

레오 발전 세션

# 시간 관리



강사 지침서

소요 시간: 60 분



## 강사 지침서 활용

강사 지침서는 교육과정의 각 세션마다 개요, 진행 멘트와 방법을 제공하여 강사를 돕도록 설계되었습니다. 강사 지침서에는 권장하는 발언 내용, 상호 활동을 위한 단계별 지침, 각 세션의 권장 소요 시간, 각 세션에서 사용할 유인물 견본 등 유용한 팁과 지침이 포함되어 있습니다.

강사 지침서는 계획한 방식에 따라, 의도한 메시지와 내용 전달에 필요한 모든 지침을 강사에게 제공합니다. 다음은 강사 지침서의 기본 섹션에 대한 설명과 내용 예시입니다.

### 세션 배경

세션의 간략한 개요를 제공합니다.

### 세션 목표

세션의 목표를 설명합니다.

### 세션 준비

세션에 필요한 장비, 준비물, 권장하는 강의실 배치를 설명합니다.

### 세션 시간표

세션 순서와 배정된 시간을 제공합니다.

### 세션 내용 (도입, 각 단원, 마무리)

강사 지침서의 이 부분은 모든 학습목표를 충족하고, 모든 내용을 효과적인 방법으로 검토하고, 활동을 올바르게 실시 및 요약하고, 주어진 시간 내에 마칠 수 있도록 강사가 따라야 하는 단계별 강의 내용입니다.

다음은 **방법**의 예시입니다. 지시는 명령어로 시작되어 문장으로 이어집니다. 지시는 보통 강사가 말하거나 질문할 내용, 학습자에게서 기대하는 답변 등을 제시합니다. 몇 가지 통상적인 명령어는 *설명*, *제시*, *질문*, *전환*입니다. 지시에 쓰여 있는 문장을 있는 그대로 모두 읽지는 **마십시오**. 강사 자신의 언어로 바꾸어 강사의 메시지를 온전히 전달하는 것이 더 좋다는 뜻입니다.

### **설명**

이런 학구적 노력에 대해 의문을 가진 분이 있을 것입니다.  
이 내용이 당장 필요하거나 심지어 장기적으로도 도움될 것이라  
생각하지 않습니다.

### **질문**

성인인 우리가 학습에 대해 더 많은 선택권을 갖는 것이  
가능할까요?

다음은 **강사 노트**의 예시입니다. 강사 노트는 배경 정보를 제공하거나 세션의 특정 부분의 전달/진행에 대해 제안합니다. 또한 참가자가 지침서를 참고하거나 특정 자료를 사용하도록 안내하는 역할도 합니다.

*참가자들에게 몇 분 동안 특성의 목록을 읽고 성인과 관련된  
것을 선택하게 하십시오. 단독으로 또는 짝지어 활동할 수  
있습니다. 결정하기 전에 전체 목록을 먼저 읽어도 됩니다.*

*3-4 분 후에 답을 검토하십시오.*

## 세션 배경

우리 모두는 더 많은 시간을 갖기를 바라지만 하루에 주어지는 시간은 늘 제한되어 있습니다. 지도자로서 효율적으로 시간을 관리함으로써 개인, 직장, 레오 생활 간의 균형을 맞추는 것이 중요합니다. 이 세션에서는 시간 관리를 어렵게 만드는 장애 요소를 검토하고 참가자들이 이를 극복하는데 도움되는 해결책을 찾겠습니다.

## 세션 목표

세션의 목표는 다음과 같습니다.

- 시간 관리의 중요성을 설명한다.
- 효율적인 시간 관리의 장애 요소를 파악한다.
- 효율적인 시간 관리를 위한 전략을 확인한다.

## 세션 준비

### 준비물

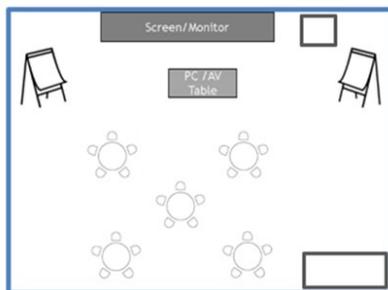
- 강사 지침서
- 참가자 지침서
- 파워포인트 슬라이드
- 선택 항목:
  - 꽃병 또는 투명 용기
  - 돌
  - 자갈 한 컵
  - 모래 한 컵
  - 물

### 장비

- 컴퓨터
- 프로젝터와 스크린
- 플립차트와 마커

### 권장하는 강의실 배치

상호 활동 및 토론 중심의 세션 특성상 다음과 같은 좌석 배치를 권장합니다..



