



CAME Voice/Voix

Exposé sur les compétences organisationnelles tiré de l'initiative d'orientation entourant le Programme de résidence en médecine d'urgence (FRCP) de l'Université de la Saskatchewan Rob Woods, MD, MMed, FRCPC

Demeurer organisé est essentiel au succès. Par ailleurs, l'intégration de son travail à sa vie personnelle en fait partie intégrante. J'aimerais vous communiquer certains conseils que nous prodiguons à nos résidents pour vous aider à devenir mieux organisés et à connaître le succès.

Tout d'abord, tentez de déterminer ce que vous attendez de la vie : ne laissez pas ce que vous faites définir qui vous êtes, mais plutôt la raison pour laquelle vous le faites. De plus, assurez-vous que votre horaire reflète cette réalité. La métaphore de Steven Covey « The Big Rocks of Life » ainsi que le principe de Dave Chilton qui consiste à se payer d'abord soi-même² sont des concepts utiles pour y voir plus clair et déterminer ce que l'on attend de la vie.

Assurez-vous que vos activités professionnelles sont en harmonie avec vos objectifs : entreprenez de nouvelles activités SEULEMENT si elles répondent à au moins deux (2) des critères suivants :

1. Ces activités vous enthousiasment et elles cadrent avec vos priorités.
2. Elles sont importantes pour la planète, l'humanité, vos patients, vous-même ou votre carrière.
3. Vous tirez une gratification de ces activités, que ce soit sur le plan financier ou autre.

Connaissez vos priorités : pour connaître le succès, vous devez respecter vos échéances et vous concentrer sur ce qui est important sans toutefois être urgent, de façon à réduire le temps passé à « éteindre des feux ». Le fait de planifier du temps de planification est utile. Il convient de mettre de côté un jour par mois pour pouvoir « se rattraper » relativement à toutes ces petites tâches périodiques qui nous occupent, y compris celles associées à notre travail, à nos activités universitaires, à nos obligations personnelles et d'ordre pratique (par exemple la garderie, les anniversaires de naissance et autres et le règlement des factures) et celles associées à la logistique au quotidien (notamment le classement, les listes de contacts et la gestion du CV).

Évitez le paradoxe des multitâches ou résistez à l'envie de « faire plusieurs choses en même temps », car cela demande trop d'énergie : concentrez-vous plutôt sur une seule tâche à la fois ou laissez-vous aller la rêverie. M. Daniel Levitan³ décrit les deux (2) modes qui nous caractérisent : « rêver tout éveillé » (par défaut) et « administrateur central ». Il faut beaucoup d'énergie métabolique pour passer d'un mode à l'autre. Le mode Administrateur central vous permet de vous concentrer sur une tâche et de la mener à bien, mais tenter d'accomplir plusieurs tâches en même temps nous empêche d'accomplir une seule et même tâche importante. Le fait de vérifier nos courriels ou de texter nous insuffle une petite dose d'endorphine, bien qu'elle soit de courte durée; un peu à la manière d'une collation sucrée. Cependant, à long terme, cela n'est pas très bon pour nous. Accordez-vous du temps pour « rêver tout éveillé » afin de pouvoir établir des liens entre des idées qui étaient auparavant distinctes. Lorsque de nouvelles idées germeront dans votre esprit, notez-les par écrit et continuez à « rêvasser ».

1. http://www.appleseeds.org/big-rocks_covey.htm
2. Chilton D. The Wealthy Barber: The Common Sense Guide to Successful Financial Planning. Toronto: Stoddart. 1989
3. Levitan D. Organized Mind. Penguin Books NY, NY 2014

Voir aussi Patel H, Puddester D. The time management guide: a practical handbook for physicians by physicians. Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, 2012