

15차시 : 시간관리의 핵심기술 지도법

집필자 : 김 승

FLOW	세부 FLOW	내 용
준비하기	오늘의 주제	<p>‘밥도둑’이라는 말이 있다. 먹는 밥을 누가 훔쳐 가는 것은 아니다. 이는 입맛을 돋우어 밥을 많이 먹게 하는 반찬 종류를 비유적으로 이르는 말이다.[국어사전] 우리나라에서 가장 유명한 밥도둑은 ‘간장게장’이다. 청소년들은 이 맛을 알려나...이 책의 하얀 종이 위에 ‘간장게장’이라고 쓰여 있는 글자만 보아도 침이 고인다. 어느새 밥그릇이 깨끗이 비워지는 반찬들이 있다. 중요한 것은 ‘자기도 모르게’이다.</p> <p>물론 도둑 중에 ‘절도’인 경우는 몰래 훔쳐가는 경우이지만, 강도인 경우는 몰래 훔쳐가다가 걸려서 강제로 훔쳐가거나, 아예 처음부터 뻔뻔하게 힘으로 훔쳐가는 경우이다. 시간도 마찬가지이다. 처음에는 자신도 모르게 자기의 소중한 시간들이 사라진다. 그런 다음에는 그것이 일정한 습관을 형성하여 비슷한 방식으로 계속 시간을 빼앗아 간다. 그리고 그 다음에 그 습관이 뼈 속 깊이 스며들면, 강도로 변한다. 스스로 바꿔보려고 하여도 바꿀 수 없게 되는 것이다. 우리는 그러한 상태를 ‘중독’이라고 부른다.</p>
	오늘의 목표	<p>1.자신의 시간관리를 방해하는 요인을 찾고, 그 내적인 요인을 분석할 수 있다.</p> <p>2.시간사용의 우선순위를 이해하고, 자신의 우선순위를 꺼내 시간계획에 포함할 수 있다.</p> <p>3.자신의 시간관리 실천유형을 이해하고, 개선점을 찾아낼 수 있다.</p>
	사전체크	<p>1.일반적인 시간관리 매트릭스를 구성할 때 가장 중요하게 여겨야 할 영역은 ‘긴급하지 않지만 중요한 일’이다.</p> <p>정답(O)</p> <p>시간관리 매트릭스는2가지 기준에 따라 4가지 영역으로 구분되어 있다. 첫 번째 기준은 ‘얼마나 중요한가’이다. 두 번째 기준은 ‘얼마나 긴급한가’이다. 이 두 기준에 의하여 자신의 일상의 목록을 구분해 보는 것이다.</p> <p>2.나의 시간을 낭비하는 요소를 없애기 위해서는 드러난 원인이 아니라 숨겨진 내적 요인을 해결해야 한다.</p> <p>정답(O)</p> <p>처음에는 자신의 시간도둑을 찾는 일도 어렵겠지만, 일단 찾고 난 뒤에는 그것을 해결해야 한다. 그런데 시간도둑을 해결하기 위해 자꾸 표면적인 문제를 바꾸려고 하면 곤란하다. 원인이 되는 부분이 존재하고, 내적인 부분이 존재하기 때문이다.</p>
학습하기		1.시간성찰