### 아이콘



참가자  
지침서 참조



플립차트에  
기록

## 세션 시간표

구성	강의 개요	준비물
<p>도입 (8 분)</p>	<p>프레젠테이션/토의: 세션 개요</p> <p>활동: 시간 관리 사례 연구</p>	<p>파워포인트 참가자 지침서</p>
<p>제 1 장: 시간 관리의 장애 요소 (19 분)</p>	<p>프레젠테이션/토의: 시간 관리의 장애 요소</p> <p>활동: 사례 연구 재검토 - 장애 요소</p>	<p>파워포인트 참가자 지침서</p>
<p>제 2 장: 효율적인 시간 관리 전략 (25 분)</p>	<p>프레젠테이션/토의: 효율적인 시간 관리 전략</p> <p>활동: 하루 시간 사용표</p>	<p>파워포인트 참가자 지침서</p>
<p>마무리 (8 분)</p>	<p>프레젠테이션: 세션 요약</p> <p>활동: 큰 돌</p>	<p>파워포인트 참가자 지침서</p> <p>선택사항: 큰 용기 또는 꽃병 돌 자갈 모래 물</p>
<p>소요 시간: 60 분</p>		

# 도입

소요 시간: 8분

## 프레젠테이션/토의: 세션 개요 (3분)

제시

| 슬라이드(1): 세션 제목



질문

해야 할 일을 하는데 하루에 주어진 시간이 충분하지 않다는 생각을 해보신 분은 손을 들어보시겠습니까?

| 참가자들이 질문에 해당되면 손을 들도록 요청하십시오.

제시

| 슬라이드(2): 시간 관리의 중요성



**설명**

개인 생활이나 직장 생활 외에도 레오로서 맡은 과제, 프로젝트, 봉사, 책임을 관리하는 것이 힘들 수 있습니다. 사실, 한 번에 너무 많은 것을 저글링하는 느낌과 비슷할 수 있습니다.

**질문**

잘못된 시간 관리가 우리의 삶에 어떤 영향을 줄 수 있을까요?

*참가자 1-2 명에게 답하게 하십시오.*

*답변에는 다음과 같은 내용이 포함될 수 있습니다.*

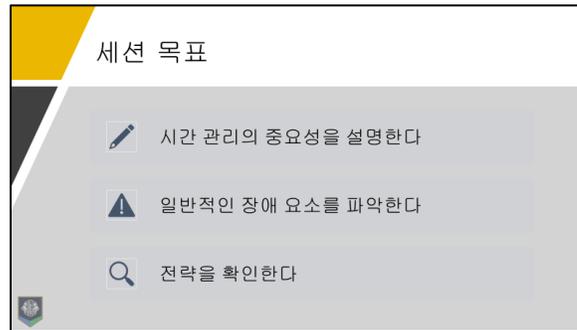
- 개인적/직업상의 스트레스 증가
- 가족, 친구들과 함께 하는 시간, 취미활동 시간 부족
- 업무/프로젝트 지연 또는 미완성
- 모든 면에서 항상 다급해 보임
- 사람들에게 신뢰감을 주지 못함

**설명**

잘못된 시간 관리는 우리 삶에 악영향을 줄 수 있습니다. 하지만 올바른 전략을 통해 우리는 시간을 효율적으로 관리하고, 생산성을 높이고, 스트레스를 줄이고, 삶을 즐기는데 더 많은 시간을 할애하고, 제시간에 과제를 완수하고, 우리의 목표를 달성할 수 있습니다.

**설명**

이 세션은 우리 모두가 더 갖고 싶어하는 ‘시간’에 초점을 맞춥니다. 편리하고 힘들지 않게 업무를 수행하여 주어진 모든 일을 완수할 수 있도록 효율적으로 시간을 관리하는 방법을 알아보겠습니다.

