

13차시 : 자기관리! 습관교정의 출발

집필자 : 김 승

| FLOW | 세부 FLOW | 내 용 |
|------|---------|---|
| 준비하기 | 오늘의 주제 | <p>“본교 3학년 58명 학생을 대상으로 설문조사를 한 결과 꿈을 가지고 있는 학생은 56.8%였다. 또한 아침에 일어났을 때 오늘 해야 할 일이 머릿속에 떠오른다는 학생은 44.8%였다. 그러나 오늘 해야 할 일에 대해 계획을 세워 실천한다는 학생은 17.2%로 나타났다. 학생들이 꿈과 목표를 가지고 있다 하더라도 계획을 세워 실천하는 학생은 1/4정도이고 하루를 반성하며 마무리를 하는 학생은 이보다 더욱 적었다.</p> <p>다시 말해 43.2%의 학생들은 뚜렷한 꿈과 목표를 가지고 있지 않고 75.9%의 학생들은 무엇을 하며 하루를 보내야 하는지 명확한 목표와 계획 없이 그냥 시간이 흘러가는 대로 하루하루를 적당히 살고 있는 것이다.</p> <p>(양재옥, 2012. 중학생 자기관리능력 향상 집단상담 프로그램 개발과 효과검증 中)</p> |
| | 오늘의 목표 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 자기관리의 의미와 중요성을 이해하여 자신의 생활습관을 새롭게 인식할 수 있다. 2. 자기관리를 이해하기 위해 생활습관과 자기관리능력을 측정하여 문제점을 찾아낼 수 있다. 3. 자기관리력을 높이기 위한 수업의 모형과 수업구성에 대해 이해하고 적용할 수 있다. |
| | 사전체크 | <p>1.자기관리 및 자기조절에 대한 수업을 차시별로 진행한다면, 인생의 목표를 수립하는 부분은 앞 차시에 구성된다.</p> <p>정답(O) 자기관리의 수업구성 항목중에 앞 부분은 자기동기화에 해당한다. 자기동기화의 핵심내용은 꿈과 비전을 수립하는 내용으로 구성된다. 목표의 식이야말로 자기관리의 핵심이기 때문이다.</p> <p>2.자기관리를 실천하는 과정에서, 체크리스트 또는 관리장 같은 기록의 습관을 사용하는 것이 꼭 필요하다.</p> <p>정답(O) 자기관리에서 ‘기록’은 필수이다. 자신의 행동을 기록하는 순간 그 행동이 객관화되기 때문이다. 그래서 모든 자기관리의 행동전략에는 용돈관리장, 생활실천장, 체크리스트, 시계부 등의 기록 도구가 등장한다. 그만큼 기록의 중요성이 크기 때문이다.</p> |
| 학습하기 | | <p>1.생활습관의 자기관리</p> <p>1) 자기관리 의미 자기관리란 자신의 행동변화를 조절해 가거나 성취목표를 달성하기 위</p> |

| | | | | | | | |
|---|--|----|----------|----|---|-----------------------------|--|
| | <p>하여 스스로 계획하고 실천하며 강화해 가는 과정을 의미한다. 다시 말해, 자기관리는 자신의 행동을 방향잡고 조절하는 과정이며 여러 가지 전략이나 기술들을 사용하여 자신의 행동변화를 주도하는 과정이다. 또한 어떤 행동에 선행하거나 후속하는 내적, 외적 요인을 파악하고 통제함으로써 자신의 행동변화를 주도하고 지시하는 모든 과정을 뜻한다.</p> <p>2) 자기관리의 중요성</p> <p>다음의 내용을 함께 읽고 3가지 질문에 대해 학생들과 함께 이야기를 나눠본다. 이 과정을 통해 자기관리의 필요성에 대해 의견을 교환한다.</p> <div><p>순수이성비판 등의 저자로 알려진 위대한 철학자 임마누엘칸트는 사상 뿐 아니라 철저한 자기관리로도 유명하다. 그는 비판 철학의 체계를 잡은 사상가로 지식인들의 존경을 한 몸에 받았다. 그러나 칸트는 일생동안 검손하고 검소한 생활을 꾸려 나갔다. 그는 스스로 정해 놓은 습관을 철저히 지키며 규칙적인 삶을 살았는데, 특히 시간에 대해 엄격했다고 한다. 새벽 5시에 기상하여 밤 10시에 취침하는 규칙적인 생활습관을 매일 유지했으며 시간을 낭비하는 것을 가장 최악시했다고 전해진다. 또한 그는 마약만큼이나 중독성이 강하다는 담배마저 하루 한 개비로 제한하고 평생 동안 이를 지켰다. 이 밖에도 칸트는 오후 3시만 되면 어김없이 산책을 나갔는데, 그 시간이 너무도 정확해 마을 사람들이 그의 산책을 기준으로 시계의 시간을 맞췄다는 일화는 유명하다.</p></div> <p>질문1. 배우, 사업가, 예술인 등 다양한 꿈을 꾸고 그것을 이루기 위해 다양한 노력을 기울이겠지만 자기관리는 꼭 필요하며 우리를 성공으로 이끄는 중요한 능력이다. (O, X)</p> <p>질문2. 탁월한 사람들이 그렇게 발전하게 된 과정을 살펴보면 공통적으로 엄격한 자기관리가 그 기초가 되었다고 생각한다.(O, X)</p> <p>질문3. 칸트와 같이 나도 탁월하게 자기관리를 하고 싶은 부분은(학습관리, 시간관리, 생활습관, 체중조절, 흡연, 음주, 우울, 불안, 진로, 대인관계, 기타)이다.</p> <p>2.자기관리 측정</p> <p>1) 생활습관 점검 체크리스트</p> <p>학생들에게 생활습관에 대한 체크리스트를 나눠주고 각자 활동을 진행하게 한다. 자신에게 해당되는 내용에 V표시를 하게 한다.</p> <table><tr><td></td><td>생활습관과 태도</td><td>체크</td></tr><tr><td>1</td><td>학교에 다녀오면 하루 일과를 다 했다고 생각한다.</td><td></td></tr></table> | | 생활습관과 태도 | 체크 | 1 | 학교에 다녀오면 하루 일과를 다 했다고 생각한다. | |
| | 생활습관과 태도 | 체크 | | | | | |
| 1 | 학교에 다녀오면 하루 일과를 다 했다고 생각한다. | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | 학교 다녀와서 많은 시간을 쉬면서 보낸다. | |
| 3 | 학교 다녀와서 많은 시간을 놀면서 보낸다. | |
| 4 | 과제나 숙제는 저녁이 다 되어서야 시작한다. | |
| 5 | 무엇이 중요한 일이고 그렇지 않은 일인지 구분을 잘 하지 못한다. | |
| 6 | 어떤 일을 먼저 해야 하고 나중에 해야 하는지 구분을 잘 하지 못한다. | |
| 7 | 빨리 끝내야 할 일과 그렇지 않은 일들의 구분을 잘 하지 못한다. | |
| 8 | 그때그때 기분에 따라 놀기도 하고 공부도 한다. | |

