

Profiter des premiers mois

Deux séances cette semaine, peut-être trois. Le reste du temps, on recompte son agenda, on vérifie son téléphone et ses emails, on se compare à ce que montrent les autres, on s'agite pour combler le vide. Toutes les thérapeutes passent par là, vraiment toutes.

Alors que faire de votre temps disponible ? Vous ne l'aurez plus dans un an, alors autant l'investir là où il comptera longtemps : votre pratique, votre organisation, vous. Piochez ce qui vous parle !

15 minutes de lecture Mis à jour : Juin 2026

PROGRESSEZ PLUS VITE

Apprendre de chaque séance.

Au début, vous aurez peu de séances par semaine, peut-être deux, trois, cinq. Vous pouvez donc vivre chacune pleinement et à votre rythme : préparer sans hâte, digérer sans enchaîner, creuser ce qu'elle a soulevé. Et parce que vous pouvez leur consacrer ce temps, elles ont une valeur d'apprentissage décuplée. Profitez-en !

Faites des comptes-rendus

Prenez le temps de faire des comptes-rendus soignés, même si vous ne souhaitez pas en faire systématiquement par la suite. Écrire c'est s'obliger à structurer sa pensée, à retrouver le fil, à remettre un ordre précis dans l'enchaînement des mots et des gestes. Souvent, on ne comprend qu'après coup ce qui s'est vraiment joué dans une séance. Bonne nouvelle : c'est une gymnastique qui s'entraîne.

Un compte-rendu complet suit le fil de la séance :

- Le motif de la venue : le problème ou la demande du client.

- Vos premières impressions : dans les premières minutes, sa posture, les traits de son visage, son énergie, la tonalité de sa voix.
- Votre projet thérapeutique : votre objectif pour cette séance, le chemin que vous avez choisi et pourquoi.
- Le déroulé : ce que le client vous a partagé, comment vous avez cheminé ensemble.
- Les points marquants : les douleurs, les réactions, les ressentis, les vôtres comme les siens, les protocoles ou exercices utilisés et ce que le client en a dit.
- La sortie de séance : comment il se sent, dans quel état d'esprit il repart.
- Vos impressions finales : ce qui a changé chez lui entre l'entrée et la sortie, et ce que vous pensez de votre séance.

> **DEUX HEURES POUR FAIRE LE COMPTE-RENDU D'UNE SÉANCE D'UNE HEURE ?**
>
> Ce n'est pas de la lenteur, c'est l'apprentissage lui-même. Ce temps-là, vous ne l'aurez plus quand votre agenda sera plein, et c'est exactement pour ça qu'il vaut la peine d'être pris maintenant. Au bout de quelques semaines, le même compte-rendu vous demandera une demi-heure.

Tenez-vous-y au moins trois mois avant de juger.

Affinez votre posture

En faisant des comptes-rendus, vous rejouez naturellement la séance dans votre tête. C'est le moment de questionner votre posture :

- Est-ce que j'aurais dû parler ou me taire, à ce moment précis ?
- Est-ce que j'ai utilisé le mot le plus juste ?
- Est-ce que j'ai fait le bon geste au bon moment ?

L'exercice n'est pas de se dire qu'on aurait dû mieux faire. Il est de prendre du recul et de chercher comment faire encore mieux la fois suivante.

Vous allez développer des réflexes de posture et de cadre thérapeutique. Osez des façons de faire un peu différentes, pour toucher les bords du cadre et trouver votre justesse. Être thérapeute est un métier subtil, et c'est le bon moment pour prendre le temps de sentir.

> « Souvent, on ne comprend qu'après coup ce qui s'est vraiment joué dans une séance. »

Améliorez vos connaissances générales

Chaque client est une occasion d'apprendre. Cette épaule douloureuse : comment fonctionne exactement cette articulation ? Ce trouble du sommeil : qu'en dit la recherche aujourd'hui ? Cette pathologie évoquée en anamnèse : quels sont ses mécanismes, ses traitements, ses implications pour votre pratique ?

Après une séance, accordez-vous un temps pour explorer une des questions qu'elle a soulevées, en anatomie, en physiologie, ou en pathologie. C'est ce que vous ne pourrez plus faire pour chaque cas quand vous en aurez vingt par semaine. Cette profondeur accumulée maintenant nourrira toutes vos séances futures.

