

Venir à bout de son travail rédactionnel: s'y mettre et tenir la distance!



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

Chères étudiantes, chers étudiants

Nous avons créé ce tutoriel pour vous aider à organiser la rédaction de travaux, rapports, ou dissertations chez vous, sans vos repères habituels.

Les travaux de longue haleine requièrent motivation, discipline et organisation. Vous trouverez ici quelques pistes pour vous y mettre et tenir la distance.

Pour toute question sur les stratégies d'apprentissage, n'hésitez pas à contacter delphine.rinaldi@unige.ch

Retrouvez toutes nos ressources sur Moodle, code «REUSSIRETUDES»

On pense à vous!

Delphine Rinaldi, responsable du soutien à l'apprentissage, pôle SEA, DIFE, UNIGE

#1 Eviter les pièges classiques

Les travaux de longue haleine sont soumis à certains pièges:

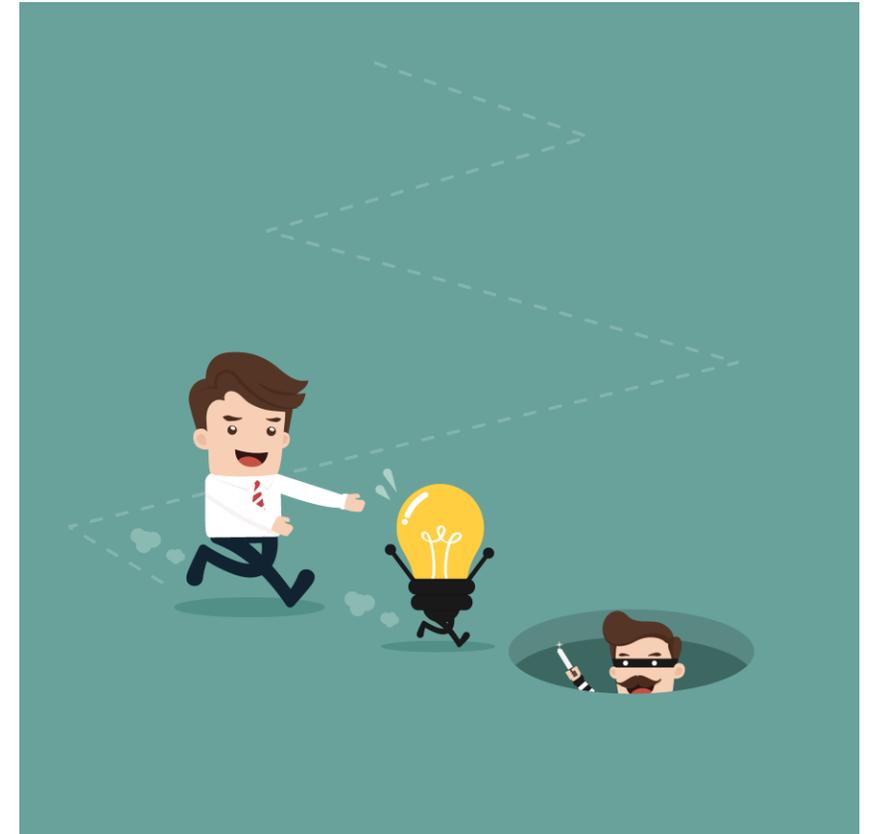
Dévier de son sujet en cours de route (aborder et/ou lire des sujets qui ne font pas partie du « plan »)

S'éparpiller dans la recherche bibliographique, notamment sur internet et y consacrer (bien) plus de temps que prévu

Procrastiner (ne pas arriver à s'y mettre)

Ne pas respecter les délais

Se décourager



#2 Le thème et ses contours

La rédaction de travaux dits « longs » fait appel à plusieurs dimensions importantes, la première étant la délimitation du thème à développer:

- > Quelle est ma thématique, ma question, l'objectif de ce travail?
- > Quels sont les sous-thèmes, arguments, angles d'attaque?

Le thème est en général assez facilement choisi/connu. Le plus difficile est de CHOISIR les éléments qui vont nous servir à le développer. Il s'agit là de délimiter les angles de son travail: qu'est-ce que je vais traiter? Avec quel niveau de profondeur? Qu'est-ce que je vais laisser de côté?

