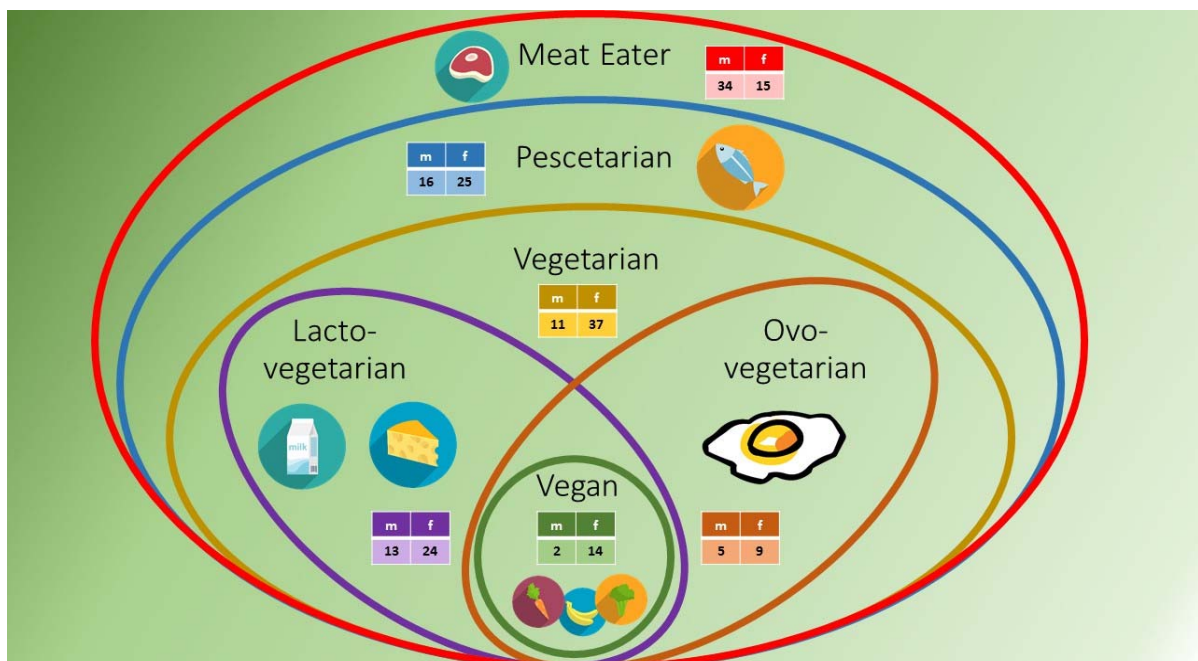


Immagine: iStock

L'informazione più evidente è la prevalenza degli onnivori, evidenziata dal cerchio rosso che contiene tutti gli altri insiemi, mentre i gruppi dei vegani e ovo vegetariani sono quelli meno consistenti.



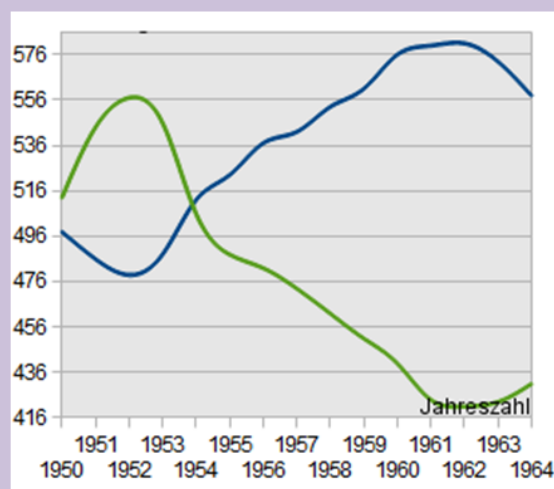
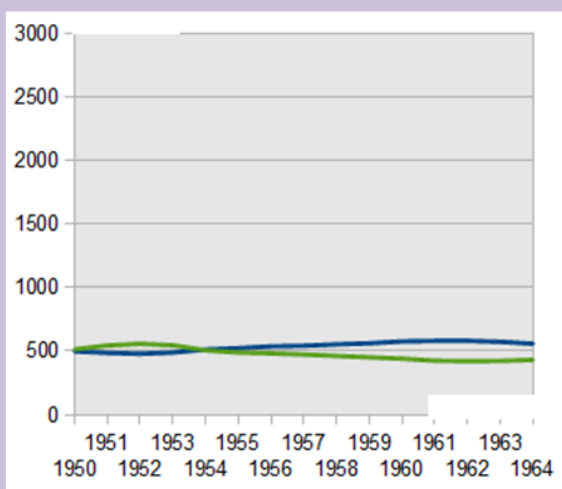
## 4.4 Interpretare grafici

