

7가지 습관은 우리를 "의존적 단계"에서 출발하여 "독립적 단계"로 그리고 "상호의존적 단계"에 오르게 하여 성공적인 한 인간으로 변화하게 합니다.

성공하는 사람들의 7가지 습관™ 을 알고 계십니까?



리더십을 경영 용어로서가 아니라 일반인들의 인생 관리를 위한 일상용어로 전환, 새로운 인식의 장을 연, 출판 당시에는 베스트셀러로, 출판된 지 10년이 지난 지금은 스테디셀러로서 너무도 잘 알려진 책. 하지만 스티븐 코비 박사의 <성공하는 사람들의 7가지 습관>이 책 이전에 워크숍 프로그램으로 선보였다는 것을 아는 분들은 많지 않습니다.

코비 박사는 경영학 교수로서 경영컨설턴트로서 수십년간 활동해오면서 효과적인 변화를 위한 자신의 이론을 논리적으로 정리해 보았습니다. 그것을 워크숍으로 많은 경영자들에게 전하면서 입소문이 나기 시작한 것입니다.

말하자면 책은 좀 더 많은 사람들에게 자신의 철학을 전하기 위해 워크숍의 내용을 평면적으로 정리하여 나중에 출간 된 것입니다. 이 책은 1989년에 출간되어 지금까지 1700만 부가 판매되었고, 지금도 뉴욕 타임즈, 아마존 등의 베스트셀러를 점하고 있습니다. 한국에서도 최근 100만부를 돌파했습니다.

코비 박사는 200년 미국역사를 연구하면서 성공한 사람들의 공통점을 발견하게 되었고, 그것들을 일상생활의 과정을 통해 누구나 습득할 수 있는 프로세스를 개발했습니다. 바로 <성공하는 사람들의 7가지 습관> 워크숍을 말합니다.

이 과정은 개별적인 습관 자체보다는 사람이 평생동안 매일매일 효과적으로 살아가고, 신뢰를 바탕으로 대인관계를 맺으며 서로 동시에 이익을 얻음으로써 성과를 향상시키는 과정에 초점을 맞추고 있습니다. 코비 박사는 물은 위에서 아래로 흐르고, 열매를 얻으려면 씨를 뿌려야 하는 자연의 법칙처럼 인간관계를 지배하는 법칙, 즉 원칙(Principle)이 있음을 발견했습니다. 수많은 원칙 가운데 성공하기 위한 7가지 원칙을 추리고, 각 원칙간의 논리적 체계와 실행방식 등을 정리한 것이 바로 <성공하는 사람들의 7가지 습관>입니다.

우측의 순서는 각 습관별 패러다임과 실행 과정을 정리한 것입니다. 잘 읽어보시면, 각각의 습관은 상호 연결되어 있어서 앞의 습관을 습득하지 못하면 다음 습관으로 이행 할 수 없는 독특한 구조를 가지고 있습니다.

세심하게 살펴보고, 워크숍에 참여함으로써 성공하는 사람들의 7가지 습관을 체득하시기 바랍니다.

- 습관1 ...> 주도적이 되라
- 습관2 ...> 목표를 확립하고 행동하라
- 습관3 ...> 소중한 것부터 먼저하라
- 습관4 ...> 상호이익을 모색하라
- 습관5 ...> 경청한 다음에 이해시켜라
- 습관6 ...> 시너지를 활용하라
- 습관7 ...> 심신을 단련하라

▷ 기본 원칙

- 인간은 선택의 자유가 있고 선택한 것에 대한 책임은 오직 자신에게 있다.

▷ 주요 패러다임

- 나는 삶에서 내가 선택하고 행동한 것들에 대한 책임이 있다.
- 나는 주도적이 됨으로써 좀 더 자유로워지고 영향력을 확대할 수 있다.

▷ 주요 실행과정

- 대응적인 태도를 버리고 주도적인 언행을 한다.
- 영향력의 원을 확대한다.
- 자신은 물론 다른 사람들의 운명을 바꾸는데 도움을 줄 수 있는 변환자가 된다.
- 의사결정 과정에서 신중하게 선택하여 인간이 지닌 천부의 능력을 행사한다.

▷ 가치관에 따라 반응하기

주도적인 사람은 그들의 가치관에 가장 적합한 선택을 하기 위해 자유롭게 공간을 활용 한다. 그들이 갖는 선택의 자유는 자극과 반응 사이의 공간을 잘 활용함으로써 확대된다. 자극과 반응사이에는 공간이 있다. 그 공간에는 반응을 선택할 수 있는 자유의 힘이 있다. 우리의 성공과 행복은 그 자유의 힘에 의한 반응에 달려있다.

▷ 영향력의 원에 노력을 집중하기

영향력의 원이란 사람이 직접 영향을 미칠 수 있는 사항들을 포함하는 영역이다.

- 사람들이 자신의 영향력을 행사할 수 있는 것들에 집중할 때, 그들의 지식과 경험은 늘어나게 되고 신뢰성은 더욱 증진된다. 그 결과, 영향력의 원은 더욱 넓어진다. 그러나 사람들이 그들이 통제할 수 없는 것들에 노력을 집중하게 되면, 영향력 행사를 위해 투입할 수 있는 시간과 노력을 빼앗기게 된다. 그 결과 영향력의 원은 더욱 줄어들게 된다.

▷ 변환자 되기

변환자 : 다른 사람에게 부정적인 습성의 전달을 중단시킨 사람

- 변환자는 불건전하고 해가 되며 남용적이고 불행한 습성을 박차고, 주도적이고 유용하며 효과적인 행동과 태도를 새로 습득한다. 이 사람은 긍정적인 행동의 모델이 되어, 효과적인 습관을 전달함으로써 다른 사람들에게 긍정적인 사고 방식을 심어 주고 강화시켜 준다.

