



직장인을 위한 시간 관리 방법

검증된 기법으로 생산성을 높이고, 지속 가능한 일하는 방식을 만들어 가세요.



왜 시간 관리가 중요한가?

40%

생산성 향상

효과적인 시간 관리만으로도 업무 생산성을 최대 40%까지 높일 수 있습니다.



스트레스 감소

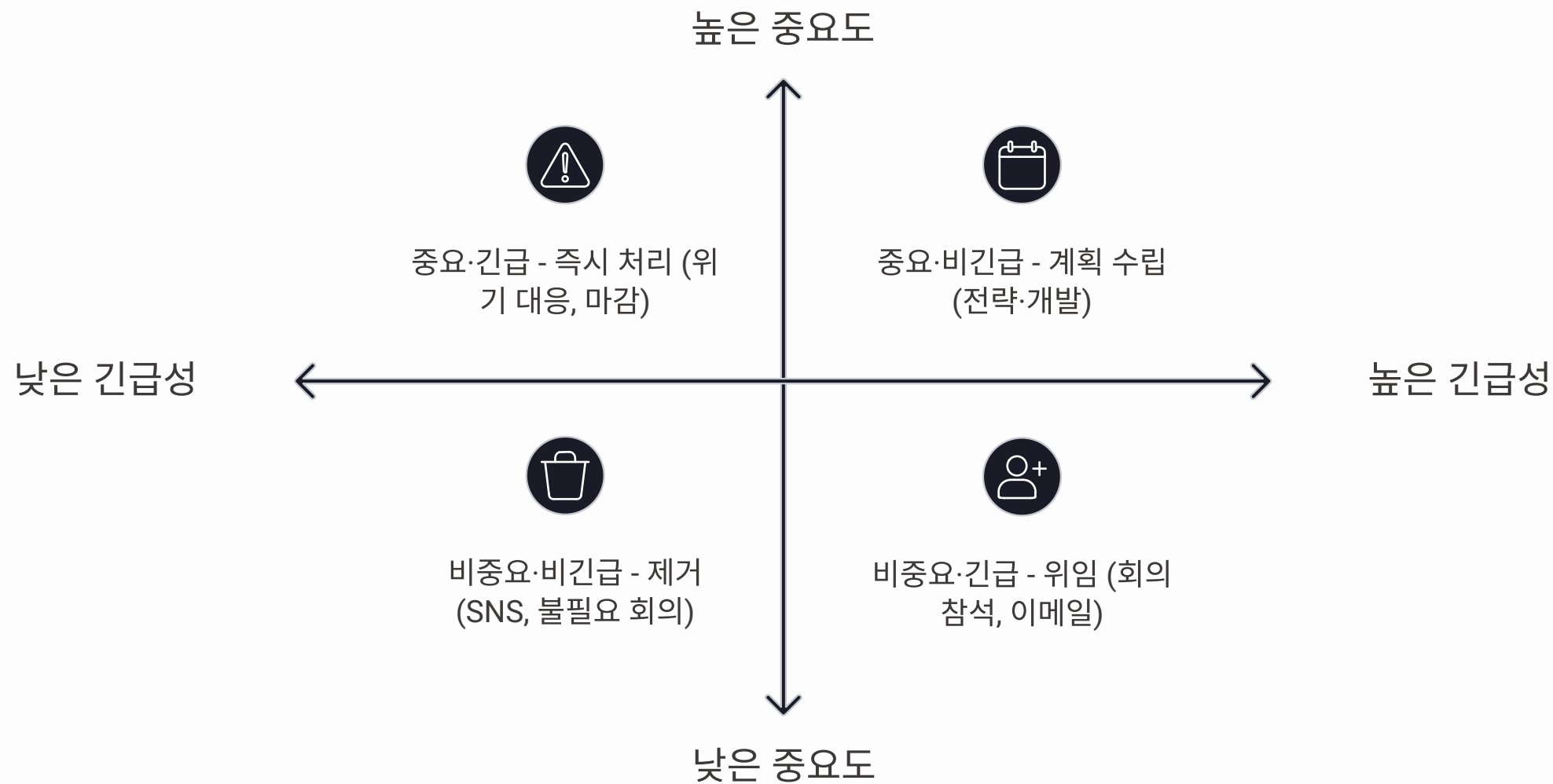
업무 부담 감소와 함께 직무 만족도가 뚜렷하게 향상됩니다.