		<p>1) 시간관리의 방해요인</p> <p>다음은 시간을 방해하는 요인에 관한 내용이다. 잘 읽고 자신에게 해당되는 내용에 체크한다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>내용</th><th>예</th><th>아니오</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>목표를 분명하게 세우지 않는다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>우선순위를 정하지 않는다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>한꺼번에 너무 많은 일을 하려고 한다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>공부해야 할 내용과 과제를 충분히 파악하지 않는다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>계획을 세우지 않는다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>교과 내용과 관련된 책, 참고서, 인쇄물들을 정리하지 않는다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>무엇을 어디에 두었는지 몰라, 찾느라고 시간을 낭비할 때가 있다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>책상 정리가 안 되어 어수선하다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>공부하고 싶은 의욕이 없다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>대체로 인내심이 부족하다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>일을 끝가지 마무리 짓지 못한다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>주의가 산만한 편이다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>친구의 전화를 받느라고 하던 일이 끊길 때가 많다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>친구들과 만나느라 하던 일을 뒤로 미룰 때가 많다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>일을 자꾸 미루는 경향이 있다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>너무 꼼꼼하게 하느라고 무엇이든 시간이 늦춰지는 편이다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>매사에 조급하고 초조해하는 편이다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>보통 기분에 따라 일정이 바뀐다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>친구들이나 가족, 친척들과 대화를 나누는 시간이 너무 많다.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TV시청, 컴퓨터 사용 시간이 긴 편이다.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>‘아니오’라고 표기한 문항보다 ‘예’라고 표기한 문항이 많이 나온다면 시간사용의 방해요인이 그만큼 많다는 것이다. 이런 경우에는 문제의 원인을 찾는 작업이 필요하다. 자신의 시간을 방해하는 것, 우리는 이것을 ‘시간도둑’이라 부른다.</p> <p>2) 내적요인 외적요인</p> <p>(1) 시간도둑과 엉망진창 창고</p> <p>시간도둑을 잡지 못할 경우를 생각해 보자. 가장 쉽게 이해를 돕기 위해 ‘뒤죽박죽 창고’와 ‘뒤죽박죽 시간일정’의 공통점을 소개하고자 한다. 혹시 자신의 공부방이 뒤죽박죽 창고는 아닌가. 그러지 않을 거라 믿는다. 의외로 우리 주위에 정리가 안 된 창고[정리가 안 된 공부방] 안에서 생활하는 친구들이 많다. 심지어 미국에는 ‘정리 전문가협회’가 있고, 이 협회에서는 매년 정리를 잘 하는 사람에게 상을 준다. 《우리는 하루의 3분의 1일을 물건 찾는데 허비한다》라는 책을 쓴 주</p>	내용	예	아니오	목표를 분명하게 세우지 않는다.			우선순위를 정하지 않는다.			한꺼번에 너무 많은 일을 하려고 한다.			공부해야 할 내용과 과제를 충분히 파악하지 않는다.			계획을 세우지 않는다.			교과 내용과 관련된 책, 참고서, 인쇄물들을 정리하지 않는다.			무엇을 어디에 두었는지 몰라, 찾느라고 시간을 낭비할 때가 있다.			책상 정리가 안 되어 어수선하다.			공부하고 싶은 의욕이 없다.			대체로 인내심이 부족하다.			일을 끝가지 마무리 짓지 못한다.			주의가 산만한 편이다.			친구의 전화를 받느라고 하던 일이 끊길 때가 많다.			친구들과 만나느라 하던 일을 뒤로 미룰 때가 많다.			일을 자꾸 미루는 경향이 있다.			너무 꼼꼼하게 하느라고 무엇이든 시간이 늦춰지는 편이다.			매사에 조급하고 초조해하는 편이다.			보통 기분에 따라 일정이 바뀐다.			친구들이나 가족, 친척들과 대화를 나누는 시간이 너무 많다.			TV시청, 컴퓨터 사용 시간이 긴 편이다.		
내용	예	아니오																																																															
목표를 분명하게 세우지 않는다.																																																																	
우선순위를 정하지 않는다.																																																																	
한꺼번에 너무 많은 일을 하려고 한다.																																																																	
공부해야 할 내용과 과제를 충분히 파악하지 않는다.																																																																	
계획을 세우지 않는다.																																																																	
교과 내용과 관련된 책, 참고서, 인쇄물들을 정리하지 않는다.																																																																	
무엇을 어디에 두었는지 몰라, 찾느라고 시간을 낭비할 때가 있다.																																																																	
책상 정리가 안 되어 어수선하다.																																																																	
공부하고 싶은 의욕이 없다.																																																																	
대체로 인내심이 부족하다.																																																																	
일을 끝가지 마무리 짓지 못한다.																																																																	
주의가 산만한 편이다.																																																																	
친구의 전화를 받느라고 하던 일이 끊길 때가 많다.																																																																	
친구들과 만나느라 하던 일을 뒤로 미룰 때가 많다.																																																																	
일을 자꾸 미루는 경향이 있다.																																																																	
너무 꼼꼼하게 하느라고 무엇이든 시간이 늦춰지는 편이다.																																																																	
매사에 조급하고 초조해하는 편이다.																																																																	
보통 기분에 따라 일정이 바뀐다.																																																																	
친구들이나 가족, 친척들과 대화를 나누는 시간이 너무 많다.																																																																	
TV시청, 컴퓨터 사용 시간이 긴 편이다.																																																																	

디스 콜버그[Judith Kolberg]는 미국에서 알아주는 정리전문가이다. 그의 책에 등장하는 ‘마리’라는 부동산중개업자는 사무실 그 자체가 ‘뒤죽박죽 창고’였다. 그의 사무실에 처음 출근한 파출부는 깜짝 놀라서, 911에 신고를 했다. 도둑이 들었다고 생각한 것이다. 놀랍게도 도둑이 든 것이 아니라, 원래 사무실이 그 모양이었다고 한다. 웃긴 이야기지만, 또한 웃기지 않는 이야기이다.

바로 이러한 모습이 ‘뒤죽박죽 창고’이다. 그런데 이러한 창고의 모습과 비슷한 ‘영망진창 시간관리’가 존재한다. 그리고 이 둘 사이에는 공통점이 존재한다.

	뒤죽박죽 창고	영망진창 공부시간관리
공통점 #1	공간이 제한되어 있다	시간이 제한되어 있다
공통점 #2	공간보다 많은 물건이 쌓여있다	한정된 시간보다 많은 일정이 있다
공통점 #3	원칙이나 질서 없이 물건을 쌓아둔다	원칙과 계획 없이 남는 시간에 공부한다
공통점 #4	어디에 뭐가 있는 지 알 수 없다	언제, 무엇을 해야할지 전략이 전혀 없다

자신의 일주일 속에 숨어 있는 시간도둑을 잡지 못하면 바로 자신의 시간은 뒤죽박죽 창고로 변하고 만다.

(2) 시간도둑의 12가지 유형진단

자신의 시간일기에서 보이는 표면적인 시간도둑은 무엇인가. TV시청, 무절제한 인터넷사용, 실시간 문자 주고받기, 게임, PMP로 인강 보다가 영화로 빠지기, 학교 끝나고 돌아오는 길에 PC방 출석하기, 독서실에서 가슴 저릴 때까지 자기, 친구 생일 및 여러 가지 경조사 챙기기 그것도 아니면 멍 때리기.....그 어떤 것이든, 시간도둑을 발견하는 것으로 첫발을 내딛었지만, 도둑을 잡으려면 어떻게 해야 하는가. 그날부터 “그거 안하기!”라고 쓰면 되는가. 그렇지 않다. 보다 근본적인 원인이나 환경, 자신의 태도 등을 파악하고 고쳐나가야 한다. 시간도둑을 체포하기 위해 먼저 ‘자기진단’을 해 보자.

[나의 시간도둑의 12가지 유형 자기진단 리스트]

*거의 그렇다(0)/ 자주 그렇다(1)/ 가끔씩 그렇다(2) / 거의 아니다(3)

	내용	점수
01	친구에게 전화가 자주 오고, 통화시간이 길다	
02	독서실, 공부방, 그리고 집에서 공부할 때도 친구들이 자주 불러낸다. 전반적으로 외부환경 때문에 공부의 집중시간이 짧다.	
03	공부를 할 때, 자꾸 다른 생각이나 습관이 끼어들어, 공부시간이 길게 늘어지고 실제로 공부량을 보면 상당히 적은 경우가 많다.	