▷ 기본 원칙

- 실제 창작을 하기에 앞서 마음속으로 설계를 해야 원하는 작품을 만들 수 있다.

▷ 주요 패러다임

- 나는 나의 운명을 선택할 수 있고 구체적인 비전을 창출할 수 있다.

- 나는 어떤 활동을 시작하기 전에 그 결과를 마음속으로 그려볼 수 있다.

▷ 주요 실행과정

- 개인과 조직의 사명서를 만들어 일상생활의 실행지침으로 삼는다.
- 모든 활동과 시도를 올바른 방향으로 이끌기 위하여 원하는 결과와 중요한 가치들을 먼저 마음속에 그려본다.

▷ 삶의 중심을 선택하기

원칙 중심(principle-centered)

- 원칙 중심의 삶을 사는 사람은 인간의 효과성을 지배하는 원칙에 의거하여 의사결정을 한다. 원칙은 지식, 가치관을 가지고 최상의 선택을 할 수 있도록 도와주는 이상적인 기준이다.

▷ 자기사명서

사명서 : 인생의 의미와 목적에 대한 자신의 견해를 나타내고 있는 대단히 유용한 문서이다. 사명서는 당신이 의사를 결정하고 행동을 선택하는데 있어서 지침이 되는 개인 헌법의 역할을 해준다.

▷ 자기사명서의 이점

- 당신의 삶에 대해 깊이 생각해 보게 한다.
- 당신의 내면 깊숙한 곳에 있는 생각과 감정을 살펴볼 수 있도록 도와준다.
- 당신에게 정말로 중요한 것이 무엇인지를 분명하게 한다.
- 당신의 시각을 확대시켜 준다.
- 당신의 가치관이나 목적을 마음속에 확실하게 각인 시켜 준다.
- 가치관에 따른 방향을 제시해 주고 스스로에게 약속하게 한다.
- 장기적인 목표달성을 위해 날마다 진전이 이루어지게 한다.
- 당신의 인생에게 우선하는 것들을 마음속에 그려보는 정신적 창조를 한다.

습관3 ... →

소중한 것부터 먼저하라

▷ 기본 원칙

- 삶을 성공적으로 살려면 중요한 인간관계, 주요 역할, 각종 활동들을 균형 있게 유지해야 한다.

▷ 주요 패러다임

- 쓸데 없는 일들로 인하여 가장 중요한 일들이 미뤄지지 않아야 한다.
- 나는 생산/생산 능력의 균형을 유지하기 위하여 내 영향력의 원 안에서 최선을 다해야 하겠다.
- 나는 긴급한 일보다는 중요한 일에 노력을 집중하겠다.
- 나는 나의 주요 역할들을 수행하기 위해 설정한 중요한 목표를 달성하기 위해 최선을 다함으로써 나의 사명을 완수하겠다.

▷ 주요 실행과정

- 중요하지 않은 것들에 대해 “no”라고 말하고 정말로 중요한 것들을 위해 최선을 다한다.
- 제 2상한의 활동들에 노력을 집중한다.

- 자신의 사명, 역할, 목표, 우선순위에 따라 주간 계획을 세우고 매일 실천에 옮긴다.

▷ **당신에게 소중한 것**

- 소중한 것이란 당신이 개인적으로 가장 가치가 있다고 생각하는 것들이다. 그것은 당신을 올바른 방향으로 인도한다. 또한 당신이 사명서에 나타난 원칙 중심의 목적을 달성하도록 도와준다.

▷ **시간 관리 매트릭스(Time Management Matrix)**

	긴급함	긴급하지 않음
중요함	<ul style="list-style-type: none"> · 급박한 문제들 · 실행시간이 가까워진 프로젝트 · 회의준비 · 위기 	<ul style="list-style-type: none"> · 예방 · 가치관 확립 · 인간관계 구축 · 진정한 새출발, 유능해지기
중요하지 않음	<ul style="list-style-type: none"> · 잠깐의 급한 질문, 일부전화 · 일부 우편물, 일부 보고서 · 일부회의 · 많은 인기있는 행동 	<ul style="list-style-type: none"> · 하찮은 일, 일부 바쁜 일 · 일부 전화 · 시간 낭비 거리 · 지나친 TV 보기

- 우리는 시간을 잘 활용하려면 제 1상한과 제 2상한에 초점을 맞추어야 한다.

습관4 ... → **상호이익을 모색하라**

▷ **기본 원칙**

- 대인 관계를 효과적이고 지속적으로 유지하려면 상호이익의 모색이 필수 조건이다.

▷ **주요 패러다임**

- 나는 나의 이익과 상대방의 이익을 동시에 모색한다.
- 나는 다른 사람들과의 관계에서 개인 대 개인으로 경쟁하기보다는 상호 의존적인 협력을 통해 더 나은 결과를 창출해 낸다.

▷ **주요 실행과정**

- 상호이익을 모색함에 있어서 용기와 배려를 균형있게 유지해야 한다.
- 승-패의 패러다임에 물들어 있는 과거를 청산하고 승-승의 결과를 창출해 내기 위해 노력한다.

▷ **인간 상호작용의 6가지 패러다임**

승-승 : 자신도 이기도 상대도 이기게 하는 사람들은 승-승을 실천하는 것이다. 승-승의 패러다임을 가진 사람들은 동시에 상대도 만족시키는 해결책을 찾으려고 노력한다.

승-패 : 승-패적 사고를 가진 사람들은 무엇보다도 자기 자신에게만 관심이 있다. 그들은 항상 자기가 이기고 상대가 쳐주기를 기대한다. 그들은 다른 사람의 성공을 희생시키거나 배제시키고 자기의 성공을 이룬다.

