

직장인을 위한 시간관리 팁

1. 시간관리의 가치와 실천
2. 구체적인 시간관리 Case STUDY
3. 정보의 검색과 수집, 비즈라이팅
4. 데이터 관리와 테크닉



- 일은 그것이 쓰일 수 있는 시간이 있는 만큼 팽창한다. - 파킨스
- 시간을 단축시키는 것은 휴식은 안일함이다. - 괴테
- 짬을 이용하지 못하는 사람은 아무것도 할 수 없다.
- 오늘 할 수 있는 일에만 전념하라.
- 시간을 선택하는 것은 시간을 낭비하는 것이다.
- 변명 중에서도 가장 어리석은 변명은 변명이다. - 에디슨
- 삼십 분이란 티끌과 같은 것이다. - 괴테
- 그 동안이라도 티끌과 같은 것이다. - 괴테
- 승자는 시간을 관리하며 살고, 패자는 시간에 끌려 산다. - J. 하비스

효율적 시간 관리의 Key는
습관(실천)이다.

- 김지현 ^^

Part 1. 시간 관리의 가치와 실천 방안

1-1. 시간관리의 상식

1-2. 시간관리의 지침

1-3. 시간관리의 십계명

1-1. 시간관리의 상식



❖ 왕도는 있지만 실천이 어려운 시간관리 이야기

- 둘 중 하나 : 성실하거나 빨리 하거나..
- 누구나 알지만 실천의 어려움 → 어떻게 해결? → TOOL

❖ 일 잘하는 그들의 시간관리 사례

- 성공한 사람들의 공통점 : 일에 대한 열정 → 성실함 → 언제, 어디서나 회사 생각, 업무 생각
- 놀라운 집중력과 업무 역량 그리고 전문지식

❖ 성실함만이 시간관리의 핵심이 아니다.

- 똑똑하지 않고 성실한 것 vs 똑똑하고 성실하지 않은 것 vs 똑똑하고 성실한 것
- 뭉툭한 칼 vs 날카로운 칼

❖ 시간과 속도 사이의 관계

- 한 번에 하나의 일만 할 수 없을까? → PC의 멀티태스킹 처리 방법
- 빠르되 조금 부족할 것인가? vs 느리되 완벽하게 할 것인가? → 보고와 피드백

1-1. 시간관리의 상식



- 시간에 쫓겨 살 것인가? 시간을 통제할 것인가?
- 시간관리의 최대 적은 게으름과 무기력이다.
 - 누구나 아침 일찍 일어나기 싫고, 작심삼일의 의지를 지닌다.
- 누구에게나 공평하게 24시간이 주어지지만, 그 가치는 다르다.
- 매니저는 내가 아닌 그들의 시간을 관리해주는 역할이다.
- 70년 일생 중 5년은 줄 서는데, 6개월은 신호등 대기에 보낸다.

- 시간을 통제하려면, "NO"라고 말할 수 있어야 한다.
 - 그렇기 위해서는, 나 자신의 역량과 능력을 잘 파악해야 한다.
- 효율적 시간 관리란 최소 시간으로 최대 일을 수행하는 것이다.
 - 우리에게 일은 Parallel하게 들어온다.
 - 수 많은 일을 우선 순위로 정렬하는 능력이 중요하다.
 - 같은 시간에 같은 일을 빠르게 처리하는 SKILL도 중요하다.



1-2. 시간관리의 지침



1. 오늘 할 일을 내일로 미루지 말자.

- To do LIST 관리, 할 일의 목록화, 항상 눈에 띄게, 전체 일정의 관리

2. 우선 순위를 잘 결정하자.

- 업무 처리 시간에 대한 파악, 대기 시간의 고민

3. 일을 빠른 시간 내에 처리하자.

- 데이터의 효과적 관리와 정리, 분류, 프로젝트별 관리

4. 도움을 구하라.