04	생각을 많이 하는 공부, 오래 걸리는 공부는 귀찮다는 생각이 먼저 든다.	
05	혼자 공부하는 시간이나 개인적인 삶에 우선순위가 없다. 그냥 닥치는 대로 한다.	
06	항상 예기치 않는 약속이나 일이 생겨, 계획대로 되지 않고 꼭 미루게 되고 과제나 시험공부를 벼락치기로 한다.	
07	책상이 항상 어질러져 있다. 책과 문제집이 항상 쌓여있다.	
08	커뮤니케이션이 잘 안 된다. 정보를 늦게 얻거나, 이해를 잘 못 하여 부모님, 친구, 선생님과 갈등이 자주 일어난다.	
09	모든 일은 내가 다 해야 한다. 내 공부 뿐만 아니라 친구들의 생일, 미팅, 이나 사소한 일까지 내가 다 챙겨야 직성이 풀린다.	
10	다른 친구가 부탁을 해 오면, 무슨 일이 있어도 거절을 못한다.	
11	삶이나 공부에 대해 뚜렷한 목표나 계획이 없다. 그래서 하루 종일 뭔가 꼭 차고 바쁘게 살았는데, 뭔가 뿌듯한 의미나 보람이 없다.	
12	계획을 번번히 세우지만, 의지가 약하여 실천에 옮기지 못하며 이러한 삶이 반복된다.	
합계		

체크를 해 보았다면, 오른쪽 하단에 합산한 점수를 기록한다. 그리고 다음의 기준에 따라 간단하게 진단을 내려 보자.

합산점수가 0점~17점에 속할 경우, 당신은 시간계획과는 거리가 먼 사람이다. 따라서 다른 사람들, 다른 친구들의 계획에 좌지우지된다. 이런 경우, 자신의 공부를 올바른 방향으로 주도해 가기가 어렵다. 이러한 학생은 이 책을 읽고 가장 열심히 실천해야 할 사람이다.

합산점수가 18점~24점에 속할 경우, 이런 학생은 시간을 관리하기 위해 노력하지만 끈기가 없어 번번이 실패하는 친구이다. 이런 친구들에게 스터디플래너 같은 도구가 절실하다.

합산점수가 25~30점에 속할 경우, 이 친구는 시간관리 상태가 양호한 편이다. 물론 아직 개선해야 할 점은 충분히 있다.

합산점수가 31점 이상인 경우, 이 점수에 속한 친구는 자신의 시간관리 노하우를 다른 친구에게 소개해 주고 가르칠 수 있을 정도이다. 자신의 시간관리 방법을 최대한 많은 친구들에게 보급하는 일을 해야 한다.

(3) 시간도둑의 외적요인과 내적요인

이러한 시간도둑의 12가지 유형은 다시 외부 환경적인 이유와 내면적인 요인으로 정리해서 이해할 수 있다. 이처럼 원인을 다각도로 분석하면 더욱 정확하게 문제의 본질을 발견하고 해결할 수 있는 힘이 생긴다.

시간 도둑이 발생하는 외적인 요인	시간도둑이 발생하는 내적인 요인
• 시간관리에 대한 정보 부족	• 한정된 시간에 많은 공부를 하려

		<div><ul style="list-style-type: none">• 주변에 문제를 볼 수 있도록 돕는 사람 부재• 서로 시간관리를 체크해 줄 협력자 없음• 친구와의 빈번한 전화• 예상보다 길게 늘어지는 식사• 친구들의 잦은 호출• 시간의 우선순위 없음• 공부 환경의 열악함• 친구들에 대한 지나친 배려• 공부이외의 지나친 야의 활동• 커뮤니케이션 소통 부족</div>	<div><p>는 과욕</p><ul style="list-style-type: none">• 자신의 시간을 분석하기 싫어하는 귀차니즘• 잦은 미루기태도• 시간관리를 돕는 자기만의 방법(도구) 없음• 남의 조언을 귀담아 듣기 싫어함• 친구의 요청에 거절 못함• 다른 사람과 어려움을 나누지 못함• 다른 사람을 탓하는 습관• 지나친 간섭 습관• 계획에 없던 즉흥적인 결정• 다른 사람에 대한 잦은 비난 습관</div>
--	--	---	--

이 정도 되면, 시간도둑의 본질에 대해 뭔가가 보이기 시작한다. 실제 자신의 시간도둑을 분석한 목동의 한 중학교 여학생의 시간도둑 분석의 모습을 살펴보자. 예전 같으면 단순히, 자신의 시간도둑만 나열해 보았을 테지만, 쉽게 개선이 안 되는 것을 발견하고 이번에는 외적인 요인과 외적인 요인까지 모두 분석해 보았다.

드러난 시간도둑

정기적인 PC방 출입
전화통화 및 문자
잦은 친구 모임

◀

외적 요인

시간관리의 정보부족
시간의 우선순위 없음
도움 구할 사람이 없음
커뮤니케이션 소통부족

◀

내적요인

친구의 요청에 거절 못함
지나친 간섭 습관
계획에 없는 즉흥적 결정
잦은 미루기 태도

정확한 정답이 있는 것은 아니다. 다만 이러한 과정을 스스로 거칠 수 있다면, 적어도 스스로 자신의 시간을 돌아볼 수 있는 ‘내면의 힘’ 이 생긴다. 그리고 이러한 과정을 반복하다 보면 그 힘이 더욱 커진다. 드러난 시간도둑의 행동패턴을 고치려면, 자신의 내적인 습관이나 태도, 마음을 먼저 생각해 보아야 할 것이다. 그리고 이러한 부분에 대해 구체적인 도움의 방법에 대해서는 정보나 도와줄 사람이 필요한 경우가 있다.