Retravaillez ce qui a coincé

Au-delà des connaissances générales, certains cas vous poussent à retravailler votre propre technique : ce protocole qui n'a pas donné le résultat attendu, ce geste que vous sentez perfectible, cette situation où vous avez hésité entre deux approches. Reprenez-les à froid :

- Relisez le protocole tel que vous l'avez appris, et comparez-le à ce que vous avez fait.
- Refaites le geste à vide, ou sur une consœur qui pourra vous dire ce qu'elle sent.
- Écrivez en une phrase la question précise que le cas vous pose.

Si, même après ce retravail, vous n'êtes toujours pas à l'aise avec ce qu'il s'est passé pendant cette séance, gardez ce cas pour votre prochaine supervision. C'est exactement la matière qu'on y apporte.

Replongez dans vos cours

Tout ce qu'on vous a transmis en formation, relu après quelques mois de pratique réelle, résonne différemment. Ce qui restait théorique devient concret : vous avez maintenant des visages, des histoires et des cas à mettre derrière les concepts. C'est le meilleur moment pour les revisiter.

Gardez ce qui vous a servi

Après trois mois de ce rythme, faites le point :

- Qu'est-ce que les comptes-rendus m'ont apporté, concrètement, dans mes séances ?
- Quelles révisions ont changé quelque chose, et lesquelles m'ont surtout occupée ?
- Qu'est-ce que je veux continuer quand mon agenda se remplira ?

Vous n'êtes pas obligée de tout garder. Un compte-rendu de dix lignes pour certains clients et de deux pages pour d'autres est une réponse parfaitement valable, à condition de l'avoir choisie. Décidez maintenant, tant que vous avez le recul et le temps d'essayer des formats.

SOYEZ PRÊTE QUAND ÇA REMPLIRA

Roder son organisation.

Tout ce que vous réglez maintenant ne sera pas à faire plus tard, quand vous n'aurez plus le temps entre deux clients. La méthode est la même pour tous les sujets : essayez une façon de faire, gardez-la assez longtemps pour savoir si elle vous convient, ajustez ou testez-en une autre si besoin.

Mettez votre cabinet à l'épreuve

La mise en place et le rangement, en début et en fin de journée comme entre deux séances, doivent vous demander le moins d'efforts possible. Cherchez les bons contenants, la bonne place pour le linge et les accessoires, l'agencement qui rend vos déplacements aisés.

Faites d'abord la séance à vide, seule. Demandez ensuite à une consœur ou à une amie de jouer la cliente, et refaites le trajet avec ses yeux à elle, depuis la porte d'entrée : où pose-t-elle son manteau, où attend-elle, où se rhabille-t-elle, où sont les toilettes ? Ce qui vous paraît évident parce que vous y êtes tous les jours ne l'est pour personne d'autre.

CHRONOMÉTREZ LE TEMPS DONT VOUS AVEZ BESOIN ENTRE DEUX SÉANCES

Pendant deux semaines, notez le temps qu'il vous faut entre le moment où le client sort et celui où vous êtes prête pour le suivant : aérer, changer le linge, ranger, écrire, boire un verre d'eau, souffler. Dix, quinze, trente minutes : ce chiffre est votre temps de battement. Reportez-le dans votre agenda et dans les règles de votre réservation en ligne.

Trouvez vos phrases d'accueil et de clôture

Les premières et les dernières minutes sont les plus hésitantes au début. Trouvez les mots et les gestes pour accueillir, indiquer où poser ses affaires, demander l'objet du rendez-vous. Et pour la fin : demander le paiement, proposer la séance suivante quand vous la jugez nécessaire, dire au revoir sans traîner ni brusquer.

Les phrases de fin, demander le paiement et proposer le rendez-vous suivant, sont celles qui coincent le plus longtemps. Préparez-les mot pour mot : c'est la seule façon de les dire sans trébucher et sans les faire précéder d'une excuse.

Dites-les à voix haute avant vos séances, et essayez-en une variante à chaque client pendant un mois. Plus ces phrases deviennent naturelles, moins ces moments vous coûtent, et plus vous restez disponible pour le cœur de la séance.

Choisissez votre système de gestion

C'est probablement la partie à laquelle vous aurez le moins envie de vous attaquer, et c'est celle qui allégera le plus votre charge mentale. Il vous faut un système pour votre agenda, votre fichier clients, vos dossiers clients et votre comptabilité.

Essayez différents supports : papier, numérique, ou les deux. Servez-vous des périodes d'essai, mais un outil à la fois et pendant deux semaines au moins, sinon vous comparez des impressions. Repérez ce qui vous fait gagner du temps et ce qui vous pèse.