- 내 능력의 파악, 전체 업무 프로세스의 파악, 관련 담당자와 사전 공유와 협조 요청

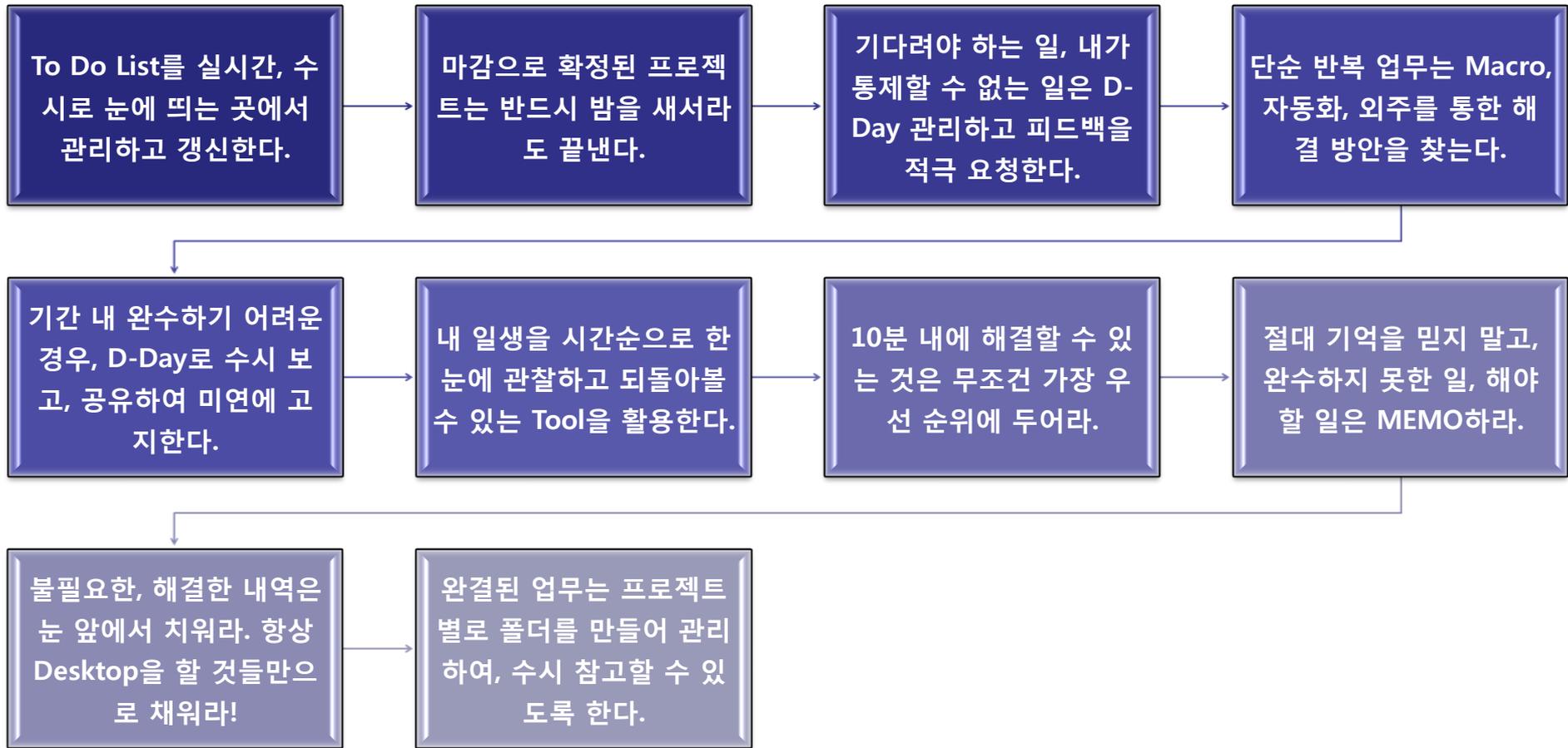
5. 중간 보고를 통해 피드백을 주기적으로 주자.

- 상황 설명, 회의록 정리, Action PLAN의 구성, 명확한 담당자 지정과 선언

6. 못한다고 말할 수 있어야 한다.

- 업무 조정에 대한 요청, 요구, 상황 파악과 대안 제시

1-3. 시간관리의 십계명



Part 2. 구체적인 시간관리 CASE STUDY

2-1. 일정을 효율적으로 관리하는 방안

2-2. 작업을 효율적으로 관리하는 방안

2-3. 팀의 시간을 관리하는 방안

2-1. 일정을 효율적으로 관리하는 방안



할 일에 대한 주지

일처리의 단축

- ◆ To Do List
- ◆ 진행 중인
- ◆ 피드백 주
- ◆ 일, 주, 월



- ◆ Project 내
- ◆ 회의록과
- ◆ 비즈메일

te...)