### Perché è importante sapere interpretare i grafici

Oggi è importante saper interpretare i grafici. È **un'abilità necessaria in tutti i campi del sapere**, non solo in economia o nelle ricerche scientifiche, ma anche nella vita di ogni giorno.

A volte i dati, i fenomeni o i fatti rappresentati in un grafico possono essere di difficile interpretazione. Oppure la loro rappresentazione può essere fuorviante. Questo può accadere poiché chi crea un grafico vuole solitamente mettere in evidenza un aspetto particolare del fenomeno che viene rappresentato o analizzato.

Ad esempio, prova a dare un'occhiata a questi due grafici:



Source: [de.serolo.org](http://de.serolo.org) under [Attribution-ShareAlike 4.0 International \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)  
Graphs by Martin Forster, Text has been slightly altered by explainwell.eu



Questi due grafici sono **diversi**, nonostante siano **basati sugli stessi dati**. Nel primo l'autore ha voluto enfatizzare la stabilità del fenomeno rappresentato, nel secondo il cambiamento. Quindi bisogna sempre fare molta attenzione se si vuole interpretare correttamente un grafico.



## Come interpretare e analizzare i grafici

Ogni qualvolta devi interpretare un grafico adotta questo metodo:

### **1. Leggere gli elementi base del grafico**

Leggi innanzitutto le etichette e la legenda del grafico. Quali sono e cosa rappresentano gli elementi base del grafico?

### **2. Individuare i numeri significativi**

Individua i numeri significativi: che sono rappresentati dai picchi, dai cali e dai punti di intersezione delle linee.

### **3. Definire andamento e tendenza**

Definisci l'andamento e le tendenze significative.

### **4. Comparare le tendenze**

Se si conosce l'andamento e le tendenze, mettile a confronto e scopri quali sono le differenze, e se ci sono delle relazioni fra i diversi fenomeni rappresentati.

### **5. Analizzare le tendenze**

A questo punto interpreta i dati del grafico. Il sistema migliore è fare delle ipotesi e poi verificarle.

### **6. Prevedere gli sviluppi futuri**

In base all'andamento del grafico e alle ipotesi che hai formulato, potresti fare delle previsioni. Però fa attenzione: le previsioni sono sempre delle speculazioni! Non garantiscono che un determinato fatto o fenomeno avverrà!

## Cosa fare e non fare quando interpreti un grafico

### **Cosa fare**

Leggere sempre tutti i dati e le informazioni.

Quando interpreti le tendenze di un fenomeno, mettere sempre in chiaro che si tratta di ipotesi e non certezze su come possa evolversi il fenomeno stesso nel tempo.

Se possibile, verificare sempre le proprie ipotesi.

### **Cosa non fare**

**Non** guardare solo alle rappresentazioni grafiche di un grafico (ad esempio come si dispiega una linea o una curva) e da questo trarre delle conclusioni.

**Non** interpretare mai le previsioni come fatti certi! Avvertire sempre che sono basate solo su delle probabilità che un certo fenomeno avvenga.

**Non** partire dal presupposto che un grafico rappresenti fedelmente un fenomeno. Il creatore può avere l'intenzione di evidenziare in modo tendenzioso alcuni dati o aspetti.



## 5 SPEAK EASY

### 5.1 Parlare in pubblico

#### *Perché comunicare bene è così importante?*

Ti sei mai chiesto come mai a volte ti capita di **non riuscire a dare il meglio** di te stesso **nelle interrogazioni o negli esami orali**, nonostante ti sia preparato bene per quelle occasioni?