패-승 : 패-승적 사고를 가진 사람들은 다른 사람에 대한 배려는 높으나 자신의 감정이나 신념 등을 표현하거나 실천하는 용기가 부족하다. 그들은 쉽게 굴복하며 인기 있거나 인정받고 싶어한다.

패-패 : 패-패적 사고를 가진 사람들은 용기와 배려가 모두 낮다. 그들은 다른 사람들을 시기하고 비난한다. 그들은 자신뿐만 아니라 다른 사람들을 깎아내린다.

승 : 오직 그들이 바라는 것만을 성취하려고 한다. 그들은 상호 의존적인 상황에서도 다른 사람들을 전혀 의식하지 않고 자신만을 생각한다.

승-승 아니면 무거래 : 승-승적 사고의 최고 경지로 승-승의 해결책을 모색한다. 만약 서로 수용할만한 해결책을 찾지 못한다면 그들은 의견 차이를 기꺼이 인정한다.

▷ 상호이익을 모색하라.

- 상호이익을 모색하는 것은 모든 인간의 상호작용에서 서로의 이익을 모색하는 심리 구조이다.

습관5 ··· →

경청한 다음에 이해시켜라

▷ 기본 원칙

- 처방에 앞서 진단부터 먼저 한다.

▷ 주요 패러다임

- 나는 보통 철저히 파악하지 못하기 때문에 먼저 경청해야 된다.

- 내가 상대의 이야기를 경청하여 자세히 파악한 다음 상대에게 이야기한다면 그를 더 잘 이해시킬 수 있다.

▷ 주요 실행과정

- 공감적 경청 기술을 활용하라.

▷ 처방하기 전에 진단하라.

- 대부분의 사람들은 처방하기 전에 증상 진단에 필요한 시간과 노력을 들이지 않는다. 그들은 이해하려는 의도로 듣지 않고 반박하려는 자세로 듣는다. 그러나 만일 먼저 이해하기 위해 듣는다면 처방을 내리기 전에, 철저히 진단해 보기 위해 필요한 시간을 충분히 가질 수 있다.

▷ 듣기의 수준

- 공감적 경청을 실천하는 사람들은 다른 사람들이 진정으로 말하는 의미를 파악하려 하거나 그들의 입장에서 이해하고자 노력한다.

▷ 자서전적 응답

- 사람들이 상호간의 대화에서 흔히 직면하는 가장 큰 장애들 중의 하나는 자서전적으로 응답하는 경향이 다. 우리는 자기 자신의 경험이나 동기에 근거하여 다른 사람들의 메시지를 충고, 탐색, 해석, 판단한다.

- 우리는 자기 자신의 패러다임을 통해서 사물을 보거나 전달하거나 다른 사람들의 삶에 자신의 자서전을 들려주는 잘못은 그만두어야 한다.

▷ 5가지 공감적 경청의 방법들

1. 내용을 반복한다.

감정은 아니고 말로만 반복하라.

2. 내용을 재정리한다.

상대방이 말한 의미를 자신의 말로 요약한다.

3. 감정을 파악한다.

주의 깊게 보고 자신의 말로 상대방의 감정을 파악하기 시작한다.

감정을 나타내주는 말의 이면에 있는 몸짓이나 어조를 파악하라.

4. 내용을 재정리하고 감정을 파악하라

자신의 말로 상대방의 감정을 표현하라.

5. 공감적 경청이 적절하지 못하거나 필요하지 않을 때를 구별한다.

습관6 ...> 시너지를 활용하라

▷ 기본 원칙

- 전체는 각 부분의 합보다 크다.

▷ 주요 패러다임

- 나는 상대방의 다른 점을 소중히 여기고 제 3의 대안을 추구한다.
- 더불어 협동하는 것이 시간이 걸리지는 모르지만 장기적으로 더 나은 결과를 가져다 준다.

▷ 주요 실행과정

- 제 3의 대안과 시너지적인 결과를 창출해 내려면 승-승을 모색하고 공감적 대화를 하라.
- 제 3의 대안을 찾으려면 시너지 창출을 위한 기본 법칙들을 사용하라.

▷ 시너지란 무엇인가?

- 두 개 이상의 서로 다른 개체가 힘을 합쳐 둘이 지닌 힘 이상의 효과를 내는 현상을 말한다.

상충 = 경쟁	→ 서로가 대치하고 있는 힘
상생 = 협동	→ 서로가 나란히 가고 있는 힘
상승 = 공동창조	→ 서로가 융합하고 화합하는 힘

- 시너지를 가로막는 장애물

: 낮은 신뢰, 두목 의식, 고자질, 경쟁 의식, 낮은 협력, 목적 결핍, 방어심, 빈정거림, 교활한 변수, 편견, 얄미운 지적, 실직의 공포, 조직내 경계

▷ 차이점을 가치있게 생각하라.

- 시너지의 본질은 차이점을 가치 있게 생각하는 것이다. 차이점을 중요하게 생각한다는 것은 개인의 차이점 대해 단순히 동의하거나 인정하는 것을 의미하지 않는다. 오히려 그것은 사람들의 차이점을 존중하고 이를 새로운 시각의 학습 기회로 생각하는 것을 의미한다. 여러 사람들의 다양한 의견, 견해, 시각, 재주, 재능 등은 좋은 해결책을 모색할 때 값어치가 있다. 당신이 혼자서는 조금밖에 찾아 내지 못하고 생산하지 못할 일을 여러 명이면 더 많이 찾아내고 생산할 수 있게 하는 것은 바로 이러한 차이점 때문이다.

습관7 ...> 심신을 단련하라

▷ 기본 원칙

- 생산능력(자원, pc)을 개발해야 생산(결과, p)이 가능하다.

