

1 목표를 위한 마음관리와 비전설정

- ◇ 마음다짐
 - “나는 누구보다 부족하지 않고, 누구보다 행복하며, 내가 마음먹으면 못할 것이 없다.”
- ◇ 긍정적인 믿음 갖기
 - 플라시보 효과와 노시보 효과
- ◇ 자신에게 미래에 대한 질문을 던져보기
 - 나의 라이프 플랜은 준비되어 있는가?
 - 나의 경쟁력은 정확히 점검하고 있는가?
 - 나의 능력을 발휘하고 있는가?

2 목표설정 방법과 계획 세우기

1) 목표설정 방법

- ◇ 목표설정하기
 - 목표는 장기 목표, 중기 목표, 단기 목표로 달성하는 기간에 따라 구분하여 작성하기
 - 각각의 목표에는 반드시 숫자를 명시하기
 - 목표를 기술할 때는 긍정적이고 구체적인 문장으로 표현하기
- ◇ 좋은 계획 여부 점검하기
 - 내용이 참신한가?
 - 실현 가능성이 있는가?
 - 융통성이 있는가?

2) 계획 세우기

- ◇ 계획 세우기의 이점
 - 우리가 어느 정도 노력을 해야 할지 가늠할 수 있음
 - 계획이 없으면 동일한 잘못을 반복하게 될 가능성이 큼
 - 우리가 시간을 낭비하지 않도록 보호해줌
 - 미리 계획을 세우면 자기 능력의 한계를 알 수 있고, 우선순위 설정도 더욱 세밀하게 할 수 있음

3 시간 관리의 중요성과 우선순위 결정방법

1) 시간 관리의 중요성

- ◇ 시간관리를 잘 하는 사람의 10가지 특징
 - 시간을 지배할 수 있다. (자율성)
 - 시간을 자린고비처럼 여긴다. 자투리 시간을 잘 활용한다. 시간을 낭비하지 않는다.
 - 머리를 써서 일한다.
 - 주어진 시간 내에 목표를 달성한다.
 - 계획에 따라 일관성 있게 활동한다.
 - 아무리 바빠도 서두르지 않는다.
 - 미리미리 준비한다
 - 삶 전체가 균형과 조화, 그리고 발전이 있다. 삶이 건강하다.
 - 기쁨과 보람이 많다. 좋은 사건이 자주 일어난다.
 - 늘 미래지향적이다

2) 우선순위 정하기

- ◇ 우선순위의 효과
 - 목표와 행동에 **질서**를 부여함
 - **중요하고 필수적인 일**을 먼저 처리함
 - 마감일이 정해진 업무를 처리에 대한 구체적인 행동
 - 적은 시간에 **큰 효과**를 거둠
 - 일을 방해하는 **요인**과 낭비를 **최소한으로 줄임**
 - 목표 간의 충돌을 막힘

2) 우선순위 정하기

- ◇ 우선순위의 결정 순서
 - 중요하면서 긴급한 일
 - 중요하지만 긴급하지는 않은 일
 - 긴급하지만 중요하지는 않은 일
 - 중요하지도 않고 긴급하지도 않은 일
 - 시간낭비에 불과한 일