

17장 : 바쁜 일상을 바꿔보다 (1)

학습 목표 : 이번 강의에서는 일상 생활에서 효과적인 시간 관리를 할 수 있는 방법은 어떤 것인지 구체적으로 학습해 보도록 합니다.

LESSON

1. 나와 주변을 관리하기
2. 목표와 우선순위를 설정하기

1. 나와 주변을 관리하기

지난 강의에서 우리는 바쁜 일상이 스트레스와 관계가 있으며, 스트레스 관리를 위해서는 그만큼 자신의 일상 생활을 관리해줘야 할 필요가 있음을 배웠습니다. 그만큼 시간 관리가 스트레스를 줄이는데 있어 중요한 것이긴 하지만 또한 시간을 효율적으로 사용하는 것이 쉽지만은 않다는 것 또한 확인했습니다.

지금부터는 효과적인 시간 관리를 위한 지침들을 제공할 것입니다. 이 지침을 이해하는 것이 물론 중요합니다. 하지만 그보다는 각자가 자신의 상황에 맞춰 자신만의 고유한 시간과 업무 관리 방식들을 찾아 활용하는 것이 더욱 중요할 것입니다. 잊지 마십시오. 더욱 중요한 것은 실천입니다.

(1) 자신과 주변에 대해 더 많은 정보를 수집하고 이 자료들을 적극적으로 이용합니다.

① 자신의 생체 리듬을 이용하라.

하루 중에, 혹은 일주일 중에 언제 가장 에너지 수준이 높은지를 확인하고, 그 시간에 가장 중요한 일을 해라. 일반적으로는 충분한 수면을 잤다고 가정을 하면 기상 후 2~3시간 후 정도가 가장 집중력이 높은 시간대로 알려져 있다. 일반적으로 사람들이 6~7시 사이에 기상을 한다는 점을 감안하면, 오전 9~10시 정도가 가장 효과적으로 일을 할 시간임. 또한 일주일로 봤을 때에는 화, 수요일이 가장 집중도가 높은 시기로 알려져 있음. 하지만 이것은 일반적인 얘기일 뿐 개인마다 차이가 있을 수 있으므로 스스로를 믿으라. 분명한 것은 자신의 생활패턴과 그 생활 패턴에 따른 효율성을 잘 알고 있어야 한다는 점이다.

② 일과 학습의 효율성을 높이기 위해 일을 하는 주변을 최적화하라.

일을 하는 공간에 작업에 필요한 것들을 늘 구비하도록 하고 주변의 환경을 편안할

뿐만 아니라 집중하기에도 좋게 만드는 것이 필요합니다. 일반적으로 업무를 해야 하는 책상 앞이 깨끗해야 업무에 대한 집중도가 높은 것은 사실입니다. 하지만 스테이플러, 필기류, 포스트잇과 같이 늘 사용하는 사무용품은 손을 뻗으면 닿을 수 있는 정도에 놓여 있을 경우 더욱 효율성이 높아진다고 합니다. 하지만 그것들도 역시 사람들마다 자신의 고유한 스타일이 있습니다. 어떤 사람은 노래를 들으면서 업무를 보는 것이 더 집중력을 높이기도 하며, 반면에 어떤 사람은 매우 예민해서 어떤 소리에도 쉽게 주의를 빼앗겨 업무에 집중하는 것을 방해 받기도 합니다. 자신에게 가장 적절한 환경을 찾을 수 있도록 실험을 해 보는 것이 필요합니다.

③ 업무에 집중하는 시간을 가질 수 있도록 주변의 자극을 차단해라.

자신이 업무에 집중할 시간을 가질 수 있게 하는 가장 손쉬운 방법은 주변의 많은 요구와 자극에 대해 ‘지금은 안 되는데요’라고 이야기하는 것입니다. 또한 물리적으로도 주변의 자극에서 벗어날 수 있도록 조절할 수 있습니다. 예를 들면, 책상의 배치할 때, 자리에 앉은 상태에서 시야에 너무 많은 자극들이 보이지 않도록 합니다. 개별적인 공간을 사용할 경우 창문이나 문을 적절히 관리할 필요도 있으며, 전화는 받지 않고 자동응답기를 사용하도록 하는 것도 또 다른 하나의 방법입니다.

2. 목표와 우선순위를 설정하기

① 내가 가지고 있는 장, 단기적 목표가 무엇인지를 살펴봅니다.

