

7 주차

지식관리 및 시간관리

지식관리와 시간관리

■ 학습내용을 확인합시다 !

1. 나의 지식관리 수준을 점검하기
2. 나의 시간관리 상태를 점검하기

지식의 종류

서술적 지식

- 사실적 정보에 관한 지식으로 직접 경험할 수 없는 것에 대한 인식을 제공
- 예) 자동차 운전방법
- 예) 영문법

절차적 지식

- 어떤 문제해결을 위한 과정이나 단계로 순서화되어 있는 형태의 지식
- 예) 운전할 수 있느냐
- 예) 영어회화

지식관리능력 테스트

-아래 질문들은 평소 여러분이 어떻게 지식 관리를 하는지 알아보는 것들입니다. 아래 질문의 항목을 얼마나 자주 하는지 표시해 봅시다. 거의 하지 않을 때는 1번, 가끔 할 때는 2번, 종종 할 때는 3번, 자주 할 때는 4번을 선택하면 됩니다.

질문	1	2	3	4
1. 책이나 인터넷에서 읽은 내용 중 흥미로운 내용을 노트에 메모하거나 스마트폰 등에 저장해 둔다.				
2. 중요한 정보를 어디에서 알게 되었는지 다음에 필요할 때 잘 찾을 수 있도록 그 출처도 함께 기록해 둔다.				
3. 수첩이나 메모지, 또는 스마트폰을 가지고 다니면서 중요한 정보를 기록해 둔다.				
4. 나는 기억력이 좋기 때문에 일일이 메모하거나 스마트폰에 기록해 두는 것이 필요하지 않다고 생각한다.				
5. 흥미롭게 읽었는데도 한참 뒤에 어디에서 읽었는지 알 수 없는 경우가 있다.				
6. 내가 이미 알고 있는 것을 잘 정리해 두는 것이 새로운 지식을 수용하는 것만큼 중요하다고 생각한다.				

지식관리능력 계산 및 판단방법

- 위의 문항들에 체크한 점수를 합산하여 총점을 계산하는 과정은 아래와 같아요.
 - 1) 1~4번은 체크한 번호가 곧바로 점수에 해당됩니다.
 - 2) 5~6번은 역산을 하는데, 4는 1점, 3은 2점, 2는 3점, 1은 4점으로 계산합니다.
 - 3) 6문항 모두의 점수를 합산합니다.
 - 4) 합산된 점수는 최저 6점에서 최고 24점 사이에 위치하고, 아래의 평가에 따릅니다.
 - 12점 이하: 지식관리 능력이 매우 부족하므로 개선이 시급함
 - 13~17점: 지식관리 능력이 부족하므로 일부 교정이 필요함
 - 18점 이상: 지식관리 능력이 우수함

→ 위에서 지식관리능력 총합 점수가 18점 이하일 경우에는 지식관리 방법에 대해 배워서 실제 적용하여 그 능력을 키울 필요가 있습니다.

지식관리의 기본인 자료관리방법



자료관리 도구

- 메모장, 다이어리, 노트
- 스마트폰의 다양한 앱
- 컴퓨터 프로그램 중 엑셀(Excel)



자료관리시 주의점

- 출처기록
- 쉽고 빠르게 찾을 수 있도록 정리
- 분실, 삭제에 주의



시간관리의 중요성

가장 많이 듣고, 자주 하는 말: '요즘 시간이 없어서...'

누구에게나 24시간(1440분 또는 86,400초)이 주어짐.

시간관리의 의미는 동일하게 누구에게나 주어진 시간을 어떻게 효율적으로 사용할 것인가의 문제임.

시간을 관리한다는 것은 자신의 생활을 체계적으로 계획하고 실천하여 시간을 효율적으로 사용한다는 의미임.

시간관리능력 테스트

-아래는 평소 시간을 어떻게 관리하는지 알아보는 질문이에요. 아래 질문과 같은 행동을 얼마나 자주 하는지 표시해 보아요. 거의 하지 않을 때는 1번, 가끔 할 때는 2번, 종종 할 때는 3번, 자주 할 때는 4번에 표시하기 바랍니다.

질문	1	2	3	4
1. 하루/일주일 시간 계획표를 짠다.				
2. 계획한 것을 잘 지킨다.				
3. 오늘 하루 시간을 어떻게 썼는지 잘 알고 있다.				
4. 무엇 때문에 시간을 잃어버리는지 스스로 잘 알고 있다.				
5. 무슨 일을 하는 데 시간이 얼마나 걸리는지 생각해본다.				
6. 중요한 일과 그렇지 않은 일을 구별하며 살아간다.				
7. 시간 계획표를 적어놓고 이를 지키는지 점검한다.				
8. 예상하지 못한 일이 발생할 것을 생각해서 시간 계획표를 짠다.				

