

---

# Gestion personnelle : s'organiser pour gagner en efficacité

## DESCRIPTIF

**Format** : atelier de 3h00

**Horaires** : 18.00 à 21.00

**Lieu** : CHUV

**Public** : médecins-assistant.es et chef.fes de clinique de l'association suisse des médecins-assistant.es et chef.fes de clinique

### Contexte :

L'hôpital représente un environnement exigeant et dynamique où les circonstances peuvent changer rapidement, ce qui nécessite une réévaluation constante des priorités. Les médecins, y compris débutants, doivent maîtriser l'art de gérer efficacement le temps, une ressource précieuse, tout en veillant à maintenir la valeur et la satisfaction dans leur travail malgré les défis rencontrés.

### Compétence

Cet atelier vise une compétence clé : organiser son temps et ses priorités de manière adaptée à son environnement professionnel pour accroître son efficacité.

### Objectifs :

- Comprendre l'importance de la gestion efficace des priorités dans sa pratique médicale pour optimiser son temps.
- Identifier les principaux défis et obstacles rencontrés dans la gestion des priorités en tant que médecin.
- Utiliser des techniques et des outils pratiques pour évaluer, hiérarchiser et organiser ses tâches et ses responsabilités médicales en fonction de leur niveau d'importance et de leur degré d'urgence.

### Programme de l'atelier :

Cet atelier combine des exercices pratiques, des discussions en groupe et des conseils personnalisés pour aider les médecins à développer des compétences pratiques pour mieux gérer leurs priorités et leur temps dans leur pratique professionnelle.

---

## DEROULEMENT

### 1. Introduction

- Présentation des objectifs de l'atelier.
- Discussion sur les défis spécifiques rencontrés dans la gestion des priorités et du temps en tant que médecin.

### 2. Comprendre ses priorités

- Identifier ses objectifs professionnels et personnels.
- Réflexions individuelles et partage en groupe.

### 3. Évaluation des tâches : importance, urgence

- Evaluer ses tâches en fonction de l'importance et de l'urgence.
- Prioriser ses activités à l'aide de la matrice Eisenhower.

### 4. Techniques de planification efficace

- Introduction à la planification
- Trouver des stratégies pour une planification efficace : utilisation d'outils de planification tels que les agendas électroniques, les listes de tâches et les calendriers.

### 5. Gestion du temps et des interruptions

- Identification des voleurs de temps courants dans sa pratique.
- Identifier des techniques pour minimiser les interruptions et les distractions.

### 6. Stratégies pour maintenir l'équilibre

- Discussion sur l'importance de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Conseils pratiques pour intégrer des activités de bien-être dans le quotidien professionnel et personnel.

### 7. Conclusion et plan d'action

- Récapitulation des principaux points abordés lors de l'atelier.
- Encouragement à définir des objectifs spécifiques pour améliorer la gestion des priorités et du temps.