목표 의식을 갖는다는 것은 세상의 어떤 일이나 중요할테지만, 시간 관리와 관련해서는 매우 중요한 의미를 갖습니다. 목표가 명확할 때 지금 내가 어떤 일을 해야 할지, 혹은 내가 왜 이 일을 해야 하고, 해야 하는지에 대한 답을 얻을 수 있으며, 그런 목표와 목적이 분명할 때 업무 능력은 올라갑니다. 또한 또다른 보너스로 어떤 일을 할 때 그 목적이나 목표가 있는 경우 행복감과 같은 긍정적인 감정이 상승을 느낄 수 있습니다. 예를 들어, 똑같이 피약별 아래에서 땅을 파는 삽질을 하더라도 군대에서 뭔지도 모르고 하는 삽질과 자신의 집을 짓기 위한 삽질에서 그 효율성과 거기서 느끼는 감정이 동일하기를 바라는 것 자체가 매우 우스운 일 일 것입니다.

② 자신이 가진 목표에 따라 해야 할 일들의 우선 순위를 매겨봅니다.

㉟ 중요하고 급한 것 먼저 하기

학생일 때 이런 경험들 다들 있었을 겁니다. 다음 주부터 시작하는 시험에 대비하기 위해서 공부를 하려고 책상 앞에 앉아서 계획을 잡기 시작합니다. 거창한 계획을 세워 책상 앞에 붙여 놓지요. 그리고 나서 보면, 웬지 책상이 너무 지저분해 보이기 시작합니다. 책상 위부터 시작한 책상 정리는 책꽂이로 옮겨가고, 그리고는

서랍으로 결국은 방 정리까지 하게 됩니다. 그리고 나서는 정리에 지쳐 잠이 들기 시작하죠, ‘내일부터 잘 하면 되지’라고 생각하면서요.

그때 우리는 어떤 실수를 한 것일까요. 해야 할 일들이 많이 있게 되면 일들에 우선순위를 두고 처리를 해야 합니다. 무엇을 먼저 할지, 어떤 것을 나중에 할지, 그리고 심지어는 어떤 일을 하지 말아야 할지까지 말이죠. 이때 선택의 기준에는 여러 가지가 있을 수 있습니다. 하고 싶은 것의 순서, 잘 할 수 있는 것의 순서 등 등이요. 해야 할 일의 우선 순위를 결정할 때 중요한 것은 ‘일의 중요성’과 ‘일의 긴급성’이라는 두 가지 측면입니다. 아래와 같이 표를 이용하여 각기 중요성과 긴급성의 경중에 따라 일을 분류해 보는 것이 중요합니다.

		중요성	
		중요함	중요치 않음
긴급성	급함	A	B
	급하지 않음	C	D

중요하고 급한 것은 가장 먼저 처리를 해야 하며, 중요하지도 않고 급하지도 않은 것을 가장 나중에 처리를 해야 한 것은 당연합니다. 하지만 실제 사람들은 우선 순위에서 가장 나중에 속해 있는 일들을 먼저 하는 경향이 있습니다. 앞서 살펴본 학창시절에 많이 범했던 오류가 바로 대표적으로 우선 순위가 떨어지는 일을 먼저 처리하는 대표적인 시간 관리에서의 오류라 하겠습니다.

③ 우선 순위에 따라 실제 일을 하기 전에 계획을 먼저 세워 봅니다.

지금까지 절차에 따라 내가 무슨 이유로 일을 하고 있는지를 장, 단기적인 목표를 세웠고, 또 일의 중요성과 위급성에 따라 일을 분류해 보았습니다. 그 다음은 일의 목적과 우선 순위에 따른 계획을 세워 보는 것입니다. 계획을 세우는 것 그 자체가 시간을 들여야 하는 것이기 때문에 그것 자체가 시간 낭비라고 생각할 수 있습니다. 우리가 새로운 길을 갈 때에는 지도와 나침반이 필요합니다. 그것만 가지고 있으면 곧장 길을 찾아갈 수 있기는 합니다. 하지만 그 과정에서 무수한 시행 착오를 거칠 수 있습니다. 사전에 어떤 문제는 없을지, 정말 가장 빠른 길은 어떤 것일지 사전에 꼼꼼히 따져보고 머리 속에서 모의주행을 해보는 것은 시행 착오를 사전에 예방할 수 있으며, 전체적인 시간도 절약할 수 있습니다. 계획을 짜는 것도 마찬가지로입니다. 앞으로 갈 길에 대해서 모의 주행을 해보는 것처럼 자신이 앞으로 할

일들을 어느 분량으로 얼마만큼 할지에 대해 사전에 따져보는 과정입니다.

이때 과정이 긴 것들은 짧게 분절하여 생각해 봅니다. 이것도 역시 차를 모는 것과 마찬가지로입니다. 서울에서 부산까지 가는 길을 생각해볼 때 한 번에 모든 길을 머리 속에 떠올리는 것보다는 시청에서 고속도로를 타는 데까지 가는 길 그리고 거기에서 서울 요금소까지와 같이 적당한 수준으로 나누어 생각하는 것이 훨씬 효율적입니다.

계획을 짤 때 사람들이 흔히 범하는 문제 중 하나는 너무 자신이 하고자 하고 해야 하는 것에 지나치게 초점을 맞춰 그 외의 다른 것들에 대해서는 충분히 고려하지 못한다는 점입니다. 예를 들어, 어떤 사업의 제안서를 작성할 때 기초 자료 수집에서부터 최종 프레젠테이션용 자료를 만들어낼 때까지 그 과정에만 초점을 맞추다보면, 마치 자신은 잠도 안 자고, 먹지도 않고, 다른 사람들과 놀거나 회식도 안 하고도 살 수 있는 사람인 것처럼 계획을 짜는 경우가 있습니다. 물론 높은 이상적인 목표를 설정하는 것도 중요하지만, 현실적인 목표를 설정하는 것도 그것만큼이나 중요합니다. 일상적으로 하는 일 중에 중요하지도 않고 급하지도 않은 시간을 소비하는 일들을 계획에서 제외시키는 것은 당연하겠지만, 그것을 제외하고 계속되어야 할 일상적인 일들은 계획 속에 포함시켜야 마땅합니다.

계획은 일주일 단위로 세워 전체적으로 일의 흐름이 어떻게 되어가고 있는지를 확인해야 하겠지만, 동시에 매일 매일의 계획을 짧게라도 세우고 그 진행사항을 확인함으로써 일의 진행이 제대로 되고 있는지를 인식하고 있는 것도 중요합니다. 또한 세상엔 우리가 조절할 수 없는 많은 일들이 있으며 계획을 세워 특별한 일을 할 때에도 원하지 않고 예상하지 못했던 상황들이 일을 진행하는데 방해가 됩니다. 계획을 세울 때 예상치 못한 일들이 있을 것을 대비해 적당한 정도의 여분 시간을 고려해야 하며, 하루 단위의 계획과 진행 사항의 확인을 통해 수정과 조절이 가능할 수 있습니다.

④ 지나치게 비현실적인 계획을 삼갑니다.

목표가 원대한 것은 좋습니다. 하지만 계획과 목표는 실패하라고 있는 것은 아닙니다. 자기가 특별히 계획을 하거나 욕심을 내지 않고도 할 수 있는 수준보다 조금 더 높은 현실적인 계획을 세우는 것이 중요합니다.

전교 꼴찌를 하는 아이에게 1등을 하라고 하는 목표를 제시하면 그것은 그 아이에게 성취를 위한 동기로서 작용하기 매우 어렵습니다. 설령 단시간 목표 성취를 위해 열심히 한다면 치더라도 그 아이가 그 목표를 성취하는 것은 거의 불가능하기 때문에 늘 목표를 다하지 못하는 실패하는 일을 반복하게 될 것입니다. 하지만 그 아이에게 꼴찌를 벗어나는 것이 1차 목표라고 제시한다면 그것은 성취가능성이 높아지며 또 그만큼 동기 수준을 상승시킬 수도 있습니다. ‘역시 난 안 돼’라는 경험을 주기보다는 ‘나도 하면 되네’라는 경험을 늘려줄 필요가 있는 것입니다. 자신에게도 마찬가지입니다. 지금 가만히 있어도 되는 목표라면 그건 만들 필요도 없지요.

그것보다는 조금 더 높은 수준으로 단기적인 목표와 계획을 잡아보세요. ‘나도 잘 하네’라는 경험을 스스로에게 높이는 것은 장기적으로 이상적이며 동시에 현실적인 목표를 성취하는데 도움이 될 것입니다.

학습정리

1. 적절한 시간 관리를 통해 스트레스를 줄일 수 있으려면 자신과 주변에 대해 더 많은 정보를 수집하고 이 자료를 적극적으로 이용할 수 있어야 합니다.
2. 스스로 자신의 목표와 일의 우선 순위를 정하는 것이 효과적인 시간 관리에 도움을 줄 수 있습니다.
3. 매일 아침 짧은 시간동안 하루의 계획표를 작성해 봄으로써 효과적인 업무 관리가 가능해질 수 있습니다.