

# 11차시 : 시간관리 척도검사 활용 지도법

집필자 : 소 재 구

FLOW	세부 FLOW	내 용
준비하기	오늘의 주제	<p>“시간은 금이다.” 라는 격언을 인용하는 사람은 많이 있습니다. 그러나 시간을 보석 다루듯이 하루 24시간 치밀한 계획을 세워 놓고 소중하게 아껴쓰는 사람은 많지 않습니다. 다소 지적 능력이 모자라는 학생들도 공부 시간을 늘려 많이 공부하면 좋은 성적을 받을 수 있다는 것은 말할 필요조차 없습니다. 그리고 주어진 일정한 시간도 그것을 어떻게 쓰느냐에 따라 공부 또는 일의 성과가 판이하게 다르게 나타납게 됩니다.</p> <p>시간관리전략이란 일상생활을 보다 합리적으로 그리고 효율적으로 운영할 수 있도록 주어진 시간을 치밀하게 계획하는 것을 말합니다. 또한 계획대로 철저하게 실천하되 불가피한 경우에는 계획을 신속하고 적절하게 변경시키지만 전체 계획에 차질이 일어나지 않도록 하면서 처음의 목표를 달성할 수 있도록 시간계획을 보완하고 실천하는 자기통제적인 기술을 내포하고 있습니다.</p> <p>이번 차시에서 다룰 시간관리 척도검사는 주로 학습과 관련시켜 학생들이 하루, 일주, 주말 또는 한 학기, 한 학년 동안의 학습계획을 세우고 그 계획을 실천함에 있어, 주어진 공부시간과 휴식시간을 어떻게 학습활동에 생산적으로 활용하고 있는가를 측정, 진단하여 촉진적인 지도나 교정을 함으로서 보다 효과적인 시간관리로 학습성과를 극대화함에 그 목적이 있습니다.</p>
	오늘의 목표	<p>1.시간사용를 분석하고 시간관리 유형을 설명할 수 있다.</p> <p>2.시간관리 척도검사를 이해하고 활용할 수 있다.</p> <p>3.시간관리 척도검사의 각 영역별 향상 전략을 설명할 수 있다.</p>
	사전체크	<p>1.시간관리 훈련은 단순히 시간을 관리하는 프로그램이다.</p> <p><b>정답(X)</b></p> <p>시간관리 훈련은 단순히 시간을 관리하는 프로그램이 아니라, 목표를 정하고 이를 달성하기 위한 활동을 적절하게 수행하는 것이다. 넓게 보면 활동관리, 생활관리를 통하여 자신의 삶을 적극적으로 통제하려는 자원관리전략에 해당된다. 시간 에너지 프로그램을 잘 수행하기 위해서는 인지전략이 활용되기도 하고, 효과적인 활동수행을 위해 초 인지전략이 활용되기도 하나, 자신의 환경을 재정비하고, 의미 있는 중요한 정보를 제공받는 정보원, 주어진 물리적 시간, 적절한 도움을 받을 수 있는 기관들을 잘 인식하고 관리하여 일을 추진하는 것이 더 실질적인 목표이므로 자원관리전략에 속한다고 할 수 있다.</p>

		<p>2. 생활습관이나 학업에 대한 스트레스는 학습 시간관리의 외적인 제약 요소이다.</p> <p><b>정답(X)</b></p> <p>학습 시간관리에 제약이 되는 요소는 크게 외적인 요소와 내적인 요소로 구분할 수 있으며, 외적인 제약요소로는 요구의 증가, 제한된 학습시간, 많은 학습량, 일상생활에서의 변수, 무질서한 주변환경을 들 수 있으며, 내적인 제약요소로는 생활습관, 지연행동, 감정 및 성격문제, 학업에 대한 스트레스를 들 수 있다. 학습 시간관리에 문제가 있을 경우에 주로 어떤 요인에 의한 것인지를 확인하고 개선하여야 한다.</p>																		
학습하기		<p><b>[학습동기 유발 - 시간관리 프로그램의 필요성]</b></p> <p>청소년기의 두드러진 발달과업 중 하나는 자신의 능력과 특성을 발견하고 이를 토대로 하여 어떤 일을 하면서 일생을 보낼 것인가에 대한 결정을 구체적으로 하는 것입니다.</p> <p>이러한 문제의식은 청소년들의 인생목표 달성과 삶의 질을 고도화하기 위해 자신의 내적 특성과 주어진 자원으로 시간에 대한 진지한 성찰과 관리가 필요하다는 인식으로 자연스럽게 이어지게 됩니다.</p> <p><b>1) 시간사용 분석하기</b></p> <p>(1) 활동순서</p> <p>① 시간의 가치를 생각 해 본다.</p> <p>② 하루 생활 일정표 작성.</p> <p>(2) 활동 1-1</p> <p>-1초의 가치</p> <p>☆ 시간은 모든 사람에게 똑같이 주어지지만 시간의 가치는 다르다</p> <p>활동1-2 하루 일정표 - 교수학습활동</p> <p><b>[자료#1]</b></p> <p>나의 하루 일과를 분석하기 위해서 다음의 양식에 따라서 시간을 세분화 합니다. 아래 참고사항을 위주로 정리하도록 합니다</p> <p>어제 하루 활동을 생각해 보고 다음의 양식에 따라 기록해 주세요.</p> <table><tr><td>오전</td><td>세부활동</td><td>사용시간</td><td>오전</td><td>세부활동</td><td>사용시간</td></tr><tr><td>1:00</td><td></td><td></td><td>7:00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>:15</td><td></td><td></td><td>:15</td><td></td><td></td></tr></table>	오전	세부활동	사용시간	오전	세부활동	사용시간	1:00			7:00			:15			:15		
오전	세부활동	사용시간	오전	세부활동	사용시간															
1:00			7:00																	
:15			:15																	