Beh, una ragione c'è. E riguarda la tua **capacità di comunicare**. **Se non sai comunicare bene allora non sarai in grado di dimostrare di sapere quello che hai studiato.**

Parlare in pubblico richiede una combinazione di capacità che devono essere integrate in modo armonico ed equilibrato: **uso della voce e del corpo, logica e chiarezza degli argomenti, ritmo e narrazione, gestione di obiezioni e domande, controllo delle emozioni.**

#### *Verifica la tua capacità di comunicare*

Riprenditi con una videocamera, un tablet o un cellulare mentre ti stai preparando per un esame orale o una presentazione.

Poi guardati il video e, utilizzando **la griglia di autovalutazione**, analizza i tuoi punti di forza e debolezza della tua comunicazione.

Sei in grado di ...	Punti di forza (✓)	Punti di debolezza (✓)
... esporre in modo chiaro e logico gli argomenti della tua presentazione ?		
... usare bene e con sicurezza la voce?		
... pronunciare e scandire in modo chiaro le parole e le frasi?		
... leggere bene ad alta voce?		
... usare la respirazione correttamente?		
... usare in modo efficace il linguaggio del corpo?		
... evitare di fare gesti o movimenti fastidiosi e ripetuti con le mani e con il corpo?		
... essere rilassato e sicuro di fronte al pubblico?		



## 5.2 Prepara un discorso o una presentazione

### *Come preparare un buon discorso*

Prepara una scaletta con i punti o i concetti più importanti, strutturati in modo logico e sequenziale, in modo da avere una traccia che ti faccia da guida lungo tutto il tuo intervento. Il discorso va diviso sempre in tre parti: un'**introduzione**, una **parte centrale** e una **conclusione**.

**Impara a memoria la frase iniziale** e quella **conclusiva del discorso**. Perché iniziare bene significa poter continuare con maggiore tranquillità e sicurezza. E una bella frase finale lascia sempre un'impressione favorevole sui presenti.

E ricordati che la cosa più importante rimane sempre la chiarezza. Prepara un **discorso semplice e diretto**, ma soprattutto, **facile da imparare e da esporre**.

### *Prepara il tuo discorso*

Scegli un argomento che devi presentare a scuola o all'università. Se vuoi puoi aiutarti ad organizzare il tuo discorso usando la tabella qui sotto.

STRUTTURA DEL TUO DISCORSO	QUELLO CHE ESPORRAI (brevi frasi o parole chiave)
<b>INTRODUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Salutare il pubblico</li><li>➤ Presentarsi</li><li>➤ Introdurre titolo, argomento e sequenza argomenti</li><li>➤ Illustrare scopo della presentazione / discorso</li><li>➤ Catturare l'attenzione del pubblico con ... fatti, eventi, statistiche; domande retoriche; domande retoriche.</li></ul>	
<b>PARTE CENTRALE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Descrivere l'idea, i fatti, gli eventi, il processo</li><li>➤ Riportare le differenti opinioni o posizioni</li><li>➤ Mettere a confronto vantaggi e svantaggi</li><li>➤ Analizzare cause ed effetti</li><li>➤ Argomentare con fatti e citando fonti</li></ul>	
<b>CONCLUSIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fare un breve sommario dei punti trattati</li><li>➤ Esprimere la propria opinione</li><li>➤ Chiudere con una frase significativa o ad effetto</li></ul>	



## 5.3 Fare una presentazione con le slide

### *Preparare le slide*

---

Il detto **“Un'immagine vale più di mille parole”** spiega bene perché è meglio preferire le immagini piuttosto che le parole quando devi preparare delle slide per una presentazione.

Quando facciamo vedere delle slide con **diagrammi o grafici**, con dati e numeri significativi rendiamo sicuramente la nostra **presentazione più credibile e autorevole**. Inoltre l'utilizzo durante la presentazione di **oggetti o di modelli** possono rendere meglio l'idea di quello che si sta presentando e allo stesso tempo stimolano l'attenzione del pubblico.

In sintesi devi assicurarti che ciò che mostri serva effettivamente a **evidenziare degli aspetti importanti, aiutare il pubblico a seguirti meglio e a non farti perdere mai il filo del discorso**

### *Attenzione al copyright!*

---

Quando utilizzi nelle tue presentazioni dei testi, foto, video o altri materiali che hai recuperato da internet o da altre fonti, **assicurati che siano liberi da copyright**. Se non lo sono, allora devi chiedere il permesso per poterli usare.