일·삶의 균형

퇴근 후 개인 시간을 온전히 확보하여 삶의 질을 높입니다.

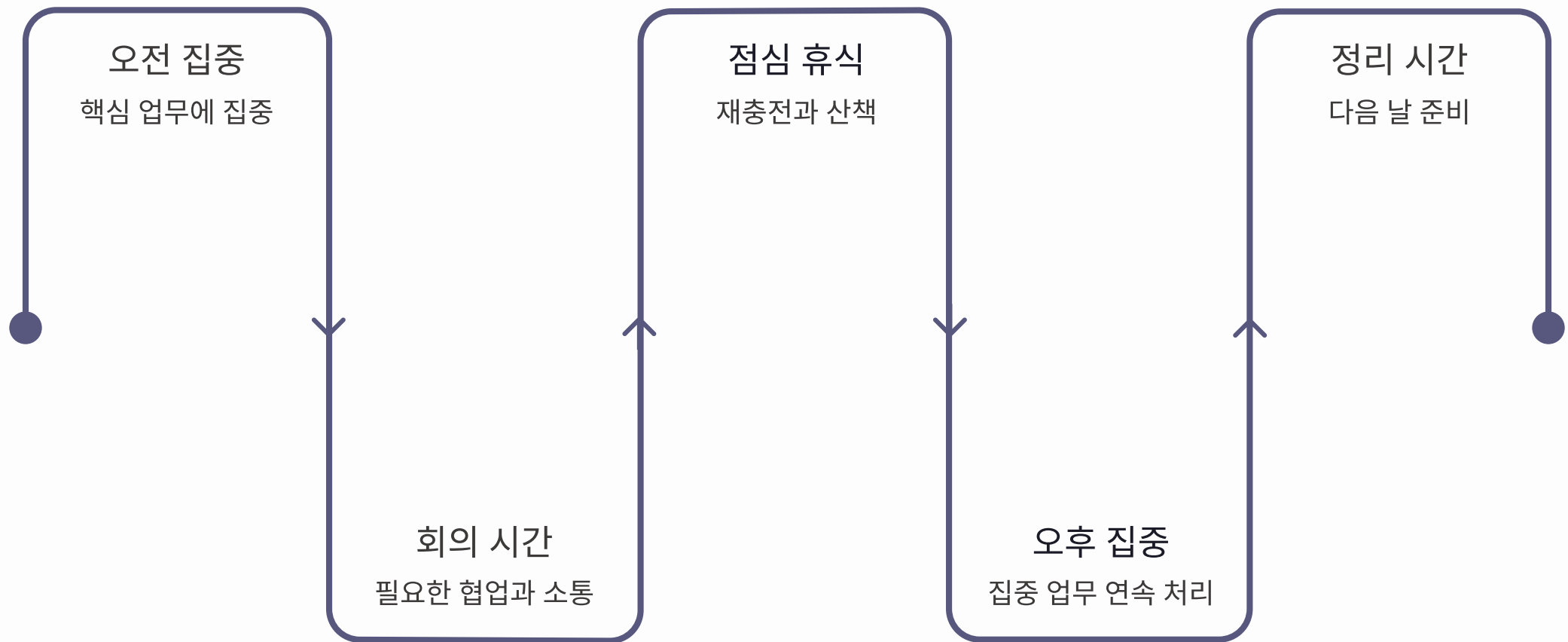
우선순위 설정: 아이젠하워 매트릭스



아이젠하워 매트릭스는 업무의 중요성과 긴급성을 기준으로 효율적인 우선순위를 결정하여 생산성을 극대화하는 데 도움을 줍니다.

시간 블로킹으로 일정 관리하기

- 하루를 집중 시간, 회의 시간, 휴식 시간으로 구분
- 중요 업무는 오전 집중 시간에 배치
- 같은 유형의 업무를 연속으로 처리하여 전환 비용 감소



시간 블로킹은 하루를 구조화하여 업무 효율을 극대화하고 집중력을 높이는 데 효과적인 전략입니다.



회의와 이메일 효율화



회의 시간 지정

회의는 정해진 시간에만 진행 (예: 오후 2-4시)



이메일 확인 제한

이메일 확인은 하루 3회로 제한



불필요한 회의 거절

불필요한 회의 거절 및 대리 참석 활용

번아웃 예방: 휴식의 중요성

번아웃을 예방하고 지속 가능한 업무 방식을 유지하기 위해 의도적인 휴식은 필수적입니다. 다음 원칙들을 통해 몸과 마음을 재충전하세요.

