

Comment maintenir l'équilibre vie professionnelle et privée ?

www.med-in-occ.org – Tous droits réservés
Rédacteurs : j.huguenet@urpslrmp.org

Ces questions sont conçues pour vous aider à réfléchir profondément à votre désir et à votre capacité de pratiquer en tant que médecin libéral, en évaluant vos compétences, vos motivations et votre préparation à gérer les défis associés.

I L'organisation et la gestion du temps

La planification du temps de travail pour un médecin nécessite une organisation minutieuse pour maximiser l'efficacité et assurer un équilibre entre les responsabilités professionnelles et personnelles.

Évaluation des obligations et des priorités

Lister les tâches et les responsabilités : incluez les consultations, les gardes, les réunions, les temps de formation continue et les tâches administratives.

Classer par priorité : identifiez les tâches urgentes et importantes, et celles qui peuvent être déléguées ou reportées.

Création d'un emploi du temps hebdomadaire

Blocs de temps pour les consultations définies : déterminez des plages horaires fixes pour les consultations afin de créer une routine stable.

Inclusion des gardes : planifiez les gardes à l'avance et assurez-vous qu'elles sont équilibrées sur le mois pour éviter l'épuisement.

Temps pour les tâches administratives : allouez des moments spécifiques dans la semaine pour les tâches administratives pour éviter qu'elles ne s'accumulent.

Intégration des temps de repos et de vie personnelle

Journées et soirées de repos : prévoyez des jours de repos complets et des soirées libres pour vous ressourcer.

Activités personnelles : bloquez du temps pour des activités personnelles, familiales et sociales.

Utilisation des outils de gestion du temps	<p>Calendrier électronique : paramétrez votre logiciel métier pour recevoir des notifications et des alertes concernant les rendez-vous à venir, les annulations ou les modifications de dernière minute.</p> <p>Les alertes aident à garder une vue d'ensemble de l'agenda, à gérer les annulations et à organiser les journées de travail de manière plus efficace.</p>
Révision et ajustement	<p>Évaluation hebdomadaire : passez en revue votre emploi du temps chaque semaine pour évaluer ce qui a bien fonctionné et ce qui doit être ajusté.</p> <p>Flexibilité : soyez prêt à ajuster votre emploi du temps en fonction des imprévus, tout en essayant de maintenir les blocs de temps prévus pour les tâches importantes.</p>
Délégation et collaboration	<p>Déléguer les tâches non essentielles : identifiez les tâches qui peuvent être déléguées à des assistants médicaux ou à d'autres membres de l'équipe.</p> <p>Collaboration en équipe : partagez les responsabilités avec vos collègues pour réduire la charge de travail individuelle.</p>

Planifiez à l'avance les formations continues, conférences et réunions pour qu'elles s'intègrent harmonieusement dans votre emploi du temps.

II

Fixer des limites et penser déconnexion

Pour un médecin, se déconnecter des sollicitations numériques et protéger sa vie personnelle implique de définir des horaires de disponibilité précis pour les consultations et les communications numériques et de ne pas les dépasser.

L'utilisation de répondeurs automatiques et d'emails de réponse automatique informe les patients des périodes où il est injoignable. Configurer des notifications pour que seules les alertes urgentes soient reçues peut aider à réduire les interruptions.

Le médecin peut également mettre en place des filtres sur les plateformes de messagerie pour séparer les messages professionnels des personnels.

La séparation des outils numériques en utilisant des dispositifs distincts pour le travail et la vie personnelle facilite également cette déconnexion. Enfin, planifier régulièrement des périodes de déconnexion totale et respecter ces moments comme des rendez-vous importants contribue à maintenir un équilibre sain.

Fixer des limites : apprenez à dire non et à fixer des limites claires entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle. Informez vos collègues et vos partenaires de vos disponibilités et de vos heures de travail.

Déconnexion : lorsque vous n'êtes pas de garde, essayez de vous déconnecter complètement du travail. Évitez de consulter vos e-mails professionnels ou de répondre à des appels liés au travail.

Pour limiter les interruptions en dehors des heures de travail, il est préconisé d'utiliser un téléphone professionnel distinct, éteint ou en mode silencieux hors des heures de travail.

Configurer un répondeur avec un message indiquant les horaires de rappel contribue à réduire le stress. Pour une déconnexion numérique efficace, fixez des plages horaires spécifiques pour les e-mails professionnels et évitez de consulter les emails en dehors de ces périodes afin de maintenir un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

III Le bien-être personnel

Il est crucial de **s'accorder des moments de détente réguliers**, comme des loisirs ou des activités physiques, pour éviter le burnout. La **pratique de techniques de gestion du stress**, telles que la méditation ou le yoga, peut également aider à maintenir un équilibre mental.

