



하루, 일주일에 주어진 시간의 총량은 우리 모두에게 똑같다. 그 똑같은 한 달, 한 주, 하루, 한 시간, 심지어 1분의 시간조차, 왜 어떤 사람은 잘 활용하고 어떤 사람은 잘 안되는 것일까?

시간 관리법은 배우기 어렵지 않다. 다만, 수용하고 이행하고 유지하는 것이 어려울 뿐이다. 아래에 제안한 팁들에 대해 모두 한 번은 들어봤을 것이다. 하지만 이번 만큼은 반드시 실천하겠다는 서약을 해보자. 당장 내일부터 시작하겠다는 항목부터 체크한다. 이후 당신만의 시간 관리법을 추가하여 활용해보자.

- 목표 세우기
- 하루 일과표 작성하기
- 일찍 일어나기
- 가장 중요하거나 가장 까다로운 업무부터 시작하고 완수하기
- 한 번에 한 가지만 집중하기
- 이메일 확인은 시간 여유 있을 때 하는 것으로 미루기
- 일괄 처리 작업하기
- 우선 순위 정하기
- 업무 과제 시간의 상한선 정하기
- 사무실 공간을 정리하기
- 조직적인 시스템을 만들기
- 계획한대로 이행하기
- 업무 사이 사이에 휴식을 취하기
- 문을 닫기
- 기다리는 시간을 유용하게 활용하기
- 제대로 철수하기
- 적게 하기
- 불필요한 것들을 완전히 없애기
- 거절하기
- 텔레비전, 인터넷, 수다 등 시간 낭비 요소에 주의하기