<체크한 개수를 통한 해석>

-표시한 것이 없거나 1개 정도라면 생활습관이 상당히 좋은 편이다.

-표시한 것이 2~3개 정도라면 보통이지만, 생활습관을 조금 더 개선해야 한다.

-표시한 것이 4개 이상이라면 생활습관을 크게 개선해야 한다.

2) 자기관리 능력검사

이제 구체적인 자기관리능력을 확인할 수 있는 검사를 진행해 본다. 이 검사는 자신이 기대하는 자기관리의 수준과 실제 생활정도를 비교하는 목적으로 진행한다. 따라서 각 항목의 차이를 비교함과 동시에 전체의 총점으로 비교하는 방식으로 활용한다.

<자기관리능력검사>

각 문항을 읽은 후에 <보기>아 같이 다음 질문에 솔직하게 답을 한다. 자신이 그렇게 했으면 좋겠다고 생각하는 곳에 O를 하고, 자신이 실제로 하고 있는 곳에는 V를 한다.

매우 그렇다 5점
약간 그렇다 4점
보통이다 3점
그저 그렇다 2점
전혀 아니다 1점

<보기>

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|----|---|---|
| 1 | 나는 내가 무엇을 잘하는지 못하는지 잘 안다 | ⑤ | 4 | 3V | 2 | 1 |
|---|--------------------------|---|---|----|---|---|

| | 내용 | 체크 | | | | |
|---|-----------------------------|----|--|--|--|--|
| 1 | 나는 내가 무엇을 잘하는지 못하는지 잘 안다. | | | | | |
| 2 | 나는 나의 강점과 약점을 잘 알고 있다. | | | | | |
| 3 | 나는 인생에 꼭 하고 싶은 일이 있다. | | | | | |
| 4 | 나는 잠재된 재능을 발전시키려고 노력한다. | | | | | |
| 5 | 나는 내 인생의 꿈을 가지고 있다. | | | | | |
| 6 | 나는 수시로 인생의 목표를 생각해 본다. | | | | | |
| 7 | 시험발표가 나면 시험 준비를 위한 계획표를 짠다. | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 8 | 나는 하루 계획을 세워놓고 생활한다. | | | | | |
| 9 | 나는 나의 단점을 발견했을 때 고치려고 노력한다. | | | | | |
| 10 | 해야 할 일이 여러 개 겹쳤을 때 우선순위를 먼저 정하고 행동한다. | | | | | |
| 11 | 나는 규칙적으로 정해진 시간에 자는 편이다. | | | | | |
| 12 | TV나 PC를 할 때 얼마만큼 할 것인지 생각해 본다. | | | | | |
| 13 | 나는 다음날 준비물은 전날 챙기는 편이다. | | | | | |
| 14 | 나는 항상 시간 약속을 잘 지킨다. | | | | | |
| 15 | 나는 시간을 낭비하지 않고 잘 관리한다. | | | | | |
| 16 | 나는 누가 시키지 않아도 스스로의 계획에 따라 공부하는 편이다. | | | | | |
| 17 | 나는 자신의 잘 한 점을 찾으면 스스로 칭찬을 한다. | | | | | |
| 18 | 나는 잠자리에 들기 전에 하루 생활을 반성해 본다. | | | | | |
| 19 | 나는 시험을 보고 나서 결과를 분석해 본다. | | | | | |
| 20 | 나는 자기관리를 전반적으로 잘 한다고 생각한다. | | | | | |
| 21 | 나는 현재 내가 해야 하는 일에 집중하는 편이다. | | | | | |
| 22 | 나는 마음 먹은 일을 못했을 때 다시 시도한다. | | | | | |
| 23 | 나는 해야 할 일의 우선순위를 생각해 보고 실천한다. | | | | | |
| 24 | 해야 할 일과 하고 싶은 일이 다를 때, 나는 하고 싶은 일을 뒤로 미루고 해야 할 일을 끝마칠 수 있다. | | | | | |
| 나의 점수 합계. O표시 ()점 V표시 ()점 | | | | | | |

3.자기관리의 수업운영

1) 자기관리 프로그램 구성

(1) 참여 서약서

자기관리를 자기조절의 측면의 기본단계로 본다면, 행동계약을 단계를 초기에 거치는 것이 중요하다. 자신의 참여에 대해 서약서의 형식으로 글을 작성하고 이를 선언하며 약속하는 것이다. 형식은 다음과 같다.

