4 COMMENT PLANIFIER VOS RECHERCHES ?

Format du tutoriel

Difficulté

Moyenne

Durée

12 min. (texte)
4 min. (vidéo)

Matériel

- Un ordinateur connecté à Internet
- Un téléphone pour contacter des personnes (facultatif)
- Un compte Trello

Objectifs

- Transformer votre idée de visite en un plan initial clair et facile à gérer
- Découvrir les outils et méthodes de base pour planifier et suivre efficacement la création de votre visite (zoom sur Trello)
- Apprendre à organiser ses tâches, ses ressources et les responsabilités dès le début
- Élaborer des stratégies pour faire face aux défis ou aux incertitudes

Maintenant que vous avez choisi votre sujet principal, vous êtes prêts à vous lancer dans la recherche ! Vous avez peut-être déjà en tête de nombreuses pistes, idées et tâches à réaliser, mais vous ne savez pas par où commencer. Ou peut-être que vous êtes face à une page blanche et que vous n'avez absolument aucune idée de ce qu'il faut faire pour commencer. Ne vous inquiétez pas, ces deux situations sont tout à fait normales.

La bonne nouvelle, c'est qu'il n'est pas nécessaire d'être un expert pour se lancer.
Même si vous n'avez jamais géré de projet ni mené de recherches auparavant, nous vous guiderons pas à pas tout au long du processus et vous ferons part de conseils pratiques tirés de notre propre expérience en tant que créateurs de visites. Tout ce dont vous avez vraiment besoin, c'est d'une question de départ, d'une direction, et de la curiosité nécessaire pour suivre les nouvelles pistes au fur et à mesure qu'elles se présentent.

Le **tutoriel n° 5** vous donnera des idées concrètes pour commencer à explorer votre sujet à travers des recherches dans les archives, des entretiens et des visites de terrain. Quel que soit votre sujet ou votre point de départ, il vous aidera à organiser votre projet.
Avoir une vue d'ensemble claire de vos idées, de vos ressources, des responsabilités de chacun et des prochaines étapes vous permettra d'avancer plus facilement sans perdre les informations utiles en cours de route.

Cofinancé par l'Union européenne

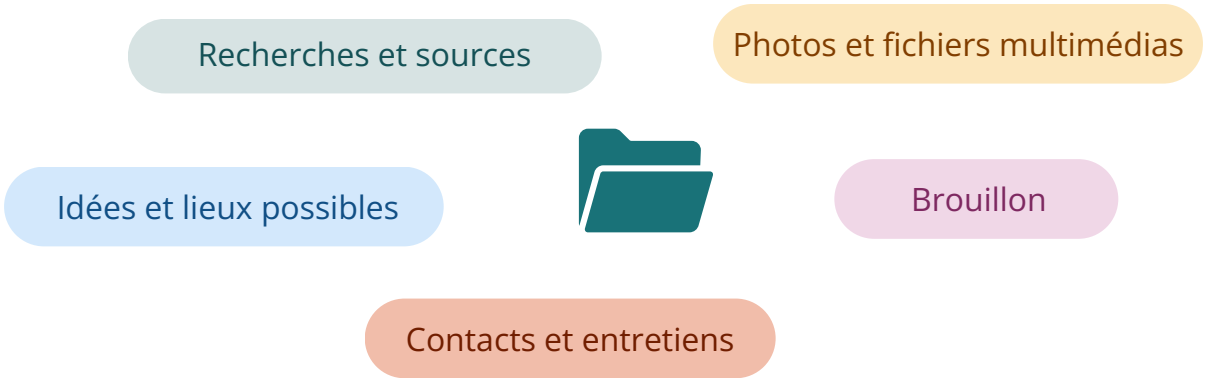
C'est là l'objectif de ce tutoriel : vous aider à mettre en place une structure simple pour votre projet, à suivre vos progrès et à adapter votre organisation au fur et à mesure que la création de la visite avance. Vous n'avez pas besoin d'avoir déjà planifié l'ensemble de votre visite. Votre plan d'action est là pour vous guider, pas pour vous limiter, et il évoluera probablement à mesure que vous découvrirez de nouvelles histoires, de nouvelles personnes et de nouveaux lieux.

1) Une bonne organisation dès le jour 1

Un projet de création de visite guidée peut rapidement générer de nombreuses notes, liens, photos, contacts, idées et fichiers. Consacrer un peu de temps à les organiser dès le début vous fera gagner beaucoup de temps par la suite.

