

1. 시간관리의 정의 및 효과

1. 시간관리의 정의 및 효과

1) 시간관리의 정의

- 자신에게 주어진 시간을 분석하여 효과적으로 활용하는 것

“ 시간이 가지는 가치, 지식정보화 사회에서 더욱 중요 ”



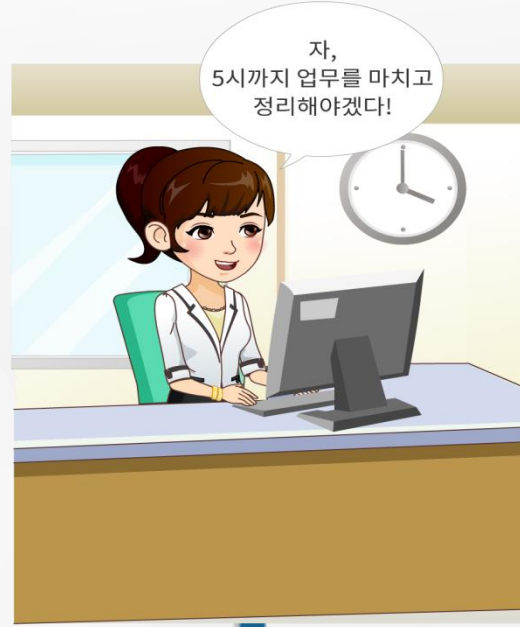
효과적 · 효율적인 시간 사용



개인의 업무 성과와 경쟁력을 높임

1. 시간관리의 정의 및 효과

1) 시간관리의 정의



↓
Success



↓
Fail

1. 시간관리의 정의 및 효과

2) 시간관리에 대한 사례

- 도미노 피자(미국): 고객의 시간을 중요시 하라!

30분 이내에 피자를 배달하지 못하면
3달러를 할인해 주는 전략

“ 신속 배달의 이미지 ”



1. 시간관리의 정의 및 효과

2) 시간관리에 대한 사례

- Quick Barber House(일본): 자투리 시간 활용을 극대화하라!

사무실 주변이나 역내에 위치해
단 10분 만에 이발 서비스 제공



1. 시간관리의 정의 및 효과

3) 시간의 속성

- 보이지 않음
- 공평하게 주어짐
- 사용하지 않으면 자연히 소멸됨
- 저장할 수 없으며 멈출 수 없음
- 양도하거나 매매할 수 없음
- 물리적 시간은 불변, 심리적 시간은 변화
- 지나간 시간은 돌아오지 않음

1. 시간관리의 정의 및 효과

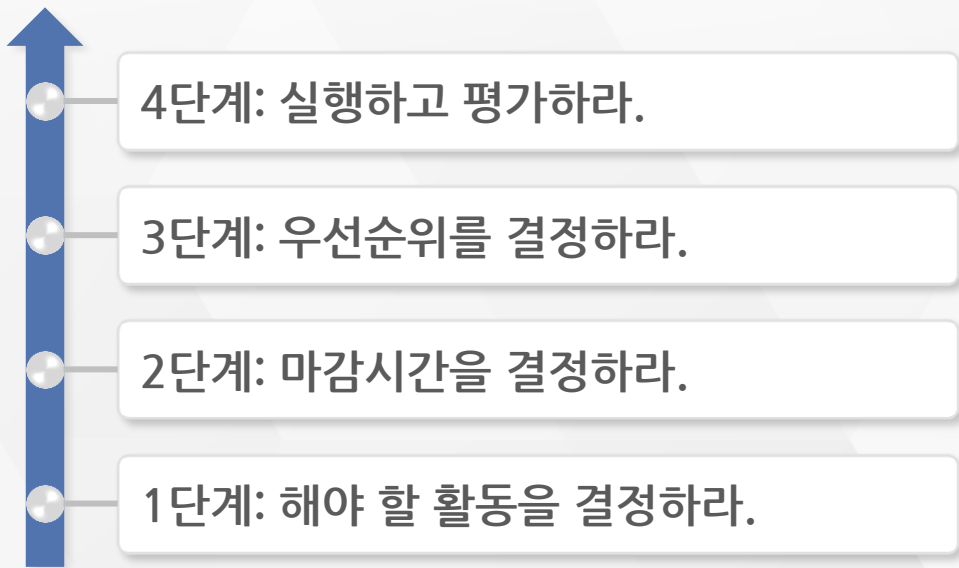
4) 시간관리의 효과

- 목표를 인식, 보다 빠른 달성 가능
- 시간 절약 또는 창출 가능
- 전체 파악 가능
- 우선순위가 높은 일에 집중하여 실행 가능
- 소요시간 예측 및 현실적인 기한 설정 가능
- 예측하지 못한 상황에 대비할 수 있는 시간 제공

2. 시간관리의 프로세스

2. 시간관리의 프로세스

1) 시간관리 프로세스 4단계



2. 시간관리의 프로세스

2) 1단계: 해야 할 활동을 결정하라.