서약서

나는 ‘자기관리능력 향상 프로그램’에 참여함에 있어 다음 사항을 성실하게 지킬 것을 서약합니다.

| |
|--|
| <p><참여자 서약></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.기대하는 마음을 갖고 본 프로그램에 적극적으로 참여하겠습니다. 2.활동할 때 돌아다니거나 떠돌지 않고 프로그램에 집중하겠습니다. 3.다른 사람의 말을 존중하며 비난하지 않고 잘 경청하겠습니다. 4.모둠 안에서 나눈 대화는 비밀을 지키고 다른 사람을 놀리지 않겠습니다. 5.프로그램의 진행과정에서 해야 할 과제를 성실하게 수행하겠습니다. <p><교사 서약></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.참여자의 말을 존중하며 경청하겠습니다. 2.참여자의 자기관리능력이 향상되도록 적극적으로 돕겠습니다. 3.프로그램을 성실하게 진행하며 약속 미 이행시 사전에 알리겠습니다. <p style="text-align: right;">2012년 월 일 성명 (서명)</p> |
|--|

(2) 자기관리능력 프로그램의 예시

자기관리능력을 높이기 위한 전과정을 담고 있는 수업의 모형을 소개해 본다. 커리큘럼에 포함된 내용은 앞으로 강의에서 다루게 될 시간관리, 학습습관 등의 모든 내용이 미리 항목화 되어 있다.

| 회기 | 하위 | 영역 | 주제 | 활동내용 |
|----|---------|----------|----------------|--------------------------------------|
| 1 | 프로그램 열기 | | 프로그램 소개하기 | 프로그램 소개 프로그램 참여 서약 |
| 2 | 자기 동기화 | 꿈과 비전 찾기 | 자기관리능력 알기 | 자기관리능력 검사 임마누엘 칸트 자기관리 |
| 3 | | | 비전 찾기 | 비전의 사람들 비전 책갈피 만들기 |
| 4 | | | 꿈 액자 만들기 | 콜라주로 꿈 액자 제작 |
| 5 | | | 미래이력서 제작 | 미래이력서 작성하기 미래 명함 만들기 |
| 6 | | 목표 수립 | WANT-HAVE 매트릭스 | WANT-HAVE작성 메트릭스 목표화하기 |
| 7 | | | 목표 세우기 | 장 단기 목표 세우기 단기목표 10가지 쓰기 |
| 8 | | 시간 관리 | 시간관리하기 | 시간관리능력 분석 자투리시간 활용방안 하루 시간사용분석 |
| 9 | | | 우선순위 정하기 | 우선순위 정하기 방법 우선순위 결정하기 |
| 10 | | | 주간계획 세우기 | 주간계획 세우는 방법 주간계획 실천 다짐 |
| 11 | | | 일일계획 세우기 | 일일계획 세우는 방법 |

| | | | | |
|----|-----|----------|-----------|---------------------------|
| | | | | 일일 계획표 짜기 |
| 12 | | 자기 강화 | 실천 및 자기강화 | 실천하는 방법 자기강화와 별 |
| 13 | | 학습 관리 | 학습습관분석 | 학습습관분석 학습관의 강점과 약점 |
| 14 | | | 학습동기분석 | 학습동기분석 공부하는 이유 찾기 |
| 15 | | | 자기주도학습 | 성공적인 학습 경험공유 자기주도학습 탐색 |
| 16 | | 스트 레스 | 시험 준비 행동 | 지난 시험 준비행동점검 시험 준비 행동 |
| 17 | | | 시험불안관리 | 자신의 스트레스 확인 시험 불안 극복하기 |
| 18 | 마무리 | | 마무리 | 전체 프로그램 평가 |

2) 자기생활관리를 돕는 도구구성

습관조절 차원에서 자신의 행동목표를 자주 볼 수 있는 도구가 필요하다. 자기생활 관리장이라는 도구의 예시를 살펴보자. 앞서 언급된 자기 관리의 커리큘럼 내용에서 다루지는 주요 활동과 결과물을 축적하고 관리하는 도구이다.

<자기 생활 관리장>

| 구성요소 | | 내 용 | 비 고 |
|----------------|--|--|--|
| 서약서 | | 자기 생활 관리장을 성실히 활용할 것을 서약함-학생 본인, 부모님, 담임의 확인 및 서명 | |
| 생애계획표 | | -나이에 따라 사회적, 경제적, 직업면에서 설정 -나이에 따라 가정 속에서의 되고 싶은 내 모습 설정. | 20세부터 10년간격으로 100세까지 설정 -명언제시 |
| 연간계획표 | | -학교행사와 학습진도, 여가생활, 독서, 가족행사면에서 중요한 행사를 작성한다. 연간행사를 한 눈에 볼 수 있도록 기록. | -명언제시 |
| 이 달의 알찬 계획 | | -학교행사, 나의 행사, 가족행사, 독서계획, TV, PC활용의 한달간계획이 나타나도록 기록. | -매월 1일 작성 -본인, 부모님, 담임교사 사인 -명언제시 |
| 이주간의 아름다운 계획 | | -학교행사, 나의 행사, 가족행사, 독서계획, TV, PC활용계획(프로그램 명, 활용시간과 목적) | -지난주의 반성 -나의 다짐 (행동용어, 자성예언) |
| 일일 생활 실천장 | | -자기주도적 학습시간(활동 우선 순위, 과목, 내용, 예상시간, 실제 수행 시간, 성취평가), -가정에서의 활동(학습, TV, PC활용시간 및 프로그램 명, 독서의 분량과 도서명을 구체적으로 작성 | -하루의 반성 -확인란 (본인, 담임) |
| 용돈 관리장 | | -수입과 지출내역 적기 -1주 반성하기 -1달 마감을 하면서 반성하기 | -날짜, 내용, 수입, 지출, 잔액, 중요도를 월별 마감함 -확인란 (본인, 부모님, 담임) |
| 이 달의 시, 오늘의 명언 | | -3분 명상에 활용 -목표수립 전에 읽고 생각하는 시간 갖기 | -오늘의 명언 -이 달의 시 |

3) 자기생활관리의 심성훈련 커리큘럼

심서훈련이란, 자기관리와 연결된 자아개념을 심어주기 위한 커리큘럼을 말한다. 10회기의 구성이며, 자기공개, 거울에 비친 내모습, 나에 대한 점수, 나의 장애물, 나의 인생설계, 명상의 시간, 성공담, 답쌓기 등 충분히 내용을 예측할 수 있는 활동들로 구성되었다.

