

건강가정을 위한 시간관리전략

채 옥 회 · 하 영 숙[†]

원광대학교 생활과학대학 가정·아동복지전공

Time Management Strategy for Healthy Family

Chae, Ock-Hi · Ha, Young-Sook[†]

Dept. of Family Child Welfare, Wonkwang University

Abstract

With the recently increasing need for more theoretical approach on family resources aiming healthy family in the society, this study is to emphasize how important time, a personal resource, means for a healthy family and to seek how effectively time can be managed by referring to some documents.

The followings are to be suggested in order for anyone to be able to apply by oneself to achieve a healthy family.

First, time should be planned minute by minute.

Second, prioritization should be done.

Third, deadline should be made.

Fourth, day planner and keeping a journal on it are recommended.

Key words : time management, time management strategy, healthy family

1. 서 론

현대사회는 생활의 복잡화 등으로 시간자원의 희소성이 더욱 증대되며, 시간 사용의 결과는 현재 뿐 아니라 미래의 가정생활의 질을 결정짓는 중요한 요소가 되기 때문에 시간자원의 효율적 사용은 매우 중요하다.

시간사용에 관한 연구는 여러 학문분야에서 중요한 연구대상이 되어 왔는데, 특히 가정학과 사회학에서는 생활시간의 구조 및 가사노동시간, 경제학에서

는 시간의 경제적 가치에 초점을 두고 연구가 진행되었다.

가정학에서는 1970년대 이후 시간사용에 관한 연구가 활발하게 진행되고 있으며, 시간을 단순히 소비하는 것으로만 여기지는 않는다. 특히 시간을 가정자원 중에서 대표적인 인적자원으로 인식하고, 주로 시간자원의 효과적인 사용과 관리 측면에서의 연구에 주력하고 있다(한경미, 1991). 또한 여성의 취업이 급격히 증가함에 따라 주부의 취업으로 인한 시간제약과 가사노동 시간관리전략(이승미, 1989; 조성은, 1991) 등에 초점을 두고 있다.

[†] Corresponding author. Tel : 063-850-6046 Fax : 063-850-6047 e-mail : hoso0903@hanmail.net

가족이 시간을 어떤 활동에 어떻게 할당하여 사용하는가에 대한 자료는 가정생활의 질과 생활양식, 그리고 가족이나 개인의 가치관을 나타내주는 척도가 된다는 인식에서 시간연구는 가정관리학의 중요한 분야가 되었다(김지연, 1993).

시간은 모든 사람이 하루 24시간이라는 똑같은 양을 갖는 독특한 자원이다. 따라서 인간의 생활이란 자신에게 주어진 똑같은 양의 시간을 소비하는 과정이라 할 수 있다. 즉 같은 질의 같은 작업을 하더라도 그 사람의 능력이나 몰입수준에 따라 각각의 시간 양은 달라질 수 있으므로 시간관리를 어떻게 하느냐에 따라 인간 생활의 질에 변화가 생기게 된다(조성은, 1991).

시간관리행동은 시간의 효율적인 활용과 시간절약이라는 목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 통해 계획을 수립하고 조직, 조정하여 그 결과가 생활에 어떠한 가치를 가져왔는가를 평가하는 행동이라고 할 수 있다.

건강가정의 기본이념인 자원의 관리적 차원에서 시간은 인적자원이며, 시간은 사용을 원하는 것만큼 양적으로 증대시킬 수 없는 것이기 때문에 그 사용 방법에 대한 연구가 중요시된다. 즉 시간은 하나의 자원으로서, 관리의 대상으로서, 연구의 측정대개체로서 건강가정을 위해서는 중요한 연구대상임을 알 수 있다.

이에 본 연구에서는 건강가정을 이룩하기 위해 시간관리의 생태체계적인 이론을 검토하고, 시간관리행동을 고찰하여 시간관리 실천기술의 개발을 위한 기초자료를 제공하려는데 목적이 있다.

II. 건강가정의 의미

1. 건강가정의 요소

건강이란 용어는 신체적 건강에 더욱 적합하고 익숙해져 있는 개념이다. 건강의 사전적인 의미는 정신으로나 육체적으로 아무 탈이 없고 튼튼함, 또는 그런 상태를 의미하나, 세계보건기구의 건강에 대한 정

의는 좀 더 포괄적이다.

건강이란 단순히 질병이 없거나 허약하지 않은 상태만이 아니라 신체적·정신적 및 사회적 안녕의 완전한 상태를 의미한다. 이런 의미에서 개인의 건강은 건강한 가정, 건강한 사회 지표로서 중요할 뿐만 아니라 개인의 삶의 질 향상과 가정의 대 사회적인 기능의 수행을 위해서도 필수적이다.

유영주(2004)는 건강가정의 의미를 개인적 차원, 관계적 차원, 체계적 차원으로 구별하였다.

① 개인적 차원은 가족 개개인의 건강한 성장 발달을 도모하고,

② 관계적 차원에서는 가족간의 상호작용(의사소통, 역할관계, 의사결정) 균형을 유지하며,

③ 체계적 차원에서 가족체계를 잘 유지하여 사회, 국가와 긴밀한 유대관계를 유지하는 가정이라고 하였다. 또한 우리나라의 건강가정 10가지 요인을 다음과 같이 지적하였다.

① 가족원에 대한 존중, ② 가족원간의 유대의식, ③ 감사와 애정 그리고 정서적 안식처, ④ 긍정적인 의사소통, ⑤ 가치관 목표공유, ⑥ 역할충실, ⑦ 문제해결능력, ⑧ 경제적 안정과 협력, ⑨ 신체적 건강, ⑩ 사회와 유대 등이다.

이러한 요인 들 중 서양인들은 주로 가족체계내적 요인인 가족간의 응집성, 적응성, 의사소통에 큰 비중을 두는 것에 반하여, 우리나라 사람들은 그것과 함께 가족원간의 유대의식, 가족원의 역할충실, 가족원의 신체적 건강, 경제적 안정과 협력의 중요성을 강조하는 것에서 차이가 있다.

건강가정은 후기산업사회의 화두인 다양성과 개성을 존중하는 것을 기본으로 하고 있다. 따라서 건강가정의 의미가 어떤 이념적인 가족의 형태를 지향하는 것이 아니라 생활공동체로서 가정을 기본으로 하며, 양성 평등적이고 구성원 개개인의 인격이 존중되는 가정을 의미한다. 더 나아가 가정이 단순한 사적인 공간이 아니라 시민사회형성의 기초가 된다는 공동체적 입장을 취한다.

2003년 12월 29일에 제정된 '건강가정 기본법'에서는 건강가정을 '가족의 모든 욕구가 충족되고 인간다운 삶이 보장되는 가정'으로 정의하고 있다. 이

를 구체적으로 정의하면 다음과 같다.

건강가정은 열린 대화와 평등한 관계를 토대로 하는 가정이며, 그 속에서 가족원과 자녀가 건강하게 성장할 수 있는 가정이며, 경제적으로 안정되고, 자원을 합리적으로 경영할 수 있는 가정이다. 또한 일과 가정이 서로 조화를 이루면서 가정에만 매몰되는 것이 아니라 건강한 시민의식을 가지고 발전적인 가정문화를 창조할 수 있는 역량이 있는 가정이다.

그동안 건강가정에 대한 연구를 통해 건강 가족적 관점을 새롭게 제시해온 Olson과 DeFrain (2003)은 가정의 건강성을 다음과 같이 정의하고 있다.

“모든 가정은 잠재적인 성장 영역을 가지고 있다는 의미에서 건강성을 가지고 있다. 여기서 가정의 건강성은 가정의 구조나 형태를 말하는 것이 아니라 기능을 말하는 것이다. 건강한 가정을 이야기 할 때 내적인 가족의 기능이 아니라 외적인 가족 구조에 초점을 맞추는 실수를 한다. 그러나 건강한 한 부모 가족, 건강한 계부모가족, 건강한 핵가족, 건강한 확대가족, 건강한 동성애 가족, 건강한 양부모가족과 같은 다양한 가족이 있다. 이처럼, 세상에는 가족구조에 관계없이 많은 건강한 가족이 있고, 같은 원리로 건강하지 못한 많은 가족들이 있다. 즉, 사람이 살고 있는 가족의 유형만을 아는 것으로는 그 가족의 건강성에 대해 아무것도 말하지 못한다.”

Olson(2004)은 최근의 연구에서 건강한 가족의 기본은 건강한 결혼임을 강조한다. 건강한 결혼, 건강한 가족을 설명하는 주요변수는 응집성, 융통성, 의사소통의 내적인 특징과 확대된 가족체계, 신념체계, 그리고 사회적 지원체계 등의 외적인 특징을 포함한다고 설명한다.

건강한 가정은 건강 - 비 건강의 단순한 이분법적인 분류가 아니라 통합적이고 복합적인 개념으로, 여러 요소들의 조합을 고려한 연속선의 개념으로 보아야 할 것이다. 즉, 모든 형태의 가정은 어느 정도의 건강성을 가지고 있고 또 모든 가정은 어느 영역에서 부족함이 있다. 인간이 완벽하지 못한 것처럼 가족도 완전하지 못한 면이 있다.

따라서 건강가정의 기본토대가 가정의 경제적인 안정과 의식주생활인 것처럼 가정의 역할에서 합리

적 인적자원 관리, 일의 조화 등에서 개인의 자원인 시간관리는 건강가정의 질을 좌우하게 된다.

2. 건강가정을 위한 시간관리

일찍이 많은 학자들은 “시간은 단순히 여러 사건들의 순서일 뿐이다”라고 하는 가하면 “우리는 사건의 순서를 통해서 시간을 측정한다”고 말함으로써 동시발생사건(simultaneous event)이라는 개념을 도입했다.

사전에서는 시간을 과거로부터 현재를 거쳐 미래로, 이어지며 일어나는 사건들의 연속체라고 정의하고 있다.

Cormier(1983)는 “시간관리는 당신이 무엇을 할 것인가? 언제 그것을 할 것인가? 어떻게 그것을 할 것이며, 왜 하는가?를 통제하는 것”으로 정의하였다. 그러나 연구자에 따라 시간은 어떻게 지각하는가에 따라 시간관리는 달라진다고 보았다. 즉 시간을 연속체로 간주하여 과거로부터 미래로 뻗어있고 특별한 과업에 분배될 수 있는 각각의 구간으로 분리된다고 하는 선형적으로 분리되는 것으로 지각하는 가하면, 사건이 순환적인 유형에 따라 반복되는 체계로 생각하는 순환지각으로 과거와 같은 미래를 기대하는 것이다. 한편 일은 제때에 행해져야하고 이것은 시계시간과 같은 것으로서 행동이 시간에 따르는 것이라기 보다는 절차에 의한 것으로 보고 있다(Rice & Tucker, 1990).

시간은 문화나 생리적인시간, 시간감각과 속도, 연속성 등 시간에 대한 측정 방법 등에 따라 시간에 대한 인식이 다양하므로 행동의 협력을 할 필요가 있기 때문에 시간이라는 어구는 정형화되어야 한다. 즉 세기, 십년, 년, 계절, 달, 날, 시간, 분, 초 그리고 더 작은 시간분배자연적인 순환을 기초로 하며, 시계와 달력은 시간측정의 공식적인 체계로 사람들에게 소개되고 있다.

