

레오 발전 세션

시간 관리



참가자 지침서



세션 목표

세션의 목표는 다음과 같습니다.

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

시간 관리 사례 연구

다음은 레오클럽 회장 크리스의 하루 일상을 담은 사례 연구입니다.

- 오전 6 시 반 크리스는 자명종을 켜다. 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 크리스는 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 관리의 장애물

- 불분명한 목표와 우선 순위
- 준비성 부족
- 계획 부족
- 집중력 저해 및 방해 요소 (전화기 확인, 게임, 방문자/손님)
- 거절하지 못하는 태도
- 미루는 습관과 우유부단함
- 개인적 책임 (가족/친구)
- 직업적 의무 (직장)
- 동시에 너무 많은 일에 관여
- 스트레스와 피로

효율적인 시간 관리 전략

목표 설정	각 업무 또는 프로젝트의 목표를 설정합니다. 목표는 구체적이고 측정 가능하며 실행 가능하고, 현실적이며 기한이 정해져 있어야 합니다(SMART 목표).
우선순위 정하기	해야 할 일을 어떻게 처리할지 결정합니다. - 본인이 직접 한다. - 다른사람에게 위임한다. - 다음으로 연기한다. 단기적으로 결과가 나오는 긴급한 사안부터 처리하고 장기적인 업무에 대해서는 처리 시한을 정합니다.
준비성을 갖출 방법 찾기	직무, 마감시간, 약속을 잊지 않도록 플래너, 캘린더, 메모장, 앱 등을 사용합니다.
거절할 때를 알기	혼자서 모든 일을 다 할 수 없음을 깨닫고 수행할 시간이 부족한 업무에는 동의하지 않습니다. 어떤 일을 할 때 그 일이 목표와 목적에 부합하는지 확인합니다.
대기시간 활용	기다리는 동안 이메일/메시지 읽기와 답장하기 등 소소한 업무를 처리합니다. 기다리면서 보내는 시간을 '시간 낭비' 라고 생각하지 않고 '선물 받은 시간'으로 여깁니다.
한 번에 한 가지에 집중	지금 하고 있는 일에 힘을 쏟습니다. 전화 통화, 이메일 읽기, 방문자 응대 등이 어려울 때에는 방해받지 않고 별도의 시간을 정합니다.
성공 축하하기	목표를 달성했다는 성취감을 느끼는 시간을 가집니다. 직무를 완수하거나 프로젝트를 끝냈을 때 스스로에게 보상합니다.

활동: 하루 시간 사용표

이어지는 세 쪽에는 하루 24 시간을 나타내는 24 개의 칸이 있습니다. 한 칸은 1 시간을 나타냅니다.

방법:

1. 6 쪽에서 시작합니다.
2. 하루 일과로 칸을 채웁니다. 예: 식사 4 시간 = 4 칸, 취침 7 시간 = 7 칸 등
3. 7 쪽으로 넘어갑니다.
4. 직장/학교에서 보내는 업무/수업 외 시간으로 두 번째 장의 칸을 채웁니다. 예: 휴식, 사적 대화, 친구와의 전화 통화, SNS 확인 등
5. 8 쪽으로 넘어갑니다.
6. 6-7 쪽의 데이터를 8 쪽에 기재합니다. 가능하면 색상을 달리하여 구분합니다. 예를 들면 첫 장은 녹색, 두 번째 장은 파란색.
7. 빈 칸 = '생산적인 시간'

이 활동은 하루 시간을 어떻게 보내는지 종이에 표시해 확인할 수 있는 편리한 방법이며, 시간 관리를 개선하는 새 방법을 찾는 데 도움이 됩니다.

하루 시간 사용표

일상 활동

[illegible]

인생의 큰 돌

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. 그런 후 “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 내려 앉기 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.

가장 크게 배우고 느낀 것은 무엇인가요?

오늘 배운 내용을 바탕으로 여러분은 어떻게 달라질까요?

메모: