

Questionario sugli stili di apprendimento

Questo questionario Le servirà a capire meglio il Suo modo di apprendere e le Sue preferenze al riguardo.

Le seguenti affermazioni descrivono alcune abitudini di lavoro e modi di apprendere. Decida in quale misura ogni affermazione si applica nel Suo caso.

Scriva accanto ad ogni affermazione uno di questi numeri:

0 = mai o raramente

1 = qualche volta

2 = spesso

3 = sempre o quasi sempre

Cerchi di essere più sincero che può. Scelga rapidamente ogni risposta e passi subito all'affermazione successiva. Non cambi le risposte che ha già fornito.

Non scelga la risposta che crede sarebbe giusto dare, ma quella che effettivamente meglio descrive le Sue abitudini personali.

Tenga presente che non ci sono risposte giuste o sbagliate in questo questionario.

Alla fine del questionario calcoli i punteggi come suggerito e legga le relative interpretazioni.

1. Quando lavoro su un documento, se sottolineo o evidenzio parole e frasi mi concentro di più.
2. Mi piace lavorare senza pianificare tutto all'inizio, ma "aggiustando il tiro" man mano che procedo.
3. Preferisco che il mio responsabile mi assegni incarichi che posso poi svolgere con le modalità che preferisco.
4. Mi risulta difficile capire un termine o un concetto se non mi vengono forniti degli esempi.
5. Mi confondono grafici e diagrammi che non sono accompagnati da spiegazioni scritte.
6. Preferisco gli incarichi e i lavori da svolgere passo per passo, completando un compito prima di iniziare il successivo.
7. Ricordo meglio un argomento se posso fare un'"esperienza diretta", per esempio costruendo un modello, facendo una ricerca, ecc.
8. Preferisco imparare leggendo un libro piuttosto che ascoltando una lezione.
9. Sono soddisfatto se di un argomento capisco le idee generali, senza considerare i particolari.
10. Capisco meglio un argomento parlandone o discutendone con qualcuno piuttosto che soltanto leggendo un testo.
11. Mi piace lavorare in team.
12. Quando lavoro su un documento apprendo di più guardando illustrazioni, grafici e mappe piuttosto che leggendo il testo scritto.
13. Se devo esporre o riferire qualcosa mi soffermo molto sui dettagli.
14. Riesco facilmente a seguire qualcuno che parla anche se non lo guardo in faccia.
15. Capisco meglio le istruzioni di un compito se mi sono presentate per iscritto.
16. Se si deve lavorare in team, preferisco che sia il responsabile a decidere come formare i gruppi.

17. Durante una riunione o una discussione scrivere o disegnare qualcosa mi aiuta a concentrarmi.
18. Apprendo e ricordo di più quando lavoro da solo.
19. In un lavoro di team preferisco che il leader lasci liberi i partecipanti di distribuirsi i compiti all'interno del gruppo.
20. Organizzo il mio tempo, sia nel lavoro che nelle altre attività.
21. Quando leggo un testo mi creo mentalmente delle immagini sugli eventi, le persone o le idee.
22. Quando lavoro ho bisogno di pause frequenti e di movimento fisico.
23. Alla fine di un lavoro in team mi sento di avere appreso di più che se avessi lavorato da solo.
24. Preferisco gli incarichi e i problemi con una sola soluzione o risposta piuttosto che le attività più "aperte" e "creative".
25. Quando lavoro con un collega o in team ho la sensazione di perdere tempo.
26. Mi risulta più facile ricordare diagrammi e illustrazioni in un documento se sono stampati a colori.
27. Apprendo meglio se parto da una visione generale dell'insieme piuttosto che da dettagli e aspetti specifici.
28. Preferisco che una metodologia o una teoria mi venga chiaramente spiegata prima di applicarla.
29. Per capire un testo su cui sto lavorando mi aiuto facendo disegni e diagrammi.
30. Apprendo di più durante sessioni di formazione in aula che studiando per conto mio.
31. Non mi piace leggere o ascoltare le istruzioni per un'attività; preferirei cominciare subito a lavorarci.
32. Capisco meglio le istruzioni di un compito se mi vengono spiegate a voce e non soltanto fornite per iscritto.
33. Se un'attività deve essere svolta in team, preferisco che siano i partecipanti stessi a decidere come formare i gruppi.
34. Prendo appunti durante le riunioni e le discussioni e li rileggo poi per conto mio.
35. Mi risulta abbastanza facile sintetizzare ciò che è stato detto in una riunione o in una discussione.
36. Quando lavoro su un documento mi concentro di più se leggo o ripeto a voce alta o a mezza voce.
37. Apprendo di più lavorando da solo che lavorando insieme ai colleghi.
38. Se devo decidere se qualcosa è giusto o corretto, mi baso più sull'istinto che sulla logica.
39. Preferisco formarmi e apprendere vedendo un video o ascoltando un CD piuttosto che leggendo un libro.
40. Quando studio su un libro prendo appunti o faccio riassunti.