**제시****| 슬라이드(3): 세션 목표****설명**

이 세션의 목표는 다음과 같습니다.

- 시간 관리의 중요성을 설명한다.
- 효율적인 시간 관리의 장애 요소를 파악한다.
- 효율적인 시간 관리를 위한 전략을 확인한다.

**프레젠테이션/토의: 시간 관리 사례 연구 (5 분)****설명**

바쁜 레오의 생활을 떠올리게 하는 사례 연구로 세션을 시작하겠습니다.



**| 참가자들에게 지침서 1-2 쪽을 참고하게 하십시오.**

**질문**

사례 연구를 소리 내어 읽어 주실 분 계신가요?

**| 사례 연구 사본은 본 지침서의 부록에 있습니다.**

**질문**

여러분은 크리스가 하루를 효율적으로 관리한다고 생각하시나요?

| *응답은 '아니요, 크리스가 효율적으로 시간을 관리하지 못한다'여야 합니다.*

**질문**

이 사례 연구의 크리스와 비슷한 상황에 놓인 분 계신가요?

| *일부 참가자들이 크리스의 상황과 비슷하다는 대답을 할 것입니다.*

**설명**

세션의 나머지 부분에서 사례 연구로 되돌아가 크리스가 직면한 장애 요소 및 효율적인 시간 관리를 돕는 전략에 대해 이야기해 보겠습니다.

## 제 1 장: 시간 관리의 장애 요소

소요 시간: 19분

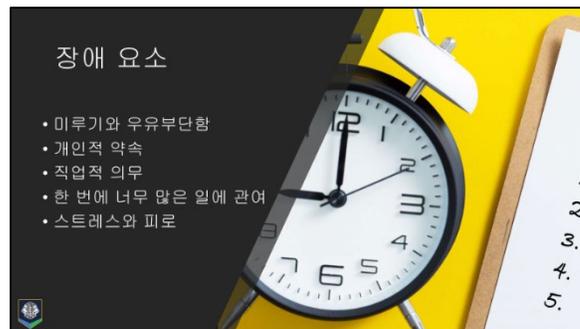
### 프레젠테이션/토의: 효율적인 시간 관리를 저해하는 장애 요소 (9분)

#### 설명

시간 관리가 어려운 이유 중 하나는 우리의 업무 수행을 방해하고 그 능력에 영향을 줄 수 있는 장애 요소가 있기 때문입니다.

#### 제시

| 슬라이드(4-5) 제시: 장애 요소



참가자들에게 지침서 3 쪽을 참조하고 슬라이드 (4)와 (5)에 나열된 효율적인 시간 관리를 저해하는 일반적인 장애 요소를 검토하게 하십시오.

**질문**

3 쪽에 나열된 장애 요소 중 하나 이상을 경험한 적이 있는 분 계신가요?

| 참가자 1-2 명에게 경험을 발표하게 하십시오.

**질문**

효율적인 시간 관리 능력에 영향을 준 그 밖의 다른 장애 요소를 경험한 분 계신가요?

| 참가자 1-2 명에게 발표하게 하십시오. 답변은 다양할 것입니다.

**설명**

지금까지 효율적인 시간 관리의 장애 요소 몇 가지를 살펴보았습니다. 이제 사례 연구로 되돌아가 레오클럽 회장 크리스에게 영향을 미친 장애 요소를 알아보겠습니다.

**활동: 사례 연구 재검토 - 장애 요소 (10 분)**

참가자들이 5-6 개의 테이블에 앉지 않은 경우, 5-6 개의 소그룹으로 나누십시오.

참가자들에게 지침서 1-2 쪽(사례 연구)로 되돌아가 참고하게 하십시오.

다음의 방법을 안내하십시오.

- 소그룹원들과 5 분 동안 사례 연구를 검토하고 레오클럽 회장 크리스가 경험한 장애 요소를 확인하십시오. (참가자 지침서 3 쪽 장애 요소 목록 참고)

활동을 시작하십시오.

5 분 후에 활동을 종료하십시오.