| 순서 | 제 목 | 내 용 | 활동 목표 | 비 고 |
|----|-------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----|
| 1 | 자기공개 | 인생목표, 이름, 잘하는 것, 장차 하고 싶은 것 작성 및 발표 | 자신드러내기, 자아인식과 자아확립 생애목표세우기 | |
| 2 | 거울에 비친 내 모습 | 나의 참모습, 나의 장점, 단점 알기 | 자존감 증진, 타인의 수용, 타인의 긍정적 이해 | |
| 3 | 나에 대한 점수 | 나에게 주는 점수, 목표점, 나의 다짐 | 주관적·객관적 모습인식, 새로운 자아 발견, 긍정적 수용 | |
| 4 | 나의 장 애물 | 할 수 없었던 일의 종류, 이유, 방법, 다짐 | 창조적 자기역할 인식 긍정적 자아상 갖기 | |
| 5 | 나의 인생 설계 | 삶의 가치, 삶에 영향을 끼친 요소, 나의 인생 목표 | 삶의 가치인식, 가치로운 삶의 실천을 통한 자아 실현 인식 | |
| 6 | 명 상 의 시간 | 명상-시, 명언, 어록을 듣고 각자 느낌 작성, 발표 | 안정적, 긍정적인 마음자세 갖기 | |
| 7 | 나의 성 공담 | 자신의 경험 중 성공적으로 해낸 일을 발표 | 자신의 긍정적인 측면 알기 | |
| 8 | 답 쌓기 | 성냥개피를 이용하여 답 쌓기 | 공동체의식함양 | |
| 9 | 꼭 필요한 나 | 가정에서 당면한 과제를 선정하고 역할분담을 짜기 | 조직헌신하기, 역할 인식하기 | |
| 10 | 주 인 과 노예 | 1명의 주인과 나머지 노예선정, 느낌발표 | 리더쉽 기르기, 자기 주도성 갖기 | |

4) WANT-HAVE메트릭스

자신이 원하는 것과 욕구를 깨닫고 이를 건강하게 개선하기 위한 활동이다. 메트릭스를 작업하는 과정을 통해 자신의 원함과 욕구를 꺼낸다. 이 과정에서 자신이 원하지 않는데도 가지고 있는 것을 긍정적인 목표로 바꿀 수 있다.

(1) 메트릭스 작성

자신이 원하지 않는데도 갖고 있는 것, 원하는 데도 갖고 있지 않는 것이 무엇인지 생각해 본다. 우리에게 우리가 원하기 때문에 가지고 있는 것이 있고, 원하지 않는데도 갖고 있는 것이 있다. 이런 것들의 목록을 표로 작성해 보면 꿈을 구체화하고 목표로 전환하는데 유익하다.

| | |
|---|--|
| B(don't want & have) 원하지 않는데도 갖고 있는 것 (과체중, 주위산만, 흡연, 중독, 늦잠) | A(want & have) 원하기 때문에 이미 가지고 있는 것(컴퓨터자격증, 졸업방, 학생, 직장) |
| C(don't want & don't have) | D(want & don't have) |

| | <table><tr><td>원하지도 않고 갖고 있지도 않은 것(범죄기록, 질병, 장애)</td><td>원하지만 아직 갖지 못한 것(자격증, 대학입학, 수학만점)</td></tr></table> | 원하지도 않고 갖고 있지도 않은 것(범죄기록, 질병, 장애) | 원하지만 아직 갖지 못한 것(자격증, 대학입학, 수학만점) | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------|----------------------|----|----|-------|----|--------|---|---|--|--|
| 원하지도 않고 갖고 있지도 않은 것(범죄기록, 질병, 장애) | 원하지만 아직 갖지 못한 것(자격증, 대학입학, 수학만점) | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>(2) 나의 want-have 매트릭스 작성하기</p> <table><tr><td>B(don't want & have)</td><td>A(want & have)</td></tr><tr><td>C(don't want & don't have)</td><td>D(want & don't have)</td></tr></table> <p>(3) want-have 매트릭스를 목표로 바꾸기</p> <p>B영역(원하지 않는데 갖고 있는 것)에 마음이 더 쓰이면 큰 만족을 얻기 어렵다. B항목을 D로 옮기는 작업이 필요하다. B에 적힌 모든 항목을 긍정적인 언어를 사용하여 D로 변형시켜 옮겨 보자.</p> <p>예) 과제중->날씬한 몸매, 주위산만->수업에 집중, 낮은 영어성적->영어점수 80점</p> <p>그런 뒤, D 항목 한 가지를 선택하여 예시처럼 실천계획을 세워본다.</p> <table><tr><th>순위</th><th>목표</th><th>실천 계획</th></tr><tr><td>예시</td><td>수업에 집중</td><td>수업시간에 친구와 떠들지 않는다. 선생님이 중요하게 설명하는 것을 찾아서 표시한다.</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr></table> <p>4. 관계형성을 위한 자기관리 전략</p> <p>1) 멘토링을 위한 교사의 지향점</p> <p>교사를 위한 멘토링 테스트를 통해 교사 스스로가 구체적으로 어떤 항목에서 학생을 위한 세부적인 관심수준을 유지해야 하는지 확인해 보도록 한다. 100점 만점의 구성이며, 점수 그 자체보다도 항목을 이해하는 것이 주된 목적이다. 엄밀하게 살핀다면, 이 체크리스트는 교사로서의 책임역할을 수행하는 것과는 다소 접근이 다르다. 아직은 가능성이 높지는 않지만, 상담을 전제로 소수의 학생을 ‘멘토링’이라는 인격적인 만남을 통해 돕는 구성을 말한다. 이러한 멘토의 수준을 통해 학생의 자기관리 수준은 함께 올라가게 된다.</p> | B(don't want & have) | A(want & have) | C(don't want & don't have) | D(want & don't have) | 순위 | 목표 | 실천 계획 | 예시 | 수업에 집중 | 수업시간에 친구와 떠들지 않는다. 선생님이 중요하게 설명하는 것을 찾아서 표시한다. | 1 | | |
| B(don't want & have) | A(want & have) | | | | | | | | | | | | | |
| C(don't want & don't have) | D(want & don't have) | | | | | | | | | | | | | |
| 순위 | 목표 | 실천 계획 | | | | | | | | | | | | |
| 예시 | 수업에 집중 | 수업시간에 친구와 떠들지 않는다. 선생님이 중요하게 설명하는 것을 찾아서 표시한다. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 언제나 그렇다. 5점 대부분 그렇다. 4점 간혹 그렇다. 3점 드물게 그렇다. 2점 거의 그렇지 않다. 1점 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2) 자기관리 이상의 소통 기술