		:30			:30		
		:45			:45		
		2:00			8:00		
		:15			:15		
		:30			:30		
		:45			:45		
		3:00			9:00		
		:15			:15		
		:30			:30		
		:45			:45		
		4:00			10:00		
		:15			:15		
		:30			:30		
		:45			:45		
		5:00			11:00		
		:15			:15		
		:30			:30		
		:45			:45		
		6:00			12:00		
		:15			:15		
		:30			:30		
		:45			:45		

오후	세부활동	사용시간	오후	세부활동	사용시간
1:00			7:00		
:15			:15		
:30			:30		
:45			:45		
2:00			8:00		
:15			:15		
:30			:30		
:45			:45		
3:00			9:00		
:15			:15		
:30			:30		
:45			:45		
4:00			10:00		
:15			:15		
:30			:30		
:45			:45		
5:00			11:00		



- ③ 나의 시간관리 유형을 구분해 본다.
- ④ 나의 느낌, 결심, 각오, 다짐을 한다.

(2) 활동 2-1 시간관리 실천척도검사 - 교수학습활동

번호	문 항	예	아니오
1	가능하면 일찍 등교하려고 한다.		
2	시간약속을 철저히 지키려고 노력한다.		
3	시간이 남을 때를 대비하여 두 세가지 일을 준비한다.		
4	쓸데없다고 생각되는 요구는 쉽게 거절할 수 있다.		
5	일을 할 때 스스로 마감시간을 정하는 편이다.		
6	나의 일과 관련된 다른 사람들의 시간표에도 항상 관심을 두고 있다.		
7	놀다가 일어나야 되겠다고 마음을 먹으면 잘 일어나는 편이다.		
8	공부할 때 필요한 학용품을 잘 준비하여 활용한다.		
9	자투리시간을 잘 활용하려고 노력 한다.		
10	하루나 일주일의 시간 계획표를 짜서 실천한다.		

- 채점방법: 모든 문항에 “예”라고 응답한 것에 1점을 주고, 1점을 받은 문항의 개수가 본인의 점수
- 해석 : 이 척도는 일상생활에서 시간관리 행동을 어느정도 보이고 있는지를 측정한다  
 -3점 이하 - 매우 낮음,  
 -4~7점 - 보통임  
 -8점 이상 - 매우 높음

(2) 활동 2-2 시간관리 중요성 인식 척도 검사 - 교수학습활동

번호	문 항	예	아니오
1	1년 후,5년 후의 내 모습을 쉽게 상상할 수 있다		
2	중요한 일에는 꾸준히 시간을 들여야 성취된다		
3	시간을 사용하는 사람에 따라 그 가치가 다르다		
4	생활전반에 대한 계획은 세워야 한다		
5	우선순위를 따라서 일하는 것이 항상 가능하다		
6	시간은 언제나 사용 할 수있다		
7	어제의 1시간과 오늘의 1시간은 같은 개념이다		
8	시간을 너무 철저히 관리하면 인간성이 매마른다		
9	시간의 중요성에 대한 사람들의 생각은 거의 비슷하다		
10	내가 하는 일은 중요성에 따라 우선순위를 매기기가 어렵다		

- 채점방법: 모든 문항에 “예”라고 응답한 것에 1점을 주고, 1점을 받은 문항의 개수가 본인의 점수
- 해석 : 이 척도는 시간관리의 중요성에 대한 인식을 측정한다
  - 3점 이하 - 매우 낮음,
  - 4~7점 - 보통임
  - 8점 이상 - 매우 높음

(3) 활동 2-3 시간관리 유형 구분 - 교수학습활동

시간관리 중요성

매우 높음	연기형				창조형	
매우 낮음	소비형				분주형	

시간관리 실천

- ① 창조형 : 이 영역에 속하는 사람들은 시간관리의 중요성에 대한 인식이 높고 시간관리에 필요한 원리들을 몸소 실천하는 사람들로서 시간을 잘 관리 할 뿐만 아니라 시간을 창조해서 사용하는 사람들입니다.
- ② 연기형 : 이들은 시간관리의 중요성은 인식하지만 실천이 부족한 사람들입니다. 마음만 먹고 몸이 따르지 않는 사람들로서, 머릿속으로 생각하는 것들을 구체적인 행동으로 실천하려는 노력이 필요합니다.
- ③ 분주형 : 이 영역에 속하는 사람들은 시간관리의 중요성은 높지 않지만, 알게, 모르게 시간관리 실천을 실행하려고 노력 하는 사람들입니다.
- ④ 소비형 : 이들은 시간관리의 중요성에 대한 인식과, 실천하려는 행동 모두가 낮은 사람입니다. 이들은 자신의 시간뿐만 아니라 다른 사람의 시간까지 파괴하며 시간을 무의미하게 보내는 그런 유형 입니다

(4) 활동 2-3 나의 시간관리 유형을 보고 느낌, 결심, 각오, 다짐 하기

나의 시간관리 유형은 ?