대기 시간의 최소화

나만의 Process 정립

2-2. 작업을 효율적으로 관리하는 방안



❖ 파킨슨의 법칙을 이용한 일처리

- 롱테일보다 8:2의 법칙이 적합한 업무의 시간관리

❖ 업무를 쪼개고 분류하라.

- 빠른 업무 처리의 핵심 : 최소 단위로의 업무를 쪼갤 것

❖ 훌륭한 툴을 활용한 시간관리 팁

- 아웃룩, 스마트폰의 활용과 다양한 종류의 파일 관리와 비즈니스 문서 작성을 위한 툴

❖ 역산과 복기를 통한 재발 방지법

- 모든 일은 마감 시간이 있다. → 역산에 의해 TO DO LIST의 관리
- 실패한 업무의 복기를 통한 Bottleneck 찾기

2-3. 팀의 시간을 관리하는 방안



❖ 회의 시간 단축법

- 회의 전 회의 요청서 작성과 공유법 : 참석자, 장소, 시간, 목적, 배경설명 및 사전 공유하기
- 회의 진행의 팁 : 시간 정하기, 주제 제시, 목적 설명 → 결론 내기
- 회의 후 회의록 작성과 공유법

❖ 커뮤니케이션의 시간 LOSS 줄이기

- 회의록과 문서작성, 리포트 등의 문서 작업이 주는 이점
- 메일과 메신저를 이용한 커뮤니케이션과 공유법

❖ 시간 지체 지점인 병목지점 찾아내기

- 개인의 특성에 맞는 업무 할당
- 사전에 준비하는 Pre 업무 요청법

❖ 우리가 하지 못하면 그들을 찾아라.

- 전문가 그룹을 이용한 업무량 감소법

Part 3. 정보 검색과 수집, 자료 정리법

3-1. 정보 검색 테크닉

3-2. 스크랩 방안

3-3. 회의록 작성법

3-4. 비즈라이팅 팁

3-1. 정보 검색 테크닉



- 구글과 네이버, 다음 검색을 통한 자료의 수집
- 특정 사이트를 대상으로 한 정보 검색
- 통계청과 뉴스를 통한 Fact DATA의 수집
- 전자공시로 기업 정보 자료 수집



The screenshot shows a statistical table from the National Statistical Service of Korea (KOSIS). The table is titled '시도/직업/연령/성별 취업자' (Regional/Job/Age/Gender Employment) and displays data for the year 1990. The table has four columns: '시도' (Region), '계' (Total), '남자' (Male), and '여성' (Female). The rows list various job categories with their corresponding employment numbers.

시도	계	남자	여성
<input type="checkbox"/> 전국			
<input type="checkbox"/> 시부	15,750,891	10,454,135	5,296,756
<input type="checkbox"/> 군부	11,045,970	7,661,602	3,384,368
<input type="checkbox"/> 서울특별시	4,704,721	2,792,530	1,912,190
<input type="checkbox"/> 부산직할시	3,689,810	2,573,921	1,115,889
<input type="checkbox"/> 대구직할시	1,306,718	880,902	425,816
<input type="checkbox"/> 인천직할시	751,490	507,606	243,882
<input type="checkbox"/> 광주직할시	548,474	388,505	161,563
<input type="checkbox"/> 대전직할시	398,505	251,520	106,577
<input type="checkbox"/> 경기도	326,615	226,736	99,879
<input type="checkbox"/> 강원도	2,296,200	1,601,868	694,332
<input type="checkbox"/> 충청북도	543,100	370,525	172,574
<input type="checkbox"/> 충청남도	523,759	321,140	199,619
<input type="checkbox"/> 전라북도	772,647	495,697	276,950
<input type="checkbox"/> 전라남도	747,186	453,485	293,601

3-2. 스크랩 방안



메일을 이용한 스크랩

The screenshot shows the Gmail interface with the '받은편지함 (733)' folder selected. The left sidebar shows various folders like '받은편지함 (733)', '보낸편지함', '삭제된 편지함', etc. The main area displays a list of received emails with columns for sender, subject, and time.

RSS 구독

The screenshot shows the Google Reader interface. The left sidebar lists categories like 'All Starred', 'blog', 'computer (13)', 'culture', etc. The main area displays a list of RSS articles with columns for source, title, and date. A '구독 추가하기' button is visible.

The screenshot shows a blog post with the title '경교대인군 바다가 보이는 아침바다편찬을 찾아주셔서 감사합니다.' The content includes a thank you message and a list of links to various resources like 'listen to the sound - YouClock: Screensaver: MultiVersion v1.5' and 'SCR | DROPLOCK'.