시간에 대한 학습은 서서히 이루어지는 과정으로서 공식적인 측정은 시간과 관련된 학습의 일련의 마지막 과정이다. 따라서 어린시절부터 생활사건의 질서에 민감하게 할 필요가 있고 사건의 길이나 기

간을 지각하게 할 필요가 있다는 Piaget의 연구에서처럼 가정에서 어린시절부터 시간에 대한 올바른 지각훈련은 중요함을 알 수 있다.

시간관리는 자기관리의 한 영역으로 자기관리를 잘하면 시간관리를 잘 한다고 할 수 있으며, 시간관리를 위해서는 자기 자신, 자기를 둘러싸고 있는 환경 및 자신이 성취하려는 목표를 잘 조직해야한다(유성은, 1995). 시간관리란 시간을 가장 효과적인 형태로 사용하고 인생에서 긴장과 이완을 주는 바른 기술을 일상생활에서 효과적으로 실천하는 것이다(Seiwert, 1993).

김지연(1993)은 시간의 효율적인 활용과 시간절약이라는 목표달성을 위해 합리적인 의사결정을 통해 계획을 수립하고 조직, 조정하여 그 결과가 생활에 어떤 가치를 가져왔다는 것을 평가하는 행동을 시간관리로 정의하고 있다.

시간자원관리가 요구되는 것은 무엇보다도 시간자원의 제한성과 저축할 수 없다는 것에서부터 기인한다. 따라서 시간은 측정되어지고, 주관적인 것과 객관적인 이해를 모두 할 수 있는 것으로, 관리할 수 있는 자원으로서 시간에 대한 지각은 생활에 대한 순서와 지시를 줄 수 있다.

건강가정을 이루기 위한 시간관리의 목적은 한정된 시간 내에 효율적으로 일을 처리하고 노동과 여가, 휴식시간의 균형을 이루어 시간사용에 최대의 만족감을 갖는 것이다.

누구나 하루 24시간이라는 고정된 시간 양을 갖고 있고 시간은 되돌리거나 미리 앞당겨서 사용하거나 저축, 또는 절약할 수 없다. 또한 시간사용은 이전결정에 의해서 혹은 구성원이나 타인에 의해서 제한되기도 하기 때문에 이러한 제한요인들은 시간과 그 관리에 대한 주의력을 요구한다.

가정에서 가족원들이 식사나 수면 등과 같은 행동을 수행할 때 이미 정해져있는 활동의 시간대나 시간양이 결정되어있는 활동이 있기 때문에 시간사용의 자유는 제한을 받는다. 따라서 고정적이고 비유통적인 활동에 할애하고 남은 시간을 비 고정적인 활동들에 효율적으로 분배해야하는 요구가 더욱 커지고 있다. 이러한 시간의 제한성을 인식할 때 아무

런 목표와 의식, 계획 없이 시간을 낭비하지 않도록 우리의 욕구충족을 위하여 합목적적으로 관리를 해야 할 필요성이 있다. 따라서 시간관리의 최종목표는 생활활동으로부터 큰 만족을 얻고 욕구와 요구를 조화시키기 위해 시간을 보존 및 사용하는 것이다(김외숙 외, 2000).

가정 내에서 가족원들의 다양한 역할수행과정이 곧 시간의 소비과정이 된다는 것을 의미한다. 따라서 개인과 가족생활의 궁극적인 목표가 자신의 욕구에 대한 충족감을 극대화시키는 것이며, 이를 위하여 그들의 자원을 사용한다고 볼 때 시간도 하나의 자원임에 틀림없다. 이것은 가정생산의 개념에서 생각하면 더욱 확실해진다. 즉 화폐소득에 의해 구매된 시장재화에 의해서 효용을 창조하는 곳을 가정으로 보는 전통적 가정학과는 달리 가정학에서 새로이 가정생산개념을 도입하면서, 시간에 대해 다른 가치가 부여되기 시작하였다.

가정에서 시간과 에너지를 투입하여 화폐소득과 시장재화의 새로운 효용을 창출한다고 보는 개념으로, 가정에서 시간이 자원으로서 투입된다는 점을 보다 확실히 하고 있다.

시간은 금전이나 에너지 등과 같은 다른 자원과는 달리 실제로 통제하는데 많은 어려움이 있다. 시간에 대하여 통제할 수 있는 것은 단지 하루에 개인들이 사용할 수 있는 시간을 어떻게 할당하고 사용할 것인가에 대한 것이다. 그러나 시간은 다른 자원이 할당되고 사용되는데 있어서 중요한 자원이므로, 어떤 다른 자원보다도 주의 깊고 세심하게 관리되어야 한다(Swanson, 1981).

자원으로서의 시간은 선진국에서 점차 부족해지고 있다. 일반적으로 가난한 사람에게 있어서는 금전이 가장 필요한 자원이지만, 부유한 사람에게 있어서는 시간이 가장 필요한 자원이다(Deacon & Firebaugh, 1991).

시간을 관리한다는 것은 줄여서 시간관리라고 할 수 있는데 시간관리에 대한 정의를 찾아보면, Merrill E. Douglas(1992)는 “시간관리는 가지고 있는 시간을 최대한으로 활용할 수 있도록 자기 자신을 관리하는 것”으로 정의하였다. 즉 주어진 시간 내에서 만

족할 만한 결과가 얻어질 수 있도록 사물을 처리한다는 것이다. 제한적인 개념의 시간을 인적 자원의 하나로서 가정생활과 관련시켜 생각해 볼 때, 시간 사용에 따라 가족의 욕구충족 정도가 달라질 수 있으므로 시간 자원의 효율적 사용을 위한 합리적인 시간관리는 매우 중요하게 된다.

Hyrum Smith(1999)는 시간관리라고 하면 시계와 연관지어 생각하는 경향이 있는데, 진정한 문제는 "나는 어떤 사건들을 컨트롤 할 수 있느냐 하는 것"으로 '사건컨트롤'에 초점을 맞추어 시간관리의 목표는 '마음의 평화'라고 주장하였다.

Stephen Covey(1997)는 "시간관리는 사람들이 인생의 시계와 나침반 사이의 차이점을 없애고, 일치시키기 위한 것"이라고 하였다.

Schuler에 의하면 시간관리는 스트레스를 줄이고 자기 효율성, 자족감, 정신건강, 성취를 높이는데 중요한 역할을 한다(김동일, 1995 재인용).

가정에서 포괄적인 시간관리행동은 목표달성을 위해 행하는 일련의 작업을 포함한 하나의 과정(Paolucci, 1977)으로서 미래 생활의 질을 향상시키고, 생존의 궁핍에서 비롯되는 가족의 욕구를 충족시키는데 목적이 있다. 이러한 목적은 건강가정을 이룩하는 지름길이다. 이 목적을 달성하기 위해서 가정내의 인적, 물적 자원을 적절히 배분하고 조직하여 욕구충족을 위해 사용하는 것이 가정관리 행동의 과업이라고 볼 수 있다(문숙재, 1980).

가정에서 시간 계획을 잘 수행하려면 이에 앞서 계획을 세워야 하며 목적을 분명하게 하는 것은 계획하는 과정의 일부분이므로 좋은 계획을 세우려면 목적이 분명해야 한다. 시간 계획은 개인과 가족의 목표를 반영할 수 있도록 하며, 가족원 개개인의 환경적 요인을 고려하여야 한다.

Lynn Blinn(1980)은 매일의 시간 계획을 현명하게 세우는 사람은 여유가 있고 행복하고, 성공적이고, 목표달성의 방법을 알고, 항상 자유로운 시간을 가질 수 있다고 하였다. 그러나 대부분의 사람들은 일생의 중요한 부분에 대한 계획은 세우고 있으나 매일의 시간 계획은 세우고 있지 않고 있다고 하면서 시간계획의 필요성을 강조하였다.

Irene Oppenheim(1972)은 미래에 일어날 사건에 대한 예측 및 여러 계획이 시간 계획과 어떻게 적합하게 할 수 있을 것인가를 시간 계획 속에 포함시켰다.

따라서 가족의 효율적인 자원 활용방법은 시간의 계획을 잘하는 것이라 할 수 있다. 즉, 가정에서 시간 계획을 세움으로써 더욱 중요하고 긴요한 일에 시간을 배분할 수 있다.

가정관리능력을 연구한 대부분의 연구결과에서는 교육수준이 높을수록 가정 관리능력이 높는데, 행위능력에서는 특히 계획능력이 교육수준이 높을수록 높고, 대상별 관리능력에서 시간관리능력이 교육수준과 정적인 관계를 가지는 것으로 나타났다(이길표·이영미, 1984; 이정우, 1972; 박경규, 1988; 박현미, 1987; 이명숙, 1987).

시간자원의 이용방법과 관련된 시간관리는 한 개인이나 가족원의 목표달성, 다른 자원의 사용 및 개발, 그리고 시간사용에 대한 만족감을 좌우한다. 즉, 시간을 올바르게 사용함으로써 가장 중요한 생활목표를 달성하고 궁극적으로는 개인 또는 가족이 가장 원하는 생활 형태나 생활의 질을 획득하게 된다. 특히 사회의 산업화로 인해 생활양식이 다양해지고 선택의 가능성이 증가하면서 시간의 가치가 더욱 커지고 있다는 점을 고려할 때, 시간관리의 중요성이 점차 높아짐을 알 수 있다(김외숙 외, 2000). 따라서 현대의 건강가정을 위한 시간관리는 시간자원의 효율적 사용을 위하여 합리적인 시간관리를 중요시하게 된다.

가정학에서는 시간을 단순히 소비하는 것으로만 여기지 않는다. 짧은 시간 내에 많은 일을 성취하는 것이 시간을 절약한다는 관점에서는 의미가 있을 수 있다. 그러나 생활의 질을 고려하는 건강가정에서는 시간절약과 동시에 일의 성과에도 관심을 갖는다. 즉, 바람직한 수준에서의 일의 완성과 그에 대한 적절한 시간의 투입이 중요하므로 시간의 절약보다는 시간의 효율성을 강조한 시간관리가 강하게 대두된다(문숙재, 1996).

기업에서는 시(時)-테크 즉 시간자원과 정보기술을 활용하여 시간압축과 시간창조를 달성하려는 전

략을 내세워 조직의 시간문화를 혁신시키고, 조직을 재구축하며, 의사결정체계를 혁신 등, 시간을 조직관리에 전략적으로 활용하였다. 시간중심경영의 성과는 고객만족이나 유연성 및 원가나 품질에 지대한 효과가 입증되었고(Stalk, 1988), 신제품개발주기, 공간 축소, 운영자본시스템성장률, 이익률 등에 지대한 영향을 주었다는 연구들이 많이 있다(Bower & Hout, 1988; Bose, 1990; Stonich, 1990).