Calcolo dei punteggi

Trascriva il punteggio relativo ad ogni affermazione e calcoli i totali.

AREA A							
Affermazione N.	Punteggio	Affermazione N.	Punteggio	Affermazione N.	Punteggio	Affermazione N.	Punteggio
5		4		10		1	
8		12		14		7	
15		21		32		17	
34		26		36		22	
40		29		39		31	
Totale Stile visivo verbale:		Totale Stile visivo non-verbale:		Totale Stile uditivo:		Totale Stile cinestesico:	
Totale Area A:							

AREA B				AREA C			
Affermazione N.	Punteggio	Affermazione N.	Punteggio	Affermazione N.	Punteggio	Affermazione N.	Punteggio
6		2		3		11	
13		9		16		19	
20		27		18		23	
24		35		25		30	
28		38		37		33	
Totale Stile Analitico:		Totale Stile globale:		Totale Stile individuale:		Totale Stile di gruppo:	
Totale Area B:				Totale Area C:			

Calcoli i valori percentuali.

AREA A					
Visivo verbale	Totale Visivo verbale x 100 diviso Totale Area A	= %	Visivo non-verbale	Totale Visivo non-verbale x 100 diviso Totale Area A	=..... %
Uditivo	Totale Uditivo x 100 diviso Totale Area A	=..... %	cinestesico	Totale Cinestesico x 100 diviso Totale Area A	= %

AREA B			AREA C		
Analitico	Totale Analitico x 100 diviso Totale Area B	= %	Individuale	Totale Individuale x 100 diviso Totale Area C	= %
Globale	Totale Globale x 100 diviso Totale Area B	= %	Di gruppo	Totale Di gruppo x 100 diviso Totale Area C	= %

Interpretazione dei punteggi

Non ci sono punteggi migliori o peggiori in questo questionario. Ogni punteggio rappresenta il Suo personale modo di apprendere. Ogni punteggio si riferisce a uno stile di apprendimento, e ogni stile di apprendimento ha i suoi lati positivi e negativi.

I modi di apprendere sono diversi da persona a persona, ma possono essere riassunti in alcune grandi categorie. Questo questionario mette a fuoco i seguenti modi di imparare:

AREA A: visivo verbale, visivo non verbale, uditivo o cinestesico

Si tratta dei **canali sensoriali** attraverso cui percepiamo il mondo esterno. Le persone con preferenza visiva verbale imparano meglio leggendo; quelle con preferenza visiva non verbale guardando figure, diagrammi, ecc.; quelle con preferenza uditiva ascoltando; quelle con preferenza cinestesica facendo esperienza diretta delle cose.

AREA B: analitico o globale

Si tratta dei **modi di elaborare le informazioni**. Le persone con preferenza analitica tendono a preferire il ragionamento logico e sistematico, basato su fatti e dettagli; quelle con preferenza globale tendono a considerare le situazioni in modo sintetico, basandosi sull'intuito e sugli aspetti generali di un problema.