Se invece utilizzi dei materiali liberi da copyright devi comunque **citare la fonte e l'autore**

### *Commentare le slide*

---

Quando fai una presentazione con delle slide ricordati di **rimanere al centro dell'attenzione**. Il pubblico deve concentrarsi su di te mentre parli, e spostare l'attenzione sulle slide solo quando lo vuoi tu. Per questa ragione fai in modo che le slide siano un tutt'uno con il tuo discorso. E falle vedere solo quando sono collegate a quello che stai dicendo.

Decidi in anticipo come commentare ogni slide e fai un po' di pratica. In questo modo saprai esattamente cosa dire nel momento in cui mostri ogni singola slide.

**Non leggere direttamente dalle slide** che proietti e non parlare mai con la schiena rivolta al pubblico.

Ed un ultimo suggerimento: se vuoi dare alle persone le slide stampate della tua presentazione, fallo solo al termine del tuo intervento. Altrimenti tutti si guarderanno il tuo materiale stampato invece che starti ad ascoltare.



## Prepara le tue slide

Prima di iniziare, pianifica la sequenza delle slide e decidi come commentarle. Nella tabella trovi dei suggerimenti per layout e grafica delle slide.

	Suggerimenti
<b>Sequenza delle slide</b>	Basa la sequenza delle slide sulla struttura del tuo discorso e scegli:
- per l'introduzione	- una slide per catturare l'attenzione del pubblico - una slide che sintetizza gli argomenti della presentazione
- per lo sviluppo dei contenuti	- slide che presentano dati, fatti ecc., evidenziando i punti più importanti
- per la conclusione	- una slide con un forte messaggio che rimanga nella memoria del pubblico.
<b>Discorso e slide</b>	Decidi quello che dirai per ogni slide che mostrerai.
<b>Durata</b>	Calcola circa 1/2 minuti per ogni slide.
<b>Coerenza grafica</b>	Adotta stessi colori, font e layout per tutte le slide.
<b>Spazio</b>	Crea un layout equilibrato di testi, immagini, grafici ecc. Meglio limitarsi ad elementi essenziali, senza riempire le slide di troppi contenuti.
<b>Font</b>	Usa font grandi (non meno di 30 p.) e che siano facili da leggere (come Arial o Gil Sans). Non usare font complicati e non scrivere in maiuscolo.
<b>Colori</b>	Fa in modo che ci sia un netto contrasto tra lo sfondo e i caratteri che utilizzi. Usa sfondi scuri con caratteri chiari in ambienti con poca luce, e sfondi chiaro con caratteri neri o scuri in ambienti illuminati. Non usare combinazioni rosso/verde o blu/verde. Usa colori diversi per differenziare punti/elementi chiave (ad es. rosso = pericoloso; verde = sicuro).
<b>Sfondo</b>	Usa solo un colore. Non usare delle immagini, loghi o disegni come sfondo.
<b>Testo</b>	Usa frasi brevi, dirette ed efficaci. Controlla grammatica e ortografia.
<b>Elenchi puntati</b>	Inserisci non più di 6 righe per slide. Scrivi parole chiave, non frasi.
<b>Immagini</b>	Non mostrare immagini che possano offendere la sensibilità del pubblico o essere equivocate da persone di altre culture o religioni.
<b>Animazioni</b>	Usale solo se aiutano a comunicare meglio il tuo messaggio.
<b>Copyright</b>	Rispetta le norme sul copyright e cita fonti ed autori.





## 5.4 Tecniche di comunicazione: respirazione, voce e linguaggio del corpo

### *Perché respirare bene è importante*

---

Respirare in modo corretto ti permette di avere una **voce più bella e potente**. Ti aiuta a **modulare i suoni e a trovare il tono e il ritmo giusto**.

Una respirazione profonda serve anche a **ridurre la tensione**. Ti dà sicurezza e ti permette di **concentrarti meglio**. Se sei in grado di controllare la respirazione puoi **affrontare più tranquillo e rilassato interrogazioni o discussioni animate** dove è facile perdere il controllo dei nervi.