- 점심시간 완전히 분리하여 재충전
- 주말과 휴가는 업무 접근 금지
- 정기적인 운동과 명상으로 스트레스 해소



실행 계획: 이번 주부터 시작하기

1

오늘 할 일 3가지만 선택
(우선순위 설정)

2

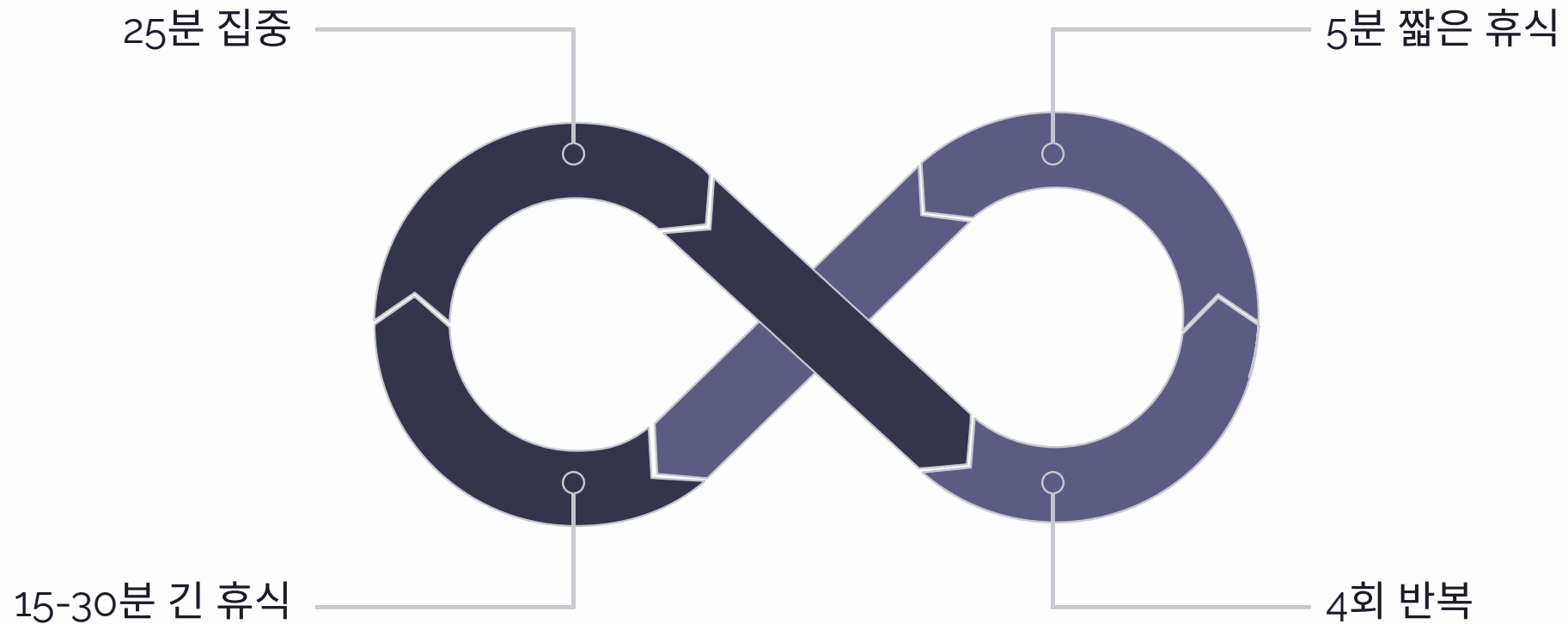
내일부터 포모도로 기법 적용
25분 집중, 5분 휴식 반복

3

2주 후 효과 측정 및 개선
성과 검토 후 조정

집중력 관리: 포모도로 기법

- 25분 집중 + 5분 휴식 반복
- 4 사이클 후 15-30분 긴 휴식
- 휴대폰 알림 끄고 방해 요소 제거



포모도로 기법은 정해진 시간 동안 집중하고 짧게 휴식하는 것을 반복하여 집중력을 높이고 생산성을 유지하는 효과적인 시간 관리 방법입니다.