자기관리 그 자체의 목적은 자신을 통제하는 것이다. 구체적으로는 행동의 변화를 통제하여 원하는 목표를 성취하기 위함이다. 그런데 여기까지는 자신을 위한 단계이다. 만약 자기관리가 탁월하지만, 타인과의 관계가 단절된다면 자기관리가 아무리 탁월하더라도 사회적 자기관리는 실패한 것이다. 바로 그런 관점에서 소통의 자기관리 기술을 접근해 본다. 바로 경청의 기술이다. 다음 체크리스트는 경청의 유형을 확인하는 작업이다.

| 순서 | 자기진단 설문항목 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 1 상대방의 말을 들을 때 그 사람의 느낌에 귀를 기울인다. | | | | | |
| | 2 상대방의 말을 들으면 기분이 좋은지 그렇지 않은지 금세 알아차린다. | | | | | |
| | 3 상대방이 자기 문제를 털어놓을 때 그 사람의 말에 금방 몰두한다. | | | | | |
| | 4 새로 알게 된 사람의 말을 들을 때 공통의 관심사를 찾으려고 노력한다. | | | | | |
| | 5 다른 사람이 말을 할 때 눈짓이나 고갯짓으로 흥미를 표현한다. | | | | | |
| 02 | 6 다른 사람이 자기 생각을 조리 있고 효과적으로 표현하지 못하면 갑갑해한다. | | | | | |
| | 7 다른 사람의 말을 들을 때 내용의 불일치나 모순점에 집중한다. | | | | | |
| | 8 말하는 사람의 생각을 건너뛰거나 예단한다. | | | | | |
| | 9 대화 도중에 걸가지를 치며 다른 얘기를 꺼내는 사람이 정말 싫다. | | | | | |
| | 10 말하는 사람이 더 빨리 요점에 도달할 수 있게 질문을 던진다. | | | | | |
| 03 | 11 모든 사실을 듣고 나서야 판단을 내리거나 의견을 내놓는다. | | | | | |
| | 12 기술적인 정보를 선호하는 편이다. | | | | | |
| | 13 의견이나 주장보다는 내가 직접 평가해 볼 수 있는 사실이나 증거를 듣고 싶어 한다. | | | | | |
| | 14 복잡한 정보를 듣는 게 즐겁고 좋다. | | | | | |
| | 15 추가적인 정보를 캐내기 위해 질문을 던진다. | | | | | |
| 04 | 16 바쁠 때면 이야기를 들어줄 시간이 한정돼 있음을 상대방에게 말한다. | | | | | |
| | 17 토론을 시작하기 전에 얼마나 오래 기다렸는지부터 말한다. | | | | | |
| | 18 시간이 없다 싶으면 상대방이 말을 하는 도중이라도 끼어든다. | | | | | |
| | 19 시간이 없다 싶으면 말을 하고 있어도 손목시계나 벽시계를 쳐다본다. | | | | | |
| | 20 시간의 압박을 느낄 때면 다른 사람의 말에 대 | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------|--|--|--|--|--|
| | | 한 집중력이 떨어진다. | | | | | |
|--|--|--------------|--|--|--|--|--|

다음과 같은 구간으로 결과를 해석하여 유형을 구분한다.

01 영역. 1~5번 문항에 4 또는 5를 표기한 횟수 : 사람 지향적 유형
02 영역. 6~10번 문항에 4 또는 5를 표기한 횟수 : 행동 지향적 유형
03 영역. 11~15번 문항에 4 또는 5를 표기한 횟수 : 내용 지향형 유형
04 영역. 16~20번 문항에 4 또는 5를 표기한 횟수 : 시간 지향형 유형

각 항목들 사이의 점수 편차가 존재한다. 4~5점은 강한 성향, 3점은 보통 성향, 1~2점은 약한 성향, 0점은 성향이 없는 것이다. 만약 두 개 이상의 항목에서 4~5점을 얻었다면 복합적인 듣기성향을 가진 것이다. 반대로 모든 항목에서 0점을 얻었다면, 듣는 것 자체를 회피하고 있을 가능성도 있다. 각각의 유형에 대한 장단점을 살펴보자.

(1) 사람 지향적 유형

| 구분 | 내용 |
|----|---|
| 장점 | 1. 다른 사람에게 관심 많고 배려할 줄 안다. 2. 선입견이나 편견을 갖지 않는다. 3. 대화할 때 반드시 유언 무언의 피드백을 준다. 4. 타인의 감정 상태를 잘 파악한다. 5. 타인의 분위기를 빨리 감지한다. |
| 단점 | 1. 타인의 감정 상태에 너무 쉽게 휘말린다. 2. 타인의 잘못이나 약점을 잘 보지 못한다. 3. 타인의 감정을 내면화하거나 약점을 잘 보지 못한다. 4. 타인의 일에 지나치게 간섭하기 쉽다. 5. 피드백을 줄 때 너무 오버할 수 있다. 6. 이 사람 저 사람 가리지 않고 친해질 우려가 있다. |

