

Conseils pour rester organisé et concentré pendant sa rédaction scientifique

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 (etc.), 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.

Organiser son temps en général

- 1- **Faire une liste** : lister les choses importantes à faire pour les heures qui suivent aide à réduire le stress vis-à-vis du travail à accomplir (on est certain de 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.

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- **Varier 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 cancelle le bruit, au besoin.
- 5- **Écouter de la musique ou du bruit blanc** : la musique instrumentale (classique, de détente, trames sonores de film...) ou le bruit blanc permettent non seulement d'éviter d'être distrait par le bruit, mais améliorent aussi la concentration pour faire une tâche (mynoise.net ou chaînes YouTube « Cafe music BGM channel » ou « Ambient world »).

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.

Conseils rédigés par Valérie Plourde

Doctorante en lettres

Mentore en rédaction scientifique aux SAE

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/>

Poitras, 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=