▷ 주요 패러다임

- 나는 4가지 차원 각각에서 꾸준히 자기를 쇄신함으로써 삶의 효과를 증진시킬 것이다.
- 나는 자신을 끊임없이 향상시켜 나가겠다.

▷ 주요 실행과정

- 개인적인 생산/생산능력의 균형을 개선시키기 위하여 자신이 가진 각종 자원을 끊임없이 개발하고 쇄신시켜야 한다.
- 신체적, 정신적, 영적, 사회적/감정적 차원 각각에서 자기 쇄신을 위한 목표를 정하고 실천하라.

▷ 4가지 차원의 자기쇄신(심신단련)

- 심신을 단련하라는 우리 심신의 4가지 차원들(신체적, 정신적, 영적 및 사회/감정적 차원)을 매일같이 쇄신해 나가는 과정이다. 이러한 4가지 차원은 우리의 능력을 향상시키며, 마음, 신체 정신의 수련을 도와준다. 이러한 개인의 승리는 매일 자신을 이겨내고 극복하는 데서 얻어질 수 있는 승리이다. 그리고 날마다 성취하는 개인의 승리는 자신의 성장을 북돋아 줄 뿐 아니라 공동의 승리를 달성하도록 도와준다. 자기 쇄신을 통해 이러한 승리들을 달성해 나갈 때 다른 6가지 습관들을 배양하고 성숙하게 된다.

▷ 신체적 차원

- 적절한 영양, 운동, 휴식, 그리고 스트레스를 관리하면서 신체적 건강을 유지한다.

▷ 정신적 차원

- 독서, 글쓰기 그리고 생각하는 시간을 통해서 정신능력을 향상시킨다.

▷ 영적 차원

- 영감을 주는 문학 작품을 읽거나 기도를 통해, 자연과 교감함으로써 영적 능력을 향상시킨다.

▷ 사회/감정적 차원

- 중요한 사람들에 대해 날마다 꾸준히 감정계좌에 예입해 나감으로써 사회/감정적으로 성숙해 나간다.

프랭클린 플래너 사용법

1. 소중한 것 발견하기

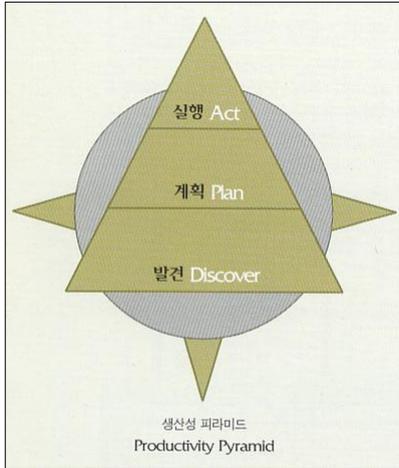
- » 가치 (Values)
- » 사명 (Mission Statement)
- » 역할 (Roles)

2. 소중한 것 계획하기

- » 장기목표
- » 주간 및 일일계획 세우기

3. 소중한 것 실행하기

- » 일일페이지 사용법
- » 월간계획의 활용방법



1. 소중한 것 발견하기 (발견, Discover)

당신이 누구인지, 당신이 가장 가치있게 생각하는 것이 무엇인지, 당신의 삶에서 이루기를 원하는 것이 무엇인지를 발견하는 과정

2. 소중한 것 계획하기 (계획, Plan)

당신의 역할과 장기적인 목표에 일치하며, 개인생활과 직장생활에 균형을 유지할 수 있도록 주간과 하루를 계획하는 과정

3. 소중한 것 실행하기 (실행, Act)

프랭클린 플래너를 매일 매일의 지도(MAP)로 사용하여 당신의 계획에 따라 실천하는 과정

1. 소중한 것 발견하기

소중한 것을 발견하기 위해서는 (소중한 것을 발견하기 위한 3단계)

- 1) 자신이 최고로 여기는 가치를 확인하고
- 2) 자기 사명서를 써보면서
- 3) 자신의 핵심적인 역할을 결정하는 과정이 필요합니다.

소중한 것을 발견하는 것은 매우 중요합니다.

왜냐하면 그것은 당신이 하는 모든 일(당신이 정하는 목표,당신이 내리는 결정, 당신이 시간을 사용하는 방법)에 영향을 줄 수 있기 때문입니다.

사람은 누구나 나름대로 고유한 특성을 가지고 있기 때문에 당신의 가치, 사명서, 역할 등은 당신의 고유한 특성을 반영해 줍니다. 그래서 가치와 사명서는 단 몇 단어로 구성될 수도 있고, 몇 페이지 정도로 길어질 수도 있습니다. 역할 또한 인생에서 중요한 관계나 책임을 반영합니다.

개인생활은 물론 단체생활에서 조화를 이루려면 가치, 사명서와 역할을 정기적으로 점검하십시오. 또한 매년 장기목표와 주간, 일일 계획을 세울 때마다 이것들을 마음속에 기억하십시오.

[가치 (Values)]

가치란 당신에게 가장 우선시 되는 것으로 키우고자 애쓰는 특성과 자질을 말합니다. 벤자민 프랭클린은 자신의 가치를 확인하고 우선순위를 정한 후 이를 분명하고 자세하게 함으로써 매일의 실천지침으로

삼았습니다. 예컨대 정직, 성실, 전문성, 근검, 가족관계, 경제적 독립, 팀웍, 봉사, 건강 등도 하나의 가치입니다.

당신의 가치를 규정하기 위해서는

- (1) 당신이 가장 중요하게 여기는 자질, 특성, 우선하는 것들을 적어 보십시오.
- (2) 이 리스트에서 중요도에 따라 우선 순위를 정하십시오
- (3) 각각의 가치에 따라 어떻게 살 것인지 짧게 적어 봄으로써 뜻을 명확히 하십시오.