(2) 행동 지향적 유형

| 구분 | 내용 |
|----|--|
| 장점 | 1. 문제의 핵심에 재빨리 접근한다. 2. 목표와 관련된 피드백을 재빨리 제공한다. 3. 당장 수행해야 할 임무를 이해하는 데 에너지를 집중한다. 4. 다른 사람들이 중요한 것에 초점을 맞추도록 돕는다. 5. 다른 사람들이 구조적이고 간결하게 말을 하도록 돕는다. 6. 내용 속에 담긴 모순을 잘 파악한다. |
| 단점 | 1. 주위가 산만한 대화자를 참지 못한다. 2. 말이 끝나기 전에 넘겨짚고 재빨리 결론을 내린다. 3. 대화자가 두서없이 이야기하면 쉽게 산만해진다. 4. 무례한 질문을 한다. |

| | | <div>5. 지나치게 비판적으로 본다.</div> <div>6. 감정적인 문제를 과소평가한다.</div> | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--------|---|--------|---|--|--|--|
| (3) 내용 지향적 유형 | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>장점</td><td><div>1. 기술적인 정보를 높이 평가한다.</div><div>2. 정보가 얼마나 명료한지 자신이 얼마나 이해했는지를 점검한다.</div><div>3. 다른 사람들이 자신의 생각에 대한 근거를 제시하도록 격려한다.</div><div>4. 복잡하고 어려운 정보를 환영한다.</div><div>5. 문제의 모든 측면에 관심을 갖는다.</div></td></tr><tr><td>단점</td><td><div>1. 지나치게 세부적인 것에 집착한다.</div><div>2. 신랄한 질문으로 다른 사람을 위협한다.</div><div>3. 비기술적 정보를 과소평가한다.</div><div>4. 알려지지 않는 개인에게서 들은 정보는 높게 평가하지 않는다.</div><div>5. 결정하는 데 오랜 시간이 걸린다.</div></td></tr></table> | 구분 | 내용 | 장점 | <div>1. 기술적인 정보를 높이 평가한다.</div> <div>2. 정보가 얼마나 명료한지 자신이 얼마나 이해했는지를 점검한다.</div> <div>3. 다른 사람들이 자신의 생각에 대한 근거를 제시하도록 격려한다.</div> <div>4. 복잡하고 어려운 정보를 환영한다.</div> <div>5. 문제의 모든 측면에 관심을 갖는다.</div> | 단점 | <div>1. 지나치게 세부적인 것에 집착한다.</div> <div>2. 신랄한 질문으로 다른 사람을 위협한다.</div> <div>3. 비기술적 정보를 과소평가한다.</div> <div>4. 알려지지 않는 개인에게서 들은 정보는 높게 평가하지 않는다.</div> <div>5. 결정하는 데 오랜 시간이 걸린다.</div> | | | |
| 구분 | 내용 | | | | | | | | | |
| 장점 | <div>1. 기술적인 정보를 높이 평가한다.</div> <div>2. 정보가 얼마나 명료한지 자신이 얼마나 이해했는지를 점검한다.</div> <div>3. 다른 사람들이 자신의 생각에 대한 근거를 제시하도록 격려한다.</div> <div>4. 복잡하고 어려운 정보를 환영한다.</div> <div>5. 문제의 모든 측면에 관심을 갖는다.</div> | | | | | | | | | |
| 단점 | <div>1. 지나치게 세부적인 것에 집착한다.</div> <div>2. 신랄한 질문으로 다른 사람을 위협한다.</div> <div>3. 비기술적 정보를 과소평가한다.</div> <div>4. 알려지지 않는 개인에게서 들은 정보는 높게 평가하지 않는다.</div> <div>5. 결정하는 데 오랜 시간이 걸린다.</div> | | | | | | | | | |
| (4) 시간 지향적 유형 | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>장점</td><td><div>1. 시간을 효과적으로 관리한다.</div><div>2. 다른 사람의 말을 들을 때 시간이 제안되어 있음을 알린다.</div><div>3. 만남이나 대화에서 시간을 어떻게 이용할 것인지 지침을 정한다.</div><div>4. 대화자가 쓸데없는 말을 하며 시간을 낭비하지 못하도록 한다.</div><div>5. 시간이 낭비되고 있을 때 상대방에게 암시를 준다.</div></td></tr><tr><td>단점</td><td><div>1. 시간을 낭비하는 사람을 참지 못하는 경향이 있다.</div><div>2. 인간관계에 긴장을 주면서 다른 사람들을 방해한다.</div><div>3. 시간을 의식하다 보면 집중력이 떨어질 수 있다.</div><div>4. 자주 시계를 들여다봐 대화자를 조급하게 만든다.</div><div>5. 시간적인 압박을 주어 다른 사람들이 창조력을 발휘하지 못하게 한다.</div></td></tr></table> | 구분 | 내용 | 장점 | <div>1. 시간을 효과적으로 관리한다.</div> <div>2. 다른 사람의 말을 들을 때 시간이 제안되어 있음을 알린다.</div> <div>3. 만남이나 대화에서 시간을 어떻게 이용할 것인지 지침을 정한다.</div> <div>4. 대화자가 쓸데없는 말을 하며 시간을 낭비하지 못하도록 한다.</div> <div>5. 시간이 낭비되고 있을 때 상대방에게 암시를 준다.</div> | 단점 | <div>1. 시간을 낭비하는 사람을 참지 못하는 경향이 있다.</div> <div>2. 인간관계에 긴장을 주면서 다른 사람들을 방해한다.</div> <div>3. 시간을 의식하다 보면 집중력이 떨어질 수 있다.</div> <div>4. 자주 시계를 들여다봐 대화자를 조급하게 만든다.</div> <div>5. 시간적인 압박을 주어 다른 사람들이 창조력을 발휘하지 못하게 한다.</div> | | | |
| 구분 | 내용 | | | | | | | | | |