3-3. 회의록 작성법

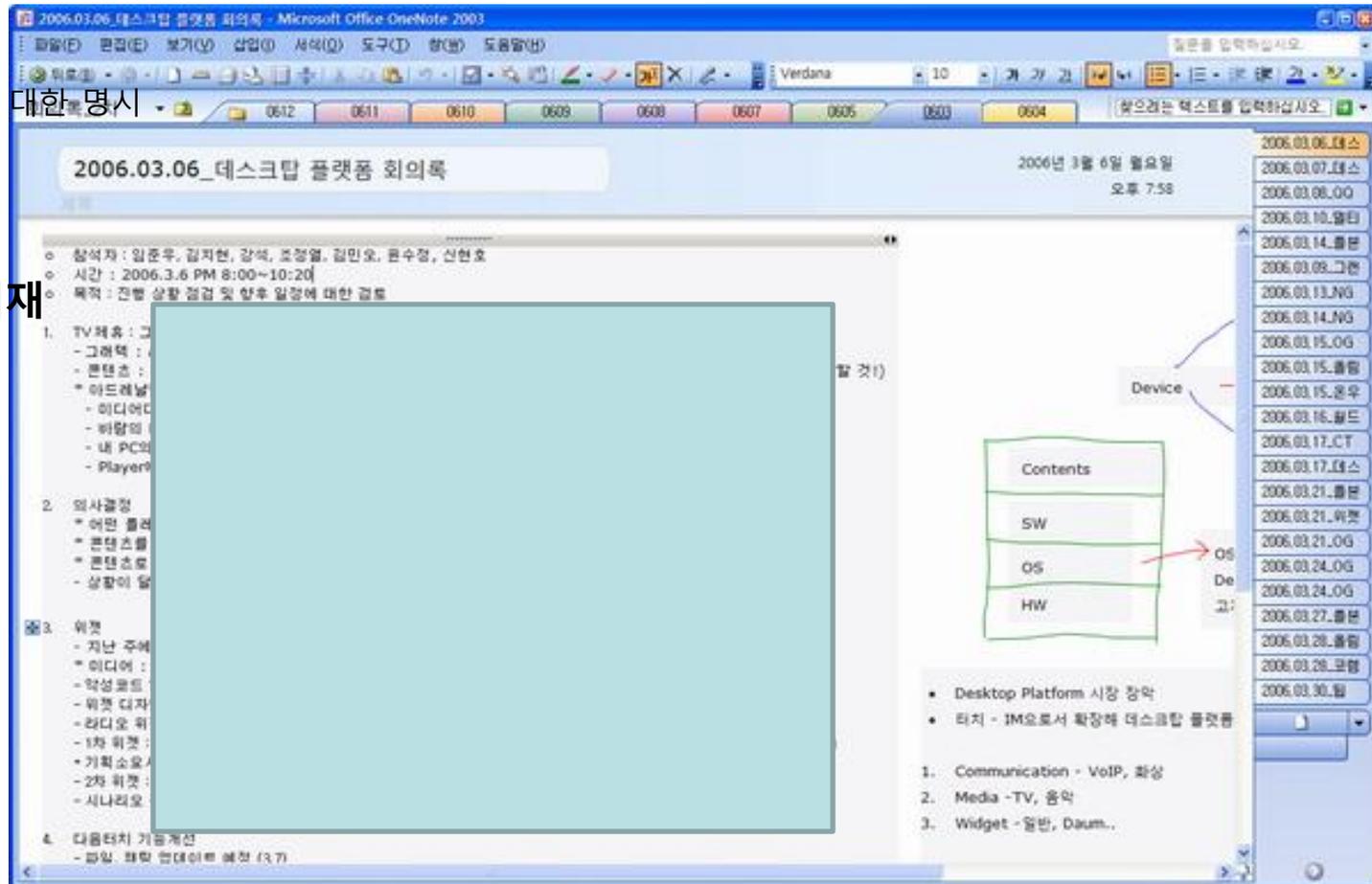


• 모든 회의 내용은 기록으로 남긴다.