Il y aura un écart entre la façon dont vous imaginiez gérer votre activité et ce qui se révélera pratique une fois les clients là. C'est normal, et c'est exactement ce que ces premiers mois servent à découvrir.

Tranchez avant d'avoir cinquante clients : migrer dix dossiers d'un système à l'autre prend une soirée, cinquante, c'est un projet en soi.

- *Notre guide Organiser son administratif détaille ce que chacun de ces piliers demande, et à quelle fréquence.*

Ancrez vos habitudes administratives

Reste à décider quand. Testez plusieurs créneaux : votre compte-rendu juste après la séance ou le soir même, votre livre de recettes en fin de journée ou en fin de semaine, votre déclaration URSSAF le jour où elle ouvre plutôt que la veille de l'échéance. Gardez le créneau qui a tenu trois semaines d'affilée. Ce ne sera peut-être pas celui qui vous semblait le plus logique sur le papier.

Une habitude ne s'installe pas toute seule. Mieux vaut la prendre maintenant, à trois séances par semaine, que se faire déborder par son administratif quand vous en serez à quinze.

> « Migrer dix dossiers d'un système à l'autre prend une soirée. Cinquante, c'est un projet. »

Ajustez votre offre

Vos premiers clients sont vos premiers retours réels. Chronométrez vos séances : si votre séance de 60 minutes en dure toujours 75, envisagez de changer la durée de votre prestation. Écoutez ce qu'on vous demande et que vous ne proposez pas, regardez ce que personne ne prend jamais. Relisez la description de vos prestations en vous demandant si quelqu'un qui ne vous connaît pas comprend ce qu'il réserve.

Changer une durée ou un intitulé aujourd'hui ne se remarquera pas. Dans un an, vous devrez faire une communication à toute votre clientèle.

DUREZ DANS CE MÉTIER

Comprendre et travailler son énergie.

Prendre soin de vous n'est pas une récompense que vous vous offrirez quand l'activité tournera, c'est ce qui fait que vous exercerez encore dans dix ans. Trois séances par semaine aujourd'hui vous demandent plus d'énergie que quinze dans un an : vous préparez plus longtemps, vous êtes plus vigilante pendant, et vous mettez plus de temps à les digérer après. C'est une période d'appropriation de votre nouveau métier. Vous n'avez aucune culpabilité à avoir, et tout intérêt à prendre vos habitudes maintenant.

Observez votre énergie

Ces premiers mois vous apprennent comment votre énergie fonctionne, à condition de la noter. Ajoutez une ligne à la fin de chaque compte-rendu, deux mots suffisent : dans quel état vous étiez en arrivant, dans quel état la séance vous a laissée.

Au bout d'un mois, relisez ces lignes-là seules. Vous verrez apparaître des schémas :

- Combien de séances vous pouvez enchaîner avant que la qualité baisse : deux, trois, quatre.
- Les heures où vous êtes la plus disponible, et celles où vous devriez éviter de recevoir.
- Le type de séance qui vous vide, et celui qui vous nourrit.

Ces trois réponses vous aideront à décider la forme de votre agenda et comment vous voulez le remplir. Elles évolueront avec votre pratique, donc prévoyez de refaire cet exercice tous les six mois.

Installez vos rituels

Repérez ce qui vous ressource entre deux séances, en fin de journée et en fin de semaine, au cabinet comme en dehors. Trois minutes de silence avant d'ouvrir la porte, le trajet à pied entre le cabinet et la maison, une pratique le dimanche matin : la forme n'a pas d'importance, tant que vous pouvez la répéter.

Ces rituels ne survivront à la montée du rythme que s'ils sont installés avant elle. Posez-les dans votre agenda comme vous y posez une séance, et défendez-les pareil.

Mangez et bougez

Ce sont souvent les deux premières choses qu'on néglige et les deux qui ont le plus d'impact sur une séance.

Le déjeuner d'abord, les jours de cabinet : à quelle heure, en combien de temps, quoi, et de combien de temps vous avez besoin après. Essayez plusieurs formules comme vous essayez le reste, et gardez celle qui vous laisse disponible pour la séance suivante.

Les pauses ensuite, si vous en avez besoin : des en-cas pour tenir jusqu'au soir, et quelques mouvements pour refaire circuler à l'intérieur de vous. Votre corps travaille pendant vos séances. Votre confort fait partie de votre capacité à faire de bonnes séances.