현재 시제로 자세히 기록하십시오.

예를 들어, 당신이 건강에 가치를 둔다면 당신은 이렇게 기록할 수 있습니다. ; 나는 1주에 최소 2번 운동한다. 나는 영양가 있는 음식을 먹는다. 나는 매일 7~8시간 잠을 잔다.

지배가치의 예

탁월성	팀웍	쾌활함	품질	프로정신
가정	권력	모험	아름다움	의지력
감사	교육	발전	열성	인내
건강	균형	부유함	용기	자비
겸손	긍정적 태도	성실	용모	자유
경제적 안정	끈기	성장	우정	자주성
공헌	기술	신념	유머	정서적 안정
관대함	리더십	신앙	윤리	정의
정직	조건없는 사랑	존경	즐기기	직업적 성취
진실성	지식	지혜	창의성	충성

지배가치 기록하기

▽ 아래의 폼으로 작성해보세요

가치 :
 분명하고 자세한 설명 :

지배가치 기록하기(예)

벤자민 프랭클린의 13가지 덕목

벤자민 프랭클린은 50년 이상을 자신의 수첩에 13가지 덕목을 항상 기록해 왔다. 그리고 자신이 그 항목을 실행했는가, 하지 못했는가를 체크했다. 게다가 1주일마다 13가지 덕목 중 한가지를 집중적으로 실천하려고 노력했다.

후에 그는 자서전에 다음과 같이 기록했다.

『내가 항상 행복한 인생을 걸어 올 수 있었던 것은 이 수첩 덕분이었다. 후손에게도 알려주고 싶다.』

절 재	폭음 폭식을 삼간다.
침 목	타인 또는 나에게 유익한 일 이외에는 말하지 않는다. 쓸데없는 말은 하지 않는다.
규 율	모든 물건은 위치를 정해 놓고, 일도 시간을 정해 놓고 진행 한다.
결 단	해야 할 일은 실행할 것을 결심한다. 그리고 결심한 일은 꼭 실행한다.
절 약	타인과 자신에게 유익한 일을 모색하고 낭비하지 않는다.
근 면	시간을 헛되이 쓰지 않는다. 언제나 유익한 일에 힘을 쏟는다. 불필요한 행동을 하지 않는다.
성 실	타인에게 폐가 되는 거짓말은 하지 않는다.
정 의	타인에게 해를 입히는 행위는 하지 않는다.
중 용	생활의 균형을 지키고 화내지 않으며, 타인에게 관용을 베푼다.
청 결	몸과 의복, 주변을 불결하게 하지 않는다.
평 정	하찮은 일, 피하고 싶은 일이 생겨도 평정을 잃지 않는다.
순 결	타인의 신뢰와 자존심에 상처를 입히는 행동은 피한다.
겸 손	예수와 소크라테스를 본받는다.

[사 명 (Mission Statement)]

사명은 개인의 독특한 삶의 목적을 의미합니다. 사명서는 당신이 어떻게 살기 원하는가에 관한 당신의 철학입니다. 여기에는 당신이 인생에서 이룩하고자 하는 바가 포함되어 있어야 합니다. 깊이 있는 통찰을 얻기 위해 자신이 가장 큰 성취감과 행복을 느끼는 때, 자신의 생활에서 가장 가치 있는 활동, 자신의 천부적 재능 등을 질문해 보는 것이 도움이 됩니다.

이 사명의 예가 될 수 있습니다.

- ▶ 마음의 안정, 번영과 기쁨을 창조하기
- ▶ 나 자신과 다른 사람들에게 기쁨을 심어주기
- ▶ 나와 주변을 긍정적으로 변화시키고 이를 계속 촉진시키기

당신의 사명을 적어보세요.

사명서 샘플

황동조(현대인재개발원/부장)

나의 사명은 올바르고 성실하게 살아가려는 모든 사람들이 좀더 행복해지도록 도움을 주는데 있다.

-본 사명을 수행하기 위해 나는-

1. 정신적, 육체적 건강을 항상 유지할 수 있도록 건전한 습관을 유지하고, 나 자신과 남을 소중하게 인정하며, 모든 사람에게서 배울 줄 알고, 나 자신을 극복할 줄 알며, 가르침을 통해 하루하루를 감동과 보람으로 살아가도록 최선을 다하겠다.
2. 나의 가정, 직장, 사회에 항상 필요하고 도움을 주는 사람이 되기 위하여 언제 어디서나 내가 해야 할 일을 스스로 찾아 정성과 최선을 다하겠다.

-이를 위한 나의 역할은-

1. 자식, 형제자매 : 나는 부모님께 항상 효도하는 마음으로 주2회 이상 안부 전화 드리고, 형제자매와는 진실한 사랑을 가지고 도움을 주기 위해 봉사하겠다.
2. 남편 : 나는 아내의 몸과 마음을 나와 똑같이 소중하게 여기며, 아내를 위해 이해와 사랑과 믿음과 성실함으로 아내의 행복을 위해 정성을 다하겠다.
3. 아버지 : 나는 나의 두아들 금성, 은성이가 항상 정직하고 올바른 생각과 감사하는 마음으로 목표 있는 행동을 하므로써 가치 있는 인생을 살아가도록 돕겠다.
4. 직장인: 나는 내 업무에 애정과 긍지와 충성을 가지고 임하며, 나의 창의력과 봉사로 동료들의 보람과 기업의 발전에 기여하며, 교수로서의 인격 도야에 최선을 다하겠다.
5. 이웃, 사회인: 나는 내가 있음에 웃음이 샘솟고, 기쁨과 행복이 넘치는 이웃과 사회가 되도록 매일 새롭게 선행을 찾아 실천하도록 노력하겠다.