나의 느낌,결심,각오,다짐!

3) 시간관리 척도 검사

나의 시간관리 척도검사를 통하여 활동순서의 각 영역별 나의 약점을 파악하여 강화시키는 전략을 시행합니다

(1) 활동순서

① 검사를 실시한다.

② 목표세우기

③ 우선순위 정하기

④ 계획하기

⑤ 다지기 (실행하기, 평가하기, 정보이용하기)

(2) 시간관리 척도 검사 - 교수학습활동

구분	영역	나는 무슨 일을 할 때	전혀 아니다	약간 아니다	보통 아니다	약간 그렇다	매우 그렇다
			1	2	3	4	5
1	목표 세우기	분명한 목적을 가지고 한다					
2		목표 ( 장기 , 중 기 , 단 기 ) 를 세운다					
3		행동에 옮길 수 있는 구체적인 목표를 세운다					
4		목표 달성 예정일을 세운다					
5	우선 순위 정하기	해야할 일의 우선순위를 정하고 한다					
6		일의 중요도(중요한일과 덜 중요한일)에 따라 순서를 정한다					
7		일의 긴급도(급히 처리해야 할 일과 급하지 않은 일)에 따라 순서를 정한다					
8		일의 중요도와 긴급도 모두를 고려하여 순서를 정한다					
9	계획	계획하는 시간을 따로 마련					



			한다					
10	하기		계획(장기, 중기, 단기)을 세운다					
11			계획을 세우고 계획한 일 옆에 소요시간을 써 둔다					
12			빡빡한 계획 보다는 여유 있는 계획을 세운다					
13	실행하기		계획표에 따라 생활 하는 편이다					
14			내가 정한 목표에 가까이 가기 위해 오늘 하루를 어떻게 보내면 좋을까 생각 한다					
15			가장 중요한 일부터 시작한다					
16			적당한 휴식을 취하면서 한다					
17	평가하기		일의 진행 과정과 일의 성과에 대해 평가 해 본다					
18			이 일이 나에게 필요하고 가치 있는 일인지 평가 해 본다					
19			내가 끝내지 못한 일은 무엇이고 그 원인이 무엇인지를 생각해 본다					
20			다음의 계획(1일, 1주, 1개월 등)에 반영시킬 것이 무엇인지를 생각해 본다					
21	정보이용하기		목적에 따라 정보(TV, 신문, 잡지등)를 구분하여 이용한다					
22			정보를 이용하기 전에 가치가 있는지의 여부를 살펴본다					
23			정보를 이용할 때 세세한 정보에 얽매이지 않고 주요 핵심 정보가 무엇 인지를 이해 한다					
24			정보를 이용하고 난 후 그 내용을 잘 이해하기 위해 표시를 하거나 간단한 요약과 같은 뒷 마무리를 한다					
<p>① 채점방법</p> <p>각 영역별로 해당 문항들의 점수(1~5점)를 더해서 그 총점을 아래 표에 적는다</p> <p>② 해석</p> <p>각 영역별로 자신의 시간관리 능력이 어느 정도 되는지 알아본다.</p>								
		영역	해당 문항	점수의 범위	본인의 점수			

