



CONSEILS POUR RESTER ORGANISÉ ET CONCENTRÉ PENDANT SA RÉDACTION SCIENTIFIQUE



Illustration : Peggy_Marco sur Pixabay

ORGANISER LE TEMPS D'UNE PÉRIODE DE TRAVAIL

1-Se fixer des objectifs SMART : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis. Verbe + Quoi? + Quand? + Combien?

2-Utiliser la méthode Pomodoro : 50 min de travail + 10 min de pause, après 3 ou 4 tomates, faire une longue pause.

3-Relire (lectures/études) : relire les derniers paragraphes lus avant de poursuivre permet de mieux comprendre les concepts et de mieux mémoriser le contenu de ses lectures.

4-Se relire (rédaction) : relire les derniers paragraphes rédigés permet de mieux s'appropriier le travail que l'on fait, en évitant les incohérences liées à la progression de l'information.

5-Ne pas aller sur les réseaux sociaux : laisser de côté les appareils électroniques et les réseaux sociaux qui mènent à la procrastination.

6-Travailler en groupe aide à garder la motivation : organiser des groupes d'études avec ses collègues, ou participer à des retraites de rédaction ou aux Blitz de rédaction des SAE.



Illustration : Peggy_Marco sur Pixabay

ORGANISER SON TEMPS EN GÉNÉRAL

1-Faire une liste : lister les choses importantes à faire aide à réduire le stress vis-à-vis du travail à accomplir (pour ne rien oublier).

2-Planifier son horaire de manière équilibrée : accorder du temps non seulement au travail et aux activités scolaires, mais aussi aux activités sociales et personnelles.

3-Réserver un temps suffisant pour faire ses lectures, travaux et périodes de rédaction : il est recommandé d'y consacrer au moins 20 heures par semaine (ou moins d'heures si vous étudiez à temps partiel).

4-Se fixer des objectifs à plus long terme (mensuels, trimestriels, etc.) : permet de se représenter plus clairement le travail à faire pour les mois à venir.

5-Ne pas faire du multitâche : gérer plusieurs projets à la fois nuit beaucoup à la concentration et à la productivité, en risquant même d'engendrer de l'anxiété.

6-Ne pas faire une tâche importante trop vite : si on dispose de seulement quelques minutes libres, mieux vaut ne pas les employer à bâcler une tâche importante.



CONSEILS POUR RESTER ORGANISÉ ET CONCENTRÉ PENDANT SA RÉDACTION SCIENTIFIQUE



Illustration : Peggy_Marco sur Pixabay

PRÉVOIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL STIMULANT

1-Garder son lieu de travail en ordre : il ne doit pas y avoir d'objets qui déconcentrent.

2-Varié le lieu de travail : peut rendre la rédaction moins routinière et plus stimulante (p. ex. pièces de la maison, cour, parc, bibliothèque, tables de l'université, etc.).

3-Réaménager son lieu de travail : peut avoir le même effet bénéfique que de varier les lieux de travail, en optimisant la concentration (p. ex. disposition des meubles, des objets, etc.).

4-Éviter les sons dérangeants : choisir un lieu où aucun bruit ne peut déconcentrer, utiliser un casque qui annule le bruit, au besoin.

5-Écouter de la musique ou du bruit blanc : peut améliorer la concentration pour faire une tâche.



Illustration : Peggy_Marco sur Pixabay

AVOIR UNE HYGIÈNE DE VIE QUI FAVORISE LA CONCENTRATION

1-Socialiser : prévoir des moments pour échanger avec ses amis ou ses collègues aide à rester alerte, ce qui optimise ensuite sa capacité de concentration pour travailler.

2-Passer une journée sans étudier ou rédiger : cela permet de prendre du recul vis-à-vis du travail à faire, afin de pouvoir y revenir avec plus d'idées et de motivation.

3-Dormir suffisamment : dormir en moyenne 7 à 8 heures pour avoir suffisamment d'énergie et de concentration pour travailler efficacement.

4-Gérer son stress : le site du service de psychologie des SAE expose divers outils de gestion du stress, tels que la déconstruction cognitive, le balayage corporel et la visualisation.

5-Faire du sport : permet d'optimiser sa concentration et de mieux gérer son stress.

POUR PLUS DE RESSOURCES, VISITEZ

UQTR.CA/SAE/BABILLARD_CYCLESSUP

Références :

Edilivre. (2014, 4 mars). Comment rester concentré pendant son travail d'écriture? Edilivre. <https://www.edilivre.com/comment-rester-concentre-pendant-son-travail-decriture/>

H. Dugas, D. (2021, 2 mars). La rédaction en confinement. Entête. <https://blogue.uqtr.ca/2021/03/02/la-redaction-en-confinement/>

Mathieu-C., S. (2017, 2 octobre). Adapter la technique Pomodoro pour rédiger à plusieurs. Thèsez-vous? <http://www.thesez-vous.com/blogue/adapter-la-technique-pomodoro-pour-rediger-a-plusieurs>

Mathieu-C., S. (2017, 6 décembre). Petit guide pour se donner des objectifs de rédaction SMART. Thèsez-vous? <https://www.thesez-vous.com/blogue/petit-guide-pour-se-donner-des-objectifs-de-redaction-smart>

La Factory. (2018, 7 mai). 6 astuces pour rester concentré sur ses études. La Factory. Études à l'étranger. <https://www.lafactory.ma/6-astuces-pour-rester-concentre-sur-ses-etudes/>

Postras, C. (2015, 23 juillet). Multitasking Increases Study Time, Lowers Grades. University of Connecticut. <https://today.uconn.edu/2015/07/multitasking-increases-study-time-lowers-grades/>

Service d'appui au service scolaire. (s. d.). Méthodes d'études – Gestion du temps. Université d'Ottawa. <https://sass.uottawa.ca/fr/mentorat/trousse/gestion-du-temps>

Service de psychologie. (s. d.) Outils de gestion du stress. Services aux étudiants. https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5950&owa_no_fiche=40&owa_bottin