• 회의록 작성의 목차 구성

- ① 회의제목과 장소, 시간
- ② 작성자와 참석자
- ③ 회의 목적
- ④ 회의 내용 : 발언자에 대한 명시
- ⑤ 결론과 향후 Plan
- ⑥ 코멘트

• 회의록의 공유와 게재



• 작성의 목적

- ① 누구에게 어떤 목적으로 작성하는 것인가?
- ② 언제, 어떻게 제출할 기획서인가?
- ③ 어떤 Action을 취하도록 할 것인가?

• 기본적인 목차 구성

- ① 개요 : 목적, 배경, 의도, 작성자... (Big Picture로 목차를 구성)
- ② 환경 분석 : SWOT, 3C, 4P(Price, Product, Place, Promotion), STP(Segmentation-Targeting-Positioning) ...
- ③ 자사 분석 : 시뮬레이션과 미래 예측, MECE(맥킨지 방법론) , 로직트리...
- ④ 전략 : OGSM, 사업전략, 마케팅 전략..
- ⑤ 목표와 필요 자원 : 지표와 목표 설정, 기대효과 분석..
- ⑥ Action Plan : 일정, 자원..

• 저작물의 선택

- ① 보고서 : 사실의 전달, 시장현황 분석 → DOC, XLS
- ② 제안서 : 광고 제안, 제휴 제안을 통한 설득 → PPT, DOC
- ③ 사업계획서, 마케팅 전략안 : 투자 유치, 자원 할당, 목표 달성 → PPT
- ④ 기타 : 비지오, 마인드맵(Thinkwise), 원노트...
- ⑤ 쓰기 : 신문처럼 구성하라 → 헤드라인, Keyword 추출, 핵심 사항 위주 구성 (배경, 목적, 전략..)

• 전달 방법의 고려

- ① 하드카피, 이메일, CD, USB 드라이브, PT, 미팅...
- ② 언제(무슨 요일), 누구에게(실무자, 의사결정권자, 대리인...)



• 촌철살인의 간략한 비즈라이팅 테크닉 - 요약문으로의 활용

[제목] 연간 100억대 시장 웹로그 분석 사업 제안서

[배경]

약 60만개 이상의 홈페이지가 개설된 국내 인터넷 비즈니스 시장은 매년 성장 추세에 있다. 이들 홈페이지들은 사이트 활성화를 위해 방문자와 트래픽 그리고 사용자에게 대한 다양한 로그분석을 필요로 하고 있다. 이에 홈페이지를 방문하는 방문자와 트래픽 등에 대한 로그를 분석해주는 사업의 기회를 포착하여 가능성을 타진해본다.

[내용]

한국은 1999년부터 로그 분석 서비스를 제공하는 솔루션이 선보이기 시작했다. 초기에는 대형 웹사이트를 대상으로 솔루션 판매가 호조를 띄었지만 2001년부터 솔루션 판매가 급격히 하락했다. 이후 2001년부터 ASP 방식의 서비스가 선보이면서 솔루션에 비해 가볍고 저렴한 ASP 서비스 시장이 성장 추세에 있다. 특히 키워드 검색 광고 시장이 커지고 인터넷 광고에 대한 관심이 늘면서 효과 분석을 필요로 하는 작은 웹사이트 운영자들의 관심 탓에 지속적인 성장 추세에 있다.

▪ 솔루션 형태의 서비스

[실행 방안]

로그분석 솔루션이나 ASP 사업을 위해서는 자체 개발을 하기 보다는 3~4위의 업체를 인수하는 것이 바람직하다. 초기 마케팅, 영업비를 최소화하면서 최단기간 내에 사업을 추진하기 위해서는 이 방법이 가장 적합하며 인수 자금으로는 최소 1억, 최대 2억원 정도의 비용이 필요할 것으로 예상된다. 이후 추가적인 서비스 개발비와 인건비, 마케팅비 등으로 사업 초기 1년간 5억원 정도의 자금이 필요할 것으로 예상된다.

[일정]

- 현재~1개월 : 인수업체 결정
- 1개월 : 사업계획서 작성 및 인력 세팅
- 3개월 : 인수 및 서비스 개선 작업
- 6개월 : 전사적 마케팅 및 영업 전개

[의사결정 사항]

- 초기 당장 약 3억원의 사업 자금이 필요하며 사업의 진행 여부에 대한 결정
- 사업 진행방식(인수 or 자체개발)에 대한 의사결정

3-4. 비즈라이팅 팁



- 모든 Action 후에는 결과를 정리하는 문서 작성 태도
- 장문의 만연체는 피하고 분류하여 요약, 정리하라.