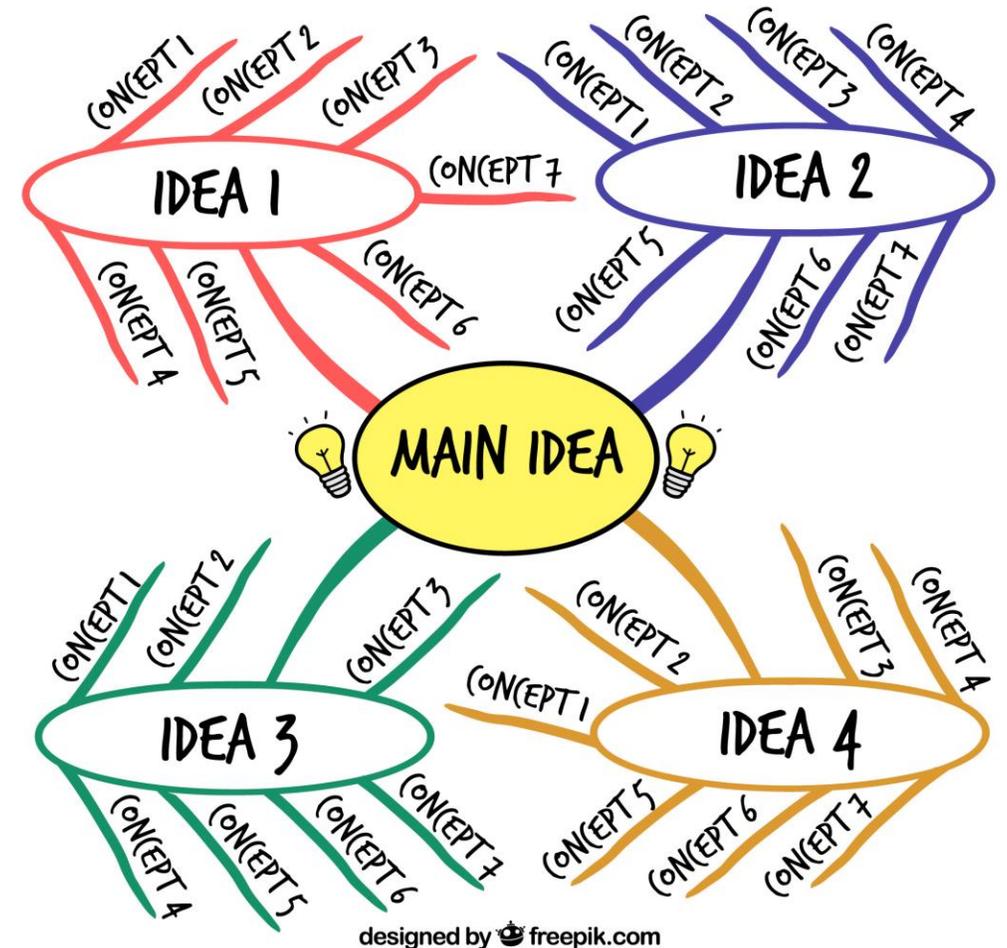
Cette première étape est ardue car il faut faire des choix mais elle est cruciale car elle vous servira de **guide** tout au long de votre réflexion et de votre rédaction, vous orientera dans votre recherche de littérature et vous aidera à fixer des limites: qu'est-ce que je lis et en combien de temps?

#2 Le thème et ses contours

Plusieurs stratégies s'offrent à vous pour clarifier vos idées et définir vos thèmes et sous-thèmes...

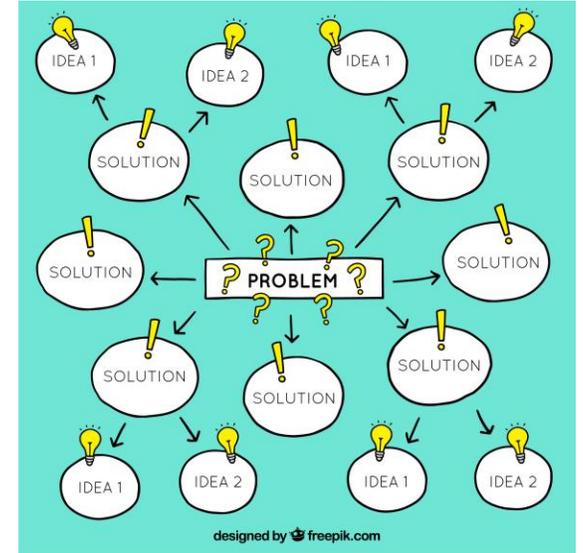
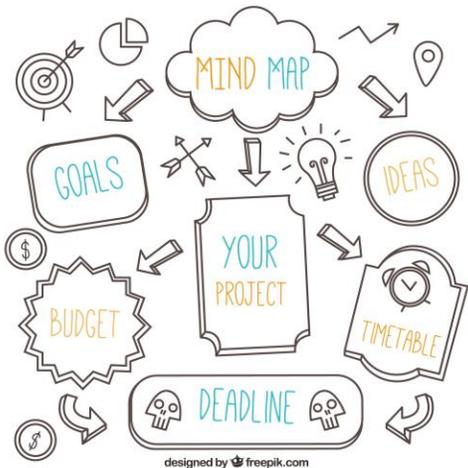
Le mind mapping ou le brainstorming « écrit »