이번 시간도둑잡기 내용을 통해 시간의 대하는 태도, 안목이 조금을 달라졌을 것이다. 수동적으로 시간을 따라가는 ‘크로노스’의 삶보다는 적극적으로 시간을 주도하고 아름다운 의미를 만들어 가는 ‘카이로스’의 인생에 발을 디딘 것에 박수를 보낸다. 이 시간 이후의 시간을 대하는 모든 태도는 적극적인 마인드로 바뀔 것이다. 예를 들어, 이전에는 단순히 시간을 낭비했다고 하면, 아무 것도 하지 않고 빈둥대며 시간을 보냈다고 말할 테지만, 이제부터는 다른 생각을 해야 한다. 적어도 이 강의를 통해 시간관리의 달인이 되려는 학생시간에게는 한 가

	<p>지 생각의 변화가 나타나게 될 것이다. 바로 ‘시간낭비’에 대한 생각의 변화이다.</p> <p>[시간 낭비에 대한 생각의 변화]</p> <p>첫째, 열심히 공부하기로 계획한 시간에 게으름을 피우면 그것은 당연히 ‘시간낭비’이다.</p> <p>둘째, 더 중요한 일에 시간을 사용할 수 있었는데, 덜 중요한 일에 시간을 사용했다면, 이 또한 나에게서는 ‘시간낭비’일 수 있다.</p> <p>셋째, 내가 계획하지 않은 일에 즉흥적으로 시간을 사용했다면, 이것도 시간낭비일 수 있다.</p> <p>너무 적극적이고 강도가 센 해석일 수도 있지만, 시간에 대한 관점을 바꾸는 처음 시도이기 때문에 약간 오버할 필요도 있다. 나의 시간도둑을 잡았으니, 이제는 나의 삶에 가장 소중한 우선순위를 찾아 여행을 떠나보자</p> <p>2. 시간분석</p> <p>1) 시간의 우선순위</p> <p>앞에서 살폈던 스티븐코비 박사의 강의영상에서는 한 가지 독특한 반전이 기다리고 있다. 작은 돌맹이들이 가득 채워진 수조에 큰 돌을 키워넣는 것은 불가능했다. 그런데 코비 박사는 한 가지 패러다임의 전환을 요청하였다. 즉 옆에 있는 다른 수조를 사용해서 창의적으로 해결해 보라는 것이다.</p> <p>그러자 미션을 수행하던 여성은 잠시 고민하더니, 빈 수조에 먼저 큰 돌을 넣는다. ‘가족’이라는 단어가 적힌 큰 돌을 넣고, ‘건강’이라고 적힌 그 다음 큰 돌도 넣는다. 크기가 큰 순서대로 차곡차곡 수조를 채웠다. 그랬더니, 큰 돌만으로도 이미 수조가 꽉 찼다. 얼핏 보면 두 개의 큰 수조가 양쪽 모두 꽉 찼다. 한 쪽에는 큰 돌로 가득 찼고, 다른 한 쪽에는 작은 돌맹이로 가득 채워져 있다. 그냥 보기에는 두 개를 합칠 수 없을 것처럼 보인다. 이 책을 읽는 사람의 머릿속에도 비슷한 그림이 떠오를 것이다. 여성은 작은 알갱이가 들어 있는 수조를 들어서 큰 돌로 채워진 수조에 그 가루를 붓기 시작했다.</p> <p>그런데 놀랍게도 작은 알갱이들이 큰 돌맹이 사이의 빈틈들로 알아서 채워지기 시작하였다. 수조를 모두 비웠고, 큰 돌맹이 사이에 작은 알갱이들이 다 채워지고도 수조는 넘치지 않았다. 완벽하게 합쳐졌다.</p> <p>[네이버에서 ‘스티븐코비’로 검색어를 입력하고, ‘동영상’ 루트를 열면 볼 수 있다]</p>
--	---



전혀 다른 패러다임을 사용하여, 다른 수조에 큰 돌을 먼저 넣는다.



큰 돌부터 하나씩 공간을 채우고, 그 틈새에 작은 돌을 채운다.



결국 큰 돌과 작은 돌을 빠짐없이 수조 안에 모두 채웠다.

이 실험은 우리에게 매우 중요한 메시지를 전달하고 있다. 앞에서 했던 실험과 연관 지어서 생각해 보자. 큰 돌들은 우리 삶의 중요한 가치와 관련된 항목들이다. 어떤 것이 있을까. 가족, 건강, 봉사, 책임, 위임, 종교, 계획, 준비 등이다. 한편, 먼저 수조 안에 채워져 있던 작은 알갱이들은 우리의 삶을 이미 가득 채우고 있는 바쁜 삶의 일정들이다. 긴급한 약속, 전화, TV, 인터넷, 문자, 트위터, 메신저, 쇼핑, 모임....또 무엇이 있을까. 자신의 머릿속에 자신의 삶을 빈틈없이 채우고 있는 것들을 떠올려보자. 아마 이 글을 읽는 학생들의 머릿속에는 더 많은 것들이 떠오를 것이다. 학교, 학원, 과외, 과제, 인터넷강의, 특강, 보충수업 등의 공부영역들로 스쳐 지나갈 것이다.

잊지 말아야 할 것은, 패러다임을 바꾸지 않는 한, 우리의 삶에 긴급하고 바쁜 것들이 가득 차 있다면 중요하고 소중한 것들이 비집고 들어가기 어렵다는 것이다. 위의 실험에서처럼 말이다. 패러다임을 바꾸면 가능하다, 그 패러다임의 변화를 한 마디로 표현하면, 간단하다. “소중한 것을 먼저 하라”이다.

