

# 1. 시간계획 순서

# 1. 시간계획 순서

## 1) 시간계획의 의미

K 씨의 하루

| 시간                | 할일     | 실행여부                     |
|-------------------|--------|--------------------------|
| 13시 10분 ~ 14시 20분 | 시장조사   | <input type="checkbox"/> |
| 14시 20분 ~ 15시 22분 | 요구분석   | <input type="checkbox"/> |
| 15시 22분 ~ 16시 20분 | 보고서 작성 | <input type="checkbox"/> |



계획 대부분  
불이행

왜 K 씨는 **계획을** 지키지 못했을까?

# 1. 시간계획 순서

---

## 1) 시간계획의 의미



시간 자원을 최대한 활용하기 위해

- ➡ 가장 많이 반복되는 일에 대해 가장 많은 시간을 분배
- ➡ 최단시간에 목표 달성

# 1. 시간계획 순서

---

## 1) 시간계획의 의미

잘 짜여진 시간계획을 통해  
시간을 절약하면 어떤 점이 좋을까?

---

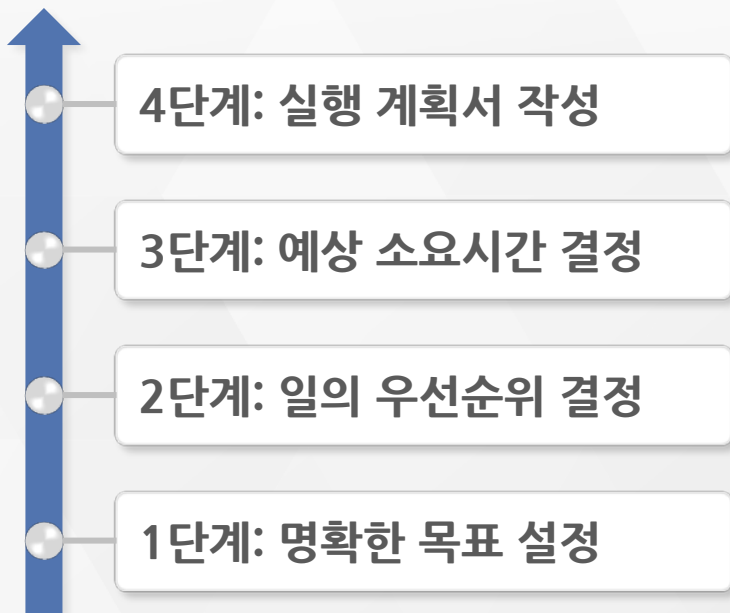


미리 생각하고 계획하는 시간을 통해  
잘못된 방향에서의 시간을 절약하자!