해야 할 모든 활동을 작성한다.

중요한 것에서 사소한 것으로 나열한다.

시간 순서를 고려한다.

일간, 주간, 월간 계획을 고려한다.

전날 못한 일을 정리한다.



2. 시간관리의 프로세스

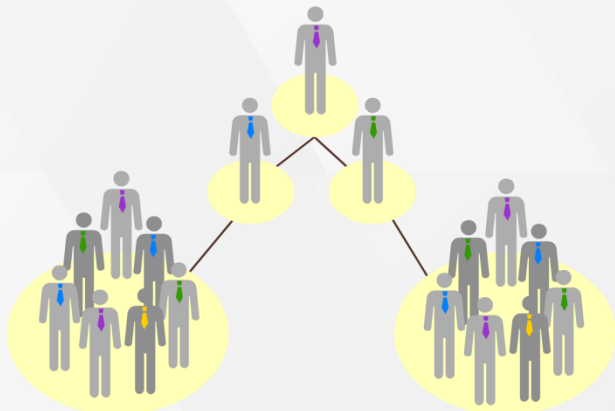
3) 2단계: 마감시간을 결정하라.

- 파킨슨의 법칙(Parkinson's Law)

조직구성원의 수는 일의 유무나 경중에
관계없이 일정한 비율로 증가



[C.N.파킨슨]



대기업병

관료조직의 병폐

2. 시간관리의 프로세스

3) 2단계: 마감시간을 결정하라.

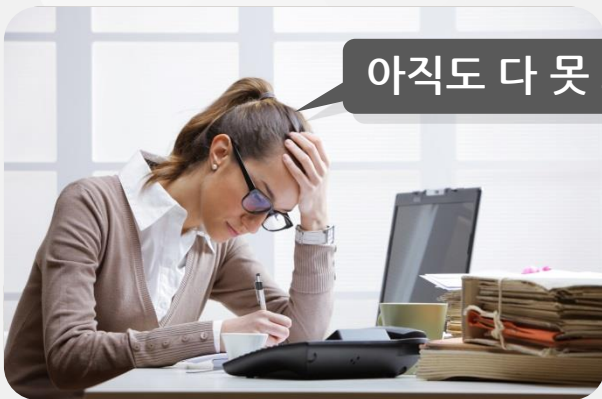
- 파킨슨의 법칙(Parkinson's Law)

“ 업무는 그것을 완수하는데 사용할 수 있는 시간만큼 확대 ”

이 세상에서
가장 바쁜 사람



시간의 여유가
있는 사람

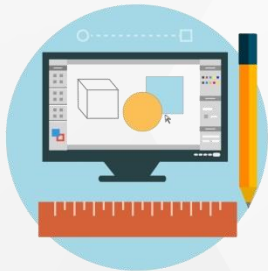


아직도 다 못 쓰다니...

2. 시간관리의 프로세스

3) 2단계: 마감시간을 결정하라.

- 파킨슨의 법칙(Parkinson's Law)



업무는 그에 할당된 시간만큼 늘어지는 경향이 있음

바쁠수록 효율적으로 일하는 것이 인간의 본성임

약간 타이트하게 마감 기간을 정함

2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

	긴급함	긴급하지 않음
중요함	중요하고 긴급한 일	중요하지만 긴급하지 않은 일
중요하지 않음	중요하지 않지만 긴급한 일	중요하지 않고 긴급하지 않은 일

“

긴급한 일은 될 수 있는 한 빨리 처리하고
중요한 일에 시간을 많이 사용해야 함

”

2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

	긴급함	긴급하지 않음
중요함	<ul style="list-style-type: none"> 마감 시간이 임박한 프로젝트 	<ul style="list-style-type: none"> 사전에 문제를 예측해야 하는 일
중요하지 않음	<ul style="list-style-type: none"> 중요하지 않은 전화 쓸데없는 참견 다른 사람과의 사소한 문제 주변 사람들의 눈치를 보는 일 	<ul style="list-style-type: none"> 지나친 스마트폰 사용 (오락, 동영상, SNS 등) 지나친 동호회 활동

2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

1순위 중요하고 긴급한 일, 중요하고 긴급하지 않은 일 중 **기한 내에 반드시 끝내야 할 필수적인 업무**

2순위 가능하면 기한 내에 끝내야 할 **비교적 중요한 업무**

3순위 **기한 내에 선택적으로** 할 수 있는 업무

2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

회사에서 일 할 때의 고려사항



자신의 우선순위



회사 또는 상사의 의도·목적,
업무 난이도, 소요시간, 규정 등 고려

2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

두 나무꾼 이야기



2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

두 나무꾼 이야기



2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

두 나무꾼 이야기

나는
쉬지 않고
일했는데?

