

# Outils d'enseignement 7 – Autoapprentissage

---

CanMEDS Leader

## Autogestion de temps – mais où file le temps?

LE CONTENU CI-DESSOUS, RÉDIGÉ À L'ORIGINE PAR H. PATEL ET D. PUDDESTER SOUS LA GOUVERNE DU COLLÈGE ROYAL DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU CANADA, EST TIRÉ TEL QUEL DU LE GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS : UN GUIDE PRATIQUE CRÉÉ PAR DES MÉDECINS POUR DES MÉDECINS. VOUS POUVEZ UTILISER, REPRODUIRE ET MODIFIER CE CONTENU À VOS PROPRES FINS NON COMMERCIALES, À CONDITION D'INDIQUER CLAIEMENT VOS CHANGEMENTS ET DE CRÉDITER LE COLLÈGE ROYAL. CE DERNIER PEUT RÉVOQUER CETTE AUTORISATION À TOUT MOMENT, PAR ÉCRIT.

**REMARQUE :** LE CONTENU CI-DESSOUS PEUT AVOIR ÉTÉ MODIFIÉ ET NE PLUS REPRÉSENTER L'OPINION OU LE POINT DE VUE DU COLLÈGE ROYAL.

### Objectives:

- Savoir évaluer avec précision le temps consacré à vos activités est essentiel à une gestion de temps efficace.
- Considérez la question suivante : À quelle activité aimeriez-vous pouvoir consacrer plus de temps?
- Utilisez un agenda « prospectif » pour consigner le temps à accorder à vos diverses activités.
- Catégorisez et priorisez vos activités.
- Demandez-vous ensuite si le temps consacré à ces activités concorde avec vos valeurs et objectifs.

La plupart des médecins sont d'accord avec le fait que le temps est un de leurs plus précieux atouts. Mais valorisent-ils et respectent-ils leur temps? Une façon de répondre à cette question est de réfléchir à la façon dont votre manière de composer avec le facteur temps affecte les autres.

### 1. Autoévaluation : temps et action

- Interrompez-vous souvent les gens?
- Faites-vous souvent attendre les gens?
- Dépassez-vous fréquemment les délais convenus?
- Êtes-vous toujours en retard de quelques minutes (ou plus)?
- Vous retrouvez-vous souvent à devoir vous excuser pour votre retard?

Lorsque l'on fait perdre leur temps aux gens à répétition, on envoie le message qu'on n'accorde aucune importance à leur temps. Souvent, on ne se rend pas compte de nos mauvaises habitudes qui empiètent sur le temps d'autrui, ou on ne s'attarde tout simplement pas à penser aux répercussions de nos comportements. Mais parfois, la cause profonde du problème va bien au-delà d'un manque de considération à l'endroit des autres : il s'agit plutôt de l'incapacité de gérer son temps. Or, pour reprendre la maîtrise de son temps, il est d'abord essentiel d'en dresser le bilan, c'est-à-dire d'examiner comment on l'utilise, de déterminer où il en faudrait plus, et de se demander si notre utilisation du temps reflète nos valeurs et objectifs. Y a-t-il un écart entre le temps dont on dispose et le temps que l'on voudrait avoir, entre la façon dont on consacre notre temps et la façon dont on voudrait plutôt l'utiliser?

## Temps idéal

Prenez quelques minutes pour réfléchir à cette question : À quelle activité aimeriez-vous pouvoir consacrer plus de temps? Quelles sont les premières choses qui vous viennent en tête? Prenez donc un moment pour considérer votre utilisation idéale du temps, tant pour vos activités personnelles que professionnelles – les deux sont importantes.

## Autoévaluation : temps idéal

Trois choses que je ferais si j'avais plus de temps personnel (ou pour lesquelles j'aimerais avoir plus de temps) :

1.

2.

3.

Trois choses que je ferais si j'avais plus de temps professionnel (ou pour lesquelles j'aimerais avoir plus de temps) :

1.

2.

3.