AREA C: individuale o di gruppo

Si tratta della preferenza verso il lavoro individuale o verso il lavoro con gli altri.

La maggior parte delle persone dimostra una certa preferenza per un determinato stile: ad esempio, una persona può preferire uno stile uditivo, globale e di gruppo; un'altra uno stile visivo verbale, analitico e individuale; e così via. Ciò non significa che non si possano usare più stili a seconda delle necessità: anzi, **il modo più efficiente di apprendere consiste proprio nel sapere usare, oltre al proprio stile preferito, anche modi diversi secondo le circostanze.**

Le seguenti descrizioni, ed i relativi suggerimenti, potranno risultarLe utili per sfruttare a fondo il Suo stile preferito. Legga comunque anche le strategie suggerite per gli altri stili: alcune di esse potrebbero interessarLe, e varrà allora la pena di provare a metterle in pratica.

Al termine di questa attività, compili la "scheda di valutazione finale".

Area A

Stile visivo verbale

Preferisce vedere ciò che deve apprendere e basarsi soprattutto sul linguaggio verbale: trova utile, per esempio:

- ◆ leggere delle istruzioni piuttosto che ascoltarle
- ◆ prendere nota di ciò che viene detto in una riunione o in un'aula di formazione
- ◆ vedere scritte le cose alla lavagna o su slide
- ◆ studiare sui libri piuttosto che ascoltare una lezione

Strategie suggerite:

- ◆ Prenda appunti e li riguardi successivamente; anche ricopiarli e riordinarli può aiutarLa a ricordare meglio
- ◆ prima di lavorare su un documento complesso legga attentamente i titoli, i sottotitoli, le didascalie delle figure
- ◆ riassuma per iscritto quanto ha letto o ascoltato
- ◆ prenda nota delle istruzioni per i compiti e le lezioni
- ◆ studi e legga silenziosamente (non a voce alta)
- ◆ evidenzi con sottolineature, simboli o abbreviazioni le idee più importanti di un testo, e le riassuma a margine dei paragrafi con parole Sue
- ◆ accompagni grafici e diagrammi con spiegazioni scritte
- ◆ in generale, elenchi per iscritto ciò che desidera ricordare
- ◆ chieda istruzioni o spiegazioni scritte
- ◆ guardi in volto la persona che parla: può aiutarLa a concentrarsi
- ◆ in aula di formazione cerchi di sedersi in un posto vicino al conduttore e allo schermo o alla lavagna

Stile visivo non verbale

Preferisce vedere ciò che deve apprendere, ma basandosi soprattutto sul linguaggio non verbale (disegni, fotografie, simboli, grafici, diagrammi, ecc.). Trova utile, per esempio:

- ◆ scorrere un documento o un libro guardando le figure
- ◆ imparare a fare qualcosa osservando come si fa piuttosto che leggendo o ascoltando delle spiegazioni
- ◆ guardare un film su un certo argomento piuttosto che ascoltare una lezione o una discussione
- ◆ basarsi sulla memoria visiva per ricordare luoghi, persone, fatti e circostanze

Strategie suggerite:

- ◆ disegni figure, grafici, diagrammi per ricordare termini, e concetti e per riassumere ciò che ha letto o ascoltato
- ◆ usi evidenziatori colorati nei Suoi appunti
- ◆ prima di leggere un documento complesso guardi attentamente figure, fotografie, eventuali grafici, ecc.
- ◆ si cre delle immagini mentali di ciò che sta leggendo o ascoltando, in modo da ricordare meglio le informazioni date solo verbalmente
- ◆ usi simboli e abbreviazioni
- ◆ chieda esempi concreti di concetti difficili e modelli di come deve essere svolto un compito
- ◆ guardi in volto la persona che parla: può aiutarLa a concentrarsi