# 1. 시간계획 순서

---

## 2) 시간계획 순서



# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정



# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정

### 장기 목표

- 구성원이 역량을 몰입하여 에너지를 최대로 끌어냄
- 목표의식과 자신감을 배가시킴

**예** 조직의 경우: 글로벌 엔지니어링 솔루션 개발 파트너,  
매출 1조, 이익 1500억 등  
개인의 경우: 5년 후 아시아 최고의 경력개발 코치

# 1. 시간계획 순서

---

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정

### 장기 목표

- 조직원이 조직으로 가도록 하는 원동력임

미래 모습의 구조화를 통해 비전 달성을 위한  
창의적·혁신적 방법을 생각해야 함



# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정

### 단기 목표

- 보통 1년 이내의 목표임

**예** 연간 목표, 월간 목표, 주간 목표, 일일 목표

장기적 비전과의 연계성을 확보하여  
단기 목표를 구체적으로 설정해야 함

# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정

➡ **한정된 시간**의 효율적인 활용을 위해 **분명한 목표** 필요

SMART  
법칙

**S**pecific

구체적으로

**M**easurable

측정 가능하도록

**A**ction-oriented

행동 지향적으로

**R**ealistic

현실성 있게

**T**ime limited

시간적 제약 있는

# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정

SMART 법칙에 따른 목표 설정

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Specific</b><br>구체적으로           | <ul style="list-style-type: none"><li>목표를 구체적으로 작성</li></ul> <div>예</div> 나는 RC 370점, LC 330점 이상으로 토익 700점을 넘길 것이다.              |
| <b>Measurable</b><br>측정 가능하도록      | <ul style="list-style-type: none"><li>수치화, 객관화해서 측정이 가능한 척도로 목표 설정</li></ul> <div>예</div> 나는 2시간 안에 10페이지 분량의 보고서를 작성한다.         |
| <b>Action-oriented</b><br>행동 지향적으로 | <ul style="list-style-type: none"><li>사고·생각이 끝이 아니라 행동 중심으로 목표 설정</li></ul> <div>예</div> 부모님을 생각하는 자식(X)<br>매일 아침 부모님께 전화 드리기(O) |

# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 1단계: **명확한 목표** 설정

SMART 법칙에 따른 목표 설정

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>R</b> ealistic<br>현실성 있게       | <ul style="list-style-type: none"><li>실현 가능한 목표를 세움</li></ul> <div><b>예</b> 하루 만에 5개 국어 마스터(X)<br/>1년 안에 토익 700점 넘기기(O)</div> |
| <b>T</b> ime limited<br>시간적 제약 있는 | <ul style="list-style-type: none"><li>제한 시간을 두어 목표 설정</li></ul> <div><b>예</b> 오늘 안에, 이번 주까지, 이번 달까지 등</div>                   |

# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 2단계: **일의 우선순위 결정**

시간관리 매트릭스를 통해 일의 우선순위 결정



# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 2단계: 일의 우선순위 결정

일의 우선순위 판단을 위한 시간관리 매트릭스

|            | 긴급함               | 긴급하지 않음              |
|------------|-------------------|----------------------|
| 중요함        | 중요하고<br>긴급한 일     | 중요하지만<br>긴급하지 않은 일   |
| 중요하지<br>않음 | 중요하지 않지만<br>긴급한 일 | 중요하지 않고<br>긴급하지 않은 일 |

[출처: First Things First, Stephen Covey, Covey Leadership Centers, 2003]

# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 2단계: 일의 우선순위 결정

일의 우선순위 판단을 위한 시간관리 매트릭스

|     | 긴급함  | 긴급하지 않음  |
|-----|--|--|
| 중요함 | <div>1 긴급하면서 중요한 일</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• 위기 상황</li><li>• 급박한 문제</li><li>• 기간이 정해진 프로젝트</li></ul> | <div>2 긴급하지 않지만 중요한 일</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• 예방 생산 능력 활동</li><li>• 인간관계 구축</li><li>• 새로운 기회 발굴</li><li>• 중장기 계획, 오락</li></ul> |

[출처: First Things First, Stephen Covey, Covey Leadership Centers, 2003]

# 1. 시간계획 순서

## 2) 시간계획 순서

- 2단계: **일의 우선순위 결정**

일의 우선순위 판단을 위한 시간관리 매트릭스

|         | 긴급함   | 긴급하지 않음  |
|---------|---|--|
| 중요하지 않음 | <div>3 긴급하지만 중요하지 않은 일</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• 잠깐의 급한 질문</li><li>• 일부 보고서 및 회의</li><li>• 눈 앞의 급박한 상황</li><li>• 인기 있는 활동 등</li></ul> | <div>4 긴급하지 않고 중요하지 않은 일</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• 바쁜 일, 하찮은 일</li><li>• 우편물, 전화</li><li>• 시간낭비거리</li><li>• 즐거운 활동 등</li></ul> |

[출처: First Things First, Stephen Covey, Covey Leadership Centers, 2003]



# 1. 시간계획 순서

---

## 2) 시간계획 순서

- 3단계: **예상 소요시간** 결정
  - 각 할 일에 소요되는 예산 시간 결정
  - 특히 **규모가 크거나 힘든 일**을 할 때 정확하게 시간을 계산하여 결정하는 것이 효과적임