Créez un espace principal pour votre projet et rassemblez-y tous vos éléments. Il peut s'agir d'un dossier partagé sur Google Drive, d'un autre dossier dans le cloud ou d'un dossier sur votre ordinateur si vous travaillez seul.

Vous pouvez commencer par créer quelques sous-dossiers simples, tels que :



Commencez par quelque chose de simple, puis ajoutez de nouvelles catégories au fur et à mesure de vos besoins. Veillez également à nommer vos fichiers de manière claire.

Faites de même avec vos liens Internet

Créez des dossiers dans lesquels vous pourrez classer les liens que vous enregistrez et veillez à les renommer de manière claire. Cela vous fera gagner du temps par la suite et vous permettra de retrouver rapidement le bon lien lorsque vous en aurez besoin :



Conseil : Diigo est un excellent outil gratuit qui permet d'enregistrer, d'annoter et d'organiser des pages Web. En ajoutant des étiquettes, vous pouvez facilement retrouver vos ressources lorsque vous en avez besoin.

Cofinancé par l'Union européenne

2) Transformer la création d'une visite en sous-tâches plus faciles à gérer

« Créer une visite guidée numérique du patrimoine » est une tâche conséquente. Considérer l'ensemble du projet en une seule fois peut facilement sembler insurmontable. La solution consiste à le décomposer en actions que vous pouvez réellement mener à bien, l'une après l'autre. « Trouver trois personnes à contacter » ou « dresser la liste de trois lieux ou récits à explorer » est beaucoup plus facile à aborder.

Chaque fois que vous identifiez une nouvelle tâche, notez-la : cela vous aidera à avancer. Votre première liste de tâches pourrait inclure des éléments tels que :

Définir la question à explorer

Créer votre dossier de projet partagé



Identifier quelques pistes initiales (sources, personnes, lieux)

Faire une liste de ce que vous savez déjà sur le sujet

Planifier les premières actions concrètes de recherche

Si vous travaillez en groupe

Ne laissez pas tout le monde partir du principe que « quelqu'un d'autre s'en chargera ». Lorsqu'une tâche est confiée à tout le monde, elle peut facilement finir par ne relever de la responsabilité de personne. Pour chaque tâche importante, mettez-vous d'accord sur :



QUI ?

Qui en assume la responsabilité ?



QUOI ?

Que faut-il faire exactement ?



QUAND ?

Quand faut-il le faire ?

Vous pouvez toujours travailler ensemble, mais le fait de désigner une personne chargée d'assurer le suivi d'une tâche permet d'éviter qu'elle ne soit oubliée et vous permet de savoir à qui vous adresser si vous avez une question à ce sujet.