Stile uditivo

Preferisce sentire ciò che deve imparare: trova utile, ad esempio:

- ◆ ascoltare una lezione piuttosto che studiare su un libro
- ◆ leggere a voce alta
- ◆ ripetere mentalmente
- ◆ partecipare a discussioni in aula di formazione
- ◆ lavorare con un collega o a gruppi
- ◆ ascoltare una dimostrazione di come fare qualcosa piuttosto che leggere istruzioni scritte

Strategie suggerite:

- ◆ prima di leggere un documento complesso guardi titoli e figure e dica a voce alta di che cosa secondo Lei tratterà il testo
- ◆ riferisca a qualcuno (colleghi, collaboratori...) ciò che ha appreso; si faccia fare domande
- ◆ legga e riassuma le idee principali a voce alta; se non Le è possibile, cerchi comunque di "sentire" le parole nella mente mentre legge
- ◆ reciti a voce alta la soluzione di un problema prima di trascriverla
- ◆ registri su un supporto audio le sessioni di formazione o i Suoi appunti e

- ascolti la registrazione
- ◆ chiedi spiegazioni o istruzioni orali
- ◆ lavora con un collega

Stile cinestesico

Preferisce svolgere attività concrete: trova utile, ad esempio:

- ◆ fare esperienza diretta di un problema
- ◆ eseguire lavori anche senza leggere o ascoltare istruzioni
- ◆ potersi muovere mentre lavora
- ◆ usare gesti nella conversazione
- ◆ lavorare con un collega o in team
- ◆ fare esperienze attive, come ricerche, interviste, sperimentazioni...

Strategie suggerite:

- ◆ prenda appunti mentre ascolta una sessione di formazione o studia un testo: scrivere può aiutare la concentrazione
 - ◆ prima di affrontare un documento complesso guardi le figure, legga eventuali introduzioni o riassunti, consideri con attenzione i titoli e le parole in neretto o corsivo
 - ◆ accompagni i Suoi appunti con grafici e diagrammi
 - ◆ evidenzi le idee principali in un testo, poi ne faccia un riassunto con parole Sue su un foglio a parte
 - ◆ programmi le Sue attività di apprendimento in modo da alternare i periodi di lavoro con le pause di cui ha bisogno
 - ◆ divida un compito lungo in parti più piccole, e vari le attività in modo da non dover fare la stessa cosa a lungo
 - ◆ cerchi le posizioni e i movimenti che più La aiutano a concentrarsi mentre lavora: per esempio, alterni momenti in cui sta seduto a momenti in cui cammina
 - ◆ al lavoro, cerchi di fare qualche movimento (anche solo con le mani), senza naturalmente disturbare le attività altrui
 - ◆ organizzi le Sue attività di apprendimento con un collega
-

Area B

Stile analitico

Preferisce considerare un problema scomponendolo nelle sue parti e considerando ogni parte una per una; trova utile, ad esempio:

- ◆ ragionare in modo logico, basandosi su fatti precisi
- ◆ mettere a fuoco le differenze tra le cose
- ◆ procedere nel lavoro in modo lineare, passo dopo passo
- ◆ svolgere le attività in modo sistematico
- ◆ programmare in anticipo ciò che deve fare
- ◆ usare bene il tempo che ha a disposizione, sia per il lavoro che per il Suo apprendimento che per altre attività

- ◆ non essere distratto da altri stimoli mentre lavora
- ◆ avere e rispettare dei termini entro cui svolgere determinati compiti

Strategie suggerite:

Cerchi di sfruttare a fondo i Suoi punti di forza, che sono quelli sopra elencati, ma cerchi anche di renderti conto dei vantaggi di uno stile più globale; ad esempio:

- ◆ si sforzi di considerare un problema nel suo complesso
 - ◆ sintetizzi i particolari e i dettagli di un argomento in una visione di insieme
 - ◆ non trascuri le Sue sensazioni e ciò che Le suggerisce l'intuito
 - ◆ cerchi di esprimere e di comunicare ciò che sa anche se non possiede tutte le informazioni che vorrebbe
 - ◆ si confronti con i colleghi e con il Suo responsabile
-