Chercher du soutien professionnel en cas de besoin, comme un coach ou un thérapeute, est essentiel pour gérer les défis émotionnels. Enfin, **entretenir des relations sociales enrichissantes** et des activités personnelles satisfaisantes contribuent à un bien-être global.

- **Activités physiques** : pratiquez régulièrement une activité physique pour réduire le stress et améliorer votre bien-être général.
- **Alimentation saine** : maintenez une alimentation équilibrée pour garder votre énergie et votre santé au meilleur niveau.
- **Sommeil** : veillez à avoir un sommeil de qualité et en quantité suffisante. Des routines de sommeil régulières peuvent grandement aider.

Essentiel



Il est essentiel de fixer des limites claires entre les heures de travail et le temps personnel pour éviter le surmenage. Ensuite, organiser son emploi du temps de manière efficace, en planifiant les rendez-vous et les tâches administratives, permet de mieux gérer les horaires.

La délégation des tâches non essentielles, comme la gestion des tâches administratives, à un personnel qualifié peut également libérer du temps. Il est crucial de pratiquer la gestion du stress et d'intégrer des activités de détente et de loisirs régulières dans son emploi du temps.

Un médecin devrait également chercher du soutien auprès de collègues ou d'un coach pour gérer les défis professionnels. Enfin, la priorisation des moments en famille et la prise de congés réguliers sont importantes pour maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

Date de mise à jour : Septembre 2024

Mots clés :

#Equilibre #Organisationdutemps #Gestiondutemps #Déconnexion #Bienêtrepersonnel

Exemple de planning médecin

	Exemple 1 : En adoptant ce planning Le volume horaire est de 37.5 heures par semaine, ou 41 heures si les consultations du samedi sont nécessaires	Exemple 2 : En adoptant ce planning, le volume horaire de travail est de 40h
LUNDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:30 - 12:30 : Consultations ▪ 12:30 - 13:30 : Déjeuner ▪ 13:30 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 17:00 : Consultations ▪ 17:00 - 18:00 : Temps personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:00 - 12:00 : Consultations ▪ 12:00 - 13:00 : Déjeuner ▪ 13:00 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 19:00 : Consultations ▪ 19:00 - 20:00 : Temps personnel
MARDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:30 - 12:30 : Consultations ▪ 12:30 - 13:30 : Déjeuner ▪ 13:30 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 17:00 : Réunions/Formation continue ▪ 17:00 - 18:00 : Temps personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:00 - 12:00 : Consultations ▪ 12:00 - 13:00 : Déjeuner ▪ 13:00 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 19:00 : Réunions/Formation continue ▪ 19:00 - 20:00 : Temps personnel
MERCREDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:30 - 12:30 : Consultations ▪ 12:30 - 13:30 : Déjeuner ▪ 13:30 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 17:00 : Temps personnel ▪ 17:00 - 18:00 : Activités familiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jour de repos complet pour la détente et les activités personnelles et familiales
JEUDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:30 - 12:30 : Consultations ▪ 12:30 - 13:30 : Déjeuner ▪ 13:30 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 17:00 : Gardes ▪ 17:00 - 18:00 : Temps personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:00 - 12:00 : Consultations ▪ 12:00 - 13:00 : Déjeuner ▪ 13:00 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 19:00 : Gardes ▪ 19:00 - 20:00 : Temps personnel
VENDREDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:30 - 12:30 : Consultations ▪ 12:30 - 13:30 : Déjeuner ▪ 13:30 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 17:00 : Réunions/Formation continue ▪ 17:00 - 18:00 : Temps personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08:00 - 12:00 : Consultations ▪ 12:00 - 13:00 : Déjeuner ▪ 13:00 - 15:00 : Tâches administratives ▪ 15:00 - 19:00 : Réunions/Formation continue ▪ 19:00 - 20:00 : Temps personnel
SAMEDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 09:00 - 12:30 : Consultations (si nécessaire) ▪ 12:30 - 13:30 : Déjeuner ▪ 13:30 - 18:00 : Temps personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jour de repos complet pour la détente et les activités personnelles et familiales
DIMANCHE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jour de repos complet pour la détente et les activités personnelles et familiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jour de repos complet pour la détente et les activités personnelles et familiales