	<table><tr><td>목표 세우기</td><td>1 ~ 4</td><td>4 ~ 20</td><td></td></tr><tr><td>우선순위 정하기</td><td>5 ~ 8</td><td>4 ~ 20</td><td></td></tr><tr><td>계획하기</td><td>9 ~ 12</td><td>4 ~ 20</td><td></td></tr><tr><td>실행하기</td><td>13 ~ 16</td><td>4 ~ 20</td><td></td></tr><tr><td>평가하기</td><td>17 ~ 20</td><td>4 ~ 20</td><td></td></tr><tr><td>정보 이용하기</td><td>21 ~ 24</td><td>4 ~ 20</td><td></td></tr></table> <p><b>4) 시간관리 척도검사 영역별 향상 전략 - 교수학습활동</b></p> <p>(1) 목표세우기</p> <p>① 자신의 목표</p> <p>아래의 시기 동안에 여러분이 달성하고 싶은 것이 무엇인지를 생각해 보고 이루고자 하는 바를 기록 하세요</p> <table><tr><td>기간</td><td>존재여부</td><td>달성하고 싶은 것</td></tr><tr><td>장기 (10~20년 후)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>중기(3~5년)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>단기 (3개월~1년)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1개월</td><td></td><td></td></tr><tr><td>이번 주</td><td></td><td></td></tr><tr><td>오늘</td><td></td><td></td></tr></table> <p>② 목표세우기 단계</p> <p>*1단계 : 장기(10년~20년 이상), 중기(3~5년), 단기(3개월~1년) 목표를 생각해야 한다</p> <p>*2단계 : 구체적인 평가기준을 세워야 한다. 예) 매일 15분의 조깅을 한다. ( 0 ) 건강을 유지해야 한다 ( x )</p> <p>*3단계 : 마감 기간을 세워야 한다. 예) 늦어도 3년 안에 세계 일주를 한다 ( 0 ) 세계 일주를 한다 ( x )</p> <p>※ 명심할 점</p> <p>* 연관성이 있어야 한다.</p>	목표 세우기	1 ~ 4	4 ~ 20		우선순위 정하기	5 ~ 8	4 ~ 20		계획하기	9 ~ 12	4 ~ 20		실행하기	13 ~ 16	4 ~ 20		평가하기	17 ~ 20	4 ~ 20		정보 이용하기	21 ~ 24	4 ~ 20		기간	존재여부	달성하고 싶은 것	장기 (10~20년 후)			중기(3~5년)			단기 (3개월~1년)			1개월			이번 주			오늘		
목표 세우기	1 ~ 4	4 ~ 20																																												
우선순위 정하기	5 ~ 8	4 ~ 20																																												
계획하기	9 ~ 12	4 ~ 20																																												
실행하기	13 ~ 16	4 ~ 20																																												
평가하기	17 ~ 20	4 ~ 20																																												
정보 이용하기	21 ~ 24	4 ~ 20																																												
기간	존재여부	달성하고 싶은 것																																												
장기 (10~20년 후)																																														
중기(3~5년)																																														
단기 (3개월~1년)																																														
1개월																																														
이번 주																																														
오늘																																														

		<p>바른 예) 나는 10년 후에 유명한 자동차 디자이너가 된다. 나는 3~5년 후에 자동차 회사에 들어간다. 나는 1~3년 동안 산업디자인 과목 공부를 열심히 한다</p> <p>틀린 예) 나는 10년 후에 유명한 자동차 디자이너가 된다 나는 3~5년 후에 증권회사에 들어간다 나는 1~3년 동안 신문방송학 공부를 열심히 한다</p> <p>* 현실성이 있어야 한다 바른 예) 나는(중학생) 1학기 영어성적 88점을 2학기에는 90점으로 올리겠다 틀린 예) 나는(현재40세) 1년 안에 100m 단거리 선수가 되겠다.</p> <p>* 융통성이 있어야 한다.</p> <p>③ 목표세우기 연습</p> <p>* 장기목표 (10년 ~ 20년) 예)10년 후에 영어 동시 통역사가 되겠다.</p> <p>* 중기목표(3~5년) 예)5년 후에 외국어 대학 영어과에 진학</p> <p>* 단기목표 예)3개월 동안 영어 듣기 능력향상을 위해 *** 녹음테이프 교재를 끝낸다.</p> <p>* 주간, 일일 목표 예)매일 등,하교 시간에 총 20분 동안 하나의 영어녹음 테이프를 듣는다.</p> <p>여러분도 실제로 한번 해 보세요</p> <p>(2) 우선순위 정하기</p> <p>① 연습</p> <div> <p>어느 한가로운 농촌 마을에 저녁이 되면 집집마다 굴뚝에는 저녁 짓는 연기가 솔솔 올라오고 있습니다. 나그네는 가까운 어느 집에 들러 길을 물을 생각으로 집 주인 아주머니를 찾아보니, 마침 그 아주머니가 아무것도 하지 않고 서 있는지라 반가운 마음에 말을 걸었습니다. 그러나 놀랍게도 그 아주머니는 아주 화가 난 음성으로 말을 했습니다.</p> <p>“이봐요” 나그네양반, 지금 나도 정신이 없어요. 밤이 되어 깜깜해지고, 밥은 타고, 국은 끓어 넘치고, 안방의 아기는 젖 달라고 울고, 외양간의 송아지는 배고프다고 울고, 화장실에는 가야겠고, 마당에</p> </div>
--	--	---