1. 5.10 이벤트 성과

- 기간 : 2005.5.1~2005.5.10
- 비용 : 총 300만원
- 참여자 : 2123명
- 성과 : 신규 회원 가입 1201명 / UV 10% 증가, PV 13% 증가
- 코멘트 : 이벤트 참여인원을 확보하는데 인당 1413원이 소요되었으며, 회원으로 유치하는데 인당 2123원 정도가 소요됨

2. 6.10 이벤트 성과

- 기간 : 2005.5.20~2005.6.10
- 비용 : 총 2000만원
- 참여자 : 12321명
- 성과 : 신규 회원 가입 3423명 / UV 15% 증가, PV 19% 증가
- 코멘트 : 참여인원을 확보하는데 인당 1623원, 회원 가입은 인당 5842원이 소요됨

넥슨의 온라인 레이싱 게임인 카트라이더는 2004년 6월1일 런칭하여 서비스 개시 9개월만에 1000만명의 사용자를 확보하며 국민 게임으로 성장했다. 이 게임의 성공 비결과 매출에 대해 조사했다.

- 월 평균 50억 이상의 매출 달성
 - 개인 유료화 아이템 판매로 월 30억원
 - PC 게임방으로 인해 월 20억원
 - 기타 PPL 광고 수익 등으로 월 10억원 이상의 매출 예상
- 카트라이더 성공의 비결은 사용자를 위한 쉽고 즐거운 조작법
 - Ctrl, Shift와 방향키를 이용한 손쉬운 조작법
 - 아기자기한 캐릭터로 여성과 아이들, 직장인들도 쉽게 접할 수 있도록 함
 - 즐거운 게임 아이템으로 인한 즐거운 요소 배치
 - 제휴 프로모션을 통한 적극적인 마케팅

Part 4. 메모와 정리의 기술

4-1. 메모 테크닉

4-2. 마인드맵

4-3. 폴더와 파일 관리법

4-4. 인맥 관리법

4-5. 파일 백업법

4-1. 메모 테크닉



9182-9195
 yh.rhee@samsung.com 모바일 플랫폼, Future eXperience Part 소프트웨어 연구소 기술 총괄 책임, 공학박사

삼성전자 김정훈 010-9530-0828

oojoo's Memo - Mozilla Firefox 3 Beta 5

파일(F) 편집(E) 보기(V) 바로 가기(S) 북마크(B) 도구(T) 도움말(H)

http://protopage.com/i_oojoo

oojoo's Memo

main private memo data to do admin public office notice

office2

Calendar

다음터치 현화 - 2006년 상반기

April 2006

Digital clock

10:55

모바일 통계

휴대폰 등록

- SKT : 2.71
- KTF : 1.78
- LGT : 669

광고 허용 서

프로토펬지

Help / About Logout Colors / settings Auto-arrange off Add widgets

protopage.com 전송 중...

LightSMS

무료 문자 45

0/80

받는이 번호저장

보낸이

보내기 새로쓰기

보낸기록

전송됨

검색

- 1 김민수 빈소 ↑245
- 2 최형우 공식사과 new
- 3 자두 두아두 new
- 4 최연성 결혼 new
- 5 이명박 탄핵서명 new
- 6 이정자 출케 new
- 7 윤아 드라마주연 new
- 8 박경림 부부싸움 new
- 9 정약용 송창의 new
- 10 개고기송 ↑590

[디지털 디바이스 판매대수]

[디지털 디바이스 판매대수]

2005년 컴퓨터 판매대수 : 280만 (Desktop) + 89만(Notebook)

2006년 컴퓨터 판매대수 : 288만 (Desktop) + 100만(Notebook)

자동차 판매대수 1500만대 (2005년) : 10가구당 9가구 보급

2005년 기준

- MP3P : 250만대 (2004 180만대)
- 디카 : 170만대
- 네비게이션 : 7~80만대 (월 10 -> 20)
- PSP : 2005년 5월 출시 이후 2개월만에 13만대

Last modified: Monday, August 14, 2006 9:38:09 pm

Options Blast this! Blog this! List

ideal

Report

통계

Daum 통계

메일 통계

서비스 가입자

[결제통계]

E-Biz

[디지털 디바이스 판매대수]

[광고시청]