이처럼 기업에서도 시간중심경영의 성과가 입증되고 있음을 볼 때 건강가정을 위한 시간관리 전략은 사회나 기업, 가정 모두를 만족시킬 수 있을 것이다.

시간의 양은 한정되어 있고 축적할 수 없으며, 대개의 경우 두 가지 일을 동시에 할 수 없다는 본질적인 특성을 중요시한다. 한 역할에 사용한 시간은 가정 내부와 외부에서 소비한 다른 활동시간의 양이나 활동들 간의 관계에 변화를 가져온다. 이런 측면에서 볼 때 다양한 가족의 요구를 충족시키고 가족원 시간의 최적 조화를 이룰 수 있도록 시간사용에 대한 결정이 이루어져야 할 것이다(한경미, 1991).

이와 같은 선행연구의 고찰을 통하여 볼 때, 건강가정을 위한 시간관리는 시간의 효율적인 활용을 위해 시간낭비 요인을 파악하고 개인의 가치에 부합하는 삶을 위해서 시간자원을 배분, 조정, 계획, 수행하는 일련의 총체적인 과정이라고 할 수 있다.

III. 생태 체계적 입장에서 시간관리

1. 체계이론과 시간관리 투입

체계이론은 한부분의 변화가 또 다른 부분의 변화를 유도하며, 나아가 전체의 변화를 이끌기 때문에 가정의 특성을 파악하기에 적합한 방식이다. 다른 자원처럼 시간의 관리도 체계론적 접근을 통해 목표의 투입, 계획과 수행의 과정을 요구한다. 시간을 관리하는 것은 전체적인 시간의 효율성뿐만 아니라 하위 체계로서 각시간의 적절한 분배에 도움이 될 것이다.

이기영, 김외숙(2002)은 시간관리를 관리행동의 4가지 기능으로 보고 계획, 수행, 산출 및 피드백의

과정에 따라 자신이 원하는 생활목표를 달성하기 위하여 시간을 합목적적으로 사용하는 방법을 개발하고 습관화하는 것이라고 정의하였다.

두경자(2002)는 시간관리에 효율, 효과, 안정의 개념이 적용된다고 하였다.

Gross 등(1980)은 시간자원을 관리하는데 필요한 개념으로서 통합적 개념과 결합적 개념을 들고 있다. 시간에 대한 통합적 개념이란 시간은 기술, 화폐, 에너지 등 다른 어떤 자원이 사용되고 있을 때에도 함께 사용되는 중심적 자원으로서 신체적·자연적·사회적 리듬에 의한 변화를 통해서 강하게 우리 생활을 지배하고 있다는 것이다. 가족이 필요로 하는 모든 자원의 관리에는 시간이 반드시 관련된다는 통합적 개념 속에서 시간자원을 중심적 자원으로 취급하고, 관리하는 것이 옳다고 할 수 있다.

시간에 대한 결합적 개념이란 시간자원은 에너지 자원이나 화폐자원 등 다른 자원과 결합하여 밀접하게 상호 관련되어 있으며 상호교환 될 수 있다는 것이다. 'Do-it-yourself' 사업들은 모두가 시간과 에너지를 화폐자원과 바꿀 수 있다는데 근거하고 있다. 또 일의 속도와 단위시간당 에너지 소모를 보면 속도가 빠를수록 시간은 적게 소비되나 단위시간당 에너지 소모는 많아진다. 이러한 결합관계에서 전체 일을 완수하는데 사용되는 총에너지 소모를 가장 적게 하는 일의 속도, 즉 시간소비량을 결정할 수 있는 것이다. 기술, 지식, 태도 등과 같은 인적 자원도 시간과 밀접하게 결합되어 있는 자원의 예이다. 이들 인적자원의 양이나 질은 이에 투자한 시간과 밀접하게 연결되어 있다.

이를 세분하면 전체를 위한 부분의 결합으로서 체계이론의 기초가 됨을 알 수 있다. 따라서 시간관리 체계의 투입요소로서 개인이나 가족원의 욕구와 목표이다. 가족원의 시간관리에 대한 욕구는 다른 자원의 관리목표와 마찬가지로 개인이나 가족의 가치에 기인된다. 따라서 일정한 기간 내에 성취하기를 원하는 여러 가지 목표들을 가지고 있으므로 그 목표들을 고려해서 시간사용을 계획해야 한다. 사람들은 이러한 시간관리목표를 근거로 하여 1일, 1주, 1달 또는 1년에 어떠한 활동을 수행할 것인지를 구별하기

때문이다(문숙재·김정옥, 1991).

시간관리의 투입요소로 할 일을 명확하게 전망하기 위해서는 중요성과 긴급성의 관점에서 그 활동을 평가해야 한다(Covey, 1994).

<그림-1>은 중요성과 긴급성을 조합한 네 가지 유형을 나타낸다. (I)은 중요성은 높은 반면 긴급성을 낮은 활동을 나타내고, (II)는 중요성과 긴급성이 모두 높은 활동을 나타낸다.

	긴급하지 않음	긴급함
중요함	I ·위기 ·급박한 문제들 ·실행시간이 가까워진 프로젝트 회의준비	II ·준비 ·예방 ·가치관 확립 ·인간관계 구축 ·진정한 새 출발 ·유능하게 되기
중요하지 않음	III ·잠깐의 급한 질문, 일부 전화 ·일부 우편물, 일부 보고서, 일부 회의 ·눈 앞에 벌어진 일, 긴급한 상황 ·많은 인기있는 활동	IV ·하찮은 일, 일부 바쁜일 ·일부전화 ·시간 낭비 거리 ·현실도피성 소일거리 ·쓸데없는 우편물 ·지나친 TV보기

출처 : <http://www.yorku.ca/admin/cdc/lsp/tm/tm3.htm>

그림-1 중요성과 긴급성

(III)은 중요하지도 긴급하지도 않은 활동을 나타내고, 긴급성이 증가함에 따라서 오른쪽으로 이동한다. 일반적으로 중요하지도 긴급하지도 않은 활동(III)에는 많은 시간을 사용하지 않는다고 생각하기 쉽다.

긴급하기는 하지만 중요하지는 않은 활동(IV)을 하는 것은 시간사용에 있어서 가장 위험한 방법일지 모른다. 위와 같은 긴급한 일과 중요한 일 사이에서 우선순위를 정하는 능력은 시간관리에서 가장 중요하고 필요한 능력이다.

성공한 사람들은 공통적으로 7가지 습관 스스로 결정하기, 비전과 가치관 갖기, 일의 경, 중, 완급구별, 상호승리의 철학, 공감적 경청기술, 대인관계구축, 심신단련 등을 제2 상한의 일로 처리하였다고 한다(두경자, 2002).

시간관리의 구체적인 목표로는 시간의 제한에 대

한 수용, 시간사용의 균형성취, 노동시간의 최소화라고 하였다(김외숙 외, 2000). 따라서 시간관리의 제한요소는 상호관계, 시간수요의 비유통성, 일주기 신체리듬 등으로 개인의 여러 상황이나 환경 등에 따라 달라질 수 있기에 시간관리는 참으로 어려운 일이다.

2. 시간관리과정

시간관리를 목표에 맞게 사용하기 위해서는 계획이 필요하다. 특히 시간계획은 개인 및 가족의 목표 그리고 직업적 목표를 반영해야 하며, 이러한 목표를 근거로 사람들은 하루, 한주, 일년, 일생의 활동을 계획한다. 또한 계획은 비유동적이고 중요한 사건을 먼저 고려하고 유통성이 있고, 덜 중요한 사건도 고려의 대상이다. 시간사용의 계획에 대한 고려

사항은 일찍이 여러 연구자들로부터 제시되고 있다 (김의숙, 1993; 이인희, 1983; 장명옥, 1990).

서정희(1994)는 시간관리가 필요한 것은 시간계획을 세움으로서 더욱 중요하고 긴요한 일에 대한 시간을 배분할 수 있고 자유재량시간을 가능한 한 큰 단위로 통합할 수 있기 때문이라고 하였다. Fletcher(1985)는 시간계획의 첫 단계는 현재의 시간사용을 평가하여 시간사용의 외적, 내적 낭비요인을 찾는 것이라고 하였다.

시간관리과정중 수행은 시간계획을 수행하여 목표를 현실로 옮기면서 자원으로 만드는 것이다. 이러한 수행활동을 위해서는 개인의 의지와 인내력이 요구된다. 실행에 중요한 자원으로 시간계획을 효과적으로 실행하는 데에 중요한 인적자원 중에는 자기훈련, 감독기술, 융통성 등이 있다(문숙재, 1996).

실행되지 않는 계획은 관리의 제한요인이 될 뿐이다. 시간이 많은 사람이 항상 시간관리를 잘하는 것은 아니며, 오히려 시간 압박을 극복할 수 있는 방법을 발견한 사람이 효율적인 관리자이다. 따라서 시간관리를 위해서는 효율과 효과를 구별하는 일이 중요하다고 보았다.

능률 또는 효율(efficiency)이란 특정 과제를 수행하는데 있어서 투입과 산출의 관계에서 얼마나 기능적인가를 말한다. 동일한 결과를 산출한다면 투입된 자원이 최소일 때, 동일한 자원이 투입되었다면 산출이 최대일 때 가장 효율적이라고 할 수 있다. 투입된 자원으로서는 일반적으로 시간, 에너지, 비용 등이 고려되지만 그 외의 다양한 자원을 생각할 수 있다.

효과 또는 유효성(effectiveness)이란 목표를 달성하거나 정해진 결과를 달성하는 가장 기능적인 방법과 관련된 포괄적인 용어이다. 유효성은 '옳은' 일을 잘하는 것을 나타내는 용어로서 유효성을 달성하기 위해서는 가장 적절한 일을 선택하거나 수행하는 것이 필수적이다. 개인의 가치관을 강조한다면가 삶의 질을 향상시킬 수 있는 목표설정을 강조하는 것은 모두 유효성과 관련된다.

Stephen Covey(1999)는 시간관리 기법 중에서

유효성을 강조하고 있으며, 니시무라 아끼라(1996)는 포스트 잇(post-it)이라는 도구를 적절하게 사용함으로써 시간을 창출해 내는 방법, 즉 효율성을 높이는 방법을 제안하였다.

Pareto의 원칙은 시간의 20%는 결과의 80%를 생산하는데 쓰이며, 80%는 20%만의 결과를 생산하는데 소비된다는 것을 이론화함으로써 사용가능한 20%시간 안에서 유효한 성과의 80%가 달성된다는 것이다.

Joseph Juran(1964)은 통제적인 실험을 하는데 Pareto원칙을 적용한 기술자들은 정규적으로 항목의 20%에는 주어진 측정 가치의 80%를 포함한다는 것을 알아냈다. '거의 쓸모가 없는'을 통제한다는 것은 확장된 효과의 부분을 확장시키는 것을 좋아하는 결과를 낳았다. 이러한 원칙은 또한 계획 시 우선순위의 결정에 대한 중요성을 강조한다. 개인의 생활에서조차도 20:80의 법칙은 효과적이다. 그러므로 생활의 가장 효과적인 활동에 투자된 시간과 주의는 생활에서부터 나온 대부분의 만족을 생산할 수 있다.

