

02차시. 가치에 기초한 시간관리

1. 우선순위가 정해진 일일 업무 리스트를 만드는 3단계

1단계: 오늘 하고 싶은 일을 모조리 적어라.

2단계: 각각의 항목에 가치를 부여한다.

3단계: 숫자를 사용해서 다시 가치를 판단한다.

2. 시간관리매트릭스

	긴급함	긴급하지 않음
중요함	I 필수 위기, 급박한 문제, 마감 시간이 임박한 프로젝트 회의 보고	II 생산성과 균형 예방, 준비, 계획, 관계, 구축, 재 충전가치관 확립
중요하 지 않음	III 속임수 불필요한 방해, 중요하지 않은 전화, 하찮은 일, 소일거리 활동, 일부 우편물, 일부 전화,	IV 낭비와 무절제 시간낭비활동, 과도한 TV 시청, 인 터넷, 우편물, 이메일, 일부 보고서, 다른 일들의 사소한 문제