Vous pouvez en faire plusieurs, à la main, sur votre ordi. L'idée est de mettre au centre votre thème/titre/sujet. Ensuite, assez librement, définissez les grands axes de votre travail, les sous-thèmes. Cette deuxième étape est la conjonction de vos propres idées/choix et de ce que vous trouverez dans la littérature. Cette vue d'ensemble vous évitera de dévier de votre sujet au cours de l'écriture ce qui est assez courant: on lit un article puis on trouve une référence nouvelle qui nous donne envie puis qui nous fait lire un autre texte puis...Tiens, on a perdu le fil, et on n'est plus du tout dans notre périmètre...



#2 Le thème et ses contours (suite)

Vous pouvez faire preuve de grande créativité, ajouter des dessins, des flèches, des schémas, tout ce qui peut vous aider à clarifier vos idées. Vous pouvez vous servir de logiciels gratuits pour réaliser vos *mind map* comme xmind (Il en existe d'autres!)



Vous pouvez aussi y insérer des délais ou votre planification: à quel moment ce chapitre devrait-il être rédigé? Quand est-ce que j'approfondirai ce thème, pendant combien de temps, etc.?

#2 Le thème et ses contours (suite)

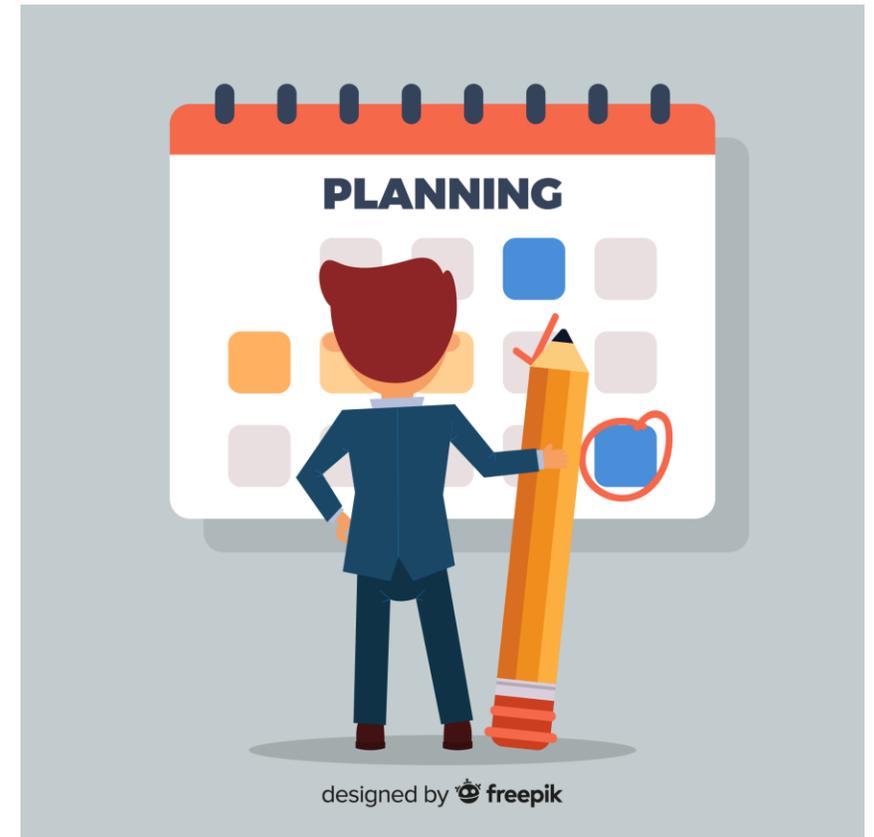
Vous pouvez aussi réaliser un plan plus linéaire, sans dessin ni flèche...