이러한 원칙에 따르면, 많은 무의미한 사건이 발생한다. 중요한 교훈은 생활의 만족의 중요 부분을 통제할 수 있는 '거의 쓸모가 없는'에서부터 '아주 사소한'을 고립시킬 수 있다는 것이다. 장기간 개인의 목표에 대한 우선권은 보통 생리적인 가치의 중요성에 기초를 두는 반면, 작업과 관련된 활동은 종종 급박함이나 데드라인에 기초를 두는 것이다. 이들 모두 향상된 결과를 위한 계획에서 발생한다.

Parkinson(1957)은 시간에 대한 노동요구의 탄력성 이론을 세웠다. 작업은 이용할 수 있는 시간을 채울 때까지 확대된다. 이러한 속성에서 벗어나기 위해서 일마다 마감시간을 정하고, 그 마감시간을 지키도록 긴장감을 가지고 일하면 시간이 절약된다는 것이다.

Bliss(1976)는 Parkinson의 법칙을 반발하면서 일련의 과업에 대해 마감시간이 없을 때 과업이 계속되고, 시간을 채우는 데까지 확장되며, 바쁜 작업을 하게 된다고 보았다. 즉 각 과업에 대한 데드라인을 설정함으로써 그 데드라인에 붙잡히는 것이

일반적이라고 하였다.

의사결정은 의사결정의 주시시간과 의사결정을 위해서 대기해야하는 시간과 관련되며, 의사결정은 목표설정, 전략적 계획, 조직적 계획, 개인적 행동 및 집단행동 등을 총괄하여 이루어진다. 따라서 의사결정은 조직적 효율성 외에 개인적 효율성도 지니므로 구성원 모두가 참여할 수 있는 참여적 의사결정이 바람직하다.

이와 같은 관리과정속에서 계획성이나 중요도 및 긴급성, 의사결정, 등 효과와 효율의 이론은 시간관리과정속에서 시간을 계획하고 수행하는 데 적용되는 중요한 원리임을 알 수 있다.

3. 시간관리의 산출 및 피드백

시간사용의 관리과정을 통하여 시간이 배분되고 사용된 후에 그 결과로서 고려되어야 하는 것이 목표달성 여부이다. 이것은 도달하고자하는 목표, 혹은 충족시키고자 했던 욕구와 요구가 얼마나 합리적으로 달성되었는가와 관련 된다.

투입과 관리과정, 산출에 이르기까지 전 과정이 이루어지고 난후에 피드백을 통해 과정이나 산출이 평가되고, 그 결과가 다음의 관리로 이어지게 된다. 즉 사용된 시간의 분석과 평가의 결과는 각각 투입요소나 관리과정으로 피드백 되어 반영된다. 따라서 일과표, 주간계획표 등의 계획을 모두 실행하고 완성한 후 계획을 분석하고 평가할 때는 실행할 수 있는 계획이었는가? 반드시 해야 할 일을 성취하는데 도움이 되었는가? 등에 대한 질문을 해보아야 한다(문숙재, 1996).

기업에서 시간관리의 결과는 생산고의 유지나 생산고의 향상이며, 고객의 만족을 높이고 경쟁우위를 확보할 수 있다는 등의 결과가 분명하나, 가정생활 내에서는 여가시간의 확보나 가사노동시간 단축 등의 결과를 볼 수 있다. 개인적으로는 시간관리의 효과로 성공한 사람들의 시간관리전략을 알 수 있다.

앞에서 언급한 바와 같이 시간은 결합자원으로서 이중자원이며, 모든 자원을 활용할 수 있는 자원이다. 따라서 인간이 시간을 관리한다는 것은 고도의

예술이라고도 한다. 그러나 시간은 보이지 않고 노력하지 않아도 누구에게나 주어지는 것이기에 시간의 귀중함을 이해하지 않으려 한다.

어떤 일에서 훌륭한 결과를 거두기 위해서는 시간을 투자하는 방법도 훌륭해야한다. 즉 탁월한 시간관리를 위해서 가치 있는 목표를 위해서 시간을 사용하거나, 적시에 시작하고, 집중하며, 적절한 양의 시간을 투자해야 한다.

또한 시간에 대한 두 가지 착각, 즉 언젠가 미래의 어느 때에 더 많은 시간을 가지게 될 것이라고 생각하는 것과, 어쨌거나 시간을 저축할 수 있을 것이라고 하는 착각에서 벗어나야 한다.

IV. 시간관리에 영향을 미치는 요소

1. 시간을 낭비하는 요인

시간은 생활의 중요한 평형장치 중 하나이다. 모든 사람들이 살아있는 한 하루 24시간이라는 똑같은 양을 갖게 되는 독특한 자원이다. 특히 시간의 사용은 화폐, 에너지, 공간, 그리고 지식과 같은 자원의 사용에 영향을 미치기 때문에 시간계획은 바로 생활계획이다. 효과적인 시간관리는 오늘날 일을 해야 하는 모든 사람이 인식하고 있는 것이다.

시간은 만회할 수 없는데도 사람들에게 의해서 거의 통제되지 않는 것이며, 이러한 인식의 부족은 많은 사람들의 꿈이 성취되지 않는 이유가 되고있다.

시간은 재생시킬 수 없는 자원으로서는 모든 시간은 항상 지나가버린다. 그러나 직장에서나 가정에서 그 상황에 상관없이 사람들은 그들의 시간을 통제하기위해 어떤 개념과 기술을 적용시킬 수 있다.

시간관리의 효과적인 방법에도 시간은 활용되고 낭비된다. 시간낭비란 목표에서 벗어난 모든 행동을 말한다. 즉 중요한 일을 할 수 있는 시간에 덜 중요한 일을 하고 있다거나 비생산적인 일에 시간을 지나치게 사용할 때는 시간 낭비가 된다. 따라서 인생목표가 없는 사람은 시간 낭비여부를 판단하기 어렵다. 시간낭비는 각자의 하는 일에 따라서도 다를

수 있으며, 시간낭비의 내적 요인은 시간인식 부족이나 심리적인 요인으로부터 발생한다(두경자 2002).

시간낭비의 외적요인은 예기치 않는 방문객, 걸려오는 전화, 교통 혼잡, 긴 회의 시간, 우편물과 잡다한 일을 거리, TV시청시간, 상대방이 약속시간 어길 때 등을 들 수 있다.

내적요인은 일을 무조건 미루는 습관, 지나치게 긴 리드타임(lead time), 긴 슬럼프기간, 대화기술 미숙, 거절을 못함, 피로, 우선순위 설정의 미비 등이다(Fletcher & Schuchardt, 1985).

전성시간은(prime time)은 생산성과 관련되는 것으로 생산성이 높은 시간을 말한다.

전성시간에는 내적 전성시간과 외적 전성시간이 있다. 내적 전성시간은 하루 중 개인의 생산성이 높은 시간을 말한다. 따라서 이 시간은 집중적인 노력을 필요로 하는 활동에 배분하는 것이 효과적이다. 외적 전성시간이란 타인과 함께 하는 데 가장 좋은 시간이다. 즉 근무 중인 사람이 동료나 방문자를 만날 수 있는 시간이고, 가족구성원들이 함께 있음으로써 큰 만족을 얻을 수 있는 시간이다.

한 사람의 전성시간이 하루 종일 지속되지는 않을 것이다. 대부분의 사람들은 하루 중 어느 때 전성시간을 경험하게 되지만, 전성시간과는 반대인 부진시간도 경험할 것이다. 부진시간이란 생산성이 낮은 시간으로 기운이 없고 별로 성취적이지 못한 시간이라고 할 수 있다.

환경도 개인의 내적 또는 외적 전성시간과 부진시간에 영향을 미칠 수 있다. 가장 생산적인 전성시간은 외부의 방해뿐만 아니라 스스로의 방해도 없는 시간이다.

전성시간과 부진시간의 개념을 장기적으로 전성기간과 부진기간으로 확대할 수 있다. 성인여성의 경우 월경을 주기로 한 생리적 변화를 생산성과 연결해 보면 자신의 전성시간과 부진기간을 명확하게 할 수 있다

개인의 효율적 시간에 대한 개념은 생산성에 있어 중요한 것이다. 어떤 사람들은 아침을 잘 활용하고 다른 사람들은 하루가 진행될수록 더 생산적이

되는 것으로 보여진다. “언제 가장 생산적인가”를 안다는 것은 시간 사용과 결과 모두를 향상시킬 수 있다. 이것은 내적으로(internal) 효율적인 시간이며, 하루 중 그 개인에게 에너지가 높은 기간에 해당된다. 이 시간은 노력을 요구하는 높은 우선순위의 활동을 위해서 보존되어야 한다. 외적으로(external) 효율적인 시간은 다른 사람들에게 참여할 수 있는 가장 좋은 시간이다. 이것은 사람이 작업 시 제작자나 방문자를 만나는데 이용해야만 하는 시간이다. 이것은 가족구성원이나 배우자가 함께 있음으로써 가장 큰 만족을 얻을 수 있는 시간이다.

소중한 일이 별로 중요하지 않는 일 때문에 미루어지는 경우가 많다는 사실을 느껴 본 사람은 진정으로 하고 싶은 일을 못하게 막는 것처럼 느껴진다. 즉 예상치 않았던 사건이 갑자기 생겨나 눈길과 주의를 끌어 정말 중요한 일에는 정신을 쓰지 못하게 만든다. 그렇게 되면 생산성이 떨어지고 자부심도 없어진다. 정말로 꼭해야 하는 일을 하지 못하게 만들어 버리기 때문에 비싼 대가를 치르게 만든다.

Hyrum Smith(1999)는 이와 같은 현상을 시간도둑으로 표현하였으며, 이를 남들이 부과하는 것과 스스로 부과하는 시간도둑들로 나누어 나열하고 있다. 남들이 부과하는 것에는 방해에 의한 중단이나 대담 기다리기, 불분명한 직무정의, 불필요한 회의, 과도한 업무, 커뮤니케이션 부족, 우선순위 변경, 장비고장, 무계획적인 상사, 관료주의, 우선순위의 충돌, 직장 내 사기저하, 훈련되지 않은 직원, 동료직원의 부탁, 권위부족, 직장내 유희, 다른 사람의 실수, 데드라인 변경이다. 스스로 부과하는 것에는 위임실패, 무기력한 태도, 개인적 혼란, 전망증, 남의 말을 못 알아듣는 것, 우유부단함, 사교/절대, 피로, 실천력 부족, 완수하지 않은 일의 방치, 정리되지 않은 서류, 뒤로 미루기, 외부활동, 어지러운 작업공간, 불분명한 목표, 완벽주의, 영성한 계획, 괜한 걱정, 과도한 의욕이다.

이상의 많은 시간방해요인 중 다양한 부류의 사람들이 가장 많이 응답한 시간도둑은 ① 방해에 의한 중단, ② 뒤로 미루기, ③ 우선순위의 변경, ④ 영성한 계획, ⑤ 대담 기다리기 순이었다.