[역할 (Roles)]

역할이란 당신이 맺고 있는 주요한 대인관계와 책임지거나 기여해야 할 분야를 나타냅니다. 이러한 역할을 확인해 봄으로써 당신은 인생이란 직업이나 현실적인 야망 이상의 것이라는 것을 깨닫을 수 있을 것입니다. 우리가 쉽게 할 수 있는 역할의 예로서 딸, 형제, 선배, 자원봉사자 등이 있습니다.

역할은 선택이 아니라 균형임을 기억하십시오.

자신의 역할을 아래의 품과 같이 작성해 보세요

역할 :
 이 역할과 관련된 중요한 사람들 :
 내가 수행할 임무 :

1. 소중한 것 발견하기 >> 가치 (Values) >> 사명 (Mission Statement) >> 역할 (Roles)	2. 소중한 것 계획하기 >> 장기목표 >> 주간 및 일일계획 세우기	3. 소중한 것 실행하기 >> 일일페이지 사용법 >> 월간계획의 활용방법
---	--	--

2. 소중한 것 계획하기

소중한 것을 계획하려면

장기목표를 정한 후, 주간과 일일 단위로 계획을 실천해야 합니다. 가장 효과적으로 목표와 계획을 세우려면 당신의 가치와 개인사명서, 그리고 주요역할들에 기초해야 합니다.

[장기목표]

목표란 기한이 정해진 꿈입니다. 그것은 소중한 것을 매일 실천하게 해주는 세분화된 단계들을 포함합니다. 목표를 이루려면 그것은 구체적이고 측정가능하고 정정할 수 있어야 합니다. 당신이 목표를 작게,

다루기 쉬운 조각으로 나누면 목표성취는 더 쉬워집니다. 이 플래너에서는 당신이 목표를 세울 수 있도록 목표탭 뒤에 목표 세우기란과 별도 지침을 마련했습니다.

1. 목표설정 양식에 목표를 위한 중간단계를 작성하십시오.
2. 이 여러단계들을 중요성에 따라 우선순위를 정하십시오.
3. 각 중간단계들의 마감기한을 정하십시오.
4. 마감 날짜를 플래너에서 찾아 그 업무 내용을 기록해 두십시오.

[주간 및 일일계획 세우기]

주간계획

주간계획을 세우면 그 주가 바빠지고 복잡해지기 전에 가장 중요한 활동을 먼저 정하고 미리 일정을 잡아놓을 수 있습니다. 위클리 컴파스에 자신의 가장 소중한 것에 계획을 잡으세요.

한주를 시작할 때 20-30분 동안 주간 계획을 세우십시오.

1. 소중한 것(가치, 사명, 역할)을 다시 살펴 보십시오.
2. 지난주 당신의 선택이 소중한 것에 어긋나지 않았는지 평가하십시오.
3. 주요업무 리스트를 체크하십시오.
4. 위클리 컴퍼스에 당신의 역할과 역할별 실천목표를 적으십시오.
5. 그 주의 일일 계획표에 중요한 것부터 계획하십시오.

일일계획

일일계획 세우기는 일일업무의 우선순위를 정하고 집중할 수 있게 해줍니다. 플래너의 일일 페이지의 오늘의 우선 업무 목록을 이용하십시오. 매일 아침 10-15분을 투자하여 일일 계획을 세우게 되면 스스로의 생산성이 확실히 향상되는 것을 알게 될 것입니다.

1. 끝내지 못한 일이 없는지 전날의 기록을 검토하십시오.
2. 오늘 예정된 약속과 위클리 컴파스를 살펴 보십시오.
3. 무엇을 준비해야 할지 다음의 며칠 동안의 일일 페이지를 미리 살펴보십시오.
4. 오늘의 모든 일을 우선 업무란에 실제적으로 기록 하십시오.
5. 업무의 가치(A,B,C)를 평가하고 우선순위(1,2,3)를 정하십시오.

1. 소중한 것 발견하기 >> 가치 (Values) >> 사명 (Mission Statement) >> 역할 (Roles)	2. 소중한 것 계획하기 >> 장기목표 >> 주간 및 일일계획 세우기	3. 소중한 것 실행하기 >> 일일페이지 사용법 >> 월간계획의 활용방법
---	--	--

3. 소중한 것 실행하기

플래너 구성요소는 당신의 효과성을 극대화시키도록 고안되어 있습니다. 일일, 주간, 월간별로 플래너를 사용하게 되면 당신에게 진정 소중한 것부터 이루게 될 것입니다.

우리가 매일매일의 활동에서 잘 정리된 계획을 실행하게 될수록 점점 더 만족하게 될 것입니다.

[일일 페이지 사용법]

1. 오늘의 우선업무

오늘 해야 할 일을 중요성에 따라 A,B,C 로 나누고 그 각각에 대하여 1,2,3 으로 우선순위를 정하십시오.

A1,A2,A3....	오늘 반드시 해야 할 중요한 일
B1,B2,B3....	꼭 오늘이 아니더라도 빠른 시일안에 해야 할 일
C1,C2,C3....	할 수 있으면 할 일

소중한 것을 먼저 하는 습관을 길러 주고 당신이 앞으로 나아갈 방향을 제시해 줍니다.

2. 기호설명

✓	완료(Completed)
→	연기(Forward)
X	취소(Deleted)
김✓	위임(Delegated)
●	진행중(In Process)

3. 예정일정

하루일정을 기록할 수 있는 메모란이 시간대별로 일정하게 나누어져 있어서 약속시간이나 해당시간에 꼭 해야 할 일들을 기록해 두면 하루를 보다 효율적으로 관리 할 수 있습니다.