# 1. 시간계획 순서

---

## 2) 시간계획 순서

- 4단계: **실행 계획서** 작성

일의 **우선순위**, **소요시간**을 바탕으로  
실행 계획서 작성

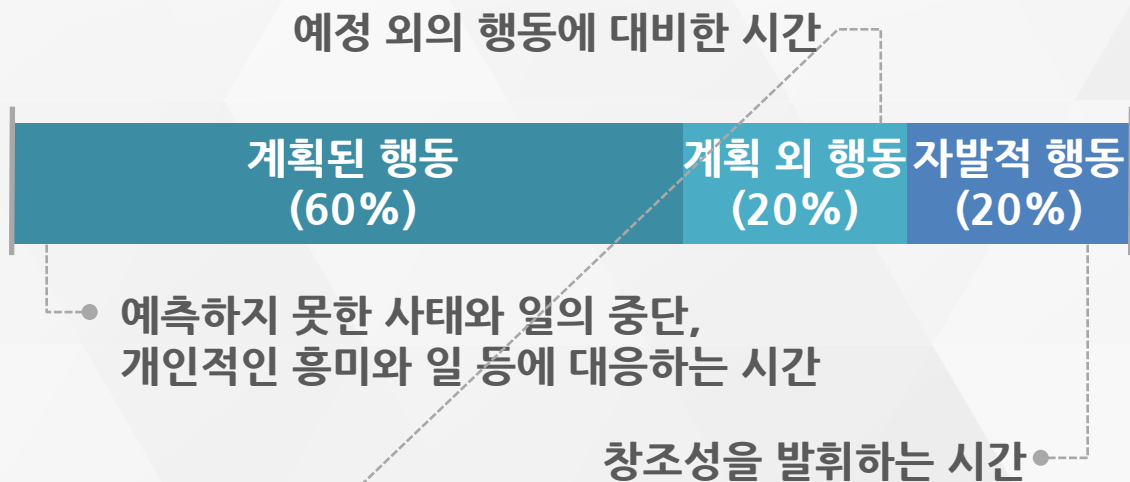
- 간단한 서식
- 일정관리 소프트웨어
- 달력
- 개인휴대 단말기
- 다이어리

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 1) 시간계획의 기본원리

- 60:40의 규칙



## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

---

### 2) 시간계획 시 주의사항

1. 행동-시간/저해요인의 분석

2. 일·행동의 리스트(List)화

3. 규칙성-일관성

4. 현실적인 계획

5. 유연성

6. 시간손실

7. 기록

8. 미완료의 일

9. 성과

10. 시간 프레임(Time Frame)

11. 우선순위

12. 시간 계획의 조정

13. 시간낭비 요인과 여유 시간

14. 여유 시간

15. 정리할 시간

16. 권한위양(Delegation)

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 1 행동·시간/저해요인의 분석



어제 물건 찾는 데 1시간이나 썼으니,  
오늘은 먼저 30분간 준비를 해둘까?

➡ 시간을 어디에서 어떻게 사용하고  
있는지를 확인하도록 함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### ② 일·행동의 리스트(List)화

[ To do List ]

☐ 프로젝트 진행 상황 체크하여 회의록 프린트하기

☐ 5시 전까지 A 사에 영상 전달하기

☐ 보고서 작성하여 5부 프린트하기

⋮

➡ 해당 기간에 **예정된 행동을 리스트화**해야 함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 3 규칙성-일관성



지금까지 시간계획대로  
실행했는지 한 번 볼까?