첫째, 방해에 의한 중단은 불필요한 중단도 있지만 가치가 있거나 필요한 중단도 있고, 시의 적절하지 못한 중단도 있다. 이 시의 적절하지 못한 중단은 필요하지만 부자유스럽거나 적절하지 못한 시간에 벌어지는 일로서 좀더 적절한 시간에 처리할 수 있도록 시간을 조정해야 하는 것이다. 중단이라고 해서 모두 나쁜 것은 아니며, 지금하고 있는 일보다 그 방해가 훨씬 더 중요할 때도 있다. 기회가 아무에게도 없이 순간에 찾아오듯이 방해에 대처하는 방법을 알고, 방해를 긍정적인 관점에서 본다면 기회도 훨씬 더 쉽게 포착할 수 있다.

둘째, 뒤로 미루기는 가장 흔한 자기 발생형 시간방해요인으로서 의식적으로 미루기와 무의식적으로 미루기가 있다. 의식적으로 미루기는 자신이 무엇을 하고 있는지 알고 있으며, 확인하기도 그 대응책을 마련하기도 쉽다. 그러나 무의식적 미루기는 자신이 무엇을 하고 있는지도 거의 모르는 상태이기에 시간관리가 더욱 어렵다.

일을 미루는 이유는 많이 있다. 즉 일이 너무 엄청나 보이거나 일의 크거나 기한, 복잡성이 부담이 가는 경우에 일을 미루며, 정보부족, 불분명한 목표, 실패에 대한 두려움, 시의 적절하지 못함, 일에 대한 잦은 혼란 또는 무관심 때문에 일을 미루게 된다.

셋째, 우선순위의 변경은 일이 급속도로 변하며 혼란을 일으키는 시간방해요인으로서 자신이 거의 컨트롤할 수 없는 상황으로서 유일한 해결책은 함께 흘러가는 것, 즉 적응하는 것이다.

넷째, 영성한 계획도 자기 스스로 만들어 내는 시간낭비요인이다.

다섯째, 대담 기다리기는 환경으로부터 강요당하는 시간방해요소로서 함께 가기로 해결할 수밖에 없는 경우이다.

이상에서 볼 수 있는 바와 같이 시간을 낭비하는 요인은 개인 스스로 의식적이든 무의식적이든 간에 부과하는 것도 있지만, 외부로부터 방해받는 요인도 있기에 건강가정을 유지하기 위해서는 시간의 중요성을 강조하고, 시간낭비를 줄일 수 있는 실천기법에 대한 교육이 이루어져야 할 것이다.

2. 시간관리에 영향을 미치는 요인

시간을 잘 관리하려면 시간관리에 영향을 미치는 요소들을 알 필요가 있다. 본 연구에서는 보편적으로 시간관리에 가장 영향을 미치는 세 가지 요인(즉 성격과 습관, 주위환경, 시간관리 능력)만 제시하고자 한다(유성은 2002).

1) 성격과 습관

성격이란 개인이 받아들인 원리와 가치관에 따라서 가꾸어온 습관이나 양식을 의미한다. 인간은 어린시절부터 장래의 방향이 거의 결정된다. 아주 어릴 때부터 질서 있고 정결한 환경 가운데서 자라나 식사, 유희, 산책, 휴식 같은 것을 시간표에 따라 규칙적으로 이행하게 된다면 질서 있는 사람이 될 것이다.

모든 사람들은 크게 생각형, 감정형, 직관형, 활동형의 성격으로 나눌 수 있다(유성은, 2001). 성격 유형이 다르듯이 시간관리 유형도 다를 수가 있다. 하루를 기준으로 볼 때 생산성은 항상 일정한 것이 아니라 시각에 따라 규칙적으로 변하는 경향을 갖는다. 일반적으로 오전 4시 이후 점차 생산성이 향상되어 오전 10시경에 정점을 나타낸 후 생산성이 점점 낮아진다. 오후 8시경은 오전보다는 낮지만 다시 생산성이 높아진 후 다시 낮아져서 오전 4시경에 최저생산성을 나타낸다. 그러나 어떤 사람은 아침부터 생기가 충만한가 하면 어떤 사람은 시간이 지날수록 기운을 차려서 오히려 밤에 생산성이 높아지기도 한다. '종달새형' 또는 '주간형'은 아침 일찍부터 생산성이 높은 사람을 말하고, '올빼미형' 또는 '야간형'은 밤에 생산성이 높은 사람을 일컫는다.

이러한 유형의 차이는 어느 쪽이 우수하고 열등하다고 할 없으나, 일반적으로 주간형의 사회적 성취도가 야간형보다 높은 것으로 보고되고 있다. 사람들 중에는 주간형 또는 야간형으로 구분되지 않는 '불분명형'도 있다

한편 인간의 신체는 하루를 주기로 하는 일주기가 있을 뿐 아니라 장기적으로도 주기가 있다는 이

론이 있다. 바이올리니스트인 인간의 신체·감성·지성에 주기가 있다고 하는 학설에서의 주기로서, 인간주기율이라고도 한다.

시간관리 훈련이란 좋은 습관을 기르고 나쁜 습관을 없애는 것이라고 할 수 있다. 나쁜 습관을 고치기 위해서는 그 습관과 전쟁을 하듯이 온 힘을 다해서 싸워야 한다. 시간낭비는 자신의 잘못된 습관, 부족한 능력, 잘못된 생각이다. 즉 일을 무조건 미루는 습관이나, 지나치게 긴 리드타임(lead time), 긴 슬럼프기간, 대화기술의 미숙 등이다(두경자, 2002).

시간계획을 세울 때는 자신의 생리적 리듬에 역행하기 보다는 자기 고유의 생산성 곡선에 맞추어 생산성이 높은 시간에는 중요한 일을, 낮은 시간에는 일상적이거나 중요성이 낮은 활동을 하는 것이 효율적이다.

2) 환경의 영향

환경은 인간의 행동에 지극히 큰 영향을 미친다. 국어 표준사전에는 환경에 대해 서술하기를, '둘러싸고 있는 사물, 조건 또는 영향의 총화'라고 하였다.

'진정한' 환경이란 보통 우리가 일상생활에서 느끼는 것보다 훨씬 많은 것을 포함하고 있다. 인간이 개입되지 않으면 환경이란 개념은 성립되지 않는 것이다. 그것은 마치 시간이 인간의 행동과 결부되지 않으면 아무 의미가 없는 것과 같다. 이러한 환경을 3가지로 생각해 보면, 물리적 환경, 인간적 환경, 사회적 환경이다. 이들 환경이 시간에 미치는 영향은 다양하게 나타난다.

인간은 자기가 처한 물리적인 환경이 자신의 생각과 행동에 어떠한 영향을 주는지 잘 알지 못하고 있다. 거의 언제나 문명화된 인간은 주위환경을 지배한다고 생각해왔으나 그것은 착각에 불과하다. 인간은 자연의 법칙을 거스를 수는 없다.

자신에게 가장 적합한 환경을 찾아 일하면 작업능률을 최대로 올릴 수 있다. 물리적 환경을 변화시키는 비교적 쉬운 것이다. 주어진 물리적 환경을 잘 이용해야 하고 보다 더 나은 환경을 만들어야

하는 이중의 과제가 있는 것이다. 따라서 교통 혼잡, 전화통화 횟수와 내용, 우편물과 잡다한 읽을거리와 같은 물리적 환경은 시간관리의 방해요인이다(두경자, 2002).

자신의 주변에 어떤 사람이 있는가가 자신의 행복이나 성공과 직결되어 있다. 아이의 최상의 환경은 좋은 부모와 선생이다. 학생의 최상의 환경은 훌륭한 교사와 좋은 친구이다. 병사의 최상의 환경은 리더십이 뛰어나고 실전에 밝은 지휘관이다. 직원의 최상의 환경은 유능하고 인자한 직장상사, 동료, 후배가 있는 곳이다.

가족과의 관계가 원만하고 그 가정의 분위기가 따뜻하고 기쁨에 차 있다면 비록 단순하고 반복되는 일을 하더라도 즐겁게 일을 할 수 있다. 또한 부지런히 일하는 가정에서는 모든 가족들이 그 분위기에 맞춰서 적당히 일하게 된다. 그래서 각 가정마다 고유의 가족분위기와 문화, 전통이 생겨나는 법이다. 사람들은 이런 요소들에 의해서 행동의 영향을 받는다.

사회적인 환경은 사회적 분위기와 문화에 많은 영향을 받는다. 우리나라 사회의 문화 '빨리빨리'와 같은 사회 분위기가 바빠야 일을 많이 하는 것처럼 생각하는 착각 속에서 생활하게 만든다. 체계적으로 시간관리를 훈련하지 못했기에 사회문화적으로 서두르는 '빨리빨리병'이 만연되고 있으므로, 효과적인 시간관리는 여유를 창조하고 서두르는 병을 치유할 수 있다.

3) 시간관리 능력

시간관리가 상식적인 것임에는 틀림없지만 그 수준은 각각 다른 것이다. 왜 그 수준이 각각 다를까? 성격과 습관이 다르기 때문이기도 하고, 자라온 생활배경이 틀리기 때문이기도 하다. 아울러 사람들이 과거에 체계적으로 시간관리 훈련을 받았는가? 그렇지 않은가?에 따라 성인이 되었을 때, 시간관리 능력이 달라진다. 가장 수준이 낮은 시간관리 능력은 무계획적으로 사는 것이다.

일반적으로 많은 사람들이 느끼는 시간관리에 대한 그릇된 생각을 다음과 같다(유성은, 2001).

첫째, 일은 무조건 빨리 처리하는 것이 좋다고 믿는 사람이다. 그러나 발명과 같은 경우에는 많은 시간이 필요하다. 중요한 결단을 하기 위해서는 심사숙고할 시간이 필요한 것처럼 신뢰를 쌓아가기 위해서는 많은 시간과 공을 들여야 한다.

둘째, 뭔가 일을 열심히 그리고 오래하면 많은 일을 한다는 생각이다. 모든 일에는 우선순위가 정해져 있어야 하며 일을 할 때도 지혜를 최대한 활용해야 한다.

셋째, 스케줄을 빡빡하게 짜야 시간 손실을 최소화한다고 보는 생각이다. 이것은 비현실적이므로 스케줄은 실용적이고, 활동 사이에 적당한 간격을 두어야 한다. 그리고 상황이 수시로 바뀌므로 스케줄도 필요에 따라 수시로 조정할 필요도 있다는 것을 이해해야 한다.

V. 건강가정이 지향하는 시간관리 전략

1. 시간관리전략

시간관리가 필요한 근본적인 이유는 인간의 욕구는 무한한데 비해 이 욕구를 충족시켜줄 수 있는 시간은 유한하다는 사실에 있으며, 특히 시간은 인간의 모든 활동에 반드시 사용되는 자원이라는 면에서 시간관리의 중요성이 더욱 강조된다. 그리고 시간관리는 그 대상이 조직인가, 개인인가에 따라 차이가 있다. 조직 내에서의 시간관리는 생산성 향상이나 조직문화를 혁신하고 적기납품 등의 효과를 위해서 시간관리전략이 활용되며, 이는 비교적 간단한 전략으로서 정보획득이나, 의사결정, 업무처리, 수요자서비스를 중요한 시간전략과제로 다루고 있다(Stalk & Hout, 1990).