활동을 정리하십시오. (5 분)

최대 5 개 소그룹에게 각자가 확인한 장애 요소 한 가지를 발표하게 하십시오. 모든 그룹이 발표를 끝내면, 시간이 허용되는 대로 다른 소그룹들이 남은 장애 요소를 확인하게 하십시오.

답변에는 다음 내용이 포함되어야 합니다.

- 불분명한 목표/우선 순위: 크리스는 업무와 프로젝트의 우선 순위를 정하는데 어려움이 있는 것처럼 보입니다. 예를 들면, 다가오는 지구 연차대회 프레젠테이션을 준비하는 것이 개인적인 이메일 확인보다 더 우선시되어야 합니다.
- 준비성 부족: 크리스가 회의에 필요한 자료를 집에 두고 왔기 때문에 회의 전에 집에 다시 다녀와야 했습니다. 또한, 회의 의제와 고객의 관련 서류를 제자리에 두지 않았습니다.
- 계획 부족: 크리스는 업무 회의를 계획하지 않아서 마지막 순간까지 준비를 해야 했습니다.
- 집중력 저해/방해: 크리스는 휴대폰과 방문객 때문에 방해를 받아 업무를 끝내는데 어려움을 겪었습니다.
- 거절하지 못하는 태도: 크리스는 시간이 부족함에도 불구하고 동료들을 돕기로 약속했습니다.
- 미루기: 크리스는 연차대회가 2 주 밖에 남지 않았는데 프레젠테이션 자료 만드는 것을 미루고 있습니다.
- 개인 약속: 크리스는 낯선 도시로 이사 가는 부담을 가진 친구에게 이삿짐 싸는 것을 돕기로 약속했습니다.
- 직업상의 의무: 현재의 과도한 업무량에 더해 새 업무의 프로젝트 관리자로 지명되었습니다.
- 동시에 너무 많은 업무에 관여: 바쁜 직장 생활과 가사 업무 외에도 크리스는 클럽 회장, 클럽 사업위원장, 지구 연차대회 연사를 맡고 있습니다.
- 스트레스와 피로: 크리스는 바쁜 일정에 지치고 피곤해서 늦잠을 잡니다. 부족한 시간 관리 때문에 생활의 많은 부분에서 스트레스를 받습니다. 예를 들어, 늦잠 때문에 회사에 지각했습니다.

소그룹들이 원래의 테이블에 있지 않은 경우 원래의 자리로 돌아갑니다.

## 설명

바람직한 시간 관리는 장애 요소를 파악하는 것으로 시작됩니다. 다음 단계는 장애 요소를 극복할 시간 관리 전략을 한 가지 이상 활용하는 것입니다. 이제 이러한 전략에 대해 논의하겠습니다.

## 제 2 장: 효율적인 시간 관리 전략

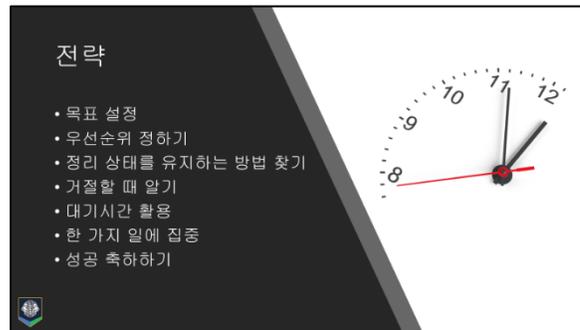
소요 시간: 25 분

### 프레젠테이션/토의: 효율적인 시간 관리 전략 (13 분)

#### 설명

모든 사람들은 효율적인 시간 관리 능력에 영향을 주는 장애 요소를 마주합니다. 다행히도 이를 극복하고 시간을 가장 효율적으로 활용하는 데 도움되는 전략이 있습니다.

#### | 슬라이드(6) 제시: 전략



참가자들에게 지침서 4 쪽을 참조하고 슬라이드 (6)과 지침서 4 쪽에 나열된 효율적인 시간 관리의 보편적 전략을 검토하게 하십시오.

효과적인 시간 관리 전략 사본도 본 지침서의 부록에 있습니다.

**질문**

효율적으로 시간을 관리할 수 있는 그 밖의 다른 전략을 알고 있는 분 계신가요?



