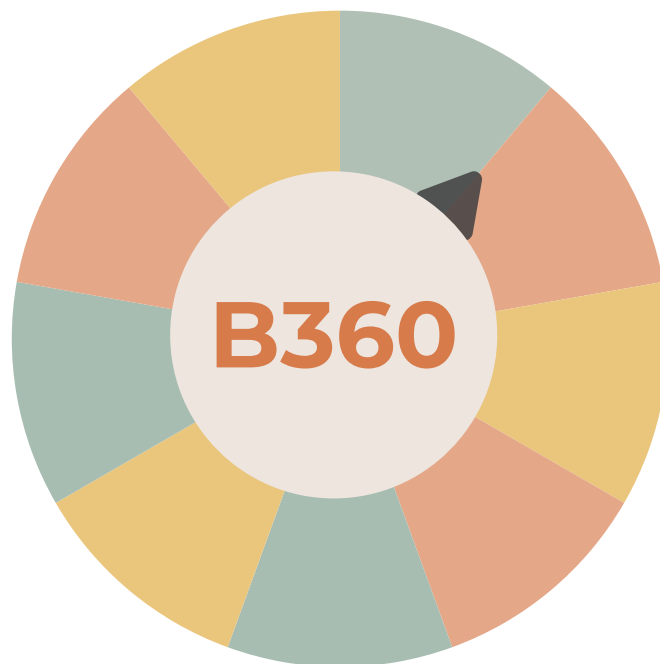


# Le bilan 360° des orthophonistes

Un outil d'auto-diagnostic pour comprendre tes zones de tension et identifier tes leviers d'épanouissement.



par *Saskia Vulpian*

# Sommaire

Introduction.....	Page 3
Partie 1 : L'auto-diagnostic.....	Page 6
Méthodologie de réalisation de l'auto-diagnostic.....	Page 8
État des lieux de mon rapport au temps.....	Page 10
État des lieux de mon rapport à l'argent .....	Page 12
État des lieux de mon organisation mentale.....	Page 14
État des lieux de mon organisation physique.....	Page 16
État des lieux de mes relations, de ma posture et de mon cadre pro.....	Page 18
État des lieux de mes relations professionnelles.....	Page 20
État des lieux de ma confiance pro. et de mon sentiment de légitimité.....	Page 22
État des lieux de mon équilibre pro/perso.....	Page 24
État des lieux de l'adéquation entre mon travail et mes valeurs.....	Page 26
La roue de la vie professionnelle.....	Page 31
Mes ressentis suite à ce bilan.....	Page 32
Partie 2 : Mes objectifs.....	Page 34
Identifier les domaines prioritaires.....	Page 35
Brainstorming sur les domaines prioritaires.....	Page 37
Sélectionner les actions prioritaires.....	Page 40
Les obstacles et comment les contourner.....	Page 41
Construire ton plan d'action sur 4 à 6 mois.....	Page 45
Ton rétro-planning mensuel.....	Page 52
Faire vivre ton plan d'action au quotidien.....	Page 56
Le mot de la fin.....	Page 57

*Prête ? C'est parti !*



**Bonjour et bienvenue dans B360**, l'outil d'auto-diagnostic qui aide les orthophonistes à comprendre leurs zones de tension et identifier leurs leviers d'épanouissement.

Si tu t'es procurée cet outil, c'est probablement que ton quotidien est bien rempli : patients, CRBO en retard, coups de fil aux écoles, e-mails auxquels tu n'as jamais vraiment le temps de répondre, ESS, listes d'attente, CMP Gate, sentiment de courir un peu après tout... et peut-être une petite voix qui te souffle :

*« Est-ce que je suis vraiment bien dans ma vie pro, là, maintenant ? »*

On consacre une immense partie de notre vie à travailler. Évaluer régulièrement comment tu te sens dans ta pratique n'est donc pas un luxe : **c'est essentiel pour préserver ton équilibre, ta motivation, ton énergie... et ton plaisir d'exercer.**

Mais soyons honnêtes : très peu d'orthophonistes prennent réellement ce temps d'arrêt. Pas parce qu'elles ne veulent pas, mais parce qu'elles sont absorbées par l'urgence, par le soin aux autres, par le quotidien qui déborde. On accompagne, on s'adapte, on donne... et on oublie parfois de se demander :

*« Et moi, où j'en suis ? »*

Pourtant, quand ton exercice professionnel te nourrit mal — ou ne te nourrit plus — cela finit presque toujours par **déborder sur le reste de ta vie**. Sur ton humeur, ton sommeil, ton équilibre familial, ta santé.

**Ce bilan 360°** est là pour t'offrir un cadre clair et structuré pour faire ce point que tu ne prends jamais le temps de faire. Un moment pour t'écouter, mettre en lumière ce qui fonctionne, identifier ce qui t'épuise, et comprendre ce dont tu as besoin pour continuer à exercer avec plaisir, cohérence et confiance.

Je l'ai pensé comme un carnet d'exercices pratiques : tu vas y engager un vrai travail introspectif mais ne t'inquiète pas, l'idée n'est pas non plus d'y passer des heures : 1h30 devraient suffire, accessible non ?

## Que vas-tu trouver dans B360 ?

B360 t'accompagne pas à pas pour :

- ▶ **faire un auto-diagnostic complet** de 9 domaines clés de ta vie professionnelle (*argent, temps, cadre, organisation, relations, équilibre pro /perso, etc.*);
- ▶ mettre de la clarté sur ce qui **te soutient** et ce qui **te freine** dans ton quotidien professionnel ;
- ▶ transformer ton état des lieux en **actions concrètes**, réalistes et réparties dans le temps.

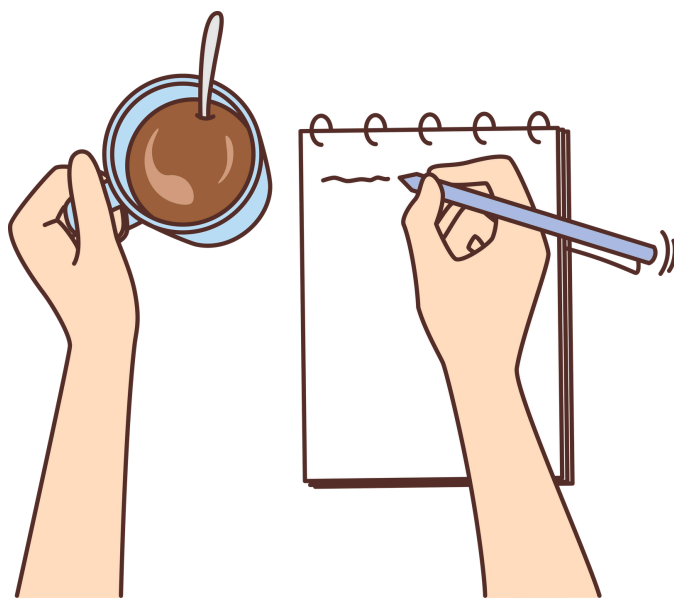
🎯 L'objectif : t'aider à identifier les quelques leviers vraiment stratégiques qui pourraient améliorer ton quotidien d'orthophoniste — sans tout bouleverser.