Chung(1998)는 가정에서 사용하는 시간관리전략은 가족활동 계획하기, 목표설정하기, 수행하기, 우선순위 정하기, 스케줄 정하기, 표준 바꾸기, 타협하기를 제시하였고, 직장에서 사용하는 시간관리전략은 우선순위 및 스케줄 정하기, 수행하기, 목표설정하기, 제 시간에 하기, 책임감 감소, 타협하기, 표준

바꾸기, 지원 받기라고 하였다.

장윤옥(1993)은 교직주부들의 시간관리전략을 인지적 재구성전략, 관리전략, 시간구매전략 및 절약전략, 책임회피 및 감소전략, 직업적 책임 제한전략, 위임전략, 개인시간 감소전략, 구획화전략으로 나누어 연구하였다.

Stephen Covey(1999)는 시간관리 유형을 4가지로 구분하였다.

제 1세대 시간관리는 수첩에 해야 할 일을 단순히 메모하거나 목록을 작성하는 방법으로 단지 약속시간, 약속장소에 잊지 않고 갈 수 있도록 상기시켜주는 역할만 하게 되며, 삶의 궁극적 가치나 인생 목표와는 관계가 없는 시간관리 방법이다.

제 2세대 시간관리는 책임감이나 자기 통제력이 제 1세대 시간관리방법보다는 높다. 그러나 인생의 최종목표를 알지 못하며 욕망에 따라 자주 바뀌거나 인생목표를 잊고 그때그때의 상황에 맞는 경쟁을 하며 살아가는 방법이다.

제 3세대 시간관리는 일일의 목표를 명확히 설정하고 매일 매일을 계획하며 우선순위를 정하여 열심히 시간관리를 한다. 그러나 당일의 계획은 철저히 세워 실행하지만 거시적 시각에서 세운 인생 목표는 없다. 따라서 오늘의 긴급한 일에만 초점을 두고 발생하는 문제들과 위기만을 우선적으로 처리함으로써 전혀 할 필요조차 없는 일에 우선순위를 두고 시간을 보내는 것이다.

제 4세대 시간관리는 앞에서 제시한 시간관리방법의 모든 장점을 혼합하고 보완하여 사용하는 가장 진보적이고 바람직한 시간관리 방법으로서 거시적인 시각을 통하여 삶의 의미, 목표를 성찰하고 자신의 인생목표를 정하며 올바른 가치관으로 의사결정을 하고 자신만의 사명감을 가지고 여러 역할들을 잘 조화시켜나가는 유형이다.

이와 같은 유형 중에서 제 4세대 시간관리를 잘 하기 위해서는 일치성이 있어야하고, 균형이 있어야 하며, 위기를 예방하며, 사람위주로 계획하고, 융통성이 있어야하며, 계획표를 가지고 다니면서 새로운 아이디어가 떠오르면 기존계획과 비교검토 할 수 있어야 한다.

시간관리전략에 대한 연구는 방법상으로 이론적인 접근과 실증적인 접근을 통해서 이루어지고 있다. 내용상으로는 역할갈등에 초점을 맞추어 역할갈등을 감소시킬 수 있는 역할 대처전략에 관한 연구(Goodenough, 1971; Hall, 1972; Bird, 1983; 최자령, 1991)나 시간계약 대처전략에 관한 연구(Strober & Weinber, 1980; Nikols & Fox, 1983; 조성은, 1991), 그리고 관리행동의 하위요소들을 전략으로 사용한 연구(최호숙, 1992, 김지연, 1994) 등이 있다.

건강가정을 위한 시간관리 전략은 3가지 측면에서 연구되고 있다. 즉 시간관리행동을 관리적 측면에서 파악하는 것과 역할관리전략, 시간계약대처전략이다.

시간관리행동을 관리적 측면에서 파악한다는 것은 시간의 효율적인 활용과 시간절약이라는 목표달성을 위한 합리적인 의사결정을 통해 계획을 수립하고 조직, 수행하여 그 결과가 생활에 어떠한 가치를 가져왔는가를 평가하는 행동이다(김지연, 1993).

역할관리전략은 정당한 변명, 미루기, 분할, 감정에 호소, 방해에 대한 방지, 책임감소, 위임, 조직화 등이다.

시간계약대처전략은 특히 시간계약에 대한 해결책으로서 Strober와 Weinber(1980)는 가사노동에서 시간계약을 받는 주부를 위한 시간관리전략으로서 가사노동 시 필요한 내구재 설치로 대처하는 방법, 다른 사람에게 위임하는 방법, 노동 시에 능률적으로 대처하는 방법, 자원봉사나 지역사회에 대한 일을 줄이는 방법, 여가나 수면시간 줄이는 방법을 제시하였다.

Nikols와 Fox(1983)는 위의 5가지 전략을 기초로 하여 시간구매전략, 시간절약 전략으로 재분류하였다.

조성은(1991)은 가사노동 시간관리전략을 가족원간의 분담, 가사노동 기계화, 사회화, 서비스화, 수행표준의 조정, 수행방식의 효율화, 여가시간 및 수면시간 배분의 재조정이라고 하였다.

관리적 측면에서 시간관리전략은 시간관리계획행동, 시간관리조직행동, 시간관리수행행동, 시간관리

평가행동으로 구분하며, 각각의 관리행동에서 범주화되는 시간관리전략의 개념은 우선순위설정이나, 목표설정, 조직화, 수행, 지원받기, 구획화, 책임감소, 표준 낮추기, 타협, 평가 등이다.

이상의 시간관리전략을 통해서 이해할 수 있는 바와 같이 역할대처전략이나 시간계약으로 인한 시간대처관리전략, 관리적측면의 시간관리전략을 포괄할 수 있는 시간관리기술이 요구되며, 이러한 시간관리전략을 연습하는 것이 필요하다.

인간은 수많은 삶의 기술들을 잘 활용해야 정상적으로 삶을 살아갈 수 있는 것이다. 어떤 삶의 기술은 매우 간단하여 별로 연습하지 않아도 되지만 어떤 것은 익히기가 매우 힘들어서 많은 연습이 필요하다(유성은 2002).

특히 우리들의 일상적인 삶 속에서 필요한 시간관리기술에 대해 관심을 가지고 꾸준히 연습하여 생활에 적용하는 것이 중요하다.

1) 생태체계적 측면에서 시간관리전략

시간관리행동을 관리적 측면에서 파악한다는 것은 시간의 효율적인 활용과 시간절약이라는 목표달성을 위해 합리적인 의사결정으로 계획을 수립하고 조직, 조정하여 그 결과가 생활에 어떠한 가치를 가져왔는가를 평가하는 것을 말한다. 이것은 다시 시간관리 계획행동, 시간관리조직행동, 시간관리조정행동, 시간관리평가행동으로 구분할 수 있으며, 각각의 관리행동에서 범주화되는 시간관리전략의 개념은 다음과 같다(김지연, 1993).

시간관리계획행동에서 우선순위설정전략, 목표설정전략으로 보았고 조직에서 조직화전략, 수행전략, 지원받기전략, 구획화전략으로 하였다. 조정에서는 책임감감소전략, 표준낮추기전략, 타협전략으로 세분하였으며 평가에서는 평가전략을 제시하였다. 이들에 대한 구체적인 설명은 다음과 같다.

우선순위설정전략은 직장일과 가사노동 및 가족활동에 대한 행동의 순서를 가장 중요한 일부터 정하여 그 방식에 따라 수행하는 것으로, 높은 순위에 있는 과업이나 활동을 집중적으로 수행하기 위해서 시간을 계획하는 일 등이 포함된다.

목표설정전략은 직장과 가정에서의 장·단기 목표를 정기적으로 설정하고, 이러한 목표들을 달성하기 위한 활동을 명확히 규명하는 방법이다.

성공한 사람들을 분석해 보면 공통된 특징이 있다. 그들은 모두 목표 지향적이라는 것이다. 성공의 가장 중요하고 필수적인 요소는 목표를 뚜렷하게 마음속에 그리며 살아가는 것이다. 우리들의 삶은 대부분 행동 지향적이다.

목표관리는 업무에서만 아니고 시간관리 측면에서도 가장 중요한 원리가 된다. 목표를 세워서 달성할 결과를 알게 되며 모든 가치 있는 행동을 수립할 수 있게 된다. 모든 계획을 세우기 위한 표준을 확실히 세울 수 있으며 추후에 결과 측정을 분명히 할 수 있다.

목표의 기능을 하기 위해서 여러 조건이 있지만 가장 중요한 것은, 첫째는 최종의 결과가 수량화될 수 있도록 분명해야 하며, 둘째는 합리적인 마감일이 정해져야 하는 것이고, 셋째는 실현 가능해야 하는 것이다. 너무 달성하기 쉬운 목표나 너무 어려운 목표, 너무 잡다한 목표는 비현실적이다. 특히 새로운 일을 하려고 할 때 무리한 목표를 세워서는 안 된다.

조직화전략은 사람과 활동, 자원 사이에 적당한 관계를 수립하여 활동을 통합하거나 세분화하고 일에 관련된 시간표나 스케줄을 짜는 것을 말한다.

수행전략은 일에 대한 마감시간이나 약속시간을 잘 지키고, 시간계획을 실천하며 매사에 시간을 절약할 수 있는 행동을 하는 것을 의미한다.

지원받기전략은 직장 동료의 도움이나 지지를 얻고, 가족원에 가사분담을 시키거나 가정일을 해줄 수 있는 사람을 고용해서 가사책임에 대한 지원을 받는 방법이다.

구획화전략은 직장생활과 가정생활을 엄격히 분리하여 직장에서는 직장일만, 가정에서는 가정일만 충실히 수행해서 역할의 효율성을 증진시키는 전략이다.

책임감소전략은 해야 할 일이 너무 많을 때 중요하지 않다고 생각되는 것은 생략하거나, 시간이 많이 소요되는 일이나 많은 양의 일을 요청받았을 때

거절하는 방법이다.

표준낮추기전략은 해야 할 일이 너무 많을 때 적당한 수준에서 마무리하는 등 수행의 표준을 낮춤으로써 시간요구를 줄이는 방법을 말한다.

타협전략은 해결해야 할 일을 가족이나 고용인 및 직장 동료와 타협하는 것으로, 급한 집안 일이 생겼을 때 동료와 의논하여 직장 스케줄을 조정한다든지 가족원이나 직장상사, 동료와 시간부족에 대해 의논하여 해결책을 찾는 방법 등을 포함한다.

평가전략은 설정한 시간계획인 현실적인 것이었는지, 시간 사용방법이 적절하고 합리적이었는지를 검토하는 것을 말한다.

2) 시간계약적 시간관리전략

시간관리전략이란 시간을 효과적으로 관리하거나 절약하는 방법이다. 특히 가사노동은 하지 않으면 안 되는 일이 많고, 가족원의 상황에 따라서 수행되는 일이기 때문에 여러 가지 상황 하에서 시간계약을 받게 된다. 가사노동수행 시 시간관리전략이란 가사노동의 양이나 질과 관련해서 가사노동의 효율성을 증진시키기 위해서 시간을 효과적으로 관리하거나 절약하는 방법이다.