Prima di iniziare un discorso, fai un bel respiro profondo. Devi sentire di avere abbastanza fiato nei polmoni. **Espira quando cominci a parlare e fai una piccola pausa tra una frase l'altra per inspirare**.

**Non parlare troppo velocemente senza fare pause** altrimenti rimani senza fiato e il tuo cervello inizia ad annebbiarsi e rischi di perdere il filo del discorso.

Non avere paura di fare delle **pause** più lunghe rispetto a quelle che fai normalmente. Ti **aiutano a rilassarti e a ridurre la tensione**; ti danno anche tempo per riflettere e per **scegliere le parole migliori**.

### *Usare bene la voce*

---

Spesso il suono e il tono della tua voce possono influenzare chi ti ascolta di più delle parole che pronunci.

Quindi la tua **voce deve adattarsi bene a quello che dici**.

Se devi elencare dei dati o dei fatti, la tua **voce deve essere chiara, ferma ed autorevole**. Se stai raccontando qualcosa di divertente, la tua voce deve suonare **allegra**; se invece racconti un fatto triste, la tua voce deve suonare **seria**.

**Evita** di parlare sempre con lo **stesso tono di voce**. Se parli in quel modo, nessuno ti ascolterà. Il segreto sta nel **cambiare tono, intonazione e ritmo**. Come quando canti e usi diverse note ed intonazioni, dai toni più bassi a quelli più alti.

E per favore **non borbottare o biasciare**. Pronuncia e scandisci bene le parole, senza mettere **mai la mano davanti alla bocca**.





## *Impara ad usare il tuo corpo per comunicare*

---

Noi tutti sappiamo che a volte **non servono le parole per capire cosa una persona pensi o provi**. Ci basta guardarla in faccia e osservare l'espressione del suo viso.

Quando fai un discorso le persone ascolteranno sì le tue parole, ma contemporaneamente **verranno influenzate dal linguaggio del tuo corpo, dalla tua postura**. La tua postura può influenzare notevolmente la capacità di parlare in pubblico e rafforza la fiducia in te stesso

Un modo efficace per **essere consapevoli di come comunichiamo con il nostro corpo** è guardarsi mentre parliamo. Perché tutti noi abbiamo dei piccoli tic che non riusciamo sempre a controllare. **Esercitati di fronte ad uno specchio**, oppure **riprenditi** con una telecamera. In questo modo è facile accorgersi di tutti quei gesti inconsapevoli che facciamo e che dovremmo evitare.

## 5.5 Leggere in pubblico

### *Esercitati a leggere ad alta voce*

---

Prepara un testo per una lettura ricordandoti di:

- usare dei caratteri grandi e chiari
- dividere il testo in paragrafi
- evidenziare frasi o parole importanti
- segnare i punti in cui fare una pausa e guardare più a lungo il pubblico.

Poi esercitati ad alta voce fino a quando riesci a **pronunciare tutto in modo corretto** e chiaro. Una volta che hai preso dimestichezza con la lettura, prova ad **alzare gli occhi dal testo** ogni volta che stai concludendo una frase o un paragrafo. In questo modo riuscirai anche a memorizzare interi brani senza quasi accorgerti.

Un altro elemento importante quando leggi in pubblico è **come usi la tua voce**. Devi poter **variare di tono e ritmo la tua lettura**. Assolutamente evita di leggere in modo monotono e senza brio.

Ed infine, quando leggi non avere fretta. **Pronuncia bene tutte le parole e non leggere troppo velocemente**. Ricordati di fare sempre delle **pause**. Altrimenti, se leggi troppo in fretta, le persone non saranno più in grado di starti dietro e smetteranno di ascoltarti.



## 5.6 Rispondere ed argomentare

### *Rispondere*

È veramente difficile prevedere tutte le domande che ti potrebbero fare. Può capitare a chiunque di non saper rispondere ad una domanda o su un argomento. In questo caso **miglior ammettere di non sapere la risposta**, piuttosto di doversi inutilmente aggrappare sugli specchi. E se sei di fronte ad una platea, prometti eventualmente di **fare delle ricerche e fornire la risposta in un secondo momento**.

Durante la tua esposizione può essere che qualcuno voglia interromperti e farti delle domande. È probabile che vogliono sapere qualcosa in più sull'argomento che stai trattando. Questo è un buon segno. Non devi innervosirti. Significa che sono interessati a quello che stai presentando.