[돌맹이 채우기 실험의 메시지]

1. 우리의 삶 속 시간을 인식하지 않는다면, 자연스럽게 긴급하고 바쁜 삶으로 가득찬다.
2. 바쁜 일정으로 채워진 삶에, 뒤늦게 소중한 삶들을 채워 넣으려고 하여도 쉽지 않다.
3. 삶 속 시간을 채우는 패러다임을 통째로 바꾸면 충분히 다른 삶을 살 수 있다.
4. 긴급한 일정이 차기 이전에, 처음부터 주도적으로 소중한 일정들을 계획하고 채운다.
5. 소중한 일정으로 계획을 수립한 이후에, 긴급하고 사소한 일정들을 조정한다.
6. 소중한 것을 먼저 하고도, 긴급한 일정들을 놓치지 않고 갈 수 있음을 믿는다.
7. 이러한 패러다임이 반복되면, 선순환을 일으켜 점점 더 능숙하게 시간을 관리한다.

매력적이지 않은가. 소중한 것을 먼저 하고도 전혀 손해 보지 않는다. 소중한 것을 먼저 하고도 시간이 부족하지 않는다. 또한 소중한 것을 먼저 하고도 급한 일정들도 버리지 않고 잘 소화한다. 이러한 삶이 반복되면, 그 때부터 삶에 열매가 나타난다.

2) 시간관리 매트릭스

(1) 매트릭스 영역 구분

이제 본격적으로 우선순위 시간관리의 방법에 들어가 보자. 시간관리 매트릭스는 2가지 기준에 따라 4가지 영역으로 구분되어 있다. 첫 번째 기준은 ‘얼마나 중요한가’이다. 두 번째 기준은 ‘얼마나 긴급한가’이다. 이 두 기준에 의하여 자신의 일상의 목록을 구분해 보는 것이다.

1 미루는 사람 중요○ / 긴급○ *시험이 내일이다 *친구가 다쳤다 *지각이다 *오늘까지 내야 할 과제들 미루다가 일이 닥쳐야만 행동하는 사람, 쫓기는 상황에서 일을 하는 사람, 벼락치기 도사, 하지만 성격은 그럭저럭, 더 이상의 발전 없음 스트레스와 짜증, 피로와 탈진, 중간점도의 성격	2 우선순위를 정해 일하는 사람 중요○ / 긴급× *계획 *독서 *가족 함께 *휴식 *목표설정 *예습 복습 *휴식 *운동 *인간관계 해야 할 일이 무엇인지 알고 순서를 정해서 소중한 일은 먼저하고 사소한 일은 나중에 하는 사람, 과제를 미리 할 능력을 최대한 발휘, 발생충부의 스트레스 상황 피할 수 있음, 운동과 재충전 시간 확보, 소중한 사람들을 다른 사람보다 먼저 생각 거절할 수 있는 용기 있음 삶에 대한 통제력, 균형, 높은 성과 및 성격관리
3 무조건 '그래'라고 하는 사람 중요× / 긴급○ *다른 사람의 사소한 문제 *중요하지 않은 전화 *쓸 데 없는 참견 *친구의 알력 다른 사람의 요구를 다 들어주는 사람, 결국 자신을 포함해서 아무에게도 즐거움을 주지 못함 남들만 즐겁게 하는 사람, 자제력 상실, 남들 뒤처다꺼리만 하게 됨	4 게으른 사람 중요× / 긴급× *지나친 TV시청 *끝없는 전화 *밤새 컴퓨터 게임 *길거리徘徊 *시간낭비 휴식과 게으름이 구분되지 않음, 몸은 편하지만 생활과 내면은 절저히 무너짐 책임감 없음, 죄의식, 자폭

(2) 매트릭스 들여다 보기

1블록의 일이 많은 사람의 별명은 ‘일을 미루는 사람’이다. 왜냐하면 대부분의 일들은 처음에는 2블록에 위치하게 되지만 그것을 뒤로 미루다가 1블록으로 옮겨지게 되는 경우가 많기 때문이다. 그러나 이 부분의 일들을 해결하는 것을 통해 성취감과 에너지를 얻기도 한다. 이러한 일들은 어느 정도 어쩔 수 없이 꼭 으로 발생하고 동시에 어쩔 수 없이 꼭 해야 하는 일들이기 때문에 우리는 이 영역을 ‘필수의 영역’이라고 부르기도 한다.

2블록의 일이 많은 사람의 별명은 ‘순서를 정해서 사는 사람’이다. 2블록의 일들은 긴급하지는 않지만 중요한 일들로, 장기적으로 우리의 삶에 영향을 주는 일들이다. 또한 우리가 중요하게 생각하는 목표들에 진정으로 도달하게 해주는 활동들이 많다. 우리 삶의 질과 관련되면서 동시에 우리의 리더십을 요청하는 영역이라는 의미에서 ‘리더십과 질의 영역’이라고 부른다.

3블록의 일이 많은 사람의 별명은 ‘무조건 그래!라고 하는 사람’이다. 3블록에서 많은 시간을 보내게 되면 처리한 일은 많은 것 같지만 실제나의 삶에서 중요한 일들, 장기적으로 바람직한 결과를 낳는 일들을 자꾸 미루게 되어 결과적으로 스트레스를 많이 받는 삶을 살게 된다. 즉, 3블록의 일들은 단지 긴급할 뿐인데 끊임없이 우리에게 중요한 일이라고 착각을 일으키게 한다. 중요하지도 않으면서 먼저 일을 해결하도록 유혹하는 ‘속임수의 영역’으로 불린다.

4블록의 일이 많은 사람의 별명은 ‘게으른 사람’이다. 4블록의 일들은 긴급하지도 중요하지도 않은 일들로서 전형적인 시간낭비, 현실도피적 활동들이 대부분이다. 따라서 4블록은 ‘낭비의 영역’으로 부른다.