시간계약에 대한 해결책으로서 Strober와 Weinberg(1980)는 ① 가정생산의 양과 질을 전체적으로 일정하게 유지하기 위해서 가사노동에 필요한 내구재 설비로 대체하는 방법, ② 가정생산이 양과 질을 일정하게 유지하기 위해 그들이 가사노동을 다른 사람의 노동으로 대체하는 방법, ③ 가정생산의 양과 질을 줄이거나 또는 그런 생산에 종사할 때 더 능률적으로 노동을 하는 방법, ④ 자원봉사나 지역사회의 일에 대한 시간배분을 줄이는 방법, ⑤ 여가나 수면에 대한 시간배분을 줄이는 방법 등을 제시하였다. 이것은 다시 크게 가정생산의 양과 질을 유지하는 방법, 생활시간의 조정방법, 가사노동의 사회화 방법 등을 기준으로 나누어 볼 수 있다.

Nikols와 Fox(1983)는 위의 5가지 전략을 기초로 하여, '시간구매전략(time-buying)'과 '시간절약전략(time-saving)'으로 재분류하였다.

조성은(1991)은 여러 학자의 연구를 재구성하여

7가지 가사노동 시간관리전략을 제안하였다. 즉 가족원간의 분담, 가사노동 재화의 사회화, 가사노동의 기계화, 가사노동 서비스의 사회화-가사노동 수행방식의 효율화, 여가 및 수면시간 배분의 조정 등이다.

모든 행동에는 시간이 소요된다. 우리가 80세를 산다고 할 때, 일수로 계산하면 29,220일, 시간으로 계산하면 601,280시간이다. 그 시간 안에서 다양한 행동을 한다. 그 중에는 업무처리를 위한 중요한 시간도 있고 무의식적으로 습관에 매여 하는 일도 있다. 중요한 일에 조금의 시간밖에 투자하지 못하는 경우도 있고 시시한 일에 많은 시간을 쓰는 경우도 있다. 쓸데없는 일이나 급한 일에 많은 시간을 투자하게 되면 중요한 일은 할 시간은 점점 적어지게 되는 것이다. 돈을 쓰는 원리는 가치 있는 일에는 아낌없이 돈을 쓰고 가치 없는 일에는 전혀 한 푼도 쓰지 않는 것이다. 시간을 쓰는 원리도 이와 비슷하다. 중요한 일에 시간을 적게 할당하면 낭비가 된다. 중요한 일에는 많은 시간을 써야 한다. 중요하다라는 말은 목표와 밀접하게 관련된다는 말이다. 계획표나 시간표를 잘 짜면 시간낭비를 미연에 많은 부분 방지할 수 있다.

시간표를 짤 때 이상적인 것은 균형과 조화이다. 균형과 조화를 이룬 시간표는 삶에 있어서 높은 생산성과 가치를 창조한다. 할 일은 많고 해야 할 시간이 부족할 때는 중요하다고 생각되는 일을 골라서 우선적으로 시간을 배당해야 한다. 한편 일을 증복시켜가면서 부족한 시간을 효율적으로 사용하기도 한다. 같은 양의 시간이라도 배열하는 방법에 따라 효과가 크게 달라진다.

건강가정을 유지하려는 사람들은 보람 있는 일을 찾고 일을 통하여 성취감을 갖는 사람이다. 모든 일이 자기에게 좋게 느껴지지는 않을 것이다. 그러나 자기가 좋아하는 일과 중요한 일은 다른 것이다. 자기가 좋아하지 않는 일일지라도 그것이 중요하다면 애착을 가질 필요가 있다. 의지를 갖고 기본이나 감정을 극복하여 일을 할 필요가 있다.

오락은 일처럼 하라는 말은 계획을 잘 세워서 휴식을 즐기라는 뜻이다. 흔히 일할 때는 열심히 했는

데 휴식이나 취미활동을 제대로 못하는 사람이 많다. 일은 오락처럼 즐겁게 하고 오락은 일처럼 계획성 있게 하면 일과 휴식의 균형이 이루어지게 되고 효과적으로 삶을 운영하게 된다.

어떤 일에 훌륭한 결과를 거두기를 원하거나 어떤 분야의 전문인이 되기 위해서는 시간을 투자하는 방법도 훌륭해야 한다. 사람은 누구나 성공하기를 소원한다. 그러면 시간을 어떻게 효과적으로 써야 성공할 수 있을까? 다섯 가지 원리를 제시하면 다음과 같다.

첫째, 가치있는 목표를 위해서 시간을 사용하는 것이다.

둘째, 적절한 양의 시간을 투자하는 것이다. 일의 성격과 크기에 따라 투자해야 하는 시간의 양은 다르다. 그러나 그 일을 이루기에 적당한 양의 시간은 항상 존재한다. 공부, 대화, 운동을 하는 데 적절한 양의 시간을 투자해야 한다.

셋째, 적시에 시작하는 것이다. 모든 일에서 좋은 시간, 더 좋은 시간, 최상의 시간이 존재한다. 그래서 계획할 때는 항상 “언제 그 일을 시작하는 것이 좋은가?”라고 생각해야 한다. 물론 아무 때나 시작해도 될 일이 있다. 그러나 중요하고 가치 있는 일이라면 시작할 시기를 적절하게 택해야 한다.

3) 역할대처 시간관리전략

취업주부를 대상으로 한 역할관리전략에서 Hiatt(1986)는 구조적 역할 재정의전략, 개인적 역할 재정의전략, 반응적 역할전략, 관리전략, 소비전략, 정신적 반응전략으로 구분하였다.

고미영(1992)도 구조적 역할재정의, 개인적 역할재정의, 역할중대, 회피나 억압으로 교사, 공무원, 간호사중심으로 역할관리전략을 설명하고 있다.

역할관리전략에 대해서 Bird(1983)는 정당한 변명하기, 압력이 있을 때까지 미루기, 분활하기, 감정이입하기, 방해물 방지하기, 책임 감소시키기, 위임하기, 조직하기라는 시간관리전략에 대해서 조사하였다.

‘정당한 변명하기’는 비공식적 관계나 가사노동보다 일에 대한 의무가 중요시되는 곳에서 좀더 많이

사용된다. Toby(1952)는 개개인이 의무를 이행하는 것을 회피하는 강한 주장을 함으로써 재제를 피하는 승인된 기술이라고 하였다.

‘미루기’는 자신에게 주어진 모든 역할을 철저히 수행하기보다는 역할요구를 적절히 조절하는 전략으로써 개인이 둘이상의 집단으로부터 일시적인 압력을 받을 때나 역할이 일치하지 않는 역할을 동시에 수행하도록 요청 받는 경우 압력이 줄어들 때까지 저지하는 것이다. 이 전략은 해야 할 일이 너무 많을 때 중요하지 않다고 생각하는 일을 하지 않거나 연기하고 표준을 낮춤으로써 요구를 줄이는 방법으로 역할구조와 관계를 변화시키는 것이다.

‘분할하기’는 문제가 있는 역할행동을 활성화하기 위해서 주변상황이 적절해지도록 하는 방법으로 일의 위치와 전후관계를 기초로 하여 일을 엄격히 분리하는 것이다. 직장에서는 직장일만 가정에서는 가정일만 충실히 수행하여 역할 효율성을 증진시키는 방안이다.

‘감정이입하기’는 배우자에게 호소, 동정, 협조를 요구하거나 상호간의 사회적 지지를 통하여 같은 역할과 환경을 갖는 사람들이 서로 의지하여 가정과 가족, 그리고 고용의무 등의 과중한 부담을 줄이는데 사용하는 방법이다.

‘방해를 방지하기’는 개인의 시간의 침해를 막는 방법이다. 즉 비서를 이용하여 다른 사람의 방문, 전화 등을 받게 하거나 선행결정에 기초하여 어떻게 역할이 수행될 것인가에 관한 신중한 결정을 내리는 등 책임이 주어졌을 때 거절하는 방법이다.

‘책임 감소시키기’는 역할의 과중함에서 벗어나기 위해 사용하는 방법으로, 이는 성취표준을 변화시켜 그 역할의 책임에 더 많은 시간이 필요하다고 요구하고, 다른 역할을 수행하기 위한 시간을 얻거나 책임의 과중함을 알려서 더 이상의 책임을 받아들이지 않는 방법이다.

‘위임하기’는 고용인이나 자녀, 남편 등이 역할을 대신 수행해주도록 맡기는 방법이며, 역할구조와 관계를 변화시키는 전략이다.

‘조직하기’는 일을 조직적으로 함으로써 불필요한 일이나 에너지를 감소시키는 방법을 말하며, 이를

통해 개인은 다양한 활동의 중요성을 제시하고 그 중 가장 중요한 것을 수행하는 것이다.

대다수의 사람들이 자기의 가능성을 깨닫지도 못하고 활용하지도 못한 채 그럭저럭 삶을 살아가고 있다. 그러나 최선을 다하는 삶만이 진정한 삶이라고 할 수 있다. 우리는 삶을 최대한으로 실현하기 위해서 모든 노력을 기울여야 한다. 자기재능을 발견하고, 지혜와 능력을 다하여 궁극적인 목표에 도전해야 한다.

2. 건강가정을 위한 시간관리전략

시간관리전략은 가정에서나 직장에서 주어진 시간을 효율적으로 활용하여 개인이나 가족의 목표를 달성함으로써 건강가정을 이룩하는 것이다. 앞에서 전개한 시간관리전략, 시간낭비요인과 시간에 영향을 미치는 요인을 참고하여, 건강가정을 위해 실천되어야 할 시간관리전략을 서술해 보면 다음과 같다.

1) 1분 단위 목표로 시간을 계획한다

목표 설정에 있어서의 유용한 교훈은 1분 관리자(The One Minute Manager)에서 주어진다.

매일 목표를 설정하고, 그날의 시간계획을 하는 사람들은 하루 중 시간계획을 검토할 시간을 갖는다. 그들은 오늘의 시간계획을 검토하고 내일의 목표를 계획하기 위해 나머지 시간을 사용한다. 판매하는 사람들은 종종 약속 때문에 응접실에서 약속을 기다리는데 소비되는 시간이 그들의 문서작업을 하는데 충분할 것이라는 것을 발견한다. 그들이 기다리는 시간을 사용하기 위해서 필요한 모든 것은 개개 약속에 필수적인 형태를 수반할 것이다. 기다리는 시간을 예상함으로써 그렇지 않았으면 읽을 시간이 없었던 책을 읽거나, 큰 과업을 완수하기 위해 그 작업을 단기간 내에 완성될 수 있는 작은 부분들로 나눔으로써 그 과업들을 연기시킬 수 있다.

2) 중요한 일에 우선순위를 둔다

중요한 일에 우선순위를 두고 먼저 하는 습관을 들이기 위해서는 시간 매트릭스, ABC등급 방식, 위

임과 파레토의 법칙을 이용하는 방법이 있다. 특히 'NO'(아니오)라고 말 할 수 있는 용기가 필요하다.

