

부끄러운

나의 시간관리

상

식

## 0. 시간에 대한 격언들



효율적 시간 관리의 Key는  
습관이다.

- 김지현 ^^

- 일은 그것이 쓰일 수 있는 시간이 있는 만큼 팽창한다. - 파킨스
- 시간을 단축시키는 것은 활동이요, 시간을 견디지 못하게 하는 것은 안일함이다. - 괴테
- 잠을 이용하지 못하는 사람은 항상 잠이 없다. - 유럽의 속담
- 오늘 할 수 있는 일에만 전력을 쏟으라. - 뉴튼
- 시간을 선택하는 것은 시간을 절약하는 것이다. - 베이컨
- 변명 중에서도 가장 어리석고 못난 변명은 "시간이 없어서"라는 변명이다. - 에디슨
- 삼십 분이란 티끌과 같은 시간이라고 말하지 말고,  
그 동안이라도 티끌과 같은 일을 처리하는 것이 현명한 방법이다. - 괴테
- 승자는 시간을 관리하며 살고, 패자는 시간에 끌려 산다. - J. 하비스

# 1. 시간에 대한 상념들



- 시간에 쫓겨 살 것인가? 시간을 통제할 것인가?
  - 시간관리의 최대 적은 게으름과 무기력이다.
    - 누구나 아침 일찍 일어나기 싫고, 작심삼일의 의지를 지닌다.
  - 누구에게나 공평하게 24시간이 주어지지만, 그 가치는 다르다.
  - 매니저는 내가 아닌 그들의 시간을 관리해주는 역할이다.
  - 70년 일생 중 5년은 줄 서는데, 6개월은 신호등 대기에 보낸다.
- 
- 시간을 통제하려면, "NO"라고 말할 수 있어야 한다.
    - 그렇기 위해서는, 나 자신의 역량과 능력을 잘 파악해야 한다.
  - 효율적 시간 관리란 최소 시간으로 최대 일을 수행하는 것이다.
    - 우리에게 일은 Parallel하게 들어온다.
    - 수 많은 일을 우선 순위로 정렬하는 능력이 중요하다.
    - 같은 시간에 같은 일을 빠르게 처리하는 SKILL도 중요하다.



## 2. 시간 관리의 상식...



### 1. 오늘 할 일을 내일로 미루지 말자.

- To do LIST 관리, 할 일의 목록화, 항상 눈에 띄게, 전체 일정의 관리

### 2. 우선 순위를 잘 결정하자.

- 업무 처리 시간에 대한 파악, 대기 시간의 고민

### 3. 일을 빠른 시간 내에 처리하자.

- 데이터의 효과적 관리와 정리, 분류, 프로젝트별 관리

### 4. 도움을 구하라.

- 내 능력의 파악, 전체 업무 프로세스의 파악, 관련 담당자와 사전 공유와 협조 요청

### 5. 중간 보고를 통해 피드백을 주기적으로 주자.

- 상황 설명, 회의록 정리, Action PLAN의 구성, 명확한 담당자 지정과 선언

### 6. 못한다고 말할 수 있어야 한다.

- 업무 조정에 대한 요청, 요구, 상황 파악과 대안 제시

### 3. 내가 하는 시간 관리...



#### 할 일에 대한 주지

- ◆ To Do List 정리와 노출
- ◆ 진행 중인 문서 파일의 관리
- ◆ 피드백 주어야 하는 메일에 대한 관리
- ◆ 일, 주, 월 단위의 스케줄 관리

#### 일처리의 단축

- ◆ 업무 관련 자료의 효율적 분류
- ◆ 일정 내역의 정리
- ◆ 꼼꼼한 메모의 기록
- ◆ 메일을 이용한 정보의 스크랩

#### 습관의 중요성!

- ◆ Project 내역의 효율적 관리
- ◆ 회의록과 Action Plan 정리
- ◆ 비즈메일 작성의 Tip (Fact, Opinion의 분리)

- ◆ 명함, 회의록의 디지털화
- ◆ 적절한 툴의 선택 (Thinkwise, Onenote...)
- ◆ 나만의 템플릿 작성

#### 대기 시간의 최소화

#### 나만의 Process 정립

# 4. 시간 관리의 십계명