Ce sont les activités qui vous sont les plus importantes qui devraient vous venir à l'esprit en premier. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Le fait que les minutes d'une journée

sont limitées fait en sorte que, pour en venir à votre utilisation idéale du temps, il vous faudra éliminer certaines activités, idéalement les « gruge-temps ».

## Gruge-temps

Essayez maintenant de cerner les habitudes, actions et responsabilités qui grugent votre temps. Il est question ici des activités indésirables et souvent improductives. Prenez donc quelques minutes pour mettre sur papier cinq choses que vous aimeriez faire moins souvent ou pas du tout.

### Autoévaluation : gruge-temps

Trois choses qui grugent mon temps ou que j'aimerais cesser de faire sont :

1.

2.

3.

Il existe deux types de gruge-temps : ceux qui sont évidents et les autres, moins évidents, qui sont plutôt contextuels et très personnels. Les médecins disent souvent que le courriel, la paperasserie, les tâches administratives et les interruptions anodines gaspillent leur temps. Et sur le plan personnel, ils pointent du doigt les tâches ménagères, Internet et la télévision.

Les gruge-temps moins évidents sont plus insidieux parce qu'ils siphonnent souvent les minutes sans qu'on ne se rende compte. La procrastination est un bon exemple de ce genre de gruge-temps. Le bavardage, soit la « colle sociale » pourtant essentielle dans une équipe, peut toutefois se transformer sournoisement en gruge-temps. Mais le dévoreur de temps le plus dangereux est le manque de direction personnelle. Le chapitre 3 de l'ouvrage *Le guide de la gestion du temps : un guide pratique créé par des médecins pour des médecins* (H. Patel et D. Puddester; Ottawa; Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada; 2012) offre des conseils pour améliorer sa direction personnelle.

## 2. Tenir un agenda

À la façon d'un budget qui nous aide à planifier nos finances, il nous faut budgéter notre temps. Et pour ce faire, il faut d'abord déterminer comment on utilise son temps. On peut ensuite choisir une méthode soit rétrospective, soit prospective.

## Comptabilisation rétrospective

Faire la rétrospective des récentes activités au moyen d'un agenda, d'un calendrier ou d'un planificateur permet de mesurer la façon dont on utilise son temps. Mais sans agenda (papier ou électronique), cette méthode ne peut pas fonctionner. Avec un agenda, il est facile de constater comment on utilise son temps, par blocs de 30 minutes ou moins : êtes-vous en mesure de voir clairement ce que vous pensiez accomplir chaque jour? Avez-vous réussi? Voyez-vous où le temps a filé, où la semaine est passée? Reconnaissez-vous les activités qui ont grugé trop de temps? Et d'un côté plus positif, quelles tâches utiles avez-vous été en mesure d'accomplir?

## Agenda prospectif

La tenue d'un registre du temps ou d'un agenda est le meilleur moyen de planifier son utilisation du temps. Et la façon la plus rapide et facile de le faire est sur papier, avec un simple crayon.

1. Méthode 1 : Faites-vous un tableau sur une feuille de papier, composé de plages de 15 à 30 minutes. Pliez la feuille et glissez-la dans votre poche avec un stylo. Inscrivez-y vos principales activités par blocs de temps.
2. Méthode 2 : Programmez vos activités en les dictant ou les inscrivant dans un appareil mobile. Il sera toutefois nécessaire de transcrire les résultats de votre programmation sur papier afin de pouvoir les passer en revue plus tard.
3. Méthode 3 : Gardez sur vous un bloc-notes ou des petits feuillets de type Post-it, et inscrivez-y vos activités par plages de 30 minutes.

Cet exercice peut être très éclairant, surtout si vous examinez votre emploi du temps pendant plusieurs jours, et encore plus particulièrement si vos tâches quotidiennes varient beaucoup au cours de la semaine. Aussi, il est crucial d'inscrire la durée réelle des activités, et non le temps que vous pensiez y accorder au moment de votre planification.

