직장인을 위한 시간 관리 : DAUM 커뮤니케이션 김지현 팀장

강의 배경

- 강사
  - 2000년 직장생활 시작
  - 40권의 서적 집필!!!
    - 집필은 시간관리의 결정체
    - 블로깅과 집필은 다르다!
  - 아웃룩 2007 의 기능을 효과적으로 활용
- DAUM 직원 대상의 사내 강의 였음
- 시간을 지배하면 여유, 성과, 행복을 얻는다
- 시간관리는 뻔하다
  - 계속 일한다
  - 빨리 일한다
    - 지식, 기술이 필요
    - Tool을 이용
- 강의 후에
  - TIP을 얻어 가세요
  - 실천을 하세요
  - 연락 주시면 진짜 친절하게 답해 드릴께요
  - oojoo@hanmail.net

시간 관리 본질

- 시간에 대한 격언들
  - 시간을 선택하는 것은 절약하는 것이다
  - 중요한 것은 실천이다
  - 효율적인 시간 관리의 Key는 "실천"이다
    - 꾸준히!
    - 그리고 잊지 않기
- 결론은 둘중 하나
  - 성실하거나
    - 더 많은 시간을 투입
  - 빨리하거나
    - How?
    - Tool을 이용
    - 습관화
- 일잘하는 사람의 공통점
  - 일에 대한 열정, 성실
  - 언제 어디서나 회사 생각, 업무 생각
  - 놀라운 집중력, 역량, 지식
    - 빠른 의사 결정
  - 시간을 낭비하지 않는다
- 성실함이 시간관리의 핵심은 아니다
  - 멍청하고 성실하면 최악
  - 날카로운 칼 = 인사이트
- 시간을 통제하려면 No!라고 말할 수 있어야 한다
  - 새로운 일을 위해, 본인의 역량,능력 파악 필요
  - 업무의 우선 순위를 파악할 수 있어야 한다
  - 본인의 업무 및 팀원의 업무를 파악하고 있어야
- 최소한의 시간에 최대의 일을 수행 하는 것
  - 일은 동시에 들어온다
  - 많은 일을 우선 순위로 정력하는 능력
  - 같은 일을 빠르게 처리하는 Skill 필요
- 효과적 커뮤니케이션
  - 나의 시간 뿐만 아니라 남의 시간까지 절약
  - 조정자의 역할을 하자
  - 회의록
    - 의사 결정 힘있는 직원이 정리해야 한다
    - 반드시 Action Plan을 도출하자
  - 나의 역량이 향상되는 기회

시간 단축 TIP

- 파킨슨 법칙
  - 8:2 법칙이 적합
  - 시간은 유한하므로 롱테일 법칙은 맞지 않음
- 일을 쪼개라
  - 일을 최소 업무 단위로 쪼갤 것
  - 일의 시작에 앞서 투입 리소스를 예상
  - 윗사람은 성과를 보고 아래사람은 리소스를 생각한다
  - 세부 업무 내용, 프로세스, 담당자, 우선순위가 보인다
  - 경험이 축적되면 쪼개는 일이 능숙해 진다
- Tool을 사용하라
  - 요청받은 업무를 잊지 말아라
- 역산과 복기를 통한 재발 방지
  - 모든 일은 마감 시간이 있다
  - 역산에 의해 TO DO list 관리
  - 실패한 업무를 되새겨 Bottleneck을 찾아라
- 오늘일을 내일로 미루지 마라
  - 오늘의 TO DO 리스트 관리
  - 할 일의 목록화
  - 많은 경우 잊기 때문에 미룬다
  - 항상 눈에 띄게
  - 전체 일정의 관리
- 당장 해 치워라
  - 오늘 할 일을 잊지 말자
  - 30분 이내의 업무는 우선 순위가 낮아도 즉시 처리
  - 받은 메일함을 항상 정리하라
- 우선 순위를 결정하자
  - 우선 순위가 애매하면 물어 보아라
- 동향을 파악하고 있어라
  - 평소에 관심있게 보아라
  - 빠른 피드백 가능
  - 데이터는 많이 모여야 의미 있다
  - 평소에 습관을 통해 데이터를 모아라
  - 효과적인 스크랩 필요
- 도움을 구하라
  - 본인의 능력을 파악
  - 전체 업무 프로세스 파악
  - 전문가/관련 담당자에게 협조 요청
- 의사 결정이 가능하도록 정보 제공
  - 상황 설명
  - 회의록 정리
  - Action Plan 구성
  - 명확한 담당자 지정, 선언
  - 정보는 사전에 공유하라
  - 커뮤니케이션의 중요성

사례 소개

- 정보의 정리
  - 평소에 모으고 정리하라
  - 언젠가 유용하게 사용된다
  - Vista의 검색 기능 유용
  - 폴더에 번호를 부여해서 정렬
  - 빨리 찾을 수 있도록
  - 머리속에 정리가 된다
  - 팀을 위한 파일 서버
- Tool 활용
  - 아웃룩 일정에 파일을 함께 저장한다
  - 아웃룩에 직접 회의록을 작성
  - 바탕화면 Yahoo 메모장 위젯
    - 각종 통계 보관
    - 수치를 이용한 설득
  - 웹 서핑 정보
    - 내용을 이메일로 자신에게 보냄
    - Gmail 이 유용함
  - 동기화하기
    - FTP 방식
    - Allwaysync
    - 내 서류 가방
  - 명함 관리
- 잊지 않기
  - 바탕 화면에 To Do 리스트로 관리
  - 진행중, 작업중인 문서 별도 폴더
  - 작업이 완료 되면 이동, 삭제
  - 회의에 할 말을 미리 정리
  - 아웃룩 2007의 미리 알림 기능- 날짜 지정
  - 다른 사람에게 주기적으로 미리 알려 줌
  - 나의 시간과 더불어 타인의 시간도 관리에 도움을 줌
    - 커뮤니케이션에 도움
  - 나의 작업 상태
    - 바탕화면
    - 받은 편지함
    - 작업중 폴더
    - To Do 리스트
- 팀의 시간 관리
  - Google Calendar 이용