Le but ultime est d'avoir une vue d'ensemble, de clarifier les différents thèmes à traiter pour ne pas s'en éloigner en cours de route... Cela peut être sous forme de plan détaillé, de table des matières, etc.



#3 La planification à long terme

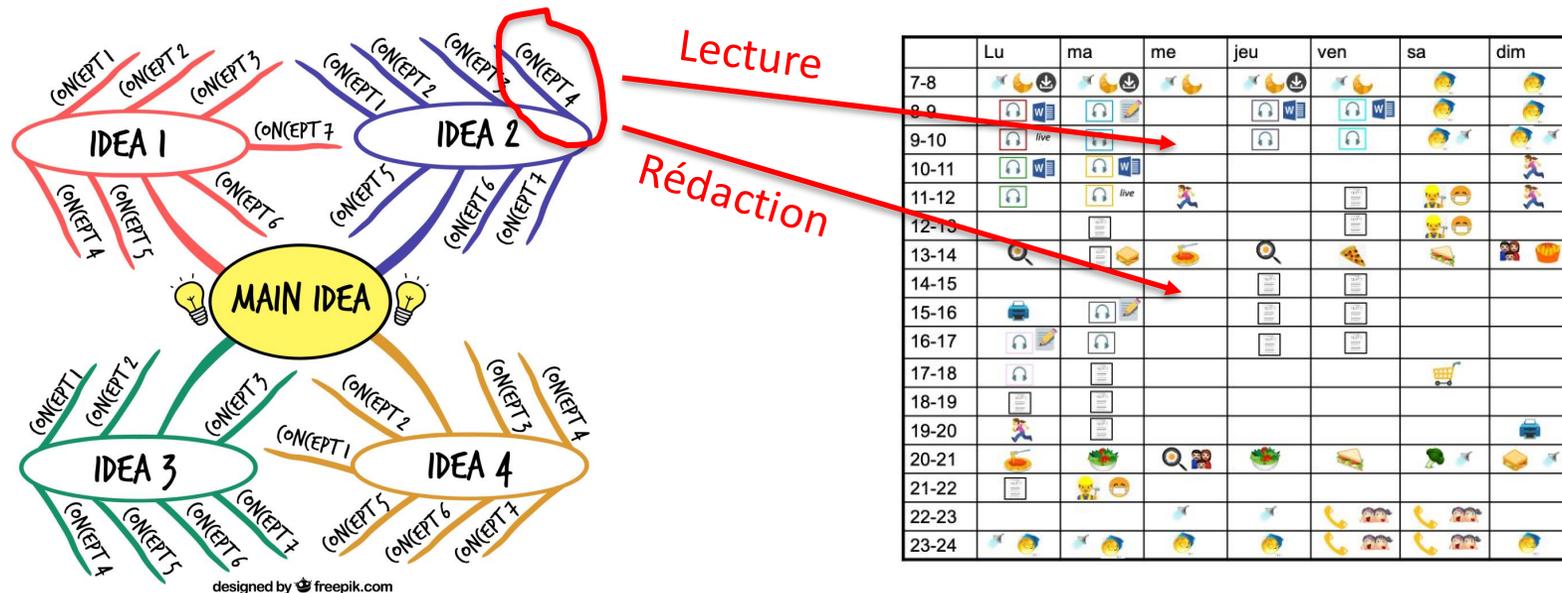
1. Inscrivez votre date butoir dans un planning à long terme
2. Réalisez un rétro planning >>>
 1. Si mon travail final doit être rendu pour le 20 mai 2020 (exemple), quand est-ce je dois avoir terminé tel ou tel chapitre/thème?
3. Inscire les différentes échéances dans un planning hebdomadaire



#4 Attribuer une plage horaire aux différentes activités

C'est une étape très importante...

Afin de limiter les distractions, l'éparpillement et de garder le contrôle sur le déroulement de votre travail, il est nécessaire **d'attribuer une plage horaire**, avec un début ET une fin aux différents thèmes à traiter. Il est également important de spécifier la **nature de la tâche** (recherche bibliographique? Lecture? Rédaction?) afin de lui attribuer le meilleur moment possible dans votre planning!



#5 Je n'arrive pas à m'y mettre: je fais quoi?

Il est parfois difficile de trouver la motivation, seul-e face à une page blanche, devant son écran.

Plus la tâche est ardue et/ou ennuyante, plus cela sera difficile de se mettre à la tâche. Voici donc quelques astuces pour tenter de contourner cette difficulté...