	<div>고추는 넣어 놓았는데 비는 오려고 하고, 머리는 간지럽고, 신발은 벗겨 지려하니 도대체 난 무엇부터 해야 합니까?</div> <div>위의 상황에서 여러분은 어떤 활동을 우선적으로 하겠습니까? 그 활동을 순서대로 왼쪽 칸에 적어보고 이유를 오른쪽 칸에 생각나는 대로 써 보세요.</div> <table><thead><tr><th>활 동 순 서</th><th>그 이유</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>② 우선순위를 정하는 원리</div> <div>*1단계 : 일의 중요도를 고려한다.</div> <div>*2단계 : 일의 긴급도를 고려한다.</div> <div>*3단계 : 일의 긴급도와 중요도를 모두 고려한다.</div> <div>③ 우선순위 영역 및 나아갈 방향</div> <table><tr><td>상 ↑ ↑ ↑ ↑</td><td><b>중요하지만 긴급하지 않은 영역(B영역)</b></td><td><b>중요하고 긴급한 영역(A영역)</b></td></tr><tr><td>중  요</td><td>-예방활동(건강 등) ⇨ -인간관계 구축 ⇨ -중장기 목표 관련 ⇨</td><td>- 위기상황 - 기간이 정해진 일</td></tr><tr><td>도  ↓ ↓ ↓ ↓ 하</td><td>↓   ↓   ↓  <b>긴급하지도 않고 중요하지도 않은</b></td><td><b>긴급하지만 중요하지 않은 영역(D영역)</b>  - 눈앞의 급박한 일</td></tr></table>	활 동 순 서	그 이유			상 ↑ ↑ ↑ ↑	<b>중요하지만 긴급하지 않은 영역(B영역)</b>	<b>중요하고 긴급한 영역(A영역)</b>	중  요	-예방활동(건강 등) ⇨ -인간관계 구축 ⇨ -중장기 목표 관련 ⇨	- 위기상황 - 기간이 정해진 일	도  ↓ ↓ ↓ ↓ 하	↓   ↓   ↓  <b>긴급하지도 않고 중요하지도 않은</b>	<b>긴급하지만 중요하지 않은 영역(D영역)</b>  - 눈앞의 급박한 일
활 동 순 서	그 이유													
상 ↑ ↑ ↑ ↑	<b>중요하지만 긴급하지 않은 영역(B영역)</b>	<b>중요하고 긴급한 영역(A영역)</b>												
중  요	-예방활동(건강 등) ⇨ -인간관계 구축 ⇨ -중장기 목표 관련 ⇨	- 위기상황 - 기간이 정해진 일												
도  ↓ ↓ ↓ ↓ 하	↓   ↓   ↓  <b>긴급하지도 않고 중요하지도 않은</b>	<b>긴급하지만 중요하지 않은 영역(D영역)</b>  - 눈앞의 급박한 일												

		<div>영역(C영역)</div> <div><div>- 하찮은 일</div><div>- 시간 낭비거리</div></div> <div>- 인기 있는 활동</div>	
		<div>하 ←←←← 긴 급 도 →→→→ 상</div>	
<div>※ 우선순위 영역별 주요 특징, 나타나는 결과, 주요대안</div>			
구 분	주요특징	나타나는 결과	주요대안
A 영 역	<div>급하고 중요한 사항 들로서 즉각적인 처 리가 요구되며 결과 도 중대하다. 이러 한 사항들은 흔히 “위기” 혹은 “문 제” 라고 불리는 활 동들이다</div>	<div>-스트레스 증가</div> <div>-피로감 누적 (신체적, 정신적)</div> <div>-위기관리</div> <div>-문제 수습에만 매 달림</div>	<div>-중요한 일이 급해 지지 않도록 사전 조치</div> <div>-C영역과 구분: 급 하고 중요하다고 생각 는 일이 실제 로 급하긴 하지만 중요 하지 않은 일 일 수 도 있다</div>
B 영 역	<div>중요하지만 급하지 않은 사항들로서 장 기적인 계획과 지속 적인 노력 필요하다 급하지 않기 때문에 일의 중요성을 간과 하기 쉬우며 이러한 일이 이루어졌을 때 나중에는 “위기” 혹은 “문제” 활동 으로 변한다</div>	<div>-스트레스 감소</div> <div>-비전, 멀리 내다봄</div> <div>-장기적, 지속적 활동 능력 증가</div> <div>-극소수의 위기</div> <div>-여유 있고 균형 있 는 삶 유지</div>	<div>-이러한 활동의 중 요성을 절감하고 잊지 않도록 주의</div> <div>-중장기 계획 수립 과 실행</div> <div>-긴급하지만 중요하 지 않은 일을 적게 함</div>
C 영 역	<div>긴급하지만 중요하 지 않은 사항들로서 즉각적인 행동을 요 구하지만 결과의 중 요성은 크지 않다 대부분 바쁘게 움직 이지만 소득은 크지 않다</div>	<div>-스트레스 증가</div> <div>-단기 성과 위주</div> <div>-목표와 계획의 차 질</div> <div>-바쁘지만 결실이 적음</div>	<div>-중요도 평가: 지금 하고 있는 일이 나 에게 얼마나 중요 한지를 생각해 본 다</div> <div>-일의 위임: 다른사 람이 해도 되는 일 이면 그사람에게</div>

				<p>말김</p> <p>-일의 거절: 다른사람의 부탁이 나의 계획에 차질을 주는것이면 거절한다</p>
	0점	<p>중요하지도 급하지도 않은 사항들로서 즉각적인 행동이 요구 되지도 않으며 결과가 중요하지도 않다</p>	<p>-목적 없는 삶</p> <p>-계획이 없는 삶</p> <p>-의미 없이 시간보냄</p> <p>-무책임 함</p> <p>-나태함</p>	<p>-삶의 목표를 생각해 본다</p> <p>-나에게 중요한 일이 무엇 인지를 생각해 본다</p> <p>-중장기 계획을 세워 본다</p> <p>-단기 목표를 세워 보고 실천 해 본다</p>
		<p>여러분들도 앞에서 작성한 주간 계획표의 여러 가지 활동들을 위 네가지 영역에 구분하여 보세요</p> <p>(3) 계획하기</p> <p>① 연습</p> <p>자신이 달성 하고 싶은 일을 적어보고 그 일을 어떻게 달성할 것인지에 대한 계획을 세워 보세요.</p> <p>◆ 달성하고 싶은 일</p> <div></div> <div></div>		

② 계획 세우기의 단계

\*1단계 : 계획하는 시간을 따로 마련 한다

\*2단계 : 일의 성장(요구되는 기간, 중요도 등)을 고려한다.

