

La technique Pomodoro

Adaptée à la rédaction collective

Chaque fois qu'on s'installe devant l'ordinateur, c'est la même histoire : les interruptions sont aussi variées que fréquentes, bercées par l'illusion d'une capacité surhumaine à travailler en mode multitâche pendant des heures. À la fin de la journée, peu de tâches sont complétées et un sentiment d'éparpillement persiste.

L'une des pistes à suivre pour sortir de cette routine insatisfaisante est le recours à la technique Pomodoro. Que ce soit lors d'une retraite ou dans un espace dédié à la rédaction, voici une adaptation de cette technique afin de faciliter le prochain blitz.



Pomodo-quoi ?

Pomodoro signifie «tomate» en italien. C'est une technique de gestion du temps conçue par Francesco Cirillo à la fin des années 1980. Le nom de la technique fait référence au minuteur de cuisine originellement utilisé par Cirillo pour délimiter ses périodes de travail (25 min) et de pause (5 min).

La technique Pomodoro repose sur l'idée selon laquelle plus une tâche est importante et complexe, plus il y a de risques de sombrer dans les méandres de la procrastination. C'est pourquoi il est aidant de découper cette tâche en étapes concrètes et inscrites dans le temps.

Les bénéfices de la technique Pomodoro

1. Gérer les distractions et favoriser la concentration.
2. Diminuer la fatigue physique et mentale en prenant des pauses régulièrement.
3. Ne pas surestimer sa capacité à rédiger efficacement en continu.
4. Ne pas laisser les pauses s'étirer.
5. Réduire les moments de transition entre les périodes de pause et de rédaction.
6. Améliorer sa capacité à évaluer sa progression et le temps nécessaire à l'accomplissement des objectifs.
7. Maintenir la motivation en déplaçant la gratification qui découle d'une évaluation abstraite de ce qu'on a produit ou appris vers une appréciation concrète du nombre de «tomates» effectuées.

Valeur ajoutée de la technique Pomodoro en groupe

1. Prendre rendez-vous avec son mémoire, sa thèse, son article, que ce soit lors d'une rencontre informelle avec des collègues, lors d'une retraite ou dans un espace dédié à la rédaction.
2. Déléguer la gestion du temps à une personne du groupe pour être totalement concentré-e sur la tâche.
3. Suivre le rythme collectif et bénéficier de la motivation qui en découle.
4. Évaluer et planifier réalistement en combinant avec l'approche des objectifs de rédaction SMART.

Mise en pratique

Thèse-vous a adapté la technique Pomodoro aux particularités de la rédaction académique en contexte de groupe : une pause de 10 minutes est attribuée pour chaque tranche de 50 minutes de rédaction. Ainsi, l'ensemble du groupe travaille au même rythme !

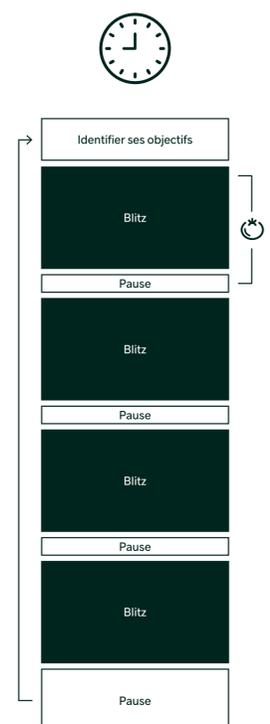
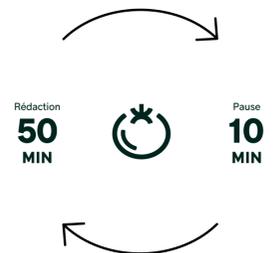
Pour profiter de la technique, il suffit de suivre les étapes :

- 1 Décider d'un objectif réaliste à atteindre**
 - On recommande de noter et d'afficher vos objectifs pour constater visuellement votre progression. À Thèse-vous, les murs sont couverts de Post-it.
 - Si possible, prenez le temps de partager vos objectifs avec vos pairs, question de solidifier votre engagement (envers vous-même).
- 2 Régler le minuteur sur 50 minutes**

S'il existe des applications spécifiques (ex. Be Focussed, Forest), une simple alarme fonctionne tout aussi bien ! L'avantage de certaines applications est de rendre la consultation de sites (ex. : réseaux sociaux) impossible lors des périodes de rédaction.
- 3 Travailler à l'atteinte de l'objectif jusqu'à ce que le minuteur sonne**
 - Ne rien faire d'autre que la tâche prévue. Pourquoi ne pas la garder visuellement accessible (sur un Post-it) pour éviter l'égarement ?
 - Cela exclut la consultation de courriels, et le cellulaire devrait être en mode silencieux (et non vibration).
 - Garder un petit calepin à portée de la main pour noter les pensées parasites, les tâches imprévues ou les réflexions émergentes, mais qui ne sont pas liées à la tâche.
- 4 Noter ce qui a été accompli**

Avant d'arrêter, il est préférable d'inscrire ce qui sera repris au retour de la pause, pour ne pas perdre le fil de votre pensée.
- 5 Prendre une pause (10 minutes)**
 - Profiter de la pause pour bouger et lever les yeux de l'écran. À moins que ce ne soit nécessaire, les réseaux sociaux et le cellulaire sont à éviter pour accorder une pause réelle aux yeux et au cerveau.
 - Les pauses permettent de s'étirer, de discuter avec ses pairs, d'aller au petit coin, de se faire une tisane, de faire la vaisselle, et ce, jusqu'à ce que la minuterie sonne à nouveau.
- 6 Toutes les 3-4 tomates, prendre une pause un peu plus longue (30 à 60 minutes)**

Profiter de cette plus longue pause pour bouger et sortir de son lieu de travail (ex. : aller marcher, faire des étirements, etc.).



Auteur-e-s
Sara Mathieu-C.
en collaboration avec
Marie-Eve Gadbois et
l'équipe de Thèse-vous

Conception graphique
Geneviève Bergeron

Illustration
Sébastien Dorion

thesez-vous.org

 Association francophone pour le savoir **ACFA**