## Comment, concrètement, réaliser ce bilan ?

Tu as le choix :

- en une seule fois (1h30 au calme, un thé, un stylo, et c'est parti) ;
- ou en deux temps :
  - une première session de 45 minutes pour l'auto-diagnostic
  - une deuxième de 45 minutes pour la projection et les actions.

Choisis le format qui te semble le plus réaliste pour toi. L'important est de t'offrir un vrai temps dédié, sans te mettre la pression pour "bien faire".



## *Quel est l'intérêt de réaliser cet état des lieux professionnel ?*

Ce travail pourra te permettre de :

### **Faire émerger des prises de conscience**

*“Je pensais que j'étais plutôt bien, mais en fait il y a plusieurs domaines où je ne suis pas si sereine que ça...”*

*“Je me voyais nulle en organisation, mais finalement, je m'en sors mieux que ce que je croyais.”*

### **Faire émerger une envie d'autre chose**

Une autre façon de gérer ton planning, un cadre plus clair avec les familles, une rémunération plus cohérente avec ton investissement, des relations pro plus sereines...

Avoir envie d'autre chose, c'est déjà enclencher du changement. Mettre des mots et des actions dessus va aider ton cerveau à comprendre que ce changement a du sens.

### **Faire émerger de la gratitude**

La plainte vient vite, la gratitude met plus de temps à se montrer. En réalisant cet état des lieux, tu prendras peut-être aussi conscience de tout ce qui va déjà bien dans ton exercice, des patients avec qui tu adores travailler, des choix que tu es fière d'avoir faits.

### **Faire émerger un besoin urgent de changement**

Peut-être que ce bilan confirmera un malaise profond que tu sentais déjà. Si tu réalises que certains voyants sont franchement au rouge, ce n'est pas une catastrophe ! La prise de conscience est souvent le premier pas vers un changement plus grand.

## Partie 1 : L'auto-diagnostic

Cette première partie consiste à évaluer ta vie professionnelle à travers **9 sous-domaines essentiels qui t'offriront** une vision à 360° de ton exercice. Le but est que rien d'important ne passe sous le radar.

✓ Les 9 domaines que tu vas explorer dans B360 :

► **Ton rapport au temps**

*(comment tu vis, organises et ressens ton temps au quotidien)*

► **Ton rapport à l'argent et les aspects financiers de ton exercice**

*(rémunération, dépenses, trésorerie, aisance avec les paiements...)*

► **Ton organisation mentale**

*(priorisation, charge cognitive, anticipation, gestion des tâches)*

► **Ton organisation physique**

*(espace de travail, rangement, documents, ordinateur, administratif)*

► **Tes relations, ta posture et ton cadre professionnel avec les patients**

*(positionnement, limites, cadre, communication, respect mutuel)*

► **Tes relations professionnelles**

*(collègues, structures, partenaires, médecins, équipes scolaires...)*

► **Ta confiance professionnelle et ton sentiment de légitimité**

*(perception de soi, doute, imposture, stabilité intérieure)*

► **Ton équilibre pro/perso**

*(répartition de ton énergie, disponibilité mentale, repos, harmonie)*

► **L'adéquation entre ton travail et tes valeurs**

*(cohérence, sens, principes personnels, alignement professionnel)*

**L'objectif n'est pas de juger ou de "bien faire", mais de poser un état des lieux honnête, factuel et nuancé, qui te servira de base pour la suite.**

## Méthodologie de réalisation de l'auto-diagnostic

Juste après cette partie méthodologie, tu vas découvrir les 9 domaines du B360. Pour chacun d'eux, tu trouveras :

- ▶ un encart explicatif pour comprendre ce que couvre le domaine avec des questions pour t'aider à faire un travail introspectif. Attention, ces questions sont données à titre indicatif pour t'aider à te lancer si tu vis le syndrome de la page blanche. Elles n'ont pas pour vocation à te limiter dans ton état des lieux.
- ▶ un espace d'écriture pour noter librement ton état des lieux.

Pour réaliser cet auto-diagnostic, je te propose de suivre les 3 étapes suivantes :

### *Étape 1 : Complète l'état des lieux de chaque domaine*

Dans cette première étape, ton objectif est simplement de **mettre par écrit ce qui est positif et ce qui est négatif** dans chaque domaine.

👉 On a parfois tendance à se focaliser sur le négatif donc j'insiste, pense bien à noter les aspects positifs aussi : ce sont eux qui montreront ce qui te soutient déjà, ce qui fonctionne, et ce qui constitue tes ressources.

*Exemple — Domaine : Mon rapport à l'argent  
(exemples d'items positifs et négatifs possibles)*

- Je n'ose pas relancer un parent qui oublie de payer.
- Je ne suis pas satisfaite de ma rémunération actuelle.
- Je pratique le paiement au mois mais cela ne me convient pas.
- Je n'ose pas passer certains achats en frais pro (alors qu'on me dit que c'est possible)
- Je n'ai jamais relancé des patients disparus sans régler leurs séances.
- J'ai pratiqué un DE lorsque la situation l'exigeait.
- J'ai augmenté mes tarifs de formatrice.
- Je suis dans le vert après une période difficile.
- J'ai commencé une trésorerie d'urgence.

## Étape 2 : Ajoute le niveau d'intensité de chaque item

Une fois les items listés, ajoute à chacun **un niveau d'intensité ou d'impact** :

+ / ++ / +++ pour les éléments positifs (d'une couleur)

- / -- / --- pour les éléments négatifs (d'une autre couleur)

### Pourquoi fonctionner en niveau d'impact ?

Parce que tous les items n'ont pas le même poids dans ton quotidien. Certains très petits éléments irritants méritent un simple "-", tandis que certains éléments lourds auront un "---".

☛ Cette étape permet de visualiser ce qui pèse vraiment et ce qui est plus secondaire.

