Come prendere e scrivere dei buoni appunti

1. Ascoltare attentamente il discorso.
2. Comprendere il tema principale del discorso.
3. Fare un elenco chiaro e ragionato di tutti gli aspetti significativi e le considerazioni di tipo qualitativo e quantitativo.
4. Riportare le questioni aperte del discorso.
5. Sottolineare le parole chiave del discorso.
6. Utilizzare organizzatori grafici (frecce, sottolineature, ecc…).
7. Evidenziare i rapporti di causa effetto del discorso.
8. Usare abbreviazioni funzionali e frasi nominali.
9. Dividere le informazioni principali da quelle secondarie.
10. Riordinare e organizzare un sistema gerarchico delle informazioni.

How to take and write good notes

1. Listening to the speech with attention.
2. Comprehension of the speech’s topic.
3. Making a clear and reasoned list of every meaningful aspect and every qualitative and quantitative aspect.
4. Reporting speech’s open questions.
5. Underline speech’s key-words.
6. Using of graphic organizers (arrows, emphases, ecc…).
7. Underline the cause-effect relationship of the speech.
8. Using of functional abbreviations and nominal sentence.
9. Doing a selection of principal and secondary information.
10. Reordering and organizing a hierarchy system of information.