| 장점 | <div>1. 시간을 효과적으로 관리한다.</div> <div>2. 다른 사람의 말을 들을 때 시간이 제안되어 있음을 알린다.</div> <div>3. 만남이나 대화에서 시간을 어떻게 이용할 것인지 지침을 정한다.</div> <div>4. 대화자가 쓸데없는 말을 하며 시간을 낭비하지 못하도록 한다.</div> <div>5. 시간이 낭비되고 있을 때 상대방에게 암시를 준다.</div> | | | | | | | | | |
| 단점 | <div>1. 시간을 낭비하는 사람을 참지 못하는 경향이 있다.</div> <div>2. 인간관계에 긴장을 주면서 다른 사람들을 방해한다.</div> <div>3. 시간을 의식하다 보면 집중력이 떨어질 수 있다.</div> <div>4. 자주 시계를 들여다봐 대화자를 조급하게 만든다.</div> <div>5. 시간적인 압박을 주어 다른 사람들이 창조력을 발휘하지 못하게 한다.</div> | | | | | | | | | |
| (5) 경청 유형에 대한 전략 | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>구분</th><th>환경적 단서</th><th>개인적 단서</th><th>유형별 전략</th></tr><tr><td>사람 지향적</td><td><div>1. 벽에 개인적인 사진이 걸려 있거나 책상에 개인적인 물건이 있다.</div><div>2. 책상이 지저분하다.</div></td><td><div>1. 시선을 마주친다.</div><div>2. 억양이 다양하다.</div><div>3. 동의의 표시로 자주 미소를 짓거나 고개를 끄덕인다.</div></td><td><div>1. 인간적 가치를 포함하는 이야기를 하거나 그림을 보여준다.</div><div>2. '나'보다 '우리'라는 단어를 사용한다.</div></td></tr></table> | 구분 | 환경적 단서 | 개인적 단서 | 유형별 전략 | 사람 지향적 | <div>1. 벽에 개인적인 사진이 걸려 있거나 책상에 개인적인 물건이 있다.</div> <div>2. 책상이 지저분하다.</div> | <div>1. 시선을 마주친다.</div> <div>2. 억양이 다양하다.</div> <div>3. 동의의 표시로 자주 미소를 짓거나 고개를 끄덕인다.</div> | <div>1. 인간적 가치를 포함하는 이야기를 하거나 그림을 보여준다.</div> <div>2. '나'보다 '우리'라는 단어를 사용한다.</div> | |
| 구분 | 환경적 단서 | 개인적 단서 | 유형별 전략 | | | | | | | |
| 사람 지향적 | <div>1. 벽에 개인적인 사진이 걸려 있거나 책상에 개인적인 물건이 있다.</div> <div>2. 책상이 지저분하다.</div> | <div>1. 시선을 마주친다.</div> <div>2. 억양이 다양하다.</div> <div>3. 동의의 표시로 자주 미소를 짓거나 고개를 끄덕인다.</div> | <div>1. 인간적 가치를 포함하는 이야기를 하거나 그림을 보여준다.</div> <div>2. '나'보다 '우리'라는 단어를 사용한다.</div> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|---------|--|-----------------------------------|---|---------|--|--|--|---------|---|--|--|
| | | <table><tr><td></td><td></td><td></td><td>3.성보다 이름을 부른다. 4.유머를 활용할 때도 자기를 내세우지 않는다.</td></tr><tr><td>행 동 지향적</td><td>1.책상에 정리함이 놓여있다. 2.벽에 학위 증면서가 걸려 있거나 일과 관련된 사진이 걸려 있다. 3.책상이 깨끗하다.</td><td>1.힘차게 악수한다. 2.약간 빠른 속도로 이야기한다.</td><td>1.전하려는 내용이 3가지를 넘지 않는다. 2.짧게 프레젠테이션을 하거나 바로 본론을 제시한다. 3.빠르지만 절제된 속도로 말한다.</td></tr><tr><td>내 용 지향적</td><td>1.책상 위에 서류들이 깔끔하게 쌓여있다. 2.책상 근처에 참고서적들이 놓여있다. 3.컴퓨터가 항상 켜져 있다.</td><td>1.얼굴 표정이 심각하다. 2.목소리가 도전적이거나 호전적이다. 3.이야기를 들으며 자주 위를 쳐다본다.</td><td>1.신뢰성이 있는 자료를 제시한다. 2.신뢰할 만한 전문가의 말을 이용한다. 3.차트 외 그래프를 활용한다.</td></tr><tr><td>시 간 지향적</td><td>1.방안에 시계가 한 개 이상 있다. 2.컴퓨터나 시계에 알람기능을 설정해 때가 되면 울린다.</td><td>1.자주 시계를 본다. 2.참을성이 없는 표정을 지어 보인다. 3.시간을 알려 주는 장치를 사용한다.</td><td>1.가능하면 정해진 시간보다 빨리 끝내고자 노력한다. 2.불필요한 사례나 정보는 삭제한다. 3.상대방이 대화를 끝내고 싶다는 비언어적 단서를 보내는지 계속 주시한다.</td></tr></table> | | | | 3.성보다 이름을 부른다. 4.유머를 활용할 때도 자기를 내세우지 않는다. | 행 동 지향적 | 1.책상에 정리함이 놓여있다. 2.벽에 학위 증면서가 걸려 있거나 일과 관련된 사진이 걸려 있다. 3.책상이 깨끗하다. | 1.힘차게 악수한다. 2.약간 빠른 속도로 이야기한다. | 1.전하려는 내용이 3가지를 넘지 않는다. 2.짧게 프레젠테이션을 하거나 바로 본론을 제시한다. 3.빠르지만 절제된 속도로 말한다. | 내 용 지향적 | 1.책상 위에 서류들이 깔끔하게 쌓여있다. 2.책상 근처에 참고서적들이 놓여있다. 3.컴퓨터가 항상 켜져 있다. | 1.얼굴 표정이 심각하다. 2.목소리가 도전적이거나 호전적이다. 3.이야기를 들으며 자주 위를 쳐다본다. | 1.신뢰성이 있는 자료를 제시한다. 2.신뢰할 만한 전문가의 말을 이용한다. 3.차트 외 그래프를 활용한다. | 시 간 지향적 | 1.방안에 시계가 한 개 이상 있다. 2.컴퓨터나 시계에 알람기능을 설정해 때가 되면 울린다. | 1.자주 시계를 본다. 2.참을성이 없는 표정을 지어 보인다. 3.시간을 알려 주는 장치를 사용한다. | 1.가능하면 정해진 시간보다 빨리 끝내고자 노력한다. 2.불필요한 사례나 정보는 삭제한다. 3.상대방이 대화를 끝내고 싶다는 비언어적 단서를 보내는지 계속 주시한다. |