### *Exemple — Domaine : Gestion du temps*

- Je traîne souvent au cabinet après le dernier patient ⊖
- Je n'ose pas dire non à ma collègue pour manger ensemble alors que parfois je n'ai pas envie ⊖ ⊖
- Je procrastine beaucoup ⊖ ⊖ ⊖
- Je passe trop de temps sur mes CRBO ⊖ ⊖ ⊖
- J'ai bloqué un vendredi après-midi entier pour prendre soin de moi ⊕ ⊕ ⊕
- J'ai pris 7 semaines de congés cette année ⊕ ⊕

## Étape 3 : Donne une note sur 10 à chaque domaine

Enfin, attribue à chacun des 9 domaines **une note sur 10** qui représente ton ressenti global.

### Quelques repères :

une majorité de "-" conduit souvent à une note entre 0 et 5 ;

une majorité de "+" t'amène plutôt entre 5 à 10 ;

et si tu hésites, fie-toi à ton intuition : elle est très fiable pour ce type d'exercice.

☛ Cette note sera précieuse pour remplir la roue de la vie professionnelle un peu plus loin.

## État des lieux de mon rapport **au temps**

Ton rapport au temps parle de **la manière dont tu vis, ressens et organises ton temps au quotidien**. Ce n'est pas une question d'outils ni de charge mentale, mais de **rythme**, de **planning**, d'**énergie**, de sensation d'être **en avance** ou **en retard**, et de rapport aux **pauses** et **limites horaires**.

Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- À quoi ressemblent mes matinées ? J'arrive stressée, en retard, posée ?
- Mon planning actuel me convient-il ? Est-trop chargé ? morcelé ? léger ?
- Suis-je satisfaite de mon temps de travail global ?
- Suis-je capable de respecter mes horaires de fin de journée ?
- Quelle place je laisse aux pauses, au repos, aux transitions ?
- Pour quelle raison je pourrais procrastiner ?
- Est-ce que mes congés sont organisés avec sérénité ou dans l'urgence ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- J'arrive en retard presque tous les matins et ça me met en tension pour la journée.
- Je procrastine beaucoup et je me retrouve débordée à l'approche des vacances.
- J'ai accepté d'ouvrir un créneau le vendredi matin alors que je m'étais promis de ne plus travailler ce jour-là.
- Je reste souvent longtemps au cabinet après mon dernier patient, sans vraie raison, juste par inertie.

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- J'ai réussi à bloquer une demi-journée par semaine pour souffler et je m'y tiens.
- Je prends mes pauses déjeuner loin du cabinet, et ça change complètement mon énergie.
- J'ai réorganisé mon planning pour éviter les temps morts de 45 minutes qui me coupaient la journée.
- Je pose mes congés à l'avance et je me sens beaucoup plus sereine depuis que je fonctionne comme ça.



## État des lieux de mon rapport à l'argent et aux aspects financiers du cabinet

Ton rapport à l'argent influence à la fois ton confort au quotidien, ton sentiment de sécurité professionnelle et tes décisions quotidiennes.

Il ne s'agit pas seulement de chiffres, mais de **ta manière de gérer, ressentir et assumer les aspects financiers de ton exercice.**

Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Suis-je satisfaite de mon taux horaire actuel (revenu moyen versé / temps de travail total par mois) ?
- Comment est-ce que je gère mes dépenses professionnelles ?
- Est-ce que je fais des achats impulsifs ou est-ce que je me prive excessivement ?
- Ai-je une trésorerie de sécurité ? Est-ce que je la fais évoluer ?
- Suis-je à l'aise pour demander les paiements oubliés ? Pour relancer ?
- Est-ce que j'ose facturer un DE quand il est justifié ?
- Mon rapport à l'argent est-il source de stress... ou est-il plutôt apaisé ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- Je me verse un salaire bas en regard de mon CA et ça me frustre.
- J'achète beaucoup de matériel de manière impulsive et je regrette certaines dépenses.
- Je laisse parfois passer des séances non payées parce que je redoute la confrontation.
- Je n'arrive pas à utiliser ma trésorerie pour investir dans des outils utiles (ex : EVALEO), même quand ce serait rationnel.

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- J'ai calculé précisément quel pourcentage de mon CA je pouvais me verser, et je suis au clair avec ça.
- Je maîtrise mes dépenses professionnelles et je garde une vision claire de mes entrées/sorties.
- J'ai constitué une trésorerie de sécurité et je l'alimente régulièrement.
- J'investis dans du matériel ou des outils uniquement quand j'en ai réellement besoin.



## État des lieux de mon **organisation mentale**

Ton organisation mentale reflète **la manière dont tu structures tes idées, tes tâches, tes priorités et ta charge cognitive.**

Ce n'est pas l'état de ton bureau ni ton planning, mais ce qui se passe **dans ta tête** : clarté, anticipation, priorisation ou dispersion.



Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Comment je décide de ce qui est prioritaire dans ma journée ?
- Comment mes tâches se présentent-elles dans mon esprit ? Sont-elles claires, structurées, confuses, mélangées ?
- Qu'est-ce qui nourrit mon sentiment de surcharge mentale ?
- Comment je vis mes to-do lists ?
- Comment j'anticipe les échéances importantes (bilans, CRBO, dates limites, périodes chargées) ?
- Qu'est-ce qui me fait m'éparpiller ou me disperse dans ma journée ?
- Qu'est-ce qui m'aide — ou m'empêche — de passer à l'action quand j'ai plusieurs choses en tête ?
- Comment je gère les imprévus ou urgences du quotidien ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- Je suis régulièrement en retard dans mes CRBO car je n'anticipe pas les bilans de renouvellement.
- Quand j'ai plusieurs tâches à faire, je ne sais pas par quoi commencer.
- Je me laisse facilement embarquée dans des urgences et j'avance très peu mes dossiers importants.
- Mes to-do lists sont tellement longues qu'elles me stressent plus qu'elles ne m'aident.

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- J'arrive à identifier chaque matin les trois tâches vraiment importantes de ma journée.
- Je priorise mieux depuis que j'utilise un système simple (agenda, Notion, bullet journal...).
- Je suis capable d'anticiper les périodes de surcharge et d'ajuster mes objectifs.
- Je me sens beaucoup plus légère mentalement depuis que je centralise mes tâches au même endroit.



## État des lieux de mon **organisation physique**

Ton organisation physique correspond à **la manière dont ton espace matériel soutient — ou complique — ton quotidien professionnel**. Il s'agit de ton bureau, ta salle d'attente, l'organisation physique de tes documents, de ton ordinateur, de tes étagères... bref, **le concret**.

Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- À quoi ressemble mon espace de travail au quotidien ?
- Comment je retrouve mes documents lorsque j'en ai besoin ?
- Comment j'organise et j'accède à mon matériel professionnel ?
- Comment sont organisés les fichiers stockés dans mon ordinateur ?
- Comment je vis l'état de ma boîte email ?
- Quels rituels de rangement ou d'organisation j'ai mis en place — ou pas ?
- Quel effet mon environnement de travail a-t-il sur mon énergie (apaisement, surcharge visuelle, neutralité...) ?
- Comment je gère mon administratif au fil du temps ?

⊖ *Exemples d'items négatifs :*

- Mon bureau est un vrai capharnaüm
- Je perds régulièrement des documents importants (URSSAF, attestations, ordonnances...).
- Je retrouve des papiers par hasard, en cherchant totalement autre chose.
- J'ai tellement de matériel que je n'arrive plus à m'y retrouver et ça me décourage.

⊕ *Exemples d'items positifs :*

- J'ai mis en place un rituel de rangement 5min avant de partir et ça change ma vie.
- Mon ordinateur est organisé avec une arborescence claire et intuitive.
- Ma salle de consultation est rangée, agréable et fonctionnelle.
- Je traite mon courrier administratif dès réception et je sais exactement où tout est rangé.



## État des lieux de mes relations avec mes patients, de ma posture, de mon cadre professionnel

Ce domaine combine trois dimensions étroitement liées : la relation avec tes patients / la posture thérapeutique / la clarté et la tenue de ton cadre professionnel. L'objectif est d'observer non seulement **comment tu te sens dans tes relations**, mais aussi **comment tu te positionnes, comment tu exprimes tes limites**, et **dans quelle mesure ton cadre est respecté**.

Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Comment je me sens dans la relation avec mes patients et leurs familles ?
- Comment j'exprime mes limites et comment cela se passe-t-il pour moi ?
- Comment mes règles de fonctionnement sont-elles comprises et respectées dans la pratique ?
- Quels suivis génèrent chez moi : tension/ appréhension/ émotions difficiles ?
- Et qu'est-ce que cela dit de mon cadre ou de ma posture ?
- Comment je "recadre" une situation lorsqu'elle dépasse mon cadre thérapeutique ?
- Comment je prends la décision de mettre fin à un suivi, et comment je vis ce processus ?
- Mon cadre évolue-t-il selon les situations, les personnes ou mon d'énergie ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- J'ai beaucoup de lapins et j'ai la sensation que certains patients ne respectent pas mon fonctionnement.
- Certains parents annulent à répétition et je n'ose pas aborder le sujet.
- Je redoute certains créneaux car la relation est tendue ou épuisante.
- Je ne suis pas claire sur ce que j'accepte ou non dans mon cadre ; ça change selon mon énergie du moment.

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- Je parviens à recadrer avec bienveillance quand une situation me met en difficulté.
- Mes patients savent clairement comment je fonctionne : il n'y a pas de surprise.
- Je suis capable de mettre fin à un suivi lorsque le cadre n'est plus respecté.
- Je dis non plus facilement aux demandes hors de mes missions (courrier non obligatoire, refaire un "petit bilan juste pour voir où il en est")



## État des lieux de mes **relations professionnelles**

Même si tu exerces en libéral, tu n'es jamais complètement seule : collègues du cabinet, associées, collaboratrices, équipes des structures où tu intervies, médecins, psychologues, enseignants, partenaires institutionnels, fournisseurs... Tout cet écosystème influence ton quotidien. L'enjeu ici n'est pas d'évaluer si tu es trop ou pas assez "sociable" ou "diplomate", mais d'observer **dans quelle mesure ces interactions te soutiennent, te respectent ou te fatiguent.**

Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Comment je me sens dans mes relations avec mes collègues ?
- Comment je perçois l'ambiance générale de mon cabinet ?
- Comment je vis le fait d'exprimer un désaccord ou de poser une limite dans mon environnement professionnel ?
- Comment je ressens les demandes des partenaires (écoles, CMP, médecins)?
- Certaines situations interprofessionnelles sont-elles trop énergivores ?
- Comment les échanges interprofessionnels influencent-ils mon énergie ?
- À quels moments je me sens entourée, soutenue... ou au contraire isolée ?
- Quelles relations me nourrissent ? Lesquelles m'épuisent ? Et qu'est-ce que cela dit de mes besoins professionnels ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- Les relations avec ma collaboratrice sont tendues depuis plusieurs mois et ça me pèse énormément.
- Je me sens ensevelie sous les demandes des pros de l'Éducation nationale et je ne sais pas comment poser des limites.
- Ma collègue entre dans ma salle de consultation sans toquer et ça me met en colère.
- Je me sens isolée professionnellement : j'ai peu d'échanges et peu de soutien.

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- Je m'entends très bien avec les autres pros de la MSP
- Les cadres de l'EHPAD où j'intervies me font confiance et nos échanges sont simples et fluides.
- Les médecins du secteur me renvoient régulièrement des patients.
- Je fais partie d'un groupe de collègues avec qui je peux échanger librement, et ça me nourrit beaucoup.



## État des lieux de ma confiance professionnelle et de mon sentiment de légitimité

Ce domaine concerne **la relation que tu entretiens avec toi-même en tant que professionnelle**. Il ne s'agit pas de tes compétences réelles (elles sont là), mais de **la manière dont tu te perçois, dont tu réagis aux événements, et de la stabilité intérieure avec laquelle tu exerces**. C'est ici que se logent le doute, l'imposture, la comparaison, mais aussi la solidité intérieure et la fierté.

Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Quel est mon sentiment de compétence dans la plupart des situations cliniques que je rencontre ?
- Que se passe-t-il en moi lorsqu'une famille exprime une critique, une incompréhension ou une émotion forte ?
- Comment la peur de mal faire influence-t-elle mon quotidien professionnel ?
- Quelle place la comparaison avec les autres prend-elle dans ma vie ?
- Comment je vis mes choix cliniques : confiance, doute, stabilité, hésitation ?
- Comment je reçois les remarques de mon entourage professionnel ?
- Quels sont les éléments de ma pratique que je reconnais comme des réussites ou des forces ?
- Dans quelles situations je me sens pleinement légitime... et dans quelles situations cette légitimité vacille-t-elle ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- Quand un parent remet en question mon bilan, j'ai l'impression d'être nulle.
- Je me sens facilement illégitime face à des familles très diplômées ou très assurées.
- Je prends presque chaque remarque comme une critique personnelle.
- Je me compare constamment aux autres orthos et je me sens "moins bien".