3) 마감시간(Dead Line)을 정한다

Parkinson은 대부분의 사람들이 어떠한 일을 할 때 이용할 수 있는 시간을 모두 채울 때까지 일을 미룬다는 점을 발견했다. 사람들은 집중하면 보다 빠른 시간 내에 완성할 수도 있는 일을 완성하기까지의 주어진 시간이 길면 완벽하게 일을 끝내겠다는 명분으로 허용된 시간을 다 채울 때까지 끌고 가는 습성이 있다. 이러한 습성을 극복하고 긴장감을 가지고 더욱 집중하도록 마감일, 마감시간을 정하는 것이 효과적이다.

4) 데이플래너(day-planner)을 가지고 다니며, 기록하고 시간일지를 쓴다

사람들은 살아가면서 생활을 향상시키기 위하여 또는 시간을 잘 사용하기 위하여 나름대로 노력한다. 이러한 노력은 여러 가지 형태를 나타내는 데 효율적인 방법의 기초로서 기록을 들 수 있다. 시간관리에서 기록은 목표의 기술에서부터 시간계획표, 시간사용 평가표에 이르기까지 전 과정에서 필요한 핵심적인 활동이다. 이는 기록을 통하여 시각화함으로써 내용을 명확하게 할 수 있기 때문이다.

그러나 사람들은 볼 수는 있으나 관찰하지는 못한다. 시간일지는 미래를 계획하는 것이 아니라 시간이 과거에 어떻게 사용되었나를 기록하는 것이다. 시간일지는 사람들에게 '관찰을 할 수 있도록' 즉 시간발달에서 필요한 변화를 알도록 해준다.

Mackenzie(1972)는 다른 사람의 경험에서부터 배울 수 있는 것 이상의 확신을 요구하는 습관을 변화시키는 고통스러운 과업을 수행하기 위해서 시간일지를 추천하고 있다. 사람들은 단시간 내에 어떤 과업을 수행하기 위해 많은 양의 시간을 모아야 할 때까지 자신들이 얼마나 많은 시간을 낭비했는가를 믿지 못하고, 따라서 그들의 시간사용이 일반적인 절차와 얼마나 다른지를 평가하지 못한다. 시간사용을 평가하는 더 단순한 방법은 매일 활동에 대한 시간일지를 만들고, 그리고 나서 그것을 분석

하는 것이다.

시간분석은 활동을 기록할 때처럼, 매일의 생활에서 성취하려고 노력하는 것과 관련해서 그것의 중요성을 고려해야 한다. 이것은 시간사용에서 효율성의 그림을 제공하므로 하루가 끝날 무렵 일지를 분석한다.

"우선순위가 가장 높은 행동을 언제 시작했나? 하루 중 가장 생산적인 기간은 언제인가? 왜? 오늘 무엇이 잘 되었는가? 무엇이 잘못되었는가? 당신이 문제와 방해로부터 어떻게 회복해야 되는가?" 등에 대해 건전한 정신으로 탐색한다. 이 분석은 자신을 위한 것이므로 평가 시에 비판적이고 정직해야 한다.

어디서 시간이 낭비되었는가?를 알고, 왜 그런가?를 분석할 수 있고, 하루 중 중요한 시간들을 밝혀낼 수 있을 때까지 자신의 시간을 기록한다. 이것은 1~2 주일이 걸리며, 더 현실적인 계획수립을 위한 시간사용일정에 대한 인식, 회피되어야 하는 작은 방해, 또는 생산성이 낮은 시기를 알게 한다.

일반적으로 활용될 수 있는 시간관리 전략은 기본적인 원칙을 지키려고 노력하는 것이다. 즉 목표의식, 문제의식을 가지도록 하고, 우선순위를 정하고, 계획을 세우며, 방해요인을 제거하고, 좋은 환경을 만들며, 일의 효율적인 방법에 대해서 연구하며 때의 선용, 생활습관을 정비하는 것이다.

VI. 결론 및 제언

근래에 이르러 건강가정을 지향하는 가족자원의 연구가 이론적 기저에서 이루어져야 함을 직시하고 건강가정의 개인적 자원인 시간의 중요성을 강조하고 시간을 효과적으로 활용할 수 있는 방법적 모색을 고찰 하였다.

생태체계적인 입장에서 시간관리전략과 시간계약적 시간관리전략, 역할대처 시간관리전략과 일반적인 이론을 통하여 시간관리 전략을 시도해 보았다.

생태체계적인 시간관리전략은 관리행동의 3가지 기능으로 보고, 투입은 목표설정, 관리과정에서는

계획, 조직화, 수행, 지원받기, 구획화, 책임감소, 표준낮추기, 타협, 산출 및 피드백에서는 평가전략이 포함되었다.

시간계약적 시간관리전략에서 시간계약에 대한 해결책은 가사노동의 분담화, 사회화, 수행방식의 효율화, 여가 및 수면시간 배분조정 등이 있으며, 시간을 효과적으로 사용하기 위해서는 가치 있는 목표를 위해 시간을 사용하도록 하고, 적절한 양의 시간을 투자하고, 적시에 시작하는 것으로 규정하였다.

역할대처 시간관리전략은 정당한 변명, 미루기, 분할, 방해를 방지하기, 책임 감소시키기, 위임 및 조직하기 전략 등이다.

위와 같은 시간관리전략을 기본으로 하여 건강가정을 영위하기 위하여 누구나 활용할 수 있는 일반적인 시간관리전략을 다음과 같이 제안하여 보았다.

첫째, 1분 단위 목표로 시간을 계획 한다.

둘째, 중요한 일에 우선순위를 둔다.

셋째, 마감시한을 정한다.

넷째, 데이 플래너를 가지고 다니며, 기록하고 시간일지를 쓴다.

위와 같은 결론은 시간관리의 중요성을 강조하고, 건강가정을 위해서 개인적 자원인 시간의 관리 전략을 제시하는데 그쳤으므로 앞으로 보다 많은 시간관리 전략의 수행을 위한 연구가 모색되어야 할 것이다.

■ 투고일 : 2005년 9월 20일

참고문헌

- 고미영(1992), 취업주부의 역할갈등에 대한 대처 행동 - 교사, 공무원, 간호사에 대하여 -, 부산대학교 석사학위 논문
- 김외숙의 2인(2000), 시간의 사용과 관리, 교문사
- 김지연(1993), 취업주부의 시간관리행동이 시간갈등에 미치는 영향, 이화여자대학교 석사학위 논문
- 두경자(2002), 생활시간 어떻게 관리할 것인가, 학지사
- 문숙재(1980), 문화가 가정관리행동에 미치는 영향, 대한가정학회, 제18권 3호
- 문숙재(1996), 생활시간연구, 서울 : 학지사
- 박경규(1988), 도시주부의 가정관리능력에 관한 연구, 효성여대 석사학위 논문
- 박현미(1987), 가정관리능력과 생활 만족도와의 관계 연구, 이화여대 석사학위 논문
- 유성은(1995), 시간관리와 자아실현, 서울 : 생활지혜사
- 유성은(2001), CEO의 리더십과 창조적인 시간관리, 평단문화사
- 유성은(2002), 시간관리와 자아실현II, 생활지혜사
- 유영주(2004), 한국 건강가정의 의미와 방향모색, 한국건강가족 실천운동본부, UN 세계 가정의 해 10주년 기념 심포지엄 자료집
- 이길표·이영미(1984), 행위와 대상에 나타난 도시주부의 가정관리능력에 관한 연구, 한국가정관리학회지 제2권 2호
- 이명숙(1987), 주부의 가정관리능력 및 자원인지에 관한 연구, 숙명여대 석사학위 논문
- 이승미(1989), 주부가 지각한 시간계약과 가사노동의 수행방안, 서울대학교 석사학위 논문
- 이인희(1983), 가정관리학, 수화사
- 이정우(1972), 가족성원간 가사분담에 관한 연구, 대한가정학회지 제16권 2호
- 장명옥(1990), 가정관리학, 교문사
- 조성은(1991), 주부의 가사노동 시간관리 전략에 관한 연구, 이화여자대학교 석사학위 논문
- 최자령(1991), 취업 주부의 역할관리전략과 역할갈등수준에 관한 연구, 이화여자대학교 석사학위 논문
- 최호숙(1992), 체계론적 관점에서 본 취업주부 가정의 가정관리 행동에 관한 연구 - 갈등관리 행동을 중심으로 -, 이화여대 석사학위 논문
- 한경미(1991), 취업주부의 생활시간과 시간갈등, 전남대학교 대학원 박사학위 논문
- Bird G.A & Bird G.W(1983), Role - Management Strategies Used by Husbands and Wives in Two - Earner Families, Home Economics Research Journal Vol. 12
- Bliss, E.C(1976), *Getting Things Done*, Charles

- Scribner's Sons, New York
- Bose, G.F.(1990), Fast Cycle Manufacturing, *Small Business Reports, October*
- Bower, J.L. & Hout, T.M.(1998), Fast-Cycle Capability for Competitive power, *Harvard Business Review, Nov-Dec 110-118*
- Cormier, R.(1983), Lime Manegenent, *Canadian Home Economics Journal 33*
- Deacon, R.E. & F.M. Firebaugh 저, 가정관리학 연구회 역(1991), 가족자원관리, 한울아카데미
- Goodenough, W.H.(1971), *Culture Language, and Society*, Addison-Wesley, Reading, Massachusetts
- Gross, I.H., et al.(1980), *Management for Modern Families (4thed)*, NJ : Prentice Hall
- Hyrum W. Smith 저, 김경섭, 이경재 역(1999), 성공하는 시간관리와 인생관리를 위한 10가지 자연 법칙, 김영사
- Nickols, S.Y & Fox, K.D.(1983), Strategies for Managing Household Production
- Olsen, D.H. & DeFrain, J(2003), Marriage and Families - Intimacy, Diversity and Strengths, McGrawhill Company
- Olsen, D.H.(2004), Marital and Family Strengths : An Internationa Perspective, KIFS, Korea International Family Strengths Conference
- Paolucci, B.(1997), Family decision making : Anecosystem approach, New York : Wiley
- Rice A.S. & S.M. Tucker 저, 문숙재 · 김영옥 역 (1990), 가정자원관리, 동명사
- Stalk, Jr.G. & Hout T.M(1990), How Time - Based Management Measures Performance, *Planning Review, Nov-Dec, 26-29*
- Stalk, Jr.G.(1988), Time - The Next Source of Competitive Advantage, *Harvard Business Review, July-August*
- Stephen R. Covey 저, 김경섭 역(1999), 성공하는 가족들의 7가지 습관, 김영사
- Stonich, J.p.(1990), Time - The Next Strategic Frontier, *Planning Review, Nov-Dec, 4-8*
- Strober, M.H & Weinberg(1980), Strategies used by Working and Nonworking Wires to Redues Tine Pressurs
- Swanson, B.B.(1981), Introduction to Home Management, NY : Macmillan Publishing Company