#5 Je n'arrive pas à m'y mettre: je fais quoi? (suite)

- > Fractionner la tâche en petits morceaux: il est plus aisé et motivant d'accomplir une tâche de 30 minutes que de 5 heures!
- > Prévoyez des objectifs réalistes: rédiger quelques lignes sur un concept plutôt qu'un chapitre entier
- > Alternez les tâches complexes avec des tâches plus faciles pour vous



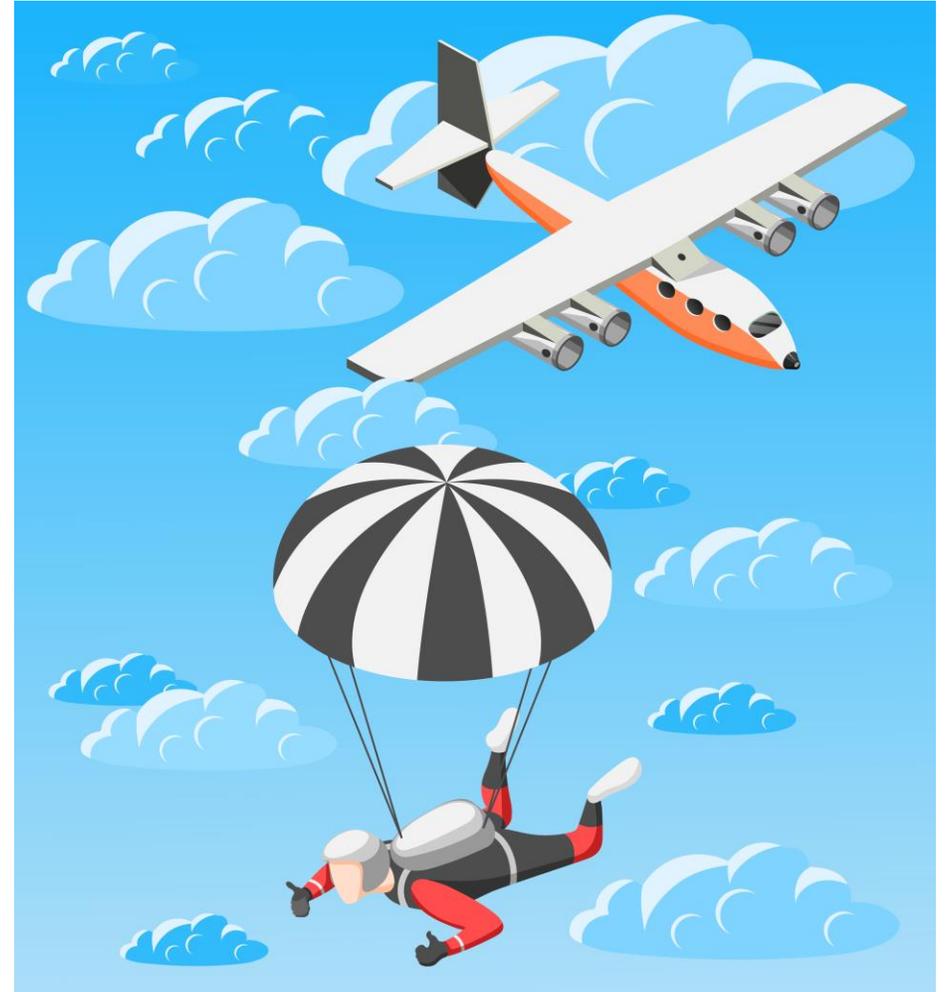
#5 Je n'arrive pas à m'y mettre: je fais quoi? (Suite)

- > Prenez des nouvelles de vos collègues pour vous motiver et discuter de l'avancement de votre travail
- > Récompensez-vous: une activité accomplie mérite une petite récompense
- > Demandez de l'aide à vos profs et assistant-e-s et profitez du soutien qu'ils vous offrent, par mail, visio-conférence ou un forum de cours



#5 Je n'arrive pas à m'y mettre: je fais quoi? (Suite)

Par dessus-tout, faites-vous confiance,
prenez votre courage à 2 mains et...
Lancez-vous!



Demandez de l'aide par rapport à vos stratégies

Pour toute question sur ce support ou vos stratégies d'apprentissage, n'hésitez pas à contacter delphine.rinaldi@unige.ch

Nous mettons régulièrement à jour l'espace «réussir ses études» dans Moodle, code «[REUSSIRETUDES](#)»

On pense à vous! Courage et restez connecté-es!

