

# 17차시. 프로젝트 실행하기

## 1. 프로젝트 활성화의 3스텝

- 플래너에 프로젝트 탭을 만든다.
- 프로젝트를 오늘의 우선 업무에 (시간)활성화한다.
- 프로젝트 약속을 정한다.

## 2. 프로젝트 탭

- 모든 프로젝트 관리기록의 보관
- 프로젝트 실행의 출발점
- 불필요한 중복을 피하기 위해 프로젝트 업무를 오늘의 우선 업무 리스트에 포함시키지 말아라.

## 3. 미래의 시간활성화의 장점

- 첫째로 업무완수표시를 함으로써 엔돌핀이 분비된다.
- 둘째로 프로젝트에 대해서는 당분간 신경 쓰지 않아도 된다.

## 4. 특정 파일을 참고하려면 오늘의 우선업무나 프로젝트 양식에 괄호를 사용한다.

## 5. 프로젝트 약속하기

프로젝트수행을 위해 필요한 시간을 만들어내는 한 가지 방법은 실제 약속을 하는 것이다.

만일 당신이 프로젝트수행을 위해 2시간이 필요하다면 두 시간 동안 미팅 참석 약속을 기록하듯이 알맞은 시간을 찾아서 약속일정에 적어놓아라.

## 17차시. 프로젝트 실행하기

### 6. 업무 중단 상황처리하기

- 업무중단상황의 우선 순위를 정한다.
- 사무실을 다른 사람과 잠시 바꾼다.
- 회의실에서 일한다.
- 사무실을 벗어난다.
- 집을 사무실로 만든다.
- "방해하지 말 것"이란 표시를 사용한다.

### 7. 상사도 하나의 프로젝트다.

- 상사에 대한 프로젝트 탭을 만들어보라. 거기에 상사와 관련된 모든 대화, 업무, 약속을 기록하라

### 8. 프로젝트를 플래너에 기록하는 시스템의 장점

- 프로젝트를 수행할 때마다 일일의 업무와 함께 큰 그림도 볼 수 있다
- 한 번에 많은 프로젝트를 관리할 수 있다는 점이다.
- 시스템의 또 다른 장점은 기록성에 있다. 프로젝트에 대한 정보와 파일이 수없이 많지만 완수된 과거의 프로젝트를 쉽게 검색할 수 있다