➡ 정기적·체계적으로 체크하여  
일관성 있게 마무리해야 함



## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 4 현실적인 계획

➔ 시간계획을 무리하게 세우지 말고  
실행 가능한 것으로 계획함



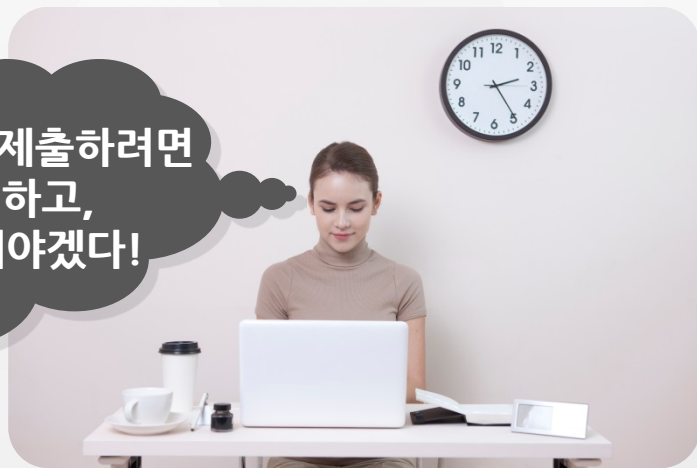
1주일에 10kg를  
감량하겠어!

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 5 유연성

내일 기획서를 제출하려면  
1시간 더 하고,  
운동을 덜 해야겠다!



➡ 시간계획은 목표달성을 위한 것이므로, **유연하게** 하도록 함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 6 시간손실

➡ 시간손실은 미루지 말고, 가능한 즉시 보상하도록 함



어제 회의 때문에  
요구분석을 못 했으니,  
요구분석은 내일 해야겠다!

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 7 기록

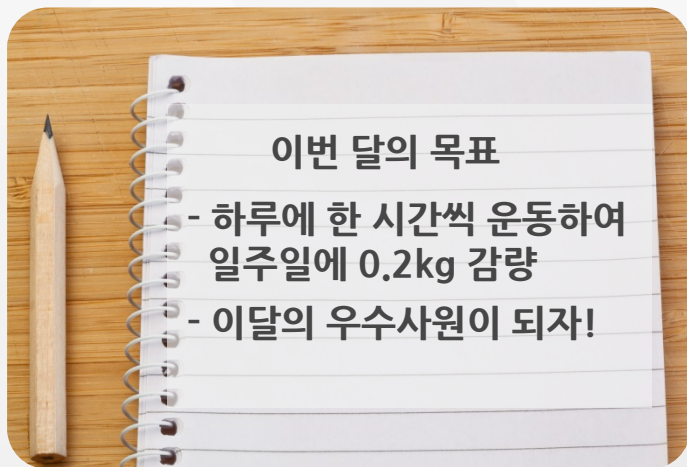


➡ 체크리스트, 스케줄표를 통해 기록하고 전체상황을 파악함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 8 성과



➡ 예정 행동뿐만 아니라 기대 성과, 행동의 목표도 기록함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 9 미완료의 일



오늘 못 쓴 일지는  
내일 오전에 써야겠다!

➡ 꼭 해야만 할 일을 끝내지 못했다면 차기 계획에 반영함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### ⑩ 시간 프레임(Time Frame)

| 직장생활  | 자기계발  | 여가생활 |
|---|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>회의: 1시간</li><li>미팅: 2~3시간</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>마케팅 조사: 2시간</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul> |      |

➡ 적절한 시간 프레임을 설정하고 특정 일을 하는 데 소요되는  
꼭 필요한 시간만을 계획에 삽입함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 11 우선순위

##### [ To do List ]

1 프로젝트 진행 상황 체크하여 회의록 프린트 하기

3 5시 전까지 A 사에 영상 전달하기

2 보고서 작성하여 5부 프린트하기

⋮

➡ 어느 일이 **가장 우선적으로** 처리해야 할 것인가를 결정하도록 함



## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 12 시간 계획의 조정



내일 회의 3시, 어때?  
다들, 시간 괜찮아요?

➡ 비서, 부하, 상사 등 **다른 사람의 시간 계획을 감안하여**  
계획함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 13 시간낭비요인과 여유 시간

오늘 업무전화가 많아도  
여유 시간이 있으니, 괜찮아!