난 쉴 때
도끼 날을
갈았지!



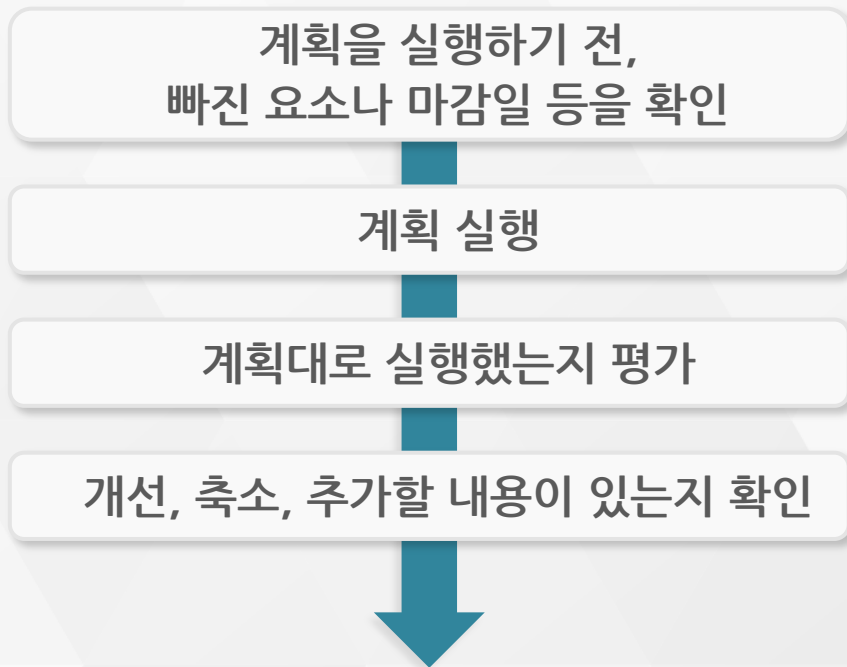
2. 시간관리의 프로세스

4) 3단계: 우선순위를 결정하라.

	긴급함	긴급하지 않음
중요함		
중요하지 않음		

2. 시간관리의 프로세스

5) 4단계: 실행하고 평가하라.



2. 시간관리의 프로세스

5) 4단계: 실행하고 평가하라.

15분의 자투리 시간을 잘 활용하면 얻는 효과

1년

3년

...

40년

- 책 30권 읽기

- 일의 전문가

- 책 1,000권 읽기

- 정원 가꾸기

- 대학 5번 졸업

- 악기 배우기

2. 시간관리의 프로세스

5) 4단계: 실행하고 평가하라.

하루에 1시간을 활용?



