

Être plus efficace en utilisant la technique pomodoro



Simple à appliquer, cette technique de gestion du temps, développée par Francesco Cirillo dans les années 1980, permet d'augmenter la productivité, d'éliminer les pertes de temps et d'éviter les distractions, donc de contrer la procrastination et le manque de motivation. Elle favorise la concentration sur une tâche en la segmentant en courtes périodes permettant ainsi d'atteindre avec satisfaction des résultats concrets rapidement. À essayer si vous n'arrivez pas à compléter vos nombreux travaux en attente.

Matériel requis :

- Une petite minuterie de cuisine, en forme de tomate si vous voulez être fidèle au concept ou une autre minuterie électronique, que vous pouvez aussi télécharger (avec ou sans le « tic-tac »).
- Une liste de choses à faire ou un plan d'étude détaillé (comprenant plusieurs tâches précises) comprenant une colonne pour comptabiliser le nombre de « tomates » (cycles de travail de 25 minutes suivi d'une pause) utilisées pour chacune des tâches à faire.

Comment procéder :

- Écrivez les tâches à effectuer sur votre liste (lectures à faire, exercices, résumés de cours, rapports, etc.)
- Réglez le minuteur à 25 minutes.
- Travaillez sur la 1^{re} tâche sans interruption jusqu'à la sonnerie du minuteur, soit 25 minutes. Durant cette période on s'efforce de ne pas se laisser distraire (pas de téléphone, ordinateur, jeux vidéo, conversation avec le coloc. etc.) afin de rester concentré uniquement sur la tâche ciblée.

<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/vie-etudiante/nota-bene/chroniques-du-nota-bene/chroniques-soutien-a-l'apprentissage/chroniques-trucs-et-astuces-details/article/30895/>

Pauline Leblanc, c.o.

Soutien à l'apprentissage

Service de psychologie et d'orientation

- Prenez une pause de 5 minutes après la 1^{re} période de 25 minutes.
- Continuez de travailler sur la tâche pendant une deuxième période de 25 minutes sans interruption suivie d'une pause de 5 minutes. Répétez cette séquence une troisième fois pour la même tâche ou la suivante.
- Après la 4^e période de 25 minutes de travail, accordez-vous une pause plus longue, soit de 15 à 30 minutes.
- Recommencez le cycle des 4 « tomates » jusqu'à ce que les tâches sur votre liste soient réalisées.
- Après chaque tranche de 25 minutes complétée, faites un X sur votre liste. Vous verrez rapidement le temps (correspondant au nombre de « tomates ») pris pour réaliser chaque tâche et votre travail avancera plus facilement. Vous pourrez atteindre vos objectifs d'étude avec satisfaction.

<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/vie-etudiante/nota-bene/chroniques-du-nota-bene/chroniques-soutien-a-lapprentissage/chroniques-trucs-et-astuces-details/article/30895/>

Pauline Leblanc, c.o.

Soutien à l'apprentissage

Service de psychologie et d'orientation