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- J'ai réussi à me faire davantage confiance ces derniers mois.
- Je me sens solide quand j'explique mes choix thérapeutiques.
- Je reconnais plus facilement ce que je fais bien, sans minimiser mes réussites.
- Je sais désormais que je fais de mon mieux, même si les résultats ne sont pas visibles immédiatement.



## État des lieux de mon **équilibre pro / perso**

Il ne s'agit pas ici de viser un équilibre "idéal" ou conforme à ce que la société attend, mais **l'équilibre qui te convient à toi**, celui dans lequel tu te sens suffisamment bien pour vivre, travailler et te reposer sereinement en ce moment. Temporaliser cet équilibre est également essentiel parce que **ton équilibre d'aujourd'hui ne sera pas ton équilibre de demain**.

Il s'agit finalement d'**un ressenti intérieur** et d'une **répartition de ton énergie** entre ce qui compte pour toi : ton travail, ta famille, tes loisirs, ton repos, ton couple, ton bien-être. Cet équilibre peut sembler "déséquilibré" vu de l'extérieur, mais être parfaitement adapté à ta vie actuelle. Ou, au contraire, paraître raisonnable sur le papier, tout en étant extrêmement coûteux à vivre. L'objectif ici est d'observer **ce qui te nourrit et ce qui t'épuise**.



Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Comment se répartit mon énergie entre ma vie pro. et ma vie perso. ?
- Quelle place je laisse à mon repos, mes besoins, mes loisirs, mes relations ?
- Comment je vis le poids émotionnel de mon travail en dehors du cabinet ?
- Quel est l'impact de mon rythme professionnel sur ma vie personnelle ?
- Quel retour mon entourage me fait-il concernant mon investissement professionnel ?
- À quels moments je ressens une surcharge, un déséquilibre, ou au contraire une harmonie ?
- Dans quelle mesure mon emploi du temps reflète-t-il ce qui est important pour moi aujourd'hui ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- Mon travail déborde régulièrement sur ma vie privée et crée des tensions dans mon couple/famille.
- Je rentre si fatiguée que je n'ai plus d'énergie pour mes loisirs ou mes proches.
- Je travaille beaucoup mais j'en retire peu de plaisir, ce qui me frustre et m'épuise.
- Je culpabilise énormément quand je prends du repos

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- J'ai réduit mon temps de travail et je me sens beaucoup plus épanouie.
- J'ai enfin mis en place une ligne téléphonique professionnelle.
- J'ai instauré un vrai temps "off" régulier (mercredi, soir, week-end...) et je m'y tiens.
- Mon rythme actuel me ressemble et me permet de profiter de ma vie personnelle.



## État des lieux de l'adéquation entre mon travail et mes valeurs

Tes valeurs **guident tes choix et te poussent à aller vers** ce qui te semble juste, important et non négociable. Quand ton travail respecte ces valeurs, tu avances avec fluidité. Quand ton travail les heurte, tu ressens de l'irritation, de la fatigue et parfois même un malaise diffus qui pourrait t'amener jusqu'au burn-out. Ce domaine t'invite à examiner **dans quelle mesure ton exercice est en phase avec ce qui compte profondément pour toi.**



Voici des questions pour t'aider à faire ton état des lieux (liste non-exhaustive) :

- Quelles sont les valeurs essentielles qui guident ma manière d'exercer ?
- Dans quelles situations professionnelles je me sens pleinement alignée avec mes valeurs, je trouve du sens et de la cohérence ?
- Dans quelles situations je sens que je transgresse mes propres principes ?
- Quels compromis je fais et comment je les vis intérieurement ?
- Quels aspects de mon environnement respectent/contrarient mes valeurs ?
- Quelles sont les situations qui me mettent en tension, et pourquoi ?
- Quelles conditions me permettraient de me sentir encore plus alignée dans mon travail ?

### ⊖ Exemples d'items négatifs :

- Je suis témoin de comportements irrespectueux dans mon environnement professionnel et cela me met très mal à l'aise.
- L'EHPAD me propose de réaliser une formation sur une journée alors que je pense qu'elle devrait être réalisée sur deux journées.
- La sécurité financière est importante pour moi, mais la situation actuelle de mon cabinet m'inquiète profondément.
- Je dois parfois renoncer à des éléments essentiels de ma pratique (CAA, matériel, méthode...) à cause de contraintes institutionnelles, et cela me heurte.

### ⊕ Exemples d'items positifs :

- Je suis parvenue à créer un planning intégrant ce qui est essentiel à mon équilibre.
- Mon environnement respecte mes valeurs de bienveillance et de respect mutuel.
- Mes choix cliniques reflètent ce que je considère juste et important.
- Ma valeur de liberté est respectée : j'ai un emploi du temps qui me laisse du temps pour moi et pour ma vie personnelle..





*Prises de notes, commentaires*



A series of horizontal dotted lines for writing notes and comments.

*Prises de notes, commentaires*



A series of 20 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for taking notes or writing comments.