➡ 방문객 접대, 전화 등으로 시간이 부족할 경우를 대비하여  
여유 시간 확보함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 14 여유 시간



차를 타고 이동할 때에는  
신문을 읽어야지!

➡ 이동시간, 기다리는 시간 등  
자유로운 시간을 계획에  
삽입하여 활용하도록 함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 15 정리할 시간

중요한 회의가 있으니까,  
내일 미팅은 짧게 하고  
회의 준비를 오래 해야겠네!



➡ 중요한 일은 좀 더 시간을 할애하고 그렇지 않은 일은  
시간을 단축시켜 전체적인 계획을 정리함

## 2. 시간계획 시 기본원리 및 주의사항

### 2) 시간계획 시 주의사항

#### 16 권한위양(Delegation)



➡ 탄력성 있는 조직 운영과 조직원 근로의욕 향상 등의  
효과경영조직 원칙의 하나임

# 3. 효과적인 시간계획

### 3. 효과적인 시간계획

---

#### 1) 성공한 리더들의 효과적인 시간계획



**성공한 리더**들은 하루를 어떻게 보내는가?

자기만의 **독특한 하루관리 철학**으로  
모두 시간과의 싸움에서 승리함

### 3. 효과적인 시간계획

#### 1) 성공한 리더들의 효과적인 시간계획

저는 항상 새벽 4시 반에 일어나서  
미국, 유럽, 일본 주식 시장을 체크하죠.



빌 그로스(핼코 투자담당 CEO)



### 3. 효과적인 시간계획

---

#### 1) 성공한 리더들의 효과적인 시간계획



저는 **4달에 1번**  
반드시 **일주일 휴가**를 내서 쉽니다.

마리사 매이어(구글 부사장)

### 3. 효과적인 시간계획

#### 1) 성공한 리더들의 효과적인 시간계획

저는 **시간을 절약**하기 위해  
**모든 업무는 전화**로 합니다.



헨리 폴슨(골드만삭스 CEO)

### 3. 효과적인 시간계획

---

#### 1) 성공한 리더들의 효과적인 시간계획



저는 **일은 절대 집으로  
가져가지 않는** 원칙을 가지고 있죠.

카를로스 곤(르노닛산 CEO)

### 3. 효과적인 시간계획

#### 1) 성공한 리더들의 효과적인 시간계획



**자신만의 시간계획**을 통해  
자신과 더불어  
**큰 조직의 성장까지 이룸**

### 3. 효과적인 시간계획

#### 2) 효과적인 시간계획

- 1일 시간계획

| 하루 목표                          | 우선적으로 해야 할 일   | 계획 시간 | 실행 시간   | 차이발생 원인          |
|--------------------------------|--|-------|---------|------------------|
| 팀 프로젝트 결과보고서 10장 작성 (완성도 100%) | 4장: 라이벌 리더십 사례 4개 발굴, PPT 정리(유비, 조조, 빌 게이츠, 스티브 잡스 등)  | 3H    | 4H (+1) | 중간에 친구방문 (1H 손실) |
|                                | 2장: 시사점 5개 이상 도출(시대적 관점 2개, 조직 적용 관점 3개)   | 1H    | 1H      |                  |
| 느낀 점                           | - 돌발상황에 대비해서 실행 소요시간을 30분 여유 있게 가져가는 것이 필요함<br>- PPT 작업을 좀더 능숙하게 할 수 있도록 앞으로 3개월 간 매주 3시간 이상 연습이 필요함 |       |         |                  |

### 3. 효과적인 시간계획

.....●

#### 2) 효과적인 시간계획

##### 시간을 효과적으로 계획하려면?

-----



- 다양한 상황을 염두하고 시간계획을 세울 것!
- 반드시 달성할 목표를 확인할 것!
- 달성할 목표와 연관된 시간을 계획할 것!