Stile globale

Preferisce considerare un problema valutandolo nel suo complesso; trova utile, ad esempio:

- ◆ sintetizzare spesso il documento su cui sta lavorando
- ◆ mettere a fuoco le somiglianze tra le cose
- ◆ prendere decisioni in modo intuitivo, basandosi sulle sensazioni
- ◆ svolgere più compiti nello stesso tempo
- ◆ decidere cosa fare man mano che il lavoro procede, piuttosto che pianificare tutto in anticipo
- ◆ non programmare rigidamente il tempo per il lavoro, l'apprendimento e per altre attività

Strategie suggerite:

Cerchi di sfruttare a fondo i Suoi punti di forza, che sono quelli sopra elencati, ma cerchi anche di renderti conto dei vantaggi di uno stile più analitico; ad esempio:

- ◆ cerchi di organizzare il Suo tempo, prendendo nota di scadenze e decidendo l'ordine in cui svolgere i lavori
 - ◆ si concentri a fondo su un particolare compito, evitando di disperdersi in più direzioni
 - ◆ oltre a una visione d'insieme di un problema, analizzi le informazioni in Suo possesso e integri la visione complessiva con i necessari dettagli
 - ◆ si sforzi di prendere decisioni non solo in base all'intuito ma anche considerando attentamente i fatti e i legami logici
 - ◆ legga attentamente le istruzioni di un compito e cerchi di capire bene come deve procedere prima di cominciare il lavoro
 - ◆ si confronti con i colleghi e con il Suo responsabile
-

AREA C

Stile individuale

Preferisce lavorare da solo e condurre un'attività individuale piuttosto che con

un collega o in gruppo. Apprende forse meglio studiando su un libro, individualmente, che non lavorando con gli altri.

Strategie suggerite:

- ◆ tenga presente che il confronto con il responsabile e i colleghi può essere molto utile: non toglie nulla al Suo stile personale di lavoro, ma in più Le dà la possibilità di conoscere altre opinioni, altri modi di pensare e di fare
 - ◆ cerchi di sfruttare meglio il tempo di lavoro in team, oltre che individuale, per esempio cominciando ad ascoltare con attenzione ciò che gli altri dicono e confrontandolo con ciò che Lei sa o pensa
-

Stile di gruppo

Preferisce lavorare in team piuttosto che individualmente, discutendo con gli altri piuttosto che analizzando dati e documenti per conto Suo.

Strategie suggerite:

- ◆ il confronto con gli altri è indubbiamente prezioso, ma il lavoro individuale è altrettanto importante per rielaborare in modo personale ciò che sta facendo
- ◆ cerchi di sfruttare meglio il tempo di lavoro individuale, oltre che in team, per esempio organizzando i Suoi strumenti di lavoro (file, appunti, ecc.) e facendo delle sintesi personali di quanto ha elaborato.

Questionario sugli stili di apprendimento

Scheda di valutazione finale

1. Sintetizzi il Suo personale stile di apprendimento come è emerso dal questionario:

AREA A: canali sensoriali (visivo verbale, visivo non verbale, uditivo, cinestetico)

AREA B: elaborazione delle informazioni (analitica o globale)

AREA C: modalità di lavoro (individuale o di gruppo)

2. In che misura si ritrova nei risultati del questionario? Quali risultati Le sembra non rispecchino il Suo stile di apprendimento?

3. Ha scoperto qualcosa di particolarmente interessante circa il Suo modo di apprendere?

4. Pensa di provare a mettere in pratica qualcuna delle strategie suggerite? Se sì, quali e in che occasione?

5. Le è sembrato interessante questo questionario?

molto abbastanza poco per nulla

Le sembra utile per eventualmente migliorare il Suo modo di apprendere?

molto abbastanza poco per nulla