(3) 어느 블록에서 살 것인가

누구나 제1블록, 즉 중요하고 급한 일을 1순위로 두게 마련이다. 그럴 수밖에 없다. 하지만 인생의 승자와 패자는 그 다음 순위를 어디에 두느냐에 달려 있다. 대부분의 사람들은 2순위에 3블록을 두고 있는데, 결과적으로는 2순위로 2블록을 두는 사람이 시간을 다르서 결국 꿈을 성취한다. ‘급한 것은 아니지만 중요한 일을 먼저 하는 사람’이 ‘급하지만 중요하지 않은 일을 먼저 하는 사람’보다 인생의 가치와 행복에 더 가까이 근접해 있다는 것이다.

물론 무엇이 급하고 무엇이 중요한가 하는 내용적 우선순위를 결정하는 것이 중요하다. 즉 자신이 가치 있게 여기는 것들과 역할 및 목표 기준에 따라 결정되는 것이다. 따라서 사람마다의 우선순위 역시 다를 수 있다. 그러나 내용적 우선순위 결정에 정답이 없다 할지라도 시간관리 매트릭스에서는 2블록에 있는 내용을 3블록에 있는 것들보다 시간적으로 먼저 해야 한다는 것은 일류 보편의 정답이다.

앞으로 계획을 세울 때는 단순히 해야 할 일을 나열시키는 일정 목록식 계획[TO DO LIST]이 아니라 반드시 시간 관리 매트릭스를 활용해 시간별 우선순위를 정하는 계획을 세워야 한다. 이러한 원칙을 지켜 우선순위 시간 관리에 임하는 것이 시간관리 기술에 있어서 무엇보다도 중요하다.

3) 우선순위 영역 특성

(1) 영역별 특징

이제 우선순위 영역의 세부적인 특징과 결과 그리고 대안에 대해서 살펴보자.

구분	긴급함	긴급하지 않음
중요함	A영역	B영역
중요하지 않음	C영역	D영역

구분	주요특징	나타나는 결과	주요대안
A영역	급하고 중요한 사람들로서 즉각적 처리가 요구되며 결과도 중대하나 이러한 사람들은 흔히 ‘위기’, 혹은 ‘문제’라고 불리어지는 활	스트레스 증가 피로감 누적(신체적 정신적) 위기관리 문제 스승에만 매달림	중요한 일에 급하지 않도록 사전 조치 C영역의 일인지 생각 : 즉 급하고 중요하다고 생각하는 일이 혹시 급하긴 하지만 중요하지

			동들이다.		않은 일 일 수 있다.
	B영역	중요하지만 급하지 않은 사항들로서 장기적인 계획과 지속적인 노력이 필요하다. 급하지 않기 때문에 이 일의 중요성을 간과하기 쉬우며 이러한 일이 미루어질 때 나중에는 ‘위기’ 혹은 ‘문제’ 활동으로 변한다.	스트레스 감소 비전, 멀리 내다봄 장기적, 지속적 활동능력 증가 극소수의 위기 여유롭고 균형 있는 삶 유지		이러한 활동의 중요성을 절감 중장기 계획 수립과 실행 긴급하지만 중요하지 않은 일을 적게 함
	C영역	긴급하지만 중요하지 않은 사항들로서 즉각적인 활동을 요구하지만 결과로 중요성은 크지 않다. 대부분 바쁘게 움직이지만 결과가 많지 않다.	스트레스 증가 단기성과 우수 닥친 일에 급급 목표와 계획에 차질 바쁘지만 결심		중요도 평가 : 지금 하고 있는 일이 나에게 얼마나 중요한지를 생각한다. 일의 위임 : 다른 사람이 해도 될 일이면 그 사람에게 맡김 일의 거절 : 다른 사람의 부탁이 나의 계획에 차질을 주는 것이면 거절한다.
	D영역	중요하지도 급하지 않은 사항들로서 즉각적인 행동이 요구되지도 않으며 결과가 중요성을 지니지도 않는다.	목적 없는 삶 계획 없는 삶 의미 없이 시간을 보냄 무책임감 나태함		삶의 목표를 생각해 본다. 나에게 중요한 길이 무엇인지 생각해 본다. 중장기 계획을 세워본다. 단기목표를 세워보고 실천해 본다.
	<p>(2) 우선순위 연습</p> <p>다음 글을 읽고 우선순위를 정해 보자.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>어느 한가로운 농촌 마을에 저녁이 되어 집집마다 굴뚝에는 저녁 짓는 연기가 솔솔 올라오고 있습니다. 나그네는 가까운 어느 집에 들러 길을 물을 생각으로 집주인 아주머니를 찾아보니, 마침 그 아주머니가 아무 일도 하지 않고 서 있는지라 반가운 마음에 이야기를 걸었습니다. 그러나 놀랍게도 그 아주머니는 아주 화가 난 음성으로 말하였습니다.</p> <p>“이봐요, 나그네 양반, 지금 나도 정신이 없어요. 밤이 되어 캄캄해지고, 밥은 타고, 국은 끓어 넘치고, 안방의 아기는 젖 달라 울고, 외양간에 송아지는 배고파 울고, 길손은 길을 묻고, 화장실에는 가야하겠고, 마당에 고추를 넣어놓았는데 비는 오려 하고, 머리는 간지럽고, 신반은 벗겨지려 하니 도대체 나는 무엇부터 해야 합니까?”</p> </div>				

위에 나열된 일들을 아래의 표에 나름의 우선순위를 부여해서 적어보자.

구분	긴급함 A영역	긴급하지 않음 B영역
중요함		
중요하지 않음	C영역	D영역

이제 자신의 삶 속에 우선 순위를 적어 보자.

구분	긴급함 A영역	긴급하지 않음 B영역
중요함		
중요하지 않음	C영역	D영역

3. 시간유형

1) 시간관리 실천태도검사

시간의 인식 강의에서 한번 다뤘던 검사유형이지만 이번에는 약간 다른 측면에서 활용해 보자.