있으면 답변을 플립차트에 기록하십시오. 참가자들에게 지침서의 '노트' 섹션에 추가 전략을 기재하도록 안내하십시오.

**설명**

사례 연구로 한 번 더 되돌아가 크리스가 한 가지 이상의 전략으로 효과를 얻었는지 확인해 보겠습니다.



참가자들에게 지침서 1-2 쪽으로 되돌아가 참고하게 하십시오.

참가자들에게 5 분 동안 사례 연구를 검토하고, 크리스가 시간을 더 효율적으로 관리하는 데 도움되는 전략을 4 쪽에서 확인하도록 안내하십시오.

슬라이드(6)의 전략을 계속 보여주십시오.

**질문**

크리스가 시간을 더 효율적으로 관리하는 데 사용할 수 있는 전략을 어느 분이 발표해 주시겠습니까?

참가자 3-4 명에게 발표하게 하십시오.

답변에는 다음 내용이 포함되어야 합니다.

- 목표 설정
- 우선순위 정하기
- 준비성을 갖출 방법 찾기
- 거절할 때를 알기
- 한 번에 한 가지에 집중하기

**설명**

아무리 바쁜 지도자라도 이 전략으로 효과를 얻을 수 있습니다.

**활동: 하루 시간 사용표 (12 분)**

**설명**

이제 좀 더 개인적인 수준에서 살펴보겠습니다. 여러분이 매일 시간을 어떻게 보내는지 보여주는 활동을 해보겠습니다. 이 활동은 여러분이 배운 전략을 사용하여 더 생산적이 되는 방법을 찾는 데 도움될 수 있습니다.

| **참가자들에게 지침서 5-8 페이지를 참고하게 하십시오.**

**제시**

| **슬라이드(7): 하루 시간 사용표 예시 - 반복되는 일상 활동**

하루 시간 사용표 예시 일상 활동			
수면	수면	수면	수면
수면	수면	수면	커피/음식 출근/등교 준비
TV/게임	소셜 미디어	운동/취미	잠말
운전	저녁	가족/친구	

**설명**

참가자 지침서 6 쪽부터 세 쪽에 걸쳐 표가 있습니다. 각 표는 24 칸으로 되어 있으며 하루의 시간을 의미합니다. 한 칸은 1 시간을 나타냅니다. 한 번에 한 쪽씩 살펴보겠습니다.

첫 장의 표에 취침, 목욕, 식사, TV 시청 등 일상 활동을 기재하십시오. 여러분이 거의 매일 하는 일을 적으시면 됩니다. 한 칸이 1 시간을 나타낸다는 점을 잊지 마십시오. 필요에 따라 칸을 나눌 수도 있지만 너무 과하게 생각하지는 마십시오. 3 분 동안 칸을 채우십시오.

| **참가자들이 3 분 동안 ‘하루 시간 사용표’ 활동의 첫 장을 작성하게 하십시오.**

제시

슬라이드(8): 하루 시간 사용표 예시 - 업무/수업 외 시간

하루 시간 사용표 예시 직장/학교에서 업무/수업 외 시간			
휴식	사적인 대화		
개인 이메일/문자	점심		

설명

이제 두 번째 장의 표에 직장이나 학교에서 보내는 업무/수업 외 시간을 기재하십시오. 휴식, 전화 통화, 동료/급우와의 개인적인 대화 등이 그 예입니다.

참가자들이 2 분 동안 ‘하루 시간 사용표’ 활동의 두 번째 장을 작성하게 하십시오.

제시

슬라이드(9): 하루 시간 사용표 예시 - 일상 활동 및 업무/수업 외 시간

하루 시간 사용표 예시 일상 활동 및 업무/수업 외 시간			
수면	수면	수면	수면
수면	수면	수면	커피/휴식
TV/게임	소셜 미디어	운동/취미	출근/등교 준비
운전	저녁	가족/친구	점심
사적인 대화			개인 이메일/문자
점심			빈 칸은 생산적인 시간을 나타냅니다

**설명**

마지막으로, 하루 시간 사용표 활동의 첫 장과 두 번째 장에서 작성한 내용을 세 번째 장의 표에 모두 적으십시오.