인터넷 사용자 전체

IM 통계

App 통계

TV 방송 역사

NOTEPAD

48

69

12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

오후 10:51

4-2. 마인드맵



- 기획서, 제안서의 핵심 : 논리성, 논리적 구조
- 생각을 정리해주는 마인드맵

스몰 1st 리포트
자기 SNS 기록
= 한국형 LinkedIn + Mixi
(Social Link)

INSIGHT 소비적인 개방형 커뮤니티 기반 서비스를 탈피해 생산적인 유통형 네트워크 서비스로 진화한다.
개인대 개인을 넘어서 그룹대 그룹이 서로 모여서 집단 네트워크가 구성될 수 있도록 한다.
네트워크 구성원들끼리 정보, 지식, 인맥을 서로 주고 받을 수 있는 유통 플랫폼을 지향한다.

Strategy 2단계 이상의 사용자간 커넥터를 활용해서 한 다리의 건너치는 링크를 활용할 수 있도록 한다.
오픈라인의 그룹 네트워크를 온라인으로 빠르게 편하게 허브화하고 그루핑할 수 있도록 한다.
네트워크간 링크와 허브, 커넥터의 연결 구조를 Visual한 네트워크로 표시하도록 한다.
타이머 or 그룹과 링크하여, 이들과 접속하는 방법에 주력한다. 불필요한 기능은 최소화하고 핵심을 지향해 서비스를 구성한다.

카카오 주소록을 한 번에 업로드할 수 있도록 한다.
sms를 지원하는 Tool을 제공한다.
이는 온라인 Identity를 효과적으로 매시업한다.
물론, 크리닉의
기존에 온라인 아이디면허에 쉽게 접근
할 수 있도록 제공한다.

비교해준다. 같은 그룹의 인물 정보는 항상 그룹에서 바로 조회 가능
서로 다른 그룹의 내용도 조회할 수 있도록 한다.
그룹 구성원은 주소록에 등록된 사용자만 일치한다.
이전 Social Line 사용하던 사용자도 등록할 수 있다. 기존
연락처 주소록에 등록된 사용자도 그룹 구성원이 될 수 있다.
주소록이 그룹의 새로운 사람을 추가하면 연락처 관리
기능을 향상시킬 수 있다. 기존 그룹의 구성원 주소록을 등록
사용자만 관리 가능
한 그룹이거나 비공개된 그룹을 위해서는 별도 접근
권한 부여는 가능하지만, 사용자끼리 주소록 노출되지는 않음
적어도 같은 그룹의 Visual한 네트워크 구조와 함께 표시
할 수 있다.
주소록에 등록된 사용자만 참여하는 사용자들끼리 그룹을
찾으려는 사람이 내 주변 친구와 연결되는 Visual 표시
가능하다.

사용자끼리 연결된 커넥터를 검색할 수 있도록 해서 표시가 확실하다.
인물 검색이 가능해지기 위해서 그룹 검색도 할 수 있다.
프로필과 네트워크에서의 위치까지도 링크로 연결할 수 있다.
타이머와 연결한다.

주소
물어보고
검색, 전화, 내방 등에는 내방을 물어보고
타이머와 연결하는 것.