E **non cercare mai di evitare le domande**. Perderesti subito credibilità. Se non sei sicuro di aver capito bene una domanda, fatela ripetere o chiedi chiarimenti. Guadagnerai un po' più di tempo per riflettere.

E quando devi affrontare insegnanti severi, che solitamente non sono mai soddisfatti delle tue domande, cerca di mantenere il sangue freddo. Concentrati su quello che sai e cerca di essere il più possibile esaustivo. E chiunque sia il tuo interlocutore non fingere di sapere quello che non sai. Le persone se ne accorgono subito.

### *Argomentare*

Alle persone piace discutere ed esprimere la propria opinione su ogni cosa. Per questa ragione devi **essere sempre pronto e attrezzato a difenderti da critiche** quando fai la presentazione di un tuo lavoro. Generalmente ci possono essere **tre tipi di critiche** che devi affrontare:

Ti possono fare delle **critiche giuste** sulla tua presentazione. Accettale, e ringrazia chi te le fa. Poi dichiara che utilizzerai quelle critiche costruttive per correggere o migliorare il tuo lavoro.

Ti può capitare di dover affrontare delle **obiezioni non basate su fatti o elementi concreti, ma su opinioni** dell'interlocutore. Sono critiche legittime, ma non intaccano la correttezza del tuo lavoro. In questo caso illustra il perché delle tue convinzioni citando dati o fatti.

Infine, può succedere che qualcuno sollevi delle **critiche fuori luogo** che non c'entrano nulla con l'argomento che stai trattando. Sempre con gentilezza, spiega che non sei in grado di rispondere a quelle puntualizzazioni, in quanto non le hai prese in considerazione nel tuo lavoro.



E ricorda che anche quando ti trovi di fronte a persone che vogliono metterti in difficoltà a tutti i costi, **mantieni sempre la calma e comportati in modo professionale**. Questa è la prima cosa che le persone si aspettano da te, anche nel caso in cui non siano d'accordo con le tue idee.

## *Difendi le tue argomentazioni*

A partire da ogni punto che affronterai nella tua presentazione, cerca di prevedere quali potranno essere le domande che il pubblico o gli insegnanti potrebbero farti.

Usa la seguente tabella per elencare le potenziali obiezioni o critiche, e le tue risposte. Questo è un sistema che ti permette anche di evidenziare da subito i punti di forza e di debolezza delle tue argomentazioni.

Principali punti della tua presentazione o discorso	Potenziali obiezioni o critiche	Le tue risposte
Punto 1		
Punto 2		
Punto 3		
Punto 4		
Punto 5		
Punto 6		
Punto ...		



## 6 PARTNER DEL PROGETTO E AUTORI

### Partner

---

Le risorse didattiche sono state sviluppate nell'ambito del progetto Erasmus+ "EXPLAIN" da parte di:

- Enaip Ente Acli** – Istruzione Professionale Friuli-Venezia Giulia (Italia)
- En.A.I.P.** – Ente Nazionale Acli Istruzione Professionale Veneto (Italia)
- FIT** – Fast Track into Information Technology Ltd. (Irlanda)
- BFI** – Berufsfoerderungsinstitut Oberoesterreich (Austria)
- Universitatea Dunarea De Jos Din Galati (Romania)
- EVTA** – Association Européenne pour la Formation Professionnelle AEFP / European Vocational Training Association (Belgio)
- Folkuniversitetet**, Stiftelsen kursverksamheten vid Uppsala Universitet (Svezia)

### Autori

---

- Studiare è facile: Adina Cocu
- Fai sintesi: Emilia Pecheanu
- Dare i numeri con l'infografica: Sigrid Demmel, Christina Silber-Fankhauser, Karin Schiendorfer
- Speak Easy: Marco Angeli and Christopher Kelland
- Coordinatore del progetto: Gilberto Collinassi

### Risorse didattiche

---

Tutte le risorse didattiche sono accessibili su:

- [www.explainwell.org](http://www.explainwell.org): risorse didattiche
- [www.explainwell.eu](http://www.explainwell.eu) : informazioni su progetto e attività svolte.