매일 10~20% 시간 절약

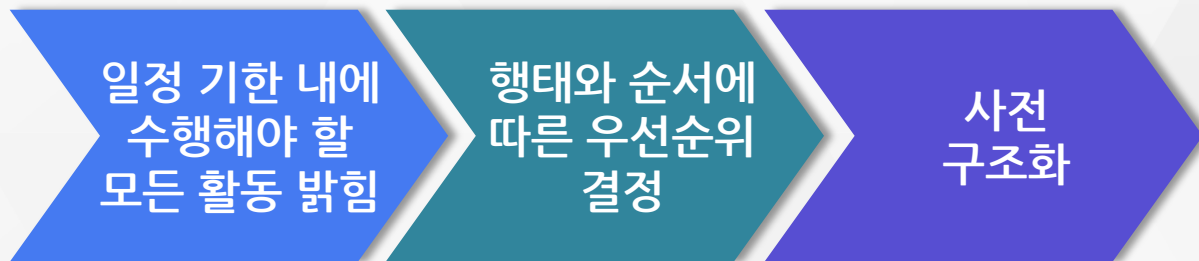
하루 1시간 이상의 **황금시간** 생성

자기개발을 위한 시간이 될 수 있음

3. 시간계획의 정의 및 효과

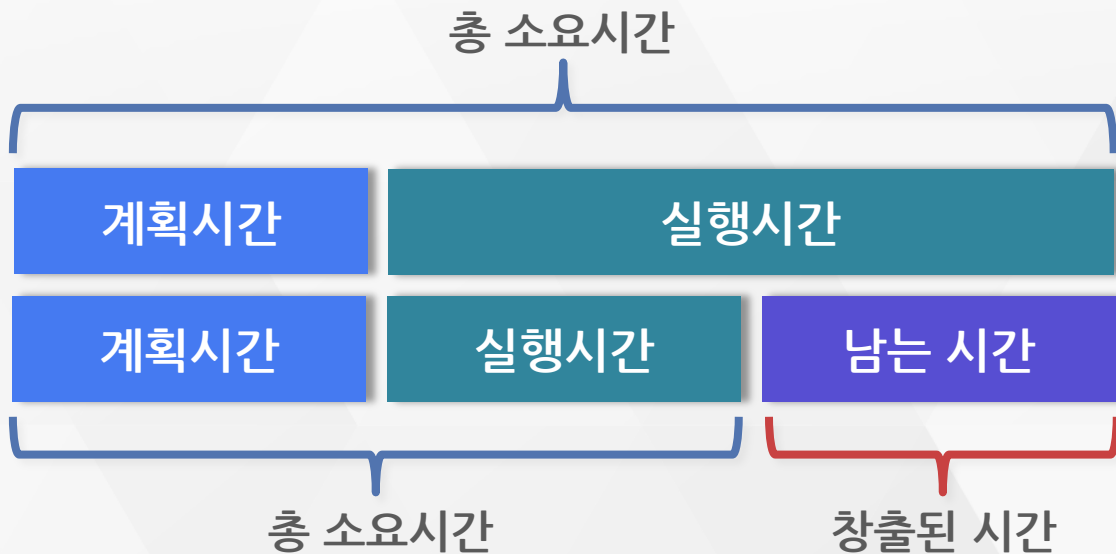
3. 시간계획의 정의 및 효과

1) 시간계획의 정의



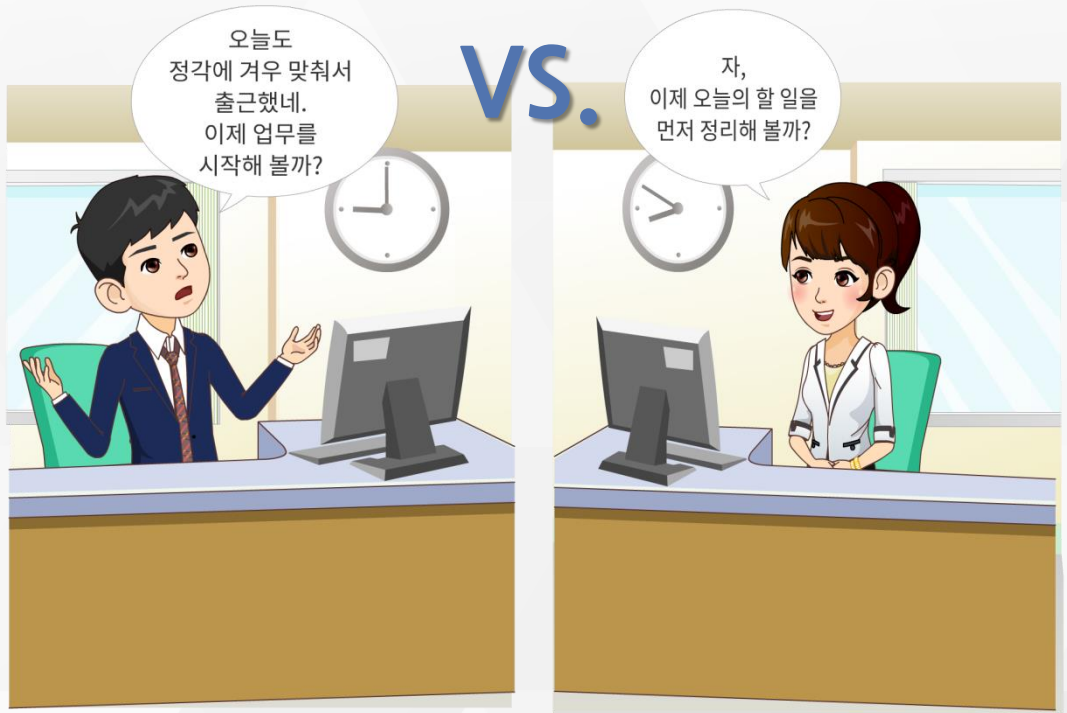
3. 시간계획의 정의 및 효과

2) 시간계획의 효과



3. 시간계획의 정의 및 효과

3) A군과 B양의 사례



3. 시간계획의 정의 및 효과

4) 60:40의 원칙



[로타르 J. 자이베르트]

총 사용시간의 60%를 계획,
나머지 40%는 남겨둘 것!



예측하지 못한 사태 및
일의 중단 및 개인의 창의적 개발 시간