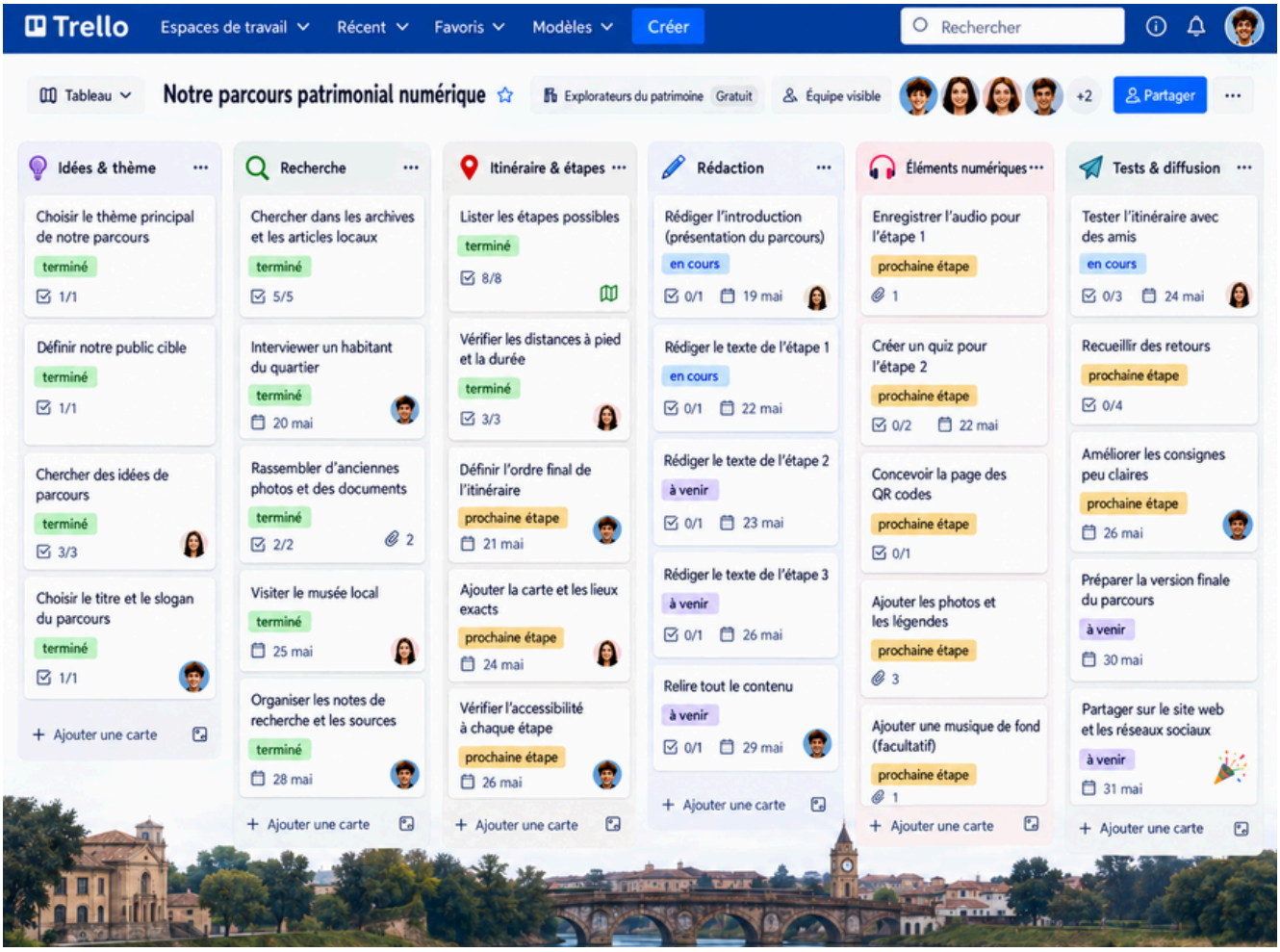
Cofinancé par l'Union européenne

3) Créer votre projet avec Trello

Qu'est-ce que Trello?

Une visite numérique du patrimoine implique des recherches, de la rédaction, des visites, la création de contenu numérique et la coordination avec d'autres personnes si vous travaillez en équipe. Sans une bonne organisation, on peut facilement s'y perdre.
C'est pourquoi il est utile de disposer d'un espace unique où vous pouvez visualiser vos tâches, vos échéances et vos responsabilités. Vous pouvez utiliser un cahier ou un simple document partagé, mais les outils numériques de gestion de projet peuvent faciliter cette tâche, en particulier lorsque vous travaillez en groupe.

Dans la vidéo suivante, vous découvrirez **Trello**, un outil gratuit et visuel qui peut vous aider à diviser votre projet en sous-tâches, à attribuer les responsabilités et à suivre vos progrès.
Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce à quoi pourrait ressembler un tableau Trello créé par un groupe de jeunes pour organiser leur visite numérique du patrimoine.



Cofinancé par l'Union européenne

Comment utiliser Trello ?

1) Rendez-vous sur trello.com et créez un compte.
2) Choisissez ensuite « Créer » – « Créer un tableau » et donnez-lui le nom de votre visite.
3) Regardez le tutoriel vidéo.

Regardez le tutoriel vidéo

Découvrez comment utiliser Trello dans le cadre de la création de votre visite.

https://explorestories.eu/video-tutorial-trello/

4) Réalisez l'exercice pratique suivant.
Commencez à utiliser la plateforme pour votre propre projet (individuellement ou en groupe), en suivant les étapes suivantes :
a) Le cas échéant, tous les membres du groupe créent un compte et sont invités à accéder au tableau Trello.
b) Créez au moins 3 listes dans votre tableau pour organiser votre travail
c) Ajoutez au moins 5 cartes liées à votre propre projet de visite.
d) Modifiez vos cartes en y ajoutant :

- Une description
- Une date limite
- Une liste de contrôle pour une carte
- Si vous souhaitez aller plus loin, essayez d'associer un tag à l'une de vos cartes. Cela rendra votre tableau plus coloré et plus facile à lire.

e) Si c'est pertinent, attribuez les tâches aux différents membres de votre groupe.

Cofinancé par l'Union européenne

4) Et ensuite… comment rester sur la bonne voie ?

Même avec un bon plan d'action, votre projet ne se déroulera pas toujours exactement comme prévu. La recherche suit rarement un parcours en ligne droite. Certaines tâches peuvent prendre plus de temps que prévu, une personne peut ne pas répondre, votre recherche peut vous mener dans une nouvelle direction, ou vous pouvez simplement vous sentir bloqués ou submergés. C'est tout à fait normal dans un projet comme celui-ci.