4-3. 폴더와 파일 관리법

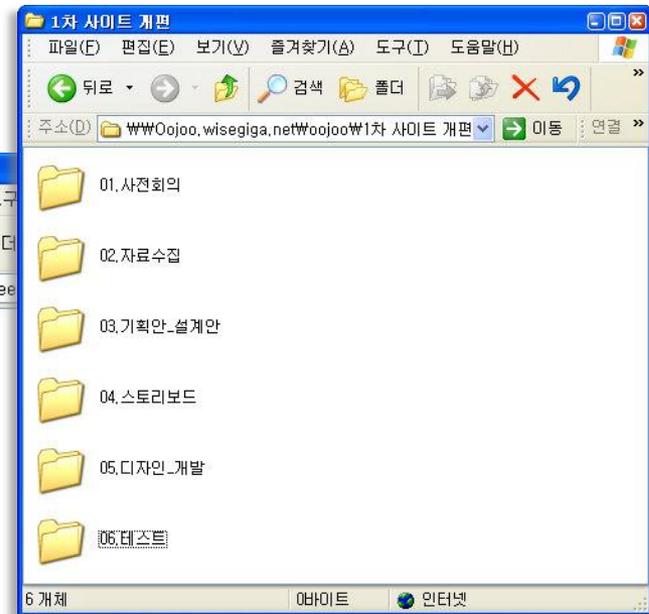
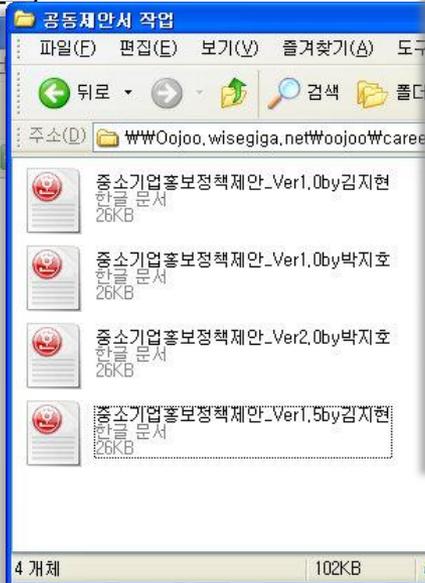
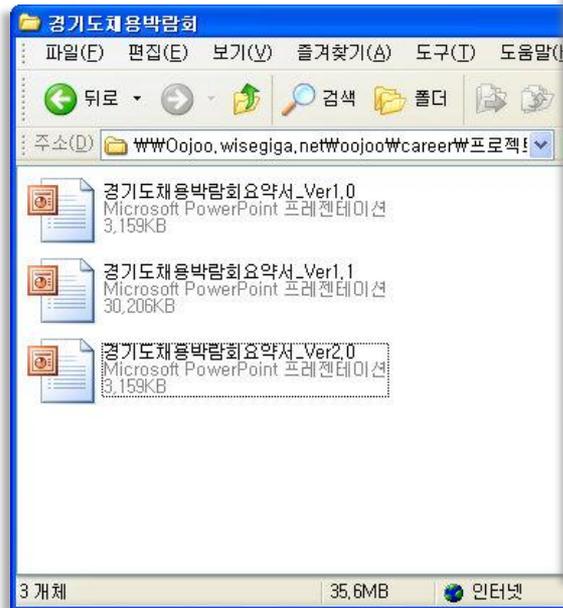


- 주요 키워드와 Version, 작성자를 이용한 파일 네이밍
- 번호를 이용한 폴더 네이밍

날짜_문서주제와요약_Ver숫자.xxx

20050412_전략기획실업무보고.doc
2월마케팅팀월별리포트.doc
20050512_경기도채용박람회제안서_Ver1.3.ppt
20050522_CI교체1차회의록.doc

01.사전회의
02.자료수집
03.기획안_설계안



4-4. 인맥 관리법



The screenshot displays a Windows desktop environment. On the left, a Microsoft Excel window titled '명함 [포함 모드] - Microsoft Excel' is open. The spreadsheet shows a list of contacts with columns for dates and names. A large light blue rectangular area is overlaid on the spreadsheet, obscuring some data. On the right, a Mozilla Firefox browser window is open to the Linknow website. The website header includes the Linknow logo and navigation tabs like '홈', '인명검색', '그룹', '인물추천', '초대하기', '프로필', and '인맥관리'. The main content area shows a message: '귀하는 116 명과 1촌 인맥이 연결되어 있습니다. 또한 21 명으로부터 1촌요청을 받은 상태입니다.' Below this, there are filters for '분야별' (전체(116) | 미분류(114) | 비즈니스인맥(0) | 동창(0) | 회사동료(0) | 친척(0) | 동료인(0)) and buttons for '분류관리' and '인맥취소'. A table titled '1촌 인맥' lists contacts with columns for '선택', '분류', '인맥', and '추천'. The table contains 11 rows of data, with a large light blue rectangular area obscuring the '인맥' and '추천' columns. The bottom of the browser window shows the status bar with '완료' and '노트 열기(N)'.

선택	분류	인맥	추천
<input type="checkbox"/>	미분류 박	16	0
<input type="checkbox"/>	미분류 남	29	0
<input type="checkbox"/>	미분류 김	147	0
<input type="checkbox"/>	미분류 한	30	0
<input type="checkbox"/>	미분류 박	74	0
<input type="checkbox"/>	미분류 강	86	0
<input type="checkbox"/>	미분류 김	116	0
<input type="checkbox"/>	미분류 지	9	0
<input type="checkbox"/>	미분류 사	181	0
<input type="checkbox"/>	미분류 김	28	0
<input type="checkbox"/>	미분류 유	2	0

4-5. 파일 백업법