예) 우선순위 정하기

- 중요하고 긴급한 영역의 일 : 짧은 기간 동안 많은 시간과 많은 정신 에너지를 투입해야 한다.
- 중요하지만 급하지 않은 영역의 일 : 장기간 동안 적은 시간을 규칙적이고 지속적으로 사용해야 하며, 많은 정신에너지를 투입해야 한다
- 급하기는 하지만 중요하지 않은 영역의 일 : 짧은 기간 동안 많은 시간이 요구되기는 하지만 많은 정신 에너지를 쏟을 필요는 없다
- 급하지도 중요하지도 않은 영역의 일 : 짧은 기간 동안 적은 시간과 적은 정신 에너지가 모두 요구되는 활동 이다

\*3단계 : 장기(10년~20년이상), 중기(3~5년), 단기(3개월~1년) 계획을 세운다

\*4단계 : 계획한 일 옆에는 구체적인 달성 방법(소요시간, 언제, 어디서, 어떻게)을 기록해 둔다

※ 명심할 점

\* 자신이 가지고 있는 시간의 60%만을 계획의 대상으로 삼는다.

60%	20%	20%
계획된 일	예측하지 못한 일	개인적인 일

\* 연관성 있는 계획을 세운다.

예) 나는 10년 후 유명한 자동차 디자이너가 된다.

나는 3~5년 후에 자동차 회사에 들어간다.

나는 1~3년 동안 산업디자인 과목 공부를 열심히 한다

\* 현실성 있는 계획을 세운다.

예) 나는 (중학생) 날마다 영어 숙어 10개를 외우겠다. (O)

내가(현재 40세) 1년 만에 단거리 선수가 되겠다. (X)

\* 융통성 있는 계획을 세운다.

③ 실제 해보기

앞에서 배운 원리를 중심으로 본인의 주간 계획표를 작성해 보세요

(4) 실행하기

① 실행하기 단계

\*1단계 : 하루 일을 시작하는 단계

- 적극적인 마음가짐으로 하루를 시작한다.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 언제나 같은 시간에 일을 시작한다.</li> <li>- 그 날의 계획을 확인 한다.</li> <li>- 곧바로 일에 착수 한다.</li> </ul> <p>*2단계 : 하루 중 일을 하는 단계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시작한 일을 마무리 짓는다.</li> <li>- 마음을 안정시키는 시간을 갖는다.</li> </ul> <p>*3단계 : 하루의 일을 마무리하는 단계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자투리 일을 끝낸다.</li> <li>- 결과를 체크하여 평가한다.</li> <li>- 다음날의 시간 계획을 세운다.</li> </ul> <p>② 실행하기 단계에서 명심할 점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 서두르지 않고 여유 있게 하루를 시작한다.</li> <li>* 중요한 일부터 시작한다.</li> <li>* 복잡하고 중요한 일은 최적의 시간에 한다.</li> <li>* 만반의 준비를 하고 일에 뛰어 든다</li> <li>* 계획에 차질을 줄 것으로 예상되는 일은 하지 않는다.</li> <li>* 추가적인 긴급한 일은 무시한다.</li> <li>* 적절한 휴식을 취하고 적당한 속도로 일한다.</li> </ul> <p>(5) 평가하기</p> <p>① 평가하기 단계</p> <p>*1단계 : 기초 평가를 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 달성 하고자 하는 이 일이 과연 가치 있는 일인가?</li> <li>- 달성 하고자 하는 이 일이 과연 나에게 얼마나 중요한 일인가?</li> <li>- 달성 하고자 하는 이 목표가 실현 가능한 것인가?</li> </ul> <p>*2단계 : 과정(중간) 평가를 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내가 하고자 하는 일이 올바른 방향으로 가고 있는가?</li> <li>- 현재 내가 필요하고 가치 있는 일을 하고 있는가?</li> <li>- 우선순위에 따라서 일을 하고 있는가?</li> <li>- 계획한 시간 내에 일을 마치고 있는가?</li> </ul> <p>*3단계 : 결과(최종) 평가를 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 달성한 일이 무엇이고, 달성 하지 못한 일이 무엇인가?</li> <li>- 어느 정도로 목표를 달성 했는가?</li> <li>- 그러한 결과가 나온 이유는 무엇인가?</li> <li>- 다음 계획에 반영시킬 사항은 무엇인가?</li> </ul> <p>② 평가하기 단계에서 명심할 점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기초 평가시 목표세우기, 우선순위 정하기, 계획세우기 단계들을 참고한다.</li> <li>* 과정(중간) 평가시 실행단계들을 참고한다.</li> </ul>
--	--	--



(6) 정보이용하기

① 정보이용하기란?

- \*신문, 잡지, 책 등을 읽는 것
- \*TV, 비디오, 등의 영상매체를 보고 듣는 것
- \*전화, 컴퓨터, 사람과의 대화를 통해 의사소통하는 것을 모두 포함한다

② 정보 이용하기의 단계

\*1단계 : 정보를 준비한다.