## La roue de la vie professionnelle

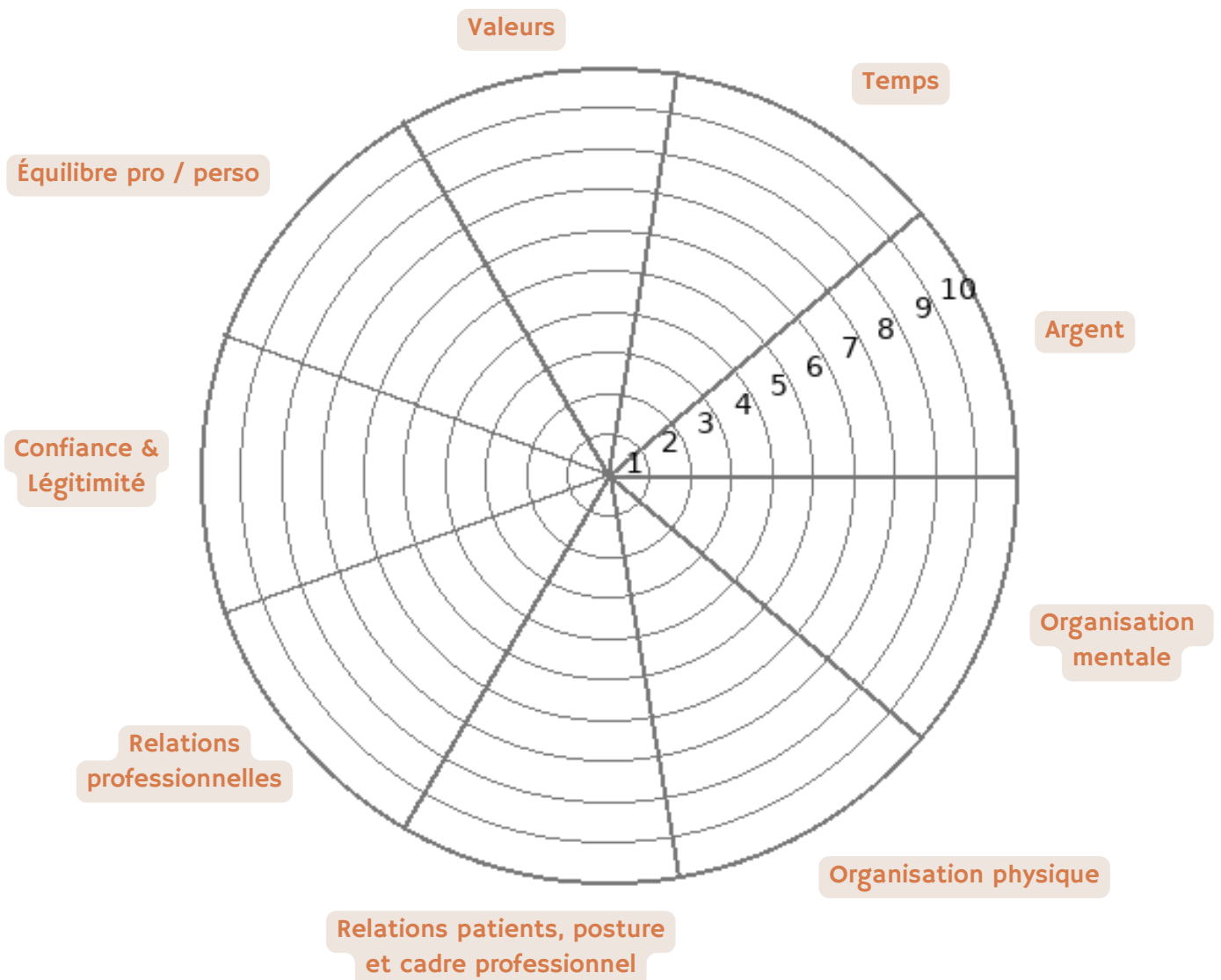
Si tu lis ces lignes, c'est que tu as complété l'état des lieux de tes 9 domaines professionnels. Bravo ! Tu vas maintenant pouvoir **visualiser ton bilan** sous une forme synthétique : la roue de la vie professionnelle. Cette roue te permet de **voir en un seul coup d'œil** les domaines qui sont équilibrés, ceux qui le sont moins, et ceux qui demandent une attention particulière.

Pour compléter cette roue, je te propose :

- ▶ de colorier chaque camembert en fonction de la note que tu as donnée ;
- ▶ en commençant du centre vers l'extérieur, comme pour une jauge.

*Exemple :*

Si tu as attribué un 6/10 à ton rapport à l'argent, colorie **6 sections sur les 10** du camembert " L'argent " en commençant par le centre.



## Mes ressentis suite à ce bilan

Faire un état des lieux, c'est utile.

**Prendre le temps d'accueillir ce que cela te fait, c'est essentiel.**

Pour cela, tu peux écrire **librement ton ressenti** suite à la réalisation de cet état des lieux global ou **t'appuyer sur les pistes suivantes** qui ouvrent à la fois sur tes émotions, tes prises de conscience et tes envies de changement :

- ▶ Je suis étonnée de...
- ▶ Je suis contente de...
- ▶ Je suis fière de...
- ▶ Je suis triste de...

Tu peux aussi te demander :

**Qu'est-ce que je comprends de moi en relisant l'état des lieux dans son ensemble ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## Partie 2 : Mes objectifs

## Bienvenue dans la deuxième partie de B360 !

Tu viens de réaliser un état des lieux honnête, riche et nuancé de ta vie professionnelle. C'est déjà un énorme pas.

Mais pour que ce bilan devienne vraiment **transformateur**, il est maintenant temps de passer à l'action.

L'objectif de cette partie est simple :

- ➡ identifier les quelques leviers qui auront le plus d'impact sur ton quotidien,
- ➡ et construire un plan d'action réaliste, clair et atteignable.

Pas question ici d'accumuler 15 objectifs dans 9 domaines différents.

On veut éviter la surcharge, la dispersion et l'épuisement.

L'idée n'est plus "je change tout"... mais :

*"Je change ce qui compte le plus et j'avance step by step"*

### *Étape 1 : Identifier tes 2 à 3 domaines prioritaires*

Plutôt que d'essayer d'agir sur les 9 domaines (ce qui serait impossible à tenir), je te propose de sélectionner **2 ou 3 domaines** maximum :

- ▶ ceux qui te pèsent le plus aujourd'hui,
- ▶ ceux qui génèrent le plus d'émotions, de tension ou de fatigue,
- ▶ ceux pour lesquels un changement, même petit, aurait le plus d'impact sur ton quotidien.

Relis tes notes, tes "+" / "-", les intensités que tu as attribuées, ta roue finale.

Puis choisis les **2 ou 3 domaines** qui t'appellent le plus.

Ceux que tu as envie de faire bouger maintenant — pas dans 6 mois.



- .....
- .....
- .....

## Étape 2 : Trouver les pistes d'actions pour les domaines sélectionnés

Pour chacun des domaines que tu as sélectionnés (et seulement ceux-là), relis :

- ▶ la liste des points négatifs,
- ▶ la liste des points positifs,
- ▶ les intensités (- / -- / --- et + / ++ / +++).

Puis, sur la page de brainstorming qui suit, note toutes les idées, petites ou grandes, qui pourraient améliorer ce domaine.

Vraiment tout :

- 💡 des ajustements minuscules,
- 💡 des changements de cadre,
- 💡 des tests,
- 💡 des conversations,
- 💡 une organisation différente,
- 💡 une limite à poser,
- 💡 un rituel à installer...



Ne te préoccupe ni du temps, ni de la charge mentale, ni du budget, ni de la faisabilité. Ne te censure pas : à cette étape, on brainstorme et on fait émerger le champ des possibles.





Brainstorming sur :

Empty rounded rectangular box for writing the topic of the brainstorming session.

Series of horizontal dotted lines for writing the brainstorming ideas.