번호	시간 관리 실천 태도	예	아니오
1	가능하면 일찍 등교하려고 한다.		
2	시간 약속을 철저히 지키려고 노력한다.		
3	시간이 남을 때를 대비하여 2-3가지의 일을 준비한다.		
4	쓸데없다고 생각되는 요구는 쉽게 거절 할 수 있다		
5	일을 할 때 스스로 마감시간을 정하는 편이다		
6	나의 일과 관련된 다른 사람의 시간표에도 항상 관심을 두고 있다		
7	놀다가 일어나야 되겠다고 마음먹으면 잘 일어나는 편이다		
8	공부(일)를 할 때 필요한 학용품이나 물품을 잘 준비하여 활용한다.		
9	자투리 시간을 잘 활용하려고 노력한다.		
10	하루나 일주일의 시간계획표를 짜서 실천한다.		

모든 문항에서 ‘예’라고 응답한 것에 1점을 주고 1점 받은 문항의 개수가 본인의 점수이다. 이 척도는 일상생활에서 시간관리 행동을 어느 정도 보이고 있는지를 측정한 것이다.

3점 이하 : 매우 낮음, 4-7점 : 보통임 8점 이상 : 매우 높음

2) 시간관리 중요성인식도 검사

번호	시간 관리 중요성 인식도	예	아니오
1	1년 후, 5년 후의 내 모습을 쉽게 상상할 수 있다		
2	중요한 일에는 꾸준히 시간을 들여야 성취한다.		
3	시간은 사용하는 사람에 따라 그 가치가 다르다		
4	생활전반에 대한 계획은 세워야한다		
5	우선순위를 따라서 일하는 것이 항상 가능하다		
6	시간은 언제나 사용할 수 있다		
7	어제의 1시간과 오늘의 1시간은 같은 개념이다		
8	시간을 너무 철저히 관리하면 인간성이 메마르다고 생각한다.		
9	시간의 중요성에 대한 사람들의 생각은 거의 비슷하다		
10	내가 하는 일은 중요성에 따라 우선순위를 매기기가 어렵다.		

1번부터 5번 문항까지 ‘예’라고 응답한 것에 1점을 주고 6번부터 ‘아니오’라고 응답한 것에 1점을 준다. 1점을 받은 문항의 개수가 본인의 점수이다.

3점 이후 : 매우 낮음 4-7점 : 보통임 8점 이상 : 매우 높은

3) 나의 시간관리 유형에 색칠하기

이제 앞에서 다뤘던 우선순위, 시간관리실천태도, 시간관리 중요성인식도 등의 결과를 바탕으로 칸을 채워보자.

매우 높음	B				A	
	4					
	6					
매우 낮음	D				C	
		4	6	8		
		매우 낮음		시간 관리 실천태도	매우 높음	

자신의 시간관리 유형에 대한 각각의 특징은 다음과 같다.

		<p>▶ 창조형(A)</p> <p>이 영역에 속하는 사람들은 시간 관리의 중요성에 대한 인식이 높고 시간 관리에 필요한 원리들을 몸소 실천하는 사람들로서 시간을 잘 관리 할 뿐만 아니라 창조하여 사용하는 사람들이다.</p> <p>▶ 연기형(B)</p> <p>이들은 시간 관리의 중요성은 인식하지만 실천이 부족한 사람들이다. 마음만 먹고 몸이 따르지 않는 사람들로서 머릿속으로 생각하는 것들을 구체적인 행동으로 실천하려는 노력이 필요하다.</p> <p>▶ 분주형(C)</p> <p>이 영역에 속하는 사람들은 시간 관리의 중요성에 대한 인식은 높지 않지만 알게 모르게 시간 관리 행동을 실천하려고 노력하는 사람들이다. 이들은 무언가 열심히 하려는 노력은 보이지만 효과적으로 일을 처리한다는 느낌은 적게 든다. 따라서 효과적인 시간 관리의 구체적인 기술들이 필요하다.</p> <p>▶ 소비형(D)</p> <p>이들은 시간 관리의 중요성에 대한 인식과 실천하려는 행동 모두가 낮은 사람들이다. 자신의 시간 뿐 아니라 다른 사람의 시간 까지 파괴하는 사람들로서 시간을 무의미하게 보낸다.</p>
--	--	---

심화학습	단계	회기	프로그램명	활동주제	프로그램 절차와 주요 내용	시간
	각성	1	나와 시간	시간 관리의 중요성 알기	① 시간 자원의 특징 알기 ② 나와 시간관리의 관계 알기 ③ 시간관리의 뜻과 중요성 알기 ④ 나의 하루 생활시간 기록하기	40
		2	내 시간 들여다보기	나의 시간 관리 반성	① 내 생활시간의 소비형태와 특징 알기 ② 하루 시간 점검표 작성하기	40
	시간 유형	3	내 시간관리 유형은?	나의 시간관리 유형	① 4가지 시간관리유형 알기 ② 나의 시간관리 유형알기	40
	목표 세우기	4	내 인생은 나의 것	미래의 꿈	① 장래 희망에 대해 생각해 보기 ② 미래의 나를 위한 좌우명 정하기 ③ 직업에 따라 목표 정하기	40
	순위 정하기	5~6	어느 것을 먼저 할까?	우선순위 방법 익히기	① 일의 중요도와 긴급도에 따른 우선순위 알아보기 ② 시간관리 매트릭스 알아보기 ③ 나의 생활시간 사용에서 우선순위 정하기	80
	시간 계획 세우기	7	일주일 미리보기	주간 계획 세우기	① 나의 역할에 따른 다음 주 할 일들 찾아보기 ② 때가 정해진 일과 정해지지 않은 일로 구분하여 주간 계획에 배당하기	40
		8	내 하루는 24시간	하루 일정표 짜기	① 일상 일정표 짜는 방법 알기 ② 평상시 중점을 두고 일정표 짜는 방법 알기	40
		9	나의 버려지는 시간 찾기	나의 자투리 시간 활용하기	①우리 일상생활에서 자투리 시간 찾기 ② 나의 생활 자투리 시간 활용내용 알아보기 ③ 내 자투리시간 코디하기	40
		10	방학 때는 이렇게!	단기 방학 계획 세우기	① 방학 때 일정 짜는 법 알기 ② 방학 때 규칙적인 생활의 필요성 알기 ③ 방학 계획표 짜기	40
	점검	11	내가 짠 일정표 내 것 만들기	점점하기 실천하기	① 자기 전에 하루 일정표 보며 하루생활 평가하는 법과 내일 일정표 기록하는 법 익히기 ② 일주일의 계획을 세운 후 반성, 점검하기	40
	변경 활용	12	돌발상황에는 이렇게!	일정 조정하기	① 갑작스럽게 생긴 일정 조정하기 ② 미루어지는 일정 조정하는 방법 알기	40
	1.시간관리에 관한 수업 커리큘럼 모형					