4. 일일지출

오늘 쓴 비용을 모두 적으십시오. 개인적인 것과 공적인 비용을 모두 적음으로써 자신도 모르게 낭비되는 지출을 없애고 효율적으로 비용관리를 할 수 있게 해 드립니다.

5. 오늘의 기록사항

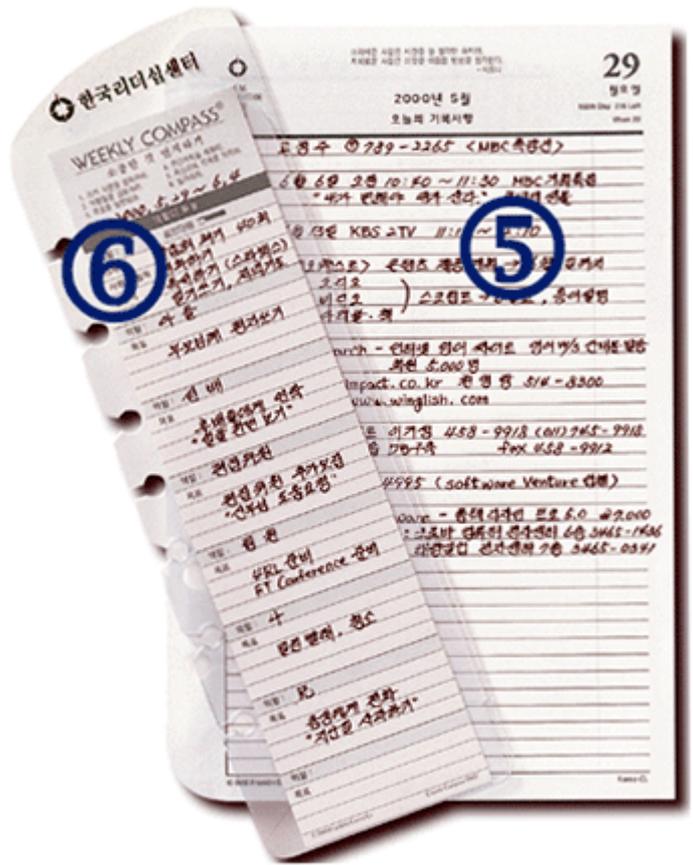
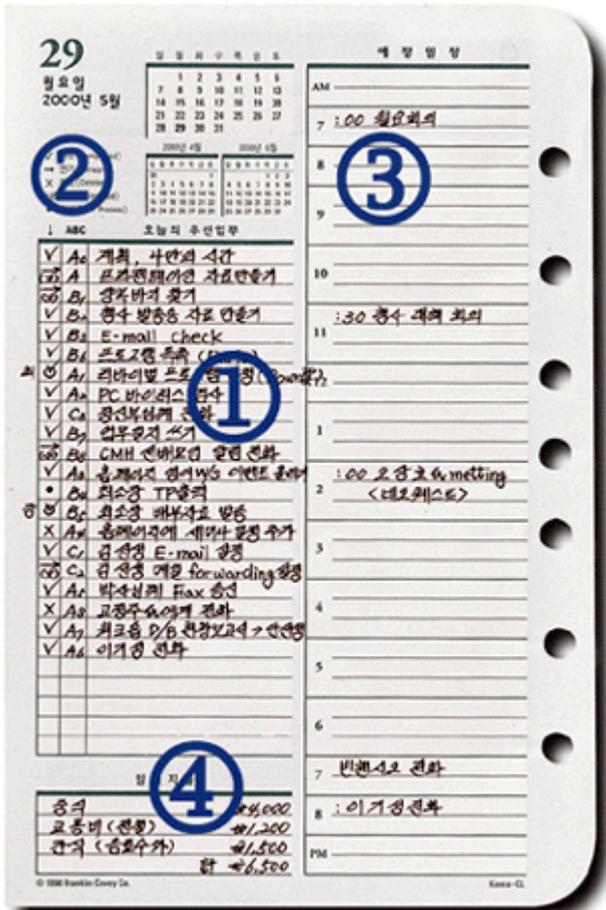
그날 있었던 일에 대한 정보를 [오늘의 기록사항] 난에 모두 적으십시오. 회의기록, 중요한 대화, 아이디어, 정보, 일기 등 몇 일, 몇 달이 지나도 필요한 때 언제든지 다시 찾아 볼 수 있습니다.

6. 위클리컴퍼스

한 주간 꼭 해야 할 역할과 목표를 주간 컴퍼스에 모두 적으십시오.

일주일 동안 꼭 해야 할 일과 목표를 매일 보고 체크할 수 있어 당신에게 정말 소중한 것들을 빠뜨리지 않게 해 드립니다.

7가지 모두를 적어야 한다는 부담감은 가질 필요는 없습니다. 본인이 중요하다고 생각하는 3~4 가지라도 꼭 적고 실천하려고 노력하는것이 중요합니다.



