



Astuces pour mieux gérer son temps

Le quotidien d'un vétérinaire est souvent une véritable course contre la montre : urgences, consultations, dossiers, imprévus...

Voici quelques clés pratiques pour vous aider à alléger votre charge, optimiser vos journées et préserver votre énergie.

3 règles quotidiennes

1. Fixez 3 priorités par jour 
2. Règle des 2 minutes : si ça prend moins de 2 min, faites-le !
3. Prévoyez des blocs de travail : faire une **tâche en continue** prend moins de temps que de la faire en plusieurs fois.

Optimiser son énergie

1. Identifiez vos moments de **pics de concentration**.
2. Planifiez vos **tâches importantes** à ce moment-là.
3. **Loi d'Illich** : au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité décroît.



Priorisation des tâches : La Matrice Eisenhower

URGENT & IMPORTANT

Tâches critiques à fort impact, à réaliser rapidement :

À FAIRE MAINTENANT

PAS URGENT & IMPORTANT

Tâches utiles mais qui peuvent être faites plus tard :

À PLANIFIER

URGENT & PAS IMPORTANT

Tâches pressantes mais secondaire :

À DÉLÉGUER

PAS URGENT & PAS IMPORTANT

De la distraction ou de la perte de temps :

À SUPPRIMER

Éviter les interruptions

1. Désactivez les **notifications non urgentes**.
2. Prévoyez des **créneaux dédiés aux mails et l'administratif**.
3. N'hésitez pas à dire « **je reviens vers vous après ma consultation** ».



Devenir + efficace

1. **Loi de Pareto** : 20 % des actions génèrent 80 % des résultats.
2. **1 tâche = 1 objectif** : évitez le multitâches pour + de précision.
3. **Préparez la journée en amont** : en fin de service, notez les suivis, rappels et tâches du lendemain.