Brainstorming sur :

[Empty rounded rectangular box for topic input]

[Dotted lines for brainstorming notes]

## Étape 3 : Sélectionner les actions prioritaires

Une fois toutes tes idées listées, tu vas les trier de manière stratégique :

### 1. Repère les “leviers rapides”

Ceux qui ont le maximum d'impact pour le minimum d'effort.

Mets un astérisque (\*) à côté.

### 2. Repère les “leviers essentiels”

Ceux qui ne sont pas rapides mais qui sont **cruciaux** pour ton mieux-être.

Mets également un astérisque (\*).

Je te conseille de sélectionner **2 à 3 actions maximum** par domaine (donc entre 6 et 9 actions avec un (\*) à côté).

Mieux vaut 2 actions bien menées dans chaque domaine que 10 intentions qui meurent dans un coin de ton agenda.

**Ta transformation repose sur la qualité, pas sur la quantité.**



## Étape 4 : Anticiper les obstacles (et les déminer à l'avance)

Avant de construire ton plan d'action, il est essentiel d'identifier **ce qui pourrait freiner ton élan**.

C'est une étape stratégique : elle permet de rendre ton plan d'action réaliste, et surtout durable.

Pour chaque action prioritaire, celles où tu as mis un (\*), demande-toi :

☞ "Qu'est-ce qui pourrait me freiner ?"

☞ "Qu'est-ce que je peux mettre en place pour contourner ou réduire cette difficulté ?"

### Exemples :

► Obstacle : "Je manque de temps."

**Solution** : supprimer l'application Instagram qui me déconcentre pendant mon temps pro / prendre mon sandwich du midi le matin en allant au cabinet plutôt que d'aller à la boulangerie entre midi et deux / Acheter un robot aspirateur pour ne plus passer l'aspirateur tous les soirs.

► Obstacle : "Mon bureau manque de place."

**Solution** : trier et vendre ou donner le matériel que je n'utilise plus / archiver les dossiers papier des patients qui ne sont plus suivis / Déplacer les batteries de test qui prennent beaucoup de place dans l'espace de stockage du cabinet.

► Obstacle : "Les patients ne paient jamais à temps."

**Solution** : Penser et formaliser mon cadre à ce sujet / Passer au paiement à la séance pour tout le monde / Stopper le suivi des patients qui ne paient pas malgré les rappels.

Prends le temps d'écrire le fruit de ta réflexion dans les espaces dédiés que tu découvriras dans la page d'après.

Une fois que ce sera fait, tu pourras passer à la phase la plus concrète :

☞ **transformer tes objectifs en un plan d'action sur 4 à 6 mois (en prenant en compte les obstacles potentiels et les actions à mettre en place pour les contourner !)**

**Obstacle n°1 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🗝️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°2 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🗝️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°3 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🗝️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°4 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🗝️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°5 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🗝️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°6 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🗝️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°7 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🖋️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°8 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🖋️

.....

.....

.....

.....

**Obstacle n°9 :**

*Ce que je peux mettre en place pour le contourner* 🖋️

.....

.....

.....

.....

## Étape 5 : Construire ton plan d'action sur 4 à 6 mois

Tu disposes maintenant de **4 à 9 pistes d'action** (sélectionnées à la page 41) issues de tes domaines prioritaires.

Pour qu'elles se transforment réellement en changements, je te propose une méthode simple et efficace :

- 👉 découper chaque action en petits pas à réaliser,
- 👉 puis organiser ces petits pas sur un rétroplanning de 4 à 6 mois.

L'objectif est double :

- ▶ rendre chaque action atteignable, même les plus ambitieuses ;
- ▶ étaler intelligemment ton énergie, au lieu d'essayer de tout faire d'un coup.

### 1. Décomposer chacune des 4 à 9 actions prioritaire en petits pas

Pour chaque action prioritaire, note :

- ▶ les petits gestes,
- ▶ les micro-décisions,
- ▶ les ajustements simples,
- ▶ les tâches rapides,
- ▶ les prises de contact,
- ▶ les routines à tester...

Bref, toutes les petits pas concrets qui te permettront d'avancer vers la réalisation de chacune des actions prioritaires. N'oublie pas de **prendre en compte les obstacles** et les pistes pour les contourner, ces pistes peuvent tout à fait constituer des petits pas à part entière à mettre en place.

Pour t'aider, réponds à cette question :

*« Si je devais découper cette action en 3 à 6 petits pas très simples, ce serait quoi ? »*

🎯 L'objectif : Rendre chaque action **beaucoup plus facile** à mettre en œuvre.

Exemples :

👉 **Action : « Clarifier mon cadre avec les familles »**

Mini-étapes possibles :

- ▶ faire le quiz ExtraOrtho pour faire le point sur mon cadre actuel (5 minutes)
- ▶ écrire noir sur blanc mon cadre actuel (45 minutes)
- ▶ décider ce que je veux modifier (30 minutes)
- ▶ rédiger le document explicatif (60 minutes)
- ▶ le présenter oralement à 3 premières familles (celles avec lesquelles je serais le plus à l'aise de le faire).

👉 **Action : « Mieux gérer ma boîte email »**

Mini-étapes possibles :

- ▶ créer 3 dossiers simples "administratif et financier", " relations professionnelles", " échanges patients" (30 minutes)
- ▶ me mettre à jour sur mes emails des 3 derniers mois (60 minutes)
- ▶ décider d'un rituel quotidien (10 minutes)
- ▶ me désabonner de 10 newsletters inutiles (10 minutes)

👉 **Action : « Diminuer ma charge mentale »**

Mini-étapes possibles :

- ▶ centraliser toutes mes tâches dans un seul outil → choisir l'outil (60 min)
- ▶ regarder la Masterclass NOTION & L'Orth'Organiseur d'ExtraOrtho pour voir comment fonctionne NOTION (60 minutes)
- ▶ identifier 3 tâches que je pourrais supprimer ou déléguer (20 minutes)
- ▶ poser une limite sur les horaires des messages que m'envoient les parents
- ▶ acheter une e-carte sim pour distinguer mon numéro perso de mon numéro pro (10 minutes)

Rendez-vous page 47 pour lister tout cela ! 👉



Tu peux demander à un outil d'intelligence artificielle (IA) comme ChatGPT ou Gemini de t'aider. Tu peux par exemple lui demander :  
*"Je suis [orthophoniste en libéral] et j'ai pour objectif de [nom de l'action prioritaire], peux-tu me faire une liste de 5 micro-actions pour le réaliser ?"*

Action prioritaire n°1 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°2 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°3 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°4 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°5 :

*Les petits pas pour la réaliser* ✍️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°6 :

*Les petits pas pour la réaliser* ✍️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°7 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°8 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Action prioritaire n°9 :

*Les petits pas pour la réaliser* 🖋️

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## 2. Répartir tes petits pas dans ton rétroplanning mensuel

À la fin du B360, tu trouveras **6 encarts représentant chacun un mois**.