**참가자들이 3 분 동안 ‘하루 시간 사용표’ 활동의 첫 장과 두 번째 장의 내용을 세 번째 장의 표에 정리하게 하십시오.**

**세 번째 장의 빈 칸이 생산적인 시간을 의미한다고 설명하면서 활동을 요약하십시오. 참가자들은 세 번째 장의 표를 사용하여, 수업에서 배운 전략을 적용하고 시간을 확보하여 하루 중 생산 활동을 추가할 수 있는 부분을 찾아야 합니다.**

**질문**

이제 옆 사람과 여러분이 활동 중에 배운 것을 공유하십시오.

**참가자들이 4 분 동안 옆 사람과 공유하도록 하십시오.**

잘 하셨습니다! 지금까지 시간 관리를 방해하는 장애 요소와 시간 관리 전략을 검토했습니다. 하루 시간 사용표 활동을 통해, 여러분이 하루 중 비생산적인 시간을 파악하고 생산적인 시간을 만들기 위해 어떻게 전략을 활용할지 결정하게 되셨기를 바랍니다. 우리의 목표는 더 열심히 일하는 것이 아니라 더 스마트하게 일하는 것임을 잊지 마십시오.

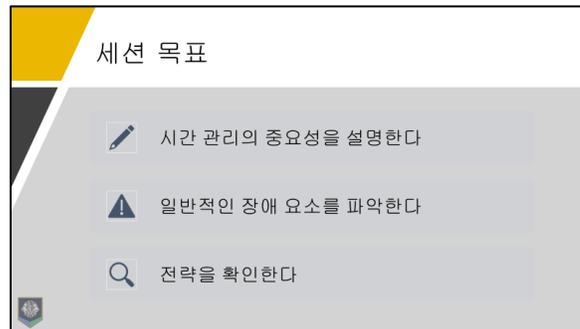
이제 세션 목표를 검토하여 목표를 달성했는지 확인하겠습니다.

## 마무리: 세션 요약

소요 시간: 15 분

### 프레젠테이션: 세션 요약 (3 분)

#### | 슬라이드(10): 세션 목표



#### 질문

세션의 목표를 달성했나요?

#### 설명

레오 활동을 하게 되면 매우 바빠지므로 효율적인 시간 관리가 중요하다는 것을 알게 되셨을 것입니다. 이 세션에서 우리는 시간 관리와 관련된 몇 가지 일반적인 장애 요소를 확인했고, 아울러 그 어려움을 극복할 전략도 배웠습니다.

더 높은 지도자직을 맡을수록 여러분은 더 바빠질 것입니다. 그러므로 삶에서 무엇이 더 중요한지를 절대 잊지 마시기 바랍니다.

*참가자들에게 지침서 7 쪽을 참조하게 하십시오.*

*삶의 큰 돌 이야기를 읽으며 세션을 종료하십시오.  
이야기(용기, 자갈, 돌, 물)를 공유할 때 직접 시연을 하는  
것도 고려하십시오.*

### 활동: 인생의 큰 돌 (5 분)

#### 설명

어느 날 시간 관리 전문가가 경영학과 학생들을 상대로 수업을 위해 한 가지 예를 사용했습니다. 강사는 자신의 앞에 있는 테이블에 커다란 병을 올려 놓았습니다. 그리고 나서 십여 개의 돌을 하나씩 병 안에 넣었습니다. 마침내 병이 돌로 가득 차 더 이상 집어넣을 수