Continuez à recevoir des séances

Une thérapeute qui ne reçoit jamais de soin s'épuise et s'éloigne peu à peu de ce que vivent ses clients. Que ce soit dans votre pratique ou dans une autre, continuez à être aussi de l'autre côté. Une séance par mois est un rythme tenable, c'est d'ailleurs probablement celui de vos clients.

DÉPENSER POUR SOI QUAND ON NE GAGNE PAS ENCORE

L'objection est légitime : une séance par mois, quand on en encaisse trois par semaine, se voit immédiatement dans les comptes. Inscrivez-la dans vos charges, au même titre que votre assurance ou votre formation continue. Rangée dans vos dépenses personnelles, elle passera toujours après le reste.

Et si le budget ne le permet vraiment pas, l'échange de séances avec une consœur ne coûte à chacune que son temps.

Faites mentir l'adage du cordonnier le plus mal chaussé.

ARRÊTEZ DE TOURNER EN ROND

S'entourer professionnellement.

L'isolement est le vrai risque de cette période. Seule dans votre cabinet avec un agenda clairsemé, vous n'avez aucun moyen de savoir si ce que vous traversez est normal : les doutes tournent en boucle, grossissent, et finissent par ressembler à un jugement sur vous. L'antidote n'est pas de tenir bon en silence. Trois formes d'entourage se complètent, sans pour autant se remplacer.

La supervision

Être accompagnée par quelqu'un de plus expérimenté pour relire votre pratique, vos cas difficiles et vos doutes n'est pas un aveu de faiblesse. Partout où le métier expose à la parole et à la détresse des gens, la supervision est la norme depuis longtemps. C'est une amarre, et un investissement dans la qualité de ce que vous offrez.

Concrètement : une séance par mois, en individuel ou en petit groupe, avec une praticienne de votre discipline ou une superviseuse formée pour cela. C'est payant, comptez le prix

d'une à deux de vos propres séances. Comme les séances que vous recevez, cela s'inscrit dans vos charges.

Pour trouver quelqu'un, commencez par votre école et vos professeurs, puis par les associations ou les syndicats de votre discipline, qui tiennent souvent des listes.

L'intervision et les échanges entre pairs

Rencontrer régulièrement d'autres thérapeutes pour échanger sur des cas et sur les difficultés du métier offre une soupape, et un autre regard.

L'intervision est un groupe de trois à six personnes qui se retrouve en général une fois par mois, en présentiel ou en visio. Elle est gratuite, mais porte un engagement de présence auprès du groupe. Les autres thérapeutes peuvent être de votre promotion, de votre ville, de votre discipline ou d'ailleurs.

Les cas dont vous parlez sont toujours anonymisés. Un prénom, un quartier et un âge suffisent souvent à reconnaître quelqu'un : ce que vous apportez, c'est la situation et la question qu'elle vous pose, pas l'identité.

Ces liens construits au démarrage durent souvent toute une carrière.

Les rencontres avec d'autres praticiens

Cette période est idéale pour aller voir ce que font les autres, dans votre discipline comme dans d'autres. Proposez un café, présentez-vous, partagez votre vision du soin et de la santé, écoutez la leur. Une rencontre par mois, sans attente particulière, change votre paysage en un an.

L'échange de séances, où vous recevez une consœur et où elle vous reçoit, en est la version la plus riche : vous découvrez une autre approche de l'intérieur. C'est aussi la plus longue, alors choisissez-les plutôt que de les accepter toutes.

Ces rencontres ont un usage que vous mesurerez plus tard : savoir vers qui orienter un client dont la problématique dépasse votre champ. Connaître personnellement trois ou quatre praticiens à qui vous confieriez quelqu'un vous aidera à être plus à l'aise dans votre pratique. Et de ces échanges naîtront peut-être des partenariats.

ET LA VISIBILITÉ DANS TOUT ÇA ?

Ce guide ne parle ni de posts, ni de communication, ni de stratégie pour trouver des clients, et c'est délibéré. Le canal qui vous amènera les clients qui vous correspondent le mieux, et le plus durablement, c'est le bouche-à-oreille : il se construit dans la qualité de ce que vivent vos premiers clients.

Autrement dit, tous les chantiers de ce guide travaillent déjà pour votre visibilité. Chaque client qui vit une séance juste et profonde en parlera, et c'est à la fois plus lent et plus puissant qu'une story.

Cela ne veut pas dire ne rien faire, mais c'est un chantier parmi les autres.