| | | | 3.성보다 이름을 부른다. 4.유머를 활용할 때도 자기를 내세우지 않는다. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 행 동 지향적 | 1.책상에 정리함이 놓여있다. 2.벽에 학위 증면서가 걸려 있거나 일과 관련된 사진이 걸려 있다. 3.책상이 깨끗하다. | 1.힘차게 악수한다. 2.약간 빠른 속도로 이야기한다. | 1.전하려는 내용이 3가지를 넘지 않는다. 2.짧게 프레젠테이션을 하거나 바로 본론을 제시한다. 3.빠르지만 절제된 속도로 말한다. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 내 용 지향적 | 1.책상 위에 서류들이 깔끔하게 쌓여있다. 2.책상 근처에 참고서적들이 놓여있다. 3.컴퓨터가 항상 켜져 있다. | 1.얼굴 표정이 심각하다. 2.목소리가 도전적이거나 호전적이다. 3.이야기를 들으며 자주 위를 쳐다본다. | 1.신뢰성이 있는 자료를 제시한다. 2.신뢰할 만한 전문가의 말을 이용한다. 3.차트 외 그래프를 활용한다. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 시 간 지향적 | 1.방안에 시계가 한 개 이상 있다. 2.컴퓨터나 시계에 알람기능을 설정해 때가 되면 울린다. | 1.자주 시계를 본다. 2.참을성이 없는 표정을 지어 보인다. 3.시간을 알려 주는 장치를 사용한다. | 1.가능하면 정해진 시간보다 빨리 끝내고자 노력한다. 2.불필요한 사례나 정보는 삭제한다. 3.상대방이 대화를 끝내고 싶다는 비언어적 단서를 보내는지 계속 주시한다. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 심화학습 | | 타인을 이끄는 수준의 자기관리 지표[첨부파일 다운로드] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 정리하기 | 내용정리 | 1.자기관리란 자신의 행동변화를 조절해 가거나 성취목표를 달성하기 위하여 스스로 계획하고 실천하며 강화해 가는 과정을 의미한다. 2.자기관리에는 서약서, 생애계획표, 연간계획표, 생활실천장, 용돈관리장 등의 기록도구가 필요하다. 3.Want-have메트릭스의 핵심은 원하지 않지만 갖고 있는 것의 용어를 바꾸어 원하지만 갖고 있지 않은 것의 목표언어로 바꾸는 것이다. 4.자기관리를 넘어 타인과의 관계 소통기술의 유형에 따라 사람지향적 유형, 행동 지향적 유형, 내용 지향적 유형, 시간 지향적 유형이 있다. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 문제풀이 | 1.다음은 WANT-HAVE메트릭스에 대한 설명이다. 영역별 유형 설명이 적절한 것은? ①A(want & have)는 원하기 때문에 이미 가지고 있는 것. 예를 들어, 등이다. 과제중, 주위산만, 흡연, 중독, 늦잠 ②B(don't want & have)는 원하지 않는데도 갖고 있는 것이다. 예를 들어, 범죄기록, 질병, 장애 등이다. ③C(don't want & don't have)는 원하지도 않고 갖고 있지도 않은 것이다. 예를 들어, 컴퓨터자격증, 졸업장, 학생, 직장 등이다. ④D(want & don't have)는 원하지만 아직 갖지 못한 것이다. 예를 들어, 자격증, 대학입학, 수학만점 등이다. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--------|---|
| | | <p>정답 ④</p> <p>해설) 자신이 원하는 것과 욕구를 깨닫고 이를 건강하게 개선하기 위한 활동이다. 메트릭스를 작업하는 과정을 통해 자신의 원함과 욕구를 꺼낸다. 이 과정에서 자신이 원하지 않는데도 가지고 있는 것을 긍정적인 목표로 바꿀 수 있다.</p> <p>자신이 원하지 않는데도 갖고 있는 것, 원하는 데도 갖고 있지 않는 것이 무엇인지 생각해 본다. 우리에게 우리가 원하기 때문에 가지고 있는 것이 있고, 원하지 않는데도 갖고 있는 것이 있다. 이런 것들의 목록을 표로 작성해 보면 꿈을 구체화하고 목표로 전환하는데 유익하다.</p> <p>2.다음은 관계의 소통관리기술 유형 중 사람지향적인 유형을 설명한 것이다. 내용이 알맞지 않은 것은?</p> <p>①문제의 핵심에 재빨리 접근한다.</p> <p>②대화할 때 반드시 유언 무언의 피드백을 준다.</p> <p>③타인의 감정 상태를 잘 파악한다</p> <p>④다른 사람에게 관심 많고 배려할 줄 안다.</p> <p>정답 ①</p> <p>해설) 문제의 핵심에 재빨리 접근한다는 것은 ‘행동 지향적 유형의 특징’이다. 이외에도 행동지향적 유형의 특징으로는, 목표와 관련된 피드백을 재빨리 제공한다. 당장 수행해야 할 임무를 이해하는 데 에너지를 집중한다. 다른 사람들이 중요한 것에 초점을 맞추도록 돕는다. 다른 사람들이 구조적이고 간결하게 말을 하도록 돕는다. 내용 속에 담긴 모순을 잘 파악한다.</p> <p>3. 다음은 경청 관리 기술의 유형 중, ‘시간 지향적’유형에 대한 설명이다. 내용이 알맞지 않은 것은?</p> <p>①이 유형의 사람은 방 안에 시계가 한 두 개 이상 있다.</p> <p>②컴퓨터나 시계에 알람기능을 설정해 때가 되면 울린다.</p> <p>③가능하면 정해진 시간보다 빨리 끝내려고 노력한다.</p> <p>④유독 사람을 대해서는 대화의 시간사용에 무딘 편이다.</p> <p>정답 ④</p> <p>해설) 시간지향적인 경청관리 기술 유형의 사람은 자주 시계를 보면서 시간을 관리한다. 시간이 늘어지면 참을성 없는 표정을 지어보인다. 한편 상대방이 대화를 끝내고 싶다는 비언어적 단서를 보내는지 계속 주시한다. 대화의 과정에서도 민감하게 시간을 생각하는 편이다.</p> |
| | 다음시간에는 | |