		시간관리를 주제로 12회기의 수업모형을 구성하면 다음과 같다. 앞에서 다른 내용을 바탕으로 다양한 회기의 수업구성이 가능하다.
정리하기	내용정리	<p>1.시간관리의 방해요인에는 외적 요인과 내적 요인이 존재한다.</p> <p>2.시간의 우선순위는 일의 긴급도와 중요도에 따라서 4가지로 구분한다.</p> <p>3.시간의 우선순위를 찾은 뒤에는 소중한 일을 먼저 하게 되는데, 소중한 것을 먼저 하여도 시간이 부족하지 않으며 공부성과도 올라간다.</p> <p>4.긴급하지 않지만 중요한 일에는 계획, 성찰, 예복습, 휴식, 관계, 건강 등이 있다.</p>
	문제풀이	<p>1.다음은 큰 돌과 작은 모래를 사용한 우선순위 수조 채우기 실험의 메시지를 나열한 것이다. 내용이 적절하지 않은 것은?</p> <p>①우리의 삶 속 시간을 인식하지 않는다면, 자연스럽게 긴급하고 바쁜 삶으로 가득찬다.</p> <p>②바쁜 일정으로 채워진 삶에, 뒤늦게 소중한 삶들을 채워 넣으려고 하여도 쉽지 않다.</p> <p>③소중한 일정으로 계획을 수립한 이후에, 긴급하고 사소한 일정들을 조정한다.</p> <p>④소중한 것을 먼저 하게 되면, 어쩔 수 없이 긴급한 일정들을 조금씩 누락될 수 있다. 이런 부분에 대해서는 미리 대안을 세워놓을 필요가 있다.</p> <p>정답 ④</p> <p>해설) 소중한 일을 먼저 하고도, 긴급한 일정들을 놓치지 않고 갈 수 있다. 실험에서 큰 돌을 먼저 채우면, 작은 알갱이들이 큰 돌 사이를 가득 채우게 되는 것처럼 삶의 우선순위가 정리되면, 시간 전체가 정리된다.</p> <p>2.다음은 시간관리 매트릭스 중에서 ‘중요하지 않고 긴급한 일’로 규정된 영역에 대한 설명이다. 내용이 적절하지 않은 것은?</p> <p>①이 영역의 별명은 ‘무조건 그래! 라고 하는 사람’이다.</p> <p>②이 영역의 사람은 다른 사람의 사소한 문제에 관여를 많이 한다.</p> <p>③중요하지 않은 전화와 문자가 유독 많다.</p> <p>④하지만 다른 사람의 요구 때문에 움직인다기 보다는 자신의 계획에 따라 다른 사람을 돕는다는 표현이 적절한 것이다.</p> <p>정답 ④</p> <p>해설) 시간 관리 매트릭스에서 이 영역이 가장 넓은 사람은 무조건 그래라고 말하는 사람이다. 이 블록에서 많은 시간을 보내게 되면 처리한 일은 많은 것 같지만 실제 나의 삶에서 중요한 일들, 장기적으로 바람직한 결과를 낳는 일들을 자꾸 미루게 되어 결과적으로 스트레스를 많이 받는 삶을 살게 된다. 즉, 일들은 단지 긴급할 뿐인데 끊임없이 우리에게 중요한 일이라고 착각을 일으키게 한다. 중요하지도 않으면서 먼저 일을 해결하도록 유혹하는 ‘속임수의 영역’으로 불린다. 특히 다른 사람들의 요구에 민감하기 때문에 자신의 계획에 따라 움직인다고 보기는</p>

		<p>어렵다.</p> <p>3.다음은 시간관리의 4가지 유형에 대한 설명이다. 연결이 바르지 않은 것은?</p> <p>①창조형: 시간관리의 중요성에 대한 인식이 높고, 시간관리의 중요한 원리를 실천하고 있다.</p> <p>②연기형: 시간관리의 인식은 있지만 실천이 부족한 유형이다.</p> <p>③분주형: 시간관리의 인식이 매우 높지만, 어쩔 수 없이 분주하게 사는 사람 유형이다.</p> <p>④소비형: 시간관리의 인식과 실천력이 모두 낮은 사람이다.</p> <p>정답 ③</p> <p>해설) 분주형에 속하는 사람들은 시간관리의 중요성에 대한 인식은 높지 않다 하지만 나름대로 시간 관리 행동을 실천하려고 노력하는 사람들이다. 이들은 무언가 열심히 하려는 노력은 보이지만 효과적으로 일을 처리한다는 느낌은 적게 든다. 따라서 효과적인 시간관리의 구체적인 기술들이 필요하다.</p>
	다음시간에는	