시간관리능력 계산 및 판단방법

- 위의 문항들에 체크한 점수를 합산하여 총점을 계산하는 과정은 아래와 같아요.
 - 1) 1~8번까지 체크한 번호가 곧바로 점수에 해당됩니다.
 - 2) 합산된 점수는 최저 8점에서 최고 32점 사이에 위치하고, 아래의 평가에 따릅니다.
 - 16점 이하: 시간관리 능력이 매우 부족하므로 개선이 시급함
 - 16~24점: 시간관리 능력이 부족하므로 일부 교정이 필요함
 - 24점 이상: 시간관리 능력이 우수함
- 위에서 시간관리 능력 총합 점수가 24점 이하일 경우에는 시간관리 방법에 대해 배워서 실제 적용하여 그 능력을 키울 필요가 있습니다.

시간관리를 위한 활동 1

[비워야 할 것과 채워야 할 것을 적어보기]

-여러분이 완벽에 가까운 사람으로 성장해 가기 위해 먼저 여러분에게 불필요한 것들을 비우고 나서 여러분에게 필요한 것을 채워야 합니다. 아래의 빈 칸에 여러분이 비워야 할 것과 채워야 할 것들을 적어봅시다.

비워야 할 것들	채워야 할 것들
ex) PC 게임하는 시간	ex) 운동하는 시간
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

시간관리를 위한 활동 2

[당장 시작할 수 있는 습관리스트 적어보기]

-“시작이 반이다.”라는 말이 있듯이 무엇이든 시작하면 또 다른 좋은 것들이 여러분의 삶으로 들어올 거예요. 방향관리법에서 배운 “나쁜 것을 먼저 비우고 좋은 것을 채워야 한다.”라는 것을 기억하며 아래의 빈칸에 지금 당장 버릴 수 있는 나쁜 습관과 지금 당장 시작할 수 있는 좋은 습관 리스트를 적어봅시다.

지금 당장 버려야 할 나쁜 습관들	지금 당장 시작할 좋은 습관들
ex) 밤 12시 넘어 잠자리에 드는 습관	ex) 매일 잠들기 전에 일기 쓰는 습관
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

시간관리를 위한 활동 3

[스티븐코비의 우선순위 정하기]

-시간계획표를 짤 때 우선순위에 맞추어 계획하는 습관이 중요해요. 시간관리의 대가 스티븐 코비는 시간의 우선순위를 정하는 방법으로 시간의 4-사분면을 소개했어요. 이것을 활용하여 여러분의 시간사용 우선순위를 찾아보아요.

시간의 4-사분면

중요

2. 긴급하지 않지만 중요한 일:

1. 긴급하고도 중요한 일:

3. 긴급하지도 중요하지도 않은 일:

4. 긴급하지만 중요하지 않은 일:

긴급

위에서 작성한 시간의 4-사분면에서,

- 1) 1-사분면의 '긴급하고도 중요한 일'을 어떻게 하면 줄일 수 있을 지 생각해 보세요.
- 2) 3-사분면의 '긴급하지도 중요하지도 않은 일'을 하지 않으려면 어떻게 해야 할지 생각해 보세요.
- 3) 4-사분면의 '긴급하지만 중요하지 않은 일'을 줄이기 위해 필요한 것은 무엇인지 생각해 보세요.
- 4) 2-사분면의 '긴급하지만 중요한 일'을 여러분의 시간계획표에 어떻게 반영할 것인지 계획을 세워보세요.

시간관리를 위한 활동 4

[갑자기 생긴 시간을 효율적으로 쓰기 위한 사전선택]

-여러분은 갑자기 10분의 시간이 생기면 무엇을 하나요? 대부분의 사람들은 그 시간을 헛되이 보내고 말아요. 1분 단위의 짧은 시간이 모여서 1시간이 되고 1시간이 모여서 하루가 되지요. 그러므로 갑자기 생긴 짧은 시간을 잘 활용하기만 하면 여러분은 훌륭한 시간관리자가 되어 여러분이 이루고 싶은 목표를 성취하는 데 한 걸음 더 가까이 가게 될 거예요. 아래 빈칸에 예상치 못하게 생긴 시간을 어떻게 활용할 것인지 사전선택해 보기로 해요.

갑자기 생긴 시간	사전 선택하기
1분이 생겼을 때	ex) 친구에게 문자 보내기
5분이 생겼을 때	ex) 신문기사 읽고 스크랩하기
10분이 생겼을 때	ex) 독서하기
30분이 생겼을 때	ex) 인터넷 강의 듣기
1시간이 생겼을 때	ex) 스마트폰으로 다큐멘터리 보기
2시간 이상 생겼을 때	ex) 스마트폰으로 영화 감상하기

소감 나누기