- 정보를 통해서 얻고자 하는 바를 정한다.
- 목적에 맞는 가치 있는 정보를 선택 한다
- 가치 있는 정보 중에서 우선적으로 이용할 정보를 정한다.

\*2단계 : 정보를 이용한다

- 항상 정보가 주는 핵심적인 내용이 무엇인지를 파악하려고 노력한다
- 자세한 정보에 얽매이지 않고 전체적인 흐름을 보여주는 정보에 주목한다.

\*3단계 : 정보를 요약한다.

- 정보를 이용하고 난 후 핵심내용을 요약해 본다.
- 핵심단어, 핵심줄거리, 핵심출처 쓰기 : 자료명, 년/월/일시 제공처

③ 정보 이용하기의 단계에서 명심할 점

- \*정보를 이용하는 동안 결론에 주목한다.
- \*정보를 이용하고 난 후 눈에 띄게 표시를 해 둔다.

예시)

☆ : 중요함 ! : 감동적이었음 ? : 의문시 됨 # : 내 생각과 다름 Ö : 내 생각과 동일	☆☆ : 매우 중요함 !! : 매우 감동적이었음 ## : 매우 의문시 됨 ÖÖ : 내 생각과 매우 동일
--	--

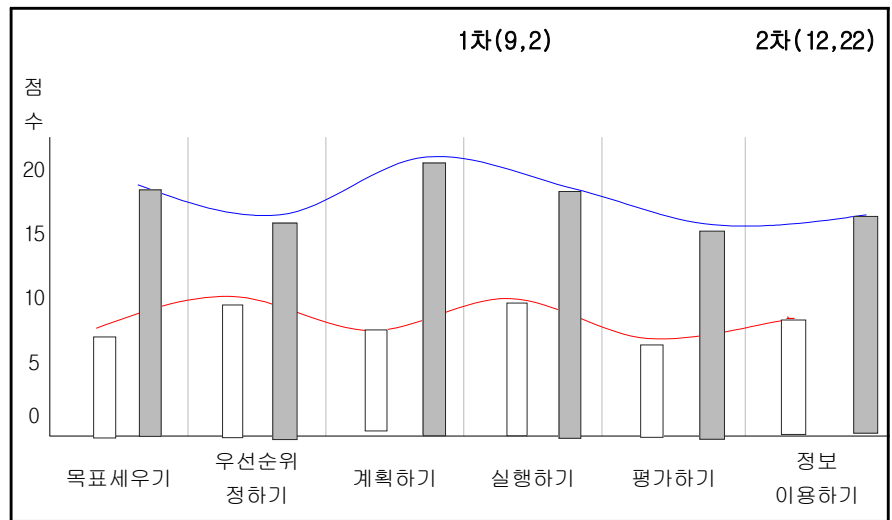
5) 적용하기 : 부록 -1, 2 참조 - 교수학습활동

(1) 지금까지 이야기 되었던 원리들을 중심으로 일일계획 및 평가표를 써 보세요.

(2) 눈을 감고 방금 작성한 계획표에 맞추어, 내일 내가 생활하는 모습을 하나하나 상상해 보시기 바랍니다.



(4) 시간관리 척도 향상 그래프



김00 학생의 경우, 학습전략과 훈련수업 전 1차 시간관리척도 검사에서는 시간관리 능력이 매우 부족한 것으로 나타났습니다. 일상적 습관으로 인하여 시간 낭비가 반복되고 있었습니다. 공부에 필요한 시간을 미리 계획세우는 능력도 부족했으며, 그나마 세운계획도 실천하지 않고 미루는 습관을 가지고 있었습니다. 그러나 약 3개월 동안 꾸준한 시간관리 훈련과 노력으로 2차 시간관리척도 검사에서는 시간관리 능력이 우수하게 변화되었습니다. 자신이 해야 할 일에 따라 적절히 계획을 수립하여 이를 행동으로 실천하였으며, 시간을 효율적으로 계획, 점검, 관리하기 때문에 주어진 시간까지 우선순위를 정하여 과제를 마치는 능력을 가지게 되었고, 미리미리 시험 준비를 하는 등 시간을 소중하게 여길 줄 알고 시간의 가치를 충분히 깨닫는 학생으로 탈바꿈 하였습니다.

[시간관리 프로그램의 실제]