Aussi, lorsqu'on tient un agenda, il arrive souvent qu'on trouve la démarche elle-même plutôt thérapeutique. Le seul fait d'être conscient du temps nous fait voir sa gestion sous un nouveau jour. Vous apprendrez rapidement à modifier votre planification au cours de la journée en fonction de ce que vous aurez constaté. Cette façon de faire rappelle un peu celle que vous utilisez avec vos patients souffrant d'une maladie chronique, de la migraine p. ex., lorsque vous leur demandez de prendre en note leurs habitudes et facteurs déclencheurs. Les agendas sont en effet fort utiles lorsque l'autoréflexion et la modification des comportements sont des démarches essentielles à l'intervention.

### 3. Analyser son utilisation du temps

- Après avoir consigné des données réelles dans votre agenda, vous serez en mesure de les analyser. Pour emprunter une formule utilisée dans le domaine de la gestion du temps, il est alors temps de vérifier si vos « engagements correspondent à vos convictions »<sup>1</sup>.
- Réfléchissez à la façon dont vous utilisez votre temps présentement. Quelle proportion de votre journée est passée à faire les choses que vous voulez vraiment faire? Cet équilibre vous satisfait-il? Examinez les activités inscrites dans votre agenda et demandez-vous si ce que vous voyez correspond à vos objectifs.
- Il vous sera plus facile d'atteindre vos objectifs si vous investissez du temps dans une planification et une préparation efficaces. Il suffit de passer le moins de temps possible aux tâches de peu d'importance, et le plus de temps possible à celles non urgentes mais toutefois importantes.

### Autres ressources sur la gestion du temps

Un des meilleurs modèles est celui intitulé « Time Management Matrix », de Stephen R. Covey.<sup>2</sup> Élaboré depuis déjà quelques décennies, ce modèle est toujours aussi utile. Steven Covey préconise qu'il faut organiser nos activités et notre temps en faisant la distinction entre urgence et importance, et entre les résultats à court terme et ceux à plus long terme.

Il existe aussi d'autres modèles de catégorisation du temps. Tous sont axés sur la priorisation des tâches. Par exemple, dans son ouvrage *Eat That Frog!*,<sup>3</sup> d'une grande convivialité, Brian Tracy décrit un système selon lequel « les tâches A doivent être accomplies, les tâches B devraient être accomplies, les tâches C pourraient être accomplies, les tâches D peuvent être déléguées, et les tâches E peuvent être tout simplement éliminées ».

Dans le même ordre d'idées, une série d'articles sur la gestion du temps chez les scientifiques cliniciens,<sup>4</sup> propose de regrouper les tâches du jour de la façon suivante : (a) les choses que l'ont fait et qu'on veut continuer de faire; (b) les choses que l'on fait mais qu'on veut cesser de faire; et (c) les choses qu'on ne fait pas mais qu'on aimerait commencer à faire. On présente ensuite des stratégies visant à améliorer l'équilibre entre ces catégories. Mais quel que soit le modèle que l'on choisit d'utiliser, les éléments d'analyse de notre utilisation du temps demeurent les mêmes : il faut d'abord faire le bilan de notre emploi du temps actuel, puis catégoriser nos activités par rapport à nos priorités, et enfin, déterminer dans quelle mesure le temps consacré à nos diverses activités correspond à nos valeurs, objectifs et aspirations réels.

---

<sup>1</sup> Sull DN, Houlter D. Do your commitments match your convictions? Boston : Harvard Business Press; 2005.

<sup>2</sup> Covey SR. The 7 habits of highly effective people. New York : Free Press; 1989.

<sup>3</sup> Tracy B. Eat that frog! 2e éd. San Francisco : Berrett-Koehler Publishers; 2006. p. 37-40. Web [www.briantracy.com](http://www.briantracy.com)

<sup>4</sup> Sackett DL. Clinician-trialist rounds: 3. Priority setting for academic success. Clin Trials. 2011; 8(2):235-7. Sage Publications Itée, avec permission. Web : [www.sage.pub.co.uk](http://www.sage.pub.co.uk)