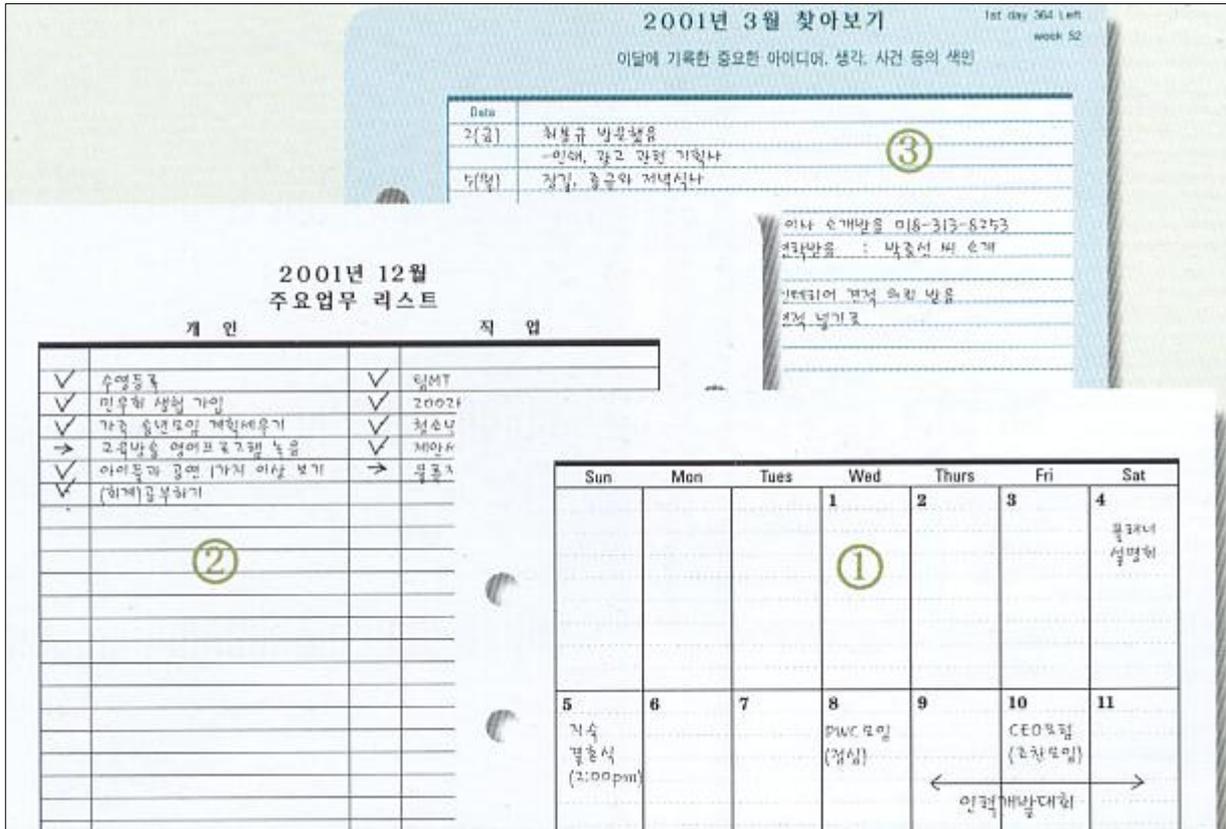
1. 오늘의 우선업무 / 2. 기호설명 / 3. 예정일정 / 4. 일일지출
 5. 오늘의 기록사항 / 6. 위클리컴퍼스

< 일일계획의 포커스(Focus of the Daily Format) >

- 레이저 사고를 하십시오
 - 하루의 계획을 세우는 10~15분 동안 당신의 모든 에너지와 힘을 2가지 문제에 집중하십시오.
 - “내 인생에서 가장 우선해야 하는 것은 무엇인가? 그리고 그 가운데 가장 소중한 것은 무엇인가?”
 - 돋보기로 햇빛을 모으면 어느 순간 한 점에 불이 붙는 것과 마찬가지로 시간과 에너지를 가치관과 목표라는 렌즈를 통해 일상 활동에 집중시키십시오.
- 일일 업무리스트에서 결정한 우선순위를 반드시 지키십시오.
 - 우선순위는 진정 가치있는 일에 집중하게 하는, 간단하지만 강력한 도구입니다.
 - 가장 중요한 항목을 끝낼 때까지 그 외의 모든 것은 염두에 두지 않도록 하십시오.
 - 쉬워보이는 일부터 해치우는 습관, 미루는 습관을 버리십시오.
- 오늘의 기록사항을 100% 활용하십시오.
 - 전화, 회의내용, 결정사항, 위임받은 일, 주소와 전화번호, 책제목 등 기억해 두고 싶은 것은 무엇이든 적으십시오.
 - 다음날 계획을 짤 때 필요한 정보를 분류하십시오.
 - 미래의 어느 날로 옮겨 적거나 전화번호부, 핵심정보 섹션, 프로젝트를 위한 번호첩으로 옮겨 적을 수도 있습니다.

[월간계획의 활용방법]

< 월별 탭으로 소중한 것 실행하기(Using your monthly tabs) >



① 월간계획

· 이 캘린더에는 시간이 고정되는 사건을 기록합니다. 약속을 스케줄 할 때는 일일속지에 정보를 기록한 후 월간 캘린더의 해당날짜에 약속시간과 장소, 약속을 적고, 괄호 안에 그 약속을 하게 된 날짜를 기록해 두십시오. 예를 들면 1월 3일에 김과장이 전화를 걸어와 1월 14일에 만날 약속을 정했을 경우, 1월 14일 날짜에 시간과 장소를 적고(1/3)이라고 적어두십시오. 그러면 1월 3일 데일리 페이지에서 그날의 미팅정보를 찾아보실 수 있습니다.

② 주요업무리스트

· 개인적인 면과 업무적인 면에서 그달의 할 일을 적습니다. 결혼기념일이나 자동차 등록 갱신일 등을 완벽하게 체크하실 수 있습니다. 하단의 월간 목표란에는 장기목표에서 온 것들을 개인과 직업으로 나누어 적으십시오.

③ 찾아보기

· 일일속지에 기록한 정보를 이곳에 요약 정리해 두십시오. 한 달의 일일속지를 모두 찾아보지 않더라도 월별 중요정보를 검색하실 수 있습니다. 지난 데일리 속지는 보관케이스에 넣고, 휴대 바인더에 찾아보기를 모아가시고 다니시면 당신의 1년을 완벽하게 언제나 검색하실 수 있습니다.