▸ *Consultez notre guide dédié* ***Se faire connaître****.*

RELÂCHEZ LA PRESSION

Erreurs fréquentes.

Se comparer à ce que montrent les autres

Les réseaux sociaux montrent des agendas pleins, des cabinets magnifiques et des sourires tous les jours. Vous faites probablement pareil sur votre compte, et c'est normal : ce sont des vitrines professionnelles, faites pour mettre une activité en valeur, pas pour montrer les coulisses ni les mois creux.

Mettez en sourdine les comptes qui vous nouent l'estomac, ou n'ouvrez les réseaux que pour y publier. Vous les retrouverez plus tard, quand ils n'auront plus cet effet sur vous.

Oublier de respirer

Cette période est inconfortable et le corps l'exprime : mâchoire serrée, respirations courtes, apnées répétées dans la journée. Observez votre souffle, il est un bon indicateur de votre niveau de stress.

Cherchez le juste niveau de pression : assez pour rester en mouvement et continuer à construire pas à pas, mais pas au point de vous écraser sous la peur de ne pas y arriver ou la culpabilité de ne pas en faire assez.

Quand vous vous surprenez en apnée, faites ce que vous feriez faire à un client.

Vivre cette période comme une salle d'attente

Ne restez pas dans l'attente que les clients arrivent pour que « la vraie activité commence ». Un client est venu, vous l'avez reçu, il vous a payée : votre activité a déjà commencé.

Cette personne n'est pas « seulement un client ». C'est la première qui pourra parler de vous à quelqu'un d'autre. Vos premiers clients méritent le meilleur de vous, et c'est justement la période où vous avez le temps de le leur donner.

« Votre activité a déjà commencé. »

ORGANISEZ-VOUS SEREINEMENT

Avec Patoumatic.

Ce guide vous demande de choisir votre système de gestion. L'enjeu est qu'il vous serve dès votre premier jour et qu'il puisse continuer à vous accompagner quand votre cabinet sera plein.

Pour que vous ayez tout au même endroit, Patoumatic attache chaque compte-rendu à sa séance. Vous ouvrez le dossier d'un client avant qu'il arrive, et toutes ses séances s'affichent dans l'ordre. Vous cliquez sur une séance et accédez à son compte-rendu. Dans ces notes, une case « Commentaires » vous permet de préciser votre niveau d'énergie par exemple. Les séances qui attendent encore leur compte-rendu s'affichent dans une liste. Avec Patoumatic, vous n'oubliez rien, même les semaines chargées.

Pour gagner du temps, Patoumatic remplit votre fichier clients à chaque réservation. Vos séances rejoignent votre agenda Google ou Apple. La liste de vos séances du mois se met à jour pour faciliter votre comptabilité.

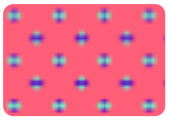
> ### Pourquoi j'ai voulu que Patoumatic soit un outil tout-en-un ?
>
> J'ai toujours partagé mes cabinets avec d'autres thérapeutes. Les premiers mois, je prenais beaucoup de temps avant et après les séances pour m'approprier le lieu, ranger mes affaires, trouver comment m'installer confortablement. Mais rien n'y était jamais vraiment comme je voulais. Patoumatic était mon refuge : le seul endroit qui contenait toute ma pratique et que je retrouvais exactement comme je l'avais laissé.

Je prends 30 minutes en visio avec chaque thérapeute. Vous me dites comment vous voudriez gérer votre activité, et je vous montre comment le faire dans Patoumatic.

Raphaële Rodellar, réflexologue et co-créatrice de Patoumatic.

Rendez-vous sur patoumatic.fr pour 1 mois d'essai gratuit, sans engagement, sans carte bleue.

À lire aussi



GUIDE

Tenir ses dossiers clients à jour

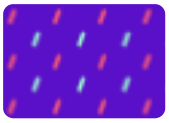
01/06/2026



GUIDE

Aménager son cabinet

01/06/2026



GUIDE

Organiser son agenda

01/05/2026

ARTICLE

Pourquoi prendre des notes ?

03/06/2025

Guides et articles consultables sur patoumatic.fr

Nous écrivons ces guides pour les praticiennes du bien-être et des médecines complémentaires : réflexologues, naturopathes, sophrologues, hypnothérapeutes, kinésiologues, énergéticiennes, masso-thérapeutes. Et plus largement pour toute thérapeute qui travaille à son compte, ou qui s'y prépare.