없게 되자 “이 병이 가득 찼나요?” 라고 물었습니다. 모든 사람들이 그렇다고 대답하자, 강사는 “정말일까요?” 라고 반문했습니다. 그리고 나서 테이블 밑에서 자갈 한 통을 꺼냈습니다. 자갈의 일부를 병에 넣고 흔들자, 돌 사이의 공간으로 자갈이 내려가기 시작했습니다. 그리고 나서 “이 병이 가득 찼나요?” 라고 물었습니다. 그제서야 학생들은 수업 내용을 이해하기 시작했습니다. 한 사람이 “아마도 가득차지 않았을 겁니다” 라고 대답하자 강사는 맞다고 말했습니다. 강사는 테이블 밑에서 모래 한 통을 꺼내 병에 쏟아 부었습니다. 모래는 돌과 자갈 사이로 내려앉기 시작했습니다. 강사는 한 번 더 “이제 이 병이 가득 찼나요?” 라고 물었습니다. 학생들은 아니라고 대답했습니다. 강사는 다시 한 번 맞다고 말한 후, 병을 쥐고 병목에 차오를 때까지 물을 부었습니다. 그런 후, “이 예는 과연 무엇을 의미할까요?” 라고 물었습니다. 한 학생이 손을 들어 “아무리 바쁘더라도 노력한다면 좀 더 많은 일을 해낼 수 있는 여유가 생긴다는 것을 의미합니다.” 라고 대답했습니다.

강사는 “아니요. 그런 뜻이 아닙니다. 이 예가 우리에게 주는 교훈은 우리가 만약 큰 돌부터 병에 집어넣지 않았더라면 결코 모든 것을 다 넣을 수 없었을 것이란 사실입니다. 여러분의 인생에서 ‘큰 돌’은 무엇인가요? 자식, 사랑하는 사람들, 교육, 꿈, 가치 있는 목표, 남을 가르치거나 조언하는 일, 하고 싶은 일, 자신을 위한 시간, 건강, 그 외 중요한 일들인가요? 큰 돌부터 집어넣지 않으면 결코 전부를 넣을 수 없다는 사실을 잊지 마시기 바랍니다. 다시 말씀드리면, 사소한 일(자갈, 모래, 물)에 얽매어 별로 중요하지 않은 일에 대해 걱정한다면, 가장 중요한 일을 돌볼 시간이 없다는 뜻입니다” 라고 말했습니다.

이 이야기에 비추어 자문해 보십시오. “내 인생의 ‘큰 돌’은 무엇일까?” 그런 후 여러분의 병에 가장 먼저 넣으시기 바랍니다.



세션을 마칠 수 있도록, 참가자 지침서 8 쪽에 이 세션에서 얻은 핵심 내용을 적으십시오. “이 세션에서 배운 내용으로 어떻게 달라질 것인가?” 라고 스스로에게 물어보십시오.

*위의 이야기를 말할 때, 재료를 준비하고 용기에 넣어서 직접 실연해도 됩니다. 또는 실연 과정을 사전 녹화하여 이야기를 전달하는 동안 재생할 수도 있습니다.*

*참가자에게 2 분 동안 주요 학습 내용을 적게 하십시오.*

*시간이 허용되면 참가자 1-2 명에게 지침서 10 쪽에 있는 세션에서 배운 핵심 내용을 발표하게 하십시오.*

## 부록

- 시간 관리 사례 연구
- 효율적인 시간 관리 전략

## 시간 관리 사례 연구

다음은 레오클럽 회장 크리스의 하루 일상을 담은 사례 연구입니다.

- 오전 6 시 반** 크리스는 자명종을 껐다. 지난 몇 주 동안 매우 바빴기 때문에 극도로 피곤했고 몇 분만 더 자기로 마음먹었다.
- 오전 7 시 반** 한 시간 후 일어났을 때 공황상태가 되었다. 몇 분만 더 자려고 했는데 이미 한 시간이나 지났고 회사에 지각할 것이다. 출근길에 오늘 저녁에 있을 레오클럽 회의 의제와 관련 자료를 집에 두고 온 것이 기억났다. 회의 시작 전에 집에 다녀와야 한다.
- 오전 8 시 45 분 - 정오** 결국 지각하여 8 시 45 분에 회사에 도착했고 당황스러운 상황 때문에 스트레스를 받았다. 이후 몇 시간 동안 중요한 업무를 진행하려고 했으나 핸드폰이 끊임없이 울리고 동료들이 오가며 최근에 사무실에 돌고 있는 소문들을 전해주었다.
- 정오 - 오후 1 시** 정오가 되자 1 시 15 분에 부서 회의가 예정된 것이 생각났다. 점심 시간에 회의를 준비하려 했지만 무엇을 해야 할 지 알 수 없었다. 지난 주에 받은 회의 의제를 찾을 수가 없었기 때문이다.
- 오후 1 시 15 분 - 2 시 반** 부서 회의에 참석했다. 회의에서 팀장이 크리스를 신규 업무의 프로젝트 관리자로 지목했다. 이미 포화 상태인 업무량에 업무가 추가되었지만 수락했다.
- 오후 2 시 35 분** 회의를 마치고 사무실로 돌아와서 동료 제임스가 보내온 이메일을 열었다. 제임스가 휴가 가는 동안 크리스가 고객 한 명과 연락할 수 있는지 묻는 내용이었다. 크리스는 '정말 시간이 없지만 제임스한테 내 도움이 필요하겠지.' 라고 생각했다.

