



Dr Audrey BONNELANCE
Médecin généraliste et
membre du comité de lecture de la RMG
audrey.bonnelance@ssmg.be

La gestion du temps

La maîtrise du temps relève de la programmation pour certains praticiens, alors qu'elle traduit la capacité à gérer les imprévus au jour le jour pour d'autres.

Nous sommes le mardi 1^{er} septembre, jour de la rentrée des classes. Sur le chemin de l'école je laisse mon téléphone sonner à trois reprises... Sans doute une visite urgente à intercaler dans le planning de la journée qui s'annonce bien remplie ! Il faudra aussi penser à passer voir une amie à la maternité, appeler la baby-sitter pour samedi soir et surtout trouver du temps pour écrire l'éditorial pour la RMG d'octobre !

La gestion de l'agenda reste un challenge quotidien. Comment relever ce défi sans trop de difficultés ?

La gestion du temps est une dimension importante du travail du soignant, qui est pris entre le désir de consacrer suffisamment de temps pour son métier mais également pour sa famille, ses amis et lui-même.

Il existe une grande diversité des emplois du temps qui sont librement ajustés par chacun d'entre nous : jours ou demi-journées de travail, visites à domicile ou non, consultations libres ou sur rendez-vous, activités parallèles, plages ou non réservées au travail administratif et aux formations, pauses éventuelles... Dans son choix d'organisation, le praticien aura ou non le sentiment de maîtriser les événements.

Par exemple si les consultations en urgence augmentent objectivement la charge de travail, c'est le choix de l'organisation de chacun qui fera de ces urgences un facteur d'intensification de la charge ou pas, selon que l'agenda leur prévoit ou non une plage libre. La maîtrise du temps relève de la programmation pour certains praticiens, alors qu'elle traduit la capacité à gérer les imprévus au jour le jour pour d'autres.

L'outillage de la gestion du temps joue un rôle important. Les ressources mobilisées pour organiser le travail sont très variées et il n'apparaît pas d'organisation idéale tant la performance de chacune est liée à la personnalité du praticien et à sa conception de la pratique. Les ressources d'organisation et d'appui du praticien diffèrent principalement selon la forme du secrétariat et l'usage plus ou moins avancé ou banalisé de l'informatique. Outre l'effet générationnel, le choix d'investir dans cette

expertise technologique est déterminant. Derrière ce choix, qui requiert un investissement en temps et en argent, se profile aussi l'acceptation de la perte d'une certaine forme d'autonomie de fonctionnement et se crée une dépendance technologique.

Quels sont les pièges à éviter pour une bonne gestion de notre temps ?

Il en existe plusieurs comme par exemple la procrastination ou l'art de reporter les actions et tâches vers un temps futur. Cette mauvaise habitude peut engendrer du stress, de la culpabilité ou de la perte de productivité. Selon le principe de Pareto, économiste du XIX^e siècle, 20 % de nos patients (les chronophages) seraient responsables de 80 % de notre surcharge de travail et nous devrions atteindre 80 % de nos objectifs avec seulement 20 % de nos ressources. Rééquilibrer notre temps consacré à ce type de patients est donc indispensable. Un autre grand piège est la oui-oui pathie ou comportement caractérisé par l'incapacité de refuser la responsabilité d'une tâche, petite ou grande. Ne pas y prêter attention peut mener le praticien vers une surcharge de travail, un surmenage, une perte de motivation ou une atteinte à ses propres valeurs.

Voici quelques pistes pour réaliser un bon planning. Avant toute planification, commencer par identifier sa propre échelle de valeurs. Qu'est ce qui compte vraiment pour moi ? Ensuite penser à tenir compte de la balance urgence/importance. Ce qui est urgent et important doit être réalisé en priorité, il faut se focaliser dessus et le mettre en premier sur tous les plannings. Ce qui n'est pas urgent mais important doit être planifié et ce qui n'est ni urgent ni important doit être délégué ou éliminé. Les choses urgentes et moins importantes doivent être faites dans les trous du planning. La crise survient quand tout devient urgent et important. Faire un bon planning, c'est s'assurer que toutes les tâches trouvent leur place sur un support écrit quelconque.

Je vous souhaite de trouver du temps dans votre planning pour lire ce nouveau numéro de notre Revue de Médecine Générale. Bonne lecture !