Planifier la création d'une visite numérique du patrimoine signifie se fixer une direction claire, répartir les tâches et garder une trace de ce qui reste à faire, mais cela ne signifie pas pour autant prédire tout ce qui va se passer. Un bon plan d'action doit également rester flexible. Cela implique de savoir comment réagir lorsqu'un imprévu survient ou que quelque chose ne fonctionne pas. L'important est de continuer à avancer, même si cela implique de changer d'approche, d'adapter une tâche ou de demander de l'aide à quelqu'un d'autre.

Vous trouverez ci-dessous quelques situations courantes auxquelles vous pourriez être confrontés, ainsi que des moyens simples de relancer votre projet lorsque vous faites face à ces situations.

Les obstacles courants et comment les surmonter

Vous ne trouvez pas l'information que vous cherchez ?

Essayez un autre type de source, une autre langue, demandez à quelqu'un d'autre ou adaptez vos termes de recherche. Si, après avoir essayé ces différentes options, vous ne trouvez toujours pas d'informations pertinentes, envisagez de modifier la thématique de votre stop.

Soyez créatifs mais pas têtus.

Trop d'informations, pas de focus

Revenez à votre question directrice, à votre sujet principal. Si une information ne vous aide pas à y répondre, mettez-la de côté. Vous ne pouvez pas tout utiliser.

Utilisez votre question/sujet principal pour filter

Cofinancé par l'Union européenne

« Mes résultats ne sont pas assez originaux »

Cette impression est presque toujours trompeuse. Une histoire familière racontée sous un nouvel angle, d'une manière différente (avec des éléments numériques, par exemple) ou à travers de nouvelles voix est originale.
De plus, lorsque l'on passe beaucoup de temps sur un sujet, on peut avoir l'impression que tout le monde connaît déjà les informations que l'on a trouvées.

Prenez simplement un peu de recul et essayez de vous rappeler ce que vous saviez lorsque vous avez commencé vos recherches.
Si vous avez découvert de nouvelles choses, ce sera probablement aussi le cas pour d'autres personnes.

Vous vous rendez compte que votre question de recherche est trop complexe ou pas assez précise

Avoir une question directrice permet de cibler votre recherche et vous évite de vous noyer dans des informations non pertinentes. Mais ne la prenez pas trop au pied de la lettre. Si votre enquête vous mène vers une piste légèrement différente mais plus intéressante, ou vers des sources d'informations plus abondantes, il n'y a aucun problème à laisser la question évoluer. Modifier ou affiner la question de recherche fait partie intégrante du processus de recherche et conduit souvent à des résultats finaux plus solides. Assurez-vous simplement que toutes vos étapes soient en lien avec votre nouvelle question.

Restez flexibles.

Vous vous sentez dépassés, bloqués

→ Prenez du recul. Demandez l'avis d'une personne extérieure au projet. Un regard neuf permet toujours d'y voir plus clair.

Demandez un avis extérieur pour avoir une vision plus objective.

→ N'essayez pas d'aborder toutes les étapes du circuit en même temps. Commencez par l'une d'entre elles et, une fois celle-ci terminée, passez à la suivante.

→ Revenez sur ce que vous avez déjà et assurez-vous de ne pas avoir manqué de pistes importantes :

- Vous avez trouvé une ressource intéressante ?

Vérifiez ses références et sa bibliographie. Toute bonne source mène à d'autres sources.

- Vous avez mené un entretien ?

Renseignez-vous sur les nouveaux noms, lieux ou événements mentionnés que vous ne connaissiez pas.

- Vous êtes dans une impasse ?

Discutez du problème avec votre groupe ou avec d'autres personnes. Comparez vos idées et tirez parti des suggestions de chacun.

Vous prenez du retard

Relisez votre liste de tâches. Qu'est-ce qui est indispensable ? Qu'est-ce qui peut attendre ? Qu'est-ce qui peut être simplifié ou confié à quelqu'un d'autre ? Savoir adapter son plan d'action fait partie intégrante de la gestion d'un projet.

Cofinancé par l'Union européenne

N'oubliez pas : il n'y a pas de « petite » découverte. Se rendre compte qu'un élément est plus difficile à documenter que prévu, que votre idée initiale doit être modifiée ou qu'une tâche prend plus de temps que prévu fait également partie du processus.

Votre plan d'action est là pour vous guider, pas pour vous freiner. Tenez-le à jour, restez flexible et concentrez-vous sur la prochaine action qui vous permettra d'avancer.

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenues responsables.