1. 사전검사 - 시간관리 척도 검사

시간관리 척도 검사를 통하여 목표세우기, 우선순위 정하기, 계획하기, 평가하기, 정보이용하기의 각 영역별 부족한 부분에 대한 질문을 통해 해석

심화학습

		<p>2. 분석하기 - 시간 사용 분석하고 피드백</p> <p>(1) 시간의 가치를 인식 1초가 모자라서 힘든 것 리스트해보면서 시험 공부할 때 10분, 1시간의 가치 등을 생각해보게 함.</p> <p>(2) 하루 계획표 작성 하루 계획표 시트지를 미리 작성해 오게 하여 하루 계획표에 대해 이야기 해보는 시간을 갖게 함.</p> <p>(3) 시간관리 유형에 따른 피드백 이것은 좋고 저것은 안 좋고 하는 것은 학생들에게 무력감을 느끼게 하므로 자신의 장단점을 파악하게 하여 자기 이해와 인식이 일어나게 동기화 시키는 것이 필요</p> <p>3. 시간관리 전략</p> <p>(1) 목표세우기 단계 장기, 중기, 단기 목표를 생각하게 하고 평가 기준, 마감일, 연관성, 현실성, 융통성을 고려하여 연습시킴.</p> <p>(2) 우선순위 정하기 단계 일의 중요도나 긴급도 등을 고려하여 학생들과 대화를 통하여 중요도의 개념을 함께 정의 함.</p> <p>(3) 계획하기 단계 계획하는 시간을 따로 마련하여 일의 성질을 고려하여 장중단기 계획을 세우고 구체적인 달성 방법을 기록 함.</p> <p>(4) 실행하기 단계 계획표의 활동 및 현재 행동들의 중요도와 긴급도를 고려하여 실행</p> <p>(5) 평가하기 단계 기초 평가, 과정 평가, 결과 평가를 함.</p> <p>(6) 정보 이용하기 단계 이용할 정보를 준비하고, 준비한 정보를 이용하고, 이용한 정보의 핵심 내용을 요약 함.</p>
정리하기	내용정리	<p>1. 시간사용 분석하기 - 하루 일정표</p> <p>2. 시간관리 유형 - 창조형, 연기형, 분주형, 소비형</p> <p>3. 시간관리 척도검사 - 채점방법 및 해석</p> <p>4. 시간관리 척도검사 영역별 향상 전략</p> <p>(1) 목표세우기</p> <p>(2) 우선순위 정하기</p> <p>(3) 계획하기</p> <p>(4) 실행하기</p> <p>(5) 평가하기</p>

		<p>(6) 정보이용하기</p> <p>1. 다음 시간관리 유형 중 시간관리의 중요성은 높지 않지만 시간관리 실천력은 높은 유형은?          ①연기형      ②창조형      ③소비형      ④분주형</p> <p>정답 ④번          해설) 분주형에 대한 설명이다. 연기형은 시간관리의 중요성은 인식하지만 실천이 부족한 유형이며, 창조형은 시간관리의 중요성 인식과 실천력이 모두 높은 유형이며, 소비형은 시간관리의 중요성 인식과 실천력이 모두 낮은 유형이다.</p> <p>2. 다음 중 학습 시간관리 척도검사에 대한 설명으로 틀린 것은?          ①학습목표 설정은 명확한 목표와 중기, 장기의 목표를 실천가능하도록 설정하는지를 측정하는 영역이다.          ②학습순서 결정은 과목별로 우선순위를 정하고 학습하는지를 측정하는 영역이다.          ③학습계획 수립은 단기, 중기, 장기 학습계획과 학습시간과 학습분량 등을 고려하여 학습계획을 수립하는지 측정하는 영역이다.          ④학습효과 평가는 자신의 학습능력 향상을 위해 정보매체 등을 어떻게 활용하는 지에 대해 측정하는 영역이다.</p> <p>정답 ④번          해설) 학습효과 평가는 자신이 계획한 목표에 대한 실천정도를 평가하고 그 결과를 다음 학습계획에 반영하는지를 측정하는 영역이고, 자신의 학습능력 향상을 위해 가능한 모든 정보매체(TV, 신문, 인터넷 등)를 어떻게 활용하는지에 대해 측정하는 영역은 학습정보 이용 검사영역이다.</p> <p>3. 다음 중 시간관리 척도검사 영역별 향상 전략에 대한 설명으로 틀린 것은?          ①목표세우기는 연관성, 현실성, 융통성이 있어야 한다.          ②우선순위 정하기는 일의 중요도와 긴급도를 고려하여 정한다.          ③우선순위가 중요하고 긴급한 영역에서는 장기적, 지속적 활동 능력이 증가하고 여유 있고 균형 있는 삶이 유지된다.          ④평가하기 단계에서는 기초평가, 과정평가, 결과평가를 모두 한다.</p> <p>정답 ③번          해설) 우선순위가 중요하고 긴급한 영역에서는 위기상황이나 기간이 정해진 일들로서 이 영역에서는 스트레스가 증가하고 신체적, 정신적으로 피로감이 누적되는 결과를 나타내며, 장기적, 지속적 활동능력이 증가하고 여유 있고 균형 있는 삶이 유지되는 결과를 나타내는 영역은 우선순위가 중요하지만 급하지 않은 영역에서 나타나는 결</p>
--	--	---



잘한 점	앞으로의 계획에 반영시킬 점
반성할 점	

10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
비고	

부록 - 2  
주간계획표

오 전	시간대	월	화	수	목	금	토	일
	1:00							
	2:00							
	3:00							
	4:00							
	5:00							
	6:00							
	7:00							
	8:00							
	9:00							
	10:00							

	11:00							
	12:00							

오 후	시간대	월	화	수	목	금	토	일
	1:00							
	2:00							
	3:00							
	4:00							
	5:00							
	6:00							
	7:00							
	8:00							
	9:00							
	10:00							



	11:00							
	12:00							