Ta mission est simple : **organiser tes petits pas dans ces encarts**, en suivant ton rythme, ton énergie et ta réalité du moment.

### Consignes essentielles :

- ▶ 4 à 8 mini-actions maximum par mois (sinon tu t'épuises).
- ▶ Tu peux choisir d'avancer sur un domaine en premier puis un autre ou mélanger les différentes actions à l'intérieur d'un même mois.
- ▶ Laisse des mois légers — ou vides — si tu sens que tu en as besoin.
- ▶ Le premier mois doit être **doux**, accessible, encourageant.

### *Exemple de répartition :*

#### 👉 Mois 1 :

- ▶ faire le quiz ExtraOrtho pour faire le point sur mon cadre actuel (5 minutes)
- ▶ écrire noir sur blanc mon cadre actuel (45 minutes)
- ▶ décider ce que je veux modifier (30 minutes)
- ▶ rédiger le document explicatif (60 minutes)
- ▶ acheter une e-carte sim pour distinguer mon numéro perso de mon numéro pro (10 minutes)
- ▶ poser une limite sur les horaires des messages que m'envoient les parents

#### 👉 Mois 2 :

- ▶ présenter oralement mon nouveau cadre à 3 familles (*celles avec lesquelles je serais le plus à l'aise de le faire*)
- ▶ créer 3 dossiers emails : "administratif et financier", "relations professionnelles", "échanges patients" (30 minutes)
- ▶ décider du meilleur moment pour créer un rituel quotidien de traitement des emails (10 minutes)
- ▶ me désabonner de 10 newsletters inutiles (10 minutes)
- ▶ identifier 3 tâches que je pourrais supprimer ou déléguer (20 minutes)

#### 👉 Mois 3 :

- ▶ centraliser toutes mes tâches dans un seul outil → choisir l'outil (60 min)
- ▶ regarder la Masterclass NOTION & L'Orth'Organiseur d'ExtraOrtho pour voir comment fonctionne NOTION (60 minutes)
- ▶ me mettre à jour sur mes emails des 3 derniers mois (60 minutes)

**Mois 1 :** .....

*Les petits pas que je vais réaliser ce mois-ci :*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Mois 2 :** .....

*Les petits pas que je vais réaliser ce mois-ci :*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Mois 3 :** .....

*Les petits pas que je vais réaliser ce mois-ci :*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Mois 4 :** .....

*Les petits pas que je vais réaliser ce mois-ci :*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Mois 5 :** .....

*Les petits pas que je vais réaliser ce mois-ci :*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Mois 6 :** .....

*Les petits pas que je vais réaliser ce mois-ci :*

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 3. Faire vivre ton plan d'action au quotidien

Ton plan d'action sur 6 mois n'a de valeur **que s'il sort de ce workbook** et qu'il entre dans ton quotidien. Peu importe l'outil que tu utilises : agenda papier, planner, bullet journal, Notion, Trello...

Ce qui compte, c'est qu'il devienne **visible et concret**.

Voici comment l'intégrer simplement :

#### 1. Choisis ton outil d'organisation principal

Celui que tu ouvres vraiment chaque jour.

Si tu n'en as pas encore, penche-toi sérieusement sur le sujet ! Tu as besoin d'être épaulée au quotidien, ton outil d'organisation est là pour ça !

*NB : Notion est parfait pour y établir ta to-do list et tes objectifs mensuels.*

#### 2. Reporte-y les petits pas du mois en cours

Ne mets que ce qui appartient au mois actuel, pas plus.

Ton cerveau a besoin d'un champ de vision réduit pour rester serein.

#### 3. Planifie ta revue mensuelle

À la fin de chaque mois :

- ▶ coche les petits pas réalisées,
- ▶ reporte les restants au mois suivant,
- ▶ choisis les prochains petits pas à activer dans ton rétroplanning.

✓ *C'est cette petite routine mensuelle qui rend le changement durable.*

💡 *N'hésite pas à programmer une alerte ou une alarme sur ton téléphone pour te rappeler de faire le point dans 30 jours.*

#### 4. Garde ton plan flexible

Certains mois seront denses, d'autres légers. Tu peux décaler, alléger, réorganiser. L'important n'est pas de tenir un planning parfait : c'est d'avancer, même lentement, mais sûrement.

## Le mot de la fin

Ça y est, ton plan d'action est prêt ! À l'issue de ce B360, tu devrais avoir une vision claire de ce qui soutient ton épanouissement, de ce qui l'entrave, et des quelques actions qui peuvent véritablement transformer ton quotidien.

Il est normal de ne pas réaliser 100 % de ton plan.

Ces objectifs sont **une ligne directrice**, pas une injonction.

Ils ouvrent un champ des possibles, une nouvelle manière d'habiter ton métier, un espace plus juste pour toi.

Si tu réalises :

- ▶ **20 %** de ce plan mais qu'il s'agit des bonnes actions → tu ressentiras déjà un vrai soulagement.
- ▶ **50 %** → ton quotidien sera radicalement plus fluide.
- ▶ **80 % ou plus** → tu changeras profondément ton rapport à ton métier.

Tu n'es pas là pour tout réussir.

Tu es là pour avancer — **avec clarté, douceur et stratégie**.

C'est comme cela que, petit à petit, tu vas construire une pratique professionnelle plus apaisée, plus alignée et plus vivante.

Saskia

*MENTIONS LÉGALES – B360  
© 2025 – POWA PROJECT – Tous droits réservés.*

*Toute reproduction, modification ou diffusion, totale ou partielle, sans autorisation écrite est interdite.*

*Éditeur : POWA PROJECT – 72 avenue Jean et Marcel Fontenaille, Résidence Le Musset, Bât. E, 13100 Aix-en-Provence, France.*

*SIRET : 911 797 462 00015 – TVA Intracom. FR61 911 797 462.*

*Contact : [hello@extraortho.fr](mailto:hello@extraortho.fr) – [extraortho.fr](http://extraortho.fr)*

*Document destiné à un usage strictement personnel. Il ne constitue pas un avis médical, juridique ou comptable. POWA PROJECT se réserve le droit de le mettre à jour à tout moment.*