- 오후 2 시 45 분 - 4 시 반      크리스는 막바지 업무를 마무리하며 오후를 보내려고 했다. 하지만 고객 서류를 찾는 데 30 분 이상을 허비했다. 퇴근 시간까지 도저히 업무를 끝낼 수가 없어서 내일 오전 첫 업무로 마쳐야 한다.
- 오후 4 시 45 분 - 6 시 15 분      퇴근 후 친구 집에서 이삿짐 싸는 것을 도왔다. 친구가 직장 때문에 새 도시로 가게 되었고 이사하기 전에 도움이 필요했다. 친구를 도운 후, 레오클럽 회의 진행에 필요한 자료를 가지러 집으로 갔다.
- 저녁 7 시 - 8 시 반      클럽 회의에서 지역도서관을 지원하는 신규 봉사사업의 필요성에 대해 논의했다. 지역도서관 사업은 수개월 동안 재정적으로 힘에 부쳤다. 회원들은 도서 모으기 운동 및 지역의 기업과 연계한 모금 활동을 원했다. 안타깝게도 아무도 사업위원장직을 맡으려 하지 않아서 크리스가 자원했다.
- 저녁 9 시 - 10 시 반      회의를 마치고 귀가한 후, 1 시간 반 동안 개인 이메일을 확인했다. 2 주 앞으로 다가온 연차대회 프레젠테이션을 준비해야 했지만 다음으로 미루고 밤 10 시 반에 잠자리에 들었다.

## 효율적인 시간 관리 전략

<b>목표 설정</b>	<p>각 업무 또는 프로젝트의 목표를 설정합니다. 목표는 구체적이고 측정 가능하며 실행 가능하고, 현실적이며 기한이 정해져 있어야 합니다(SMART 목표).</p>
<b>우선순위 정하기</b>	<p>해야 할 일을 어떻게 처리할지 결정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본인이 직접 한다.</li> <li>- 다른 사람에게 위임한다.</li> <li>- 다음으로 연기한다.</li> </ul> <p>단기적으로 결과가 나오는 긴급한 사안부터 처리하고 장기적인 업무에 대해서는 처리 시한을 정합니다.</p>
<b>준비성을 갖출 방법 찾기</b>	<p>직무, 마감시간, 약속을 잊지 않도록 플래너, 캘린더, 메모장, 앱 등을 사용합니다.</p>
<b>거절할 때를 알기</b>	<p>혼자서 모든 일을 다 할 수 없음을 깨닫고 수행할 시간이 부족한 업무에는 동의하지 않습니다. 어떤 일을 할 때 그 일이 목표와 목적에 부합하는지 확인합니다.</p>
<b>대기 시간 활용</b>	<p>기다리는 동안 이메일/메시지 읽기와 답장하기 등 소소한 업무를 처리합니다. 기다리면서 보내는 시간을 '시간 낭비' 라고 생각하지 않고 '선물 받은 시간'으로 여깁니다.</p>
<b>한 번에 한 가지에 집중</b>	<p>지금 하고 있는 일에 힘을 쏟습니다. 전화 통화, 이메일 읽기, 방문자 응대 등이 어려울 때에는 방해받지 않고 별도의 시간을 정합니다.</p>
<b>성공 축하하기</b>	<p>목표를 달성했다는 성취감을 느끼는 시간을 가집니다. 직무를 완수하거나 프로젝트를 끝냈을 때 스스로에게 보상합니다.</p>