

GTD + EVERNOTE

업무능력을 200% 올리는 GTD+EVERNOTE 일처리 기술

내 머리 속은 깨끗하게 비워져 있습니다.

내가 기억해야 할 것들을 나 대신 다른 누군가가 대신해 주니까요.

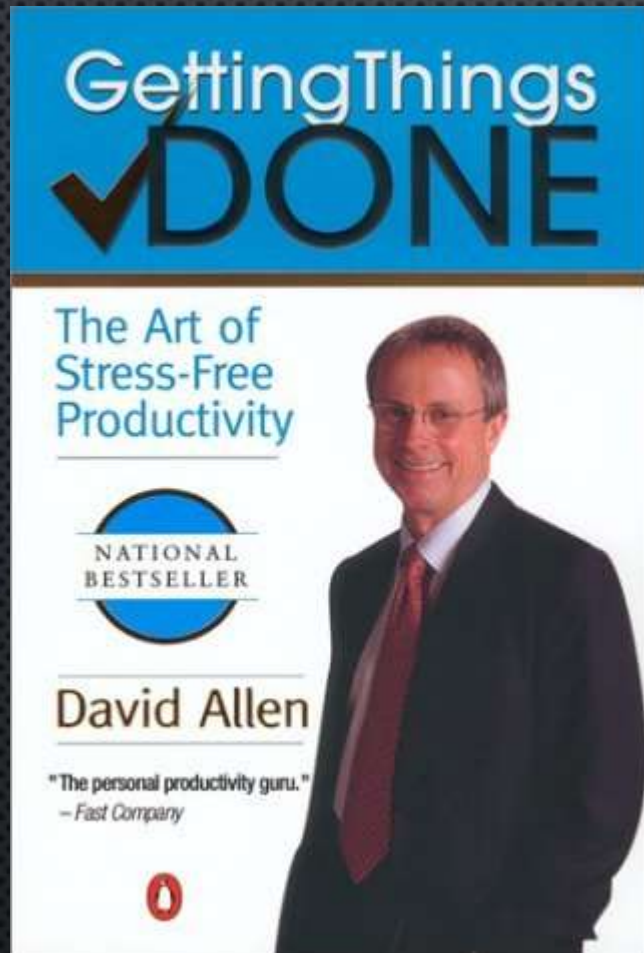
그래서,

나는 스트레스 없이 편안한 상태로 내가 지금 하고 있는 일에만 집중할 수 있습니다.

남아 도는 정신적인 여유로 더 나은 미래를 설계하고

보다 높은 목표를 관리하는 창조적인 일에 투자할 수도 있습니다.

나는 GTD를 하고 있습니다.



Getting Things Done

일처리 관리 기법

스트레스의 원인



원인은 불확실성에서 오는 미래에 대한 불안감

1. 일거리에 대한 정확한 정의를 내리지 못하는 것 (불확실성)
2. 일거리를 처리하기 위한 구체적이고 물리적인 행동단위를 결정하지 못하는 것
3. 일거리들에 대한 체계적인 정리도구의 부재

생각만 해도 피곤해!!

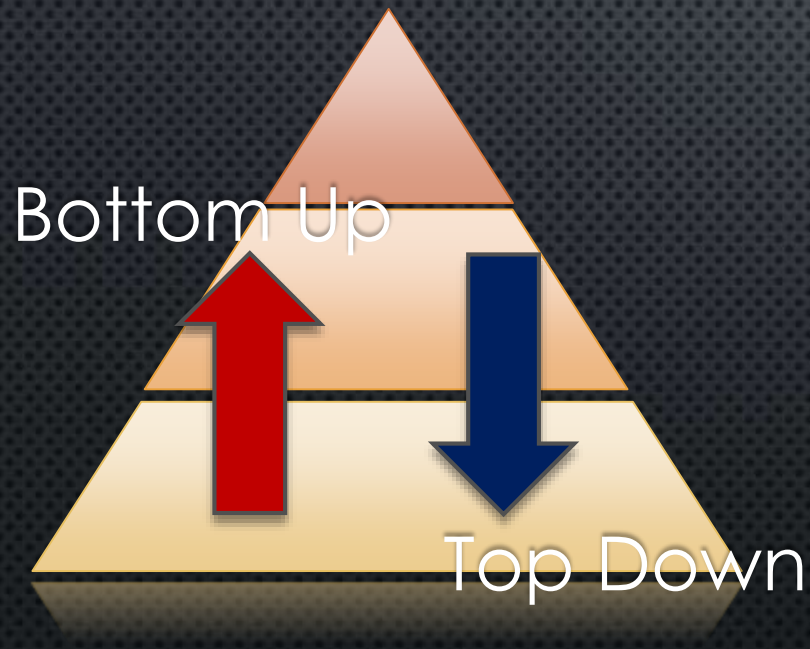


GTD란 무엇인가?

- Relaxed
 - Focused
 - In Control
 - Inspired
 - Mind like Water
 - **Stress free Productivity**
- 일처리 방법론
 - 스트레스 제로의 생산성
 - 물흐르듯 일을 처리
 - 정신적 여유를 보다 창조적인 일에 투자
 - 개인의 관리에 적합

스트레스 없이 편안한 상태를 유지하며 물흐르듯이 일을 처리하고, 남은 정신적 에너지를 보다 창의적인 일에 투자할 수 있는 생산성 향상을 위한 일처리 방법론

GTD vs 프랭클린플래너



프랭클린플래너 – Top Down 방식

- 스티븐코비 저서. 성공하는 사람들의 7가지 습관
- 소중한것 먼저하기
- 장기적인 목표를 먼저 세운 후, 목표달성을 위한 중단기 계획을 수립하여 처리
- 관리자(CEO)에게 더 적합한 방법

GTD - Bottom Up 방식

- 지금 현재 바로 여기에서 할 수 있는 일부터 처리
- 눈앞에 있는 일부터 처리하면서 보다 상위의 목표를 병행해서 설계
- 실무자에게 보다 적합한 일처리 방법
- Top Down 방식과 어느정도의 보완이 필요
- 6가지 고도모형 (활주로 -> 5만피트 상공)

다음행동과 실행환경

할일 리스트

□ 자동차 타이어 교체하기

다음행동 리스트

□ 인터넷에서 타이어 싼 곳 검색하기 —————→ @컴퓨터

□ 검색한 타이어 가게 전화해서 위치 확인하기 —————→ @외부

□ 타이어 교체를 위해 매장 방문하기 —————→ @전화

- 다음행동이란, 물리적으로 실행하여 결과를 만들어 낼 수 있는 구체적인 행동
- 할일을 관리하는 것이 아니라, 물리적인 행동단위를 관리
- 추상적인 일거리를 구체적이고 물리적인 행동으로 구체화 하는 것이 핵심
- 다음행동을 실행해야 할 물리적인 환경 (@실행환경)에 따라 구분
(예. @컴퓨터, @사무실, @마트, @전화, @외부, @홍길동등)

다음행동과 프로젝트의 개념

다음행동

- 하나의 행동으로 처리 가능한 항목

□ 화단에 물 주기

프로젝트

- 처리를 위해 2개 이상의 다음행동이 필요한 항목

프로젝트명: 자동차타이어 교체하기

□ 인터넷에서 타이어 싼 곳 검색하기

□ 검색한 타이어 가게 전화해서 위치 확인하기

□ 타이어 교체를 위해 매장 방문하기

GTD의 시작은 수집함으로부터

고민거리 일거리 참고자료 세계일주
아이디어 단순한 생각 가고싶은 여행지 사고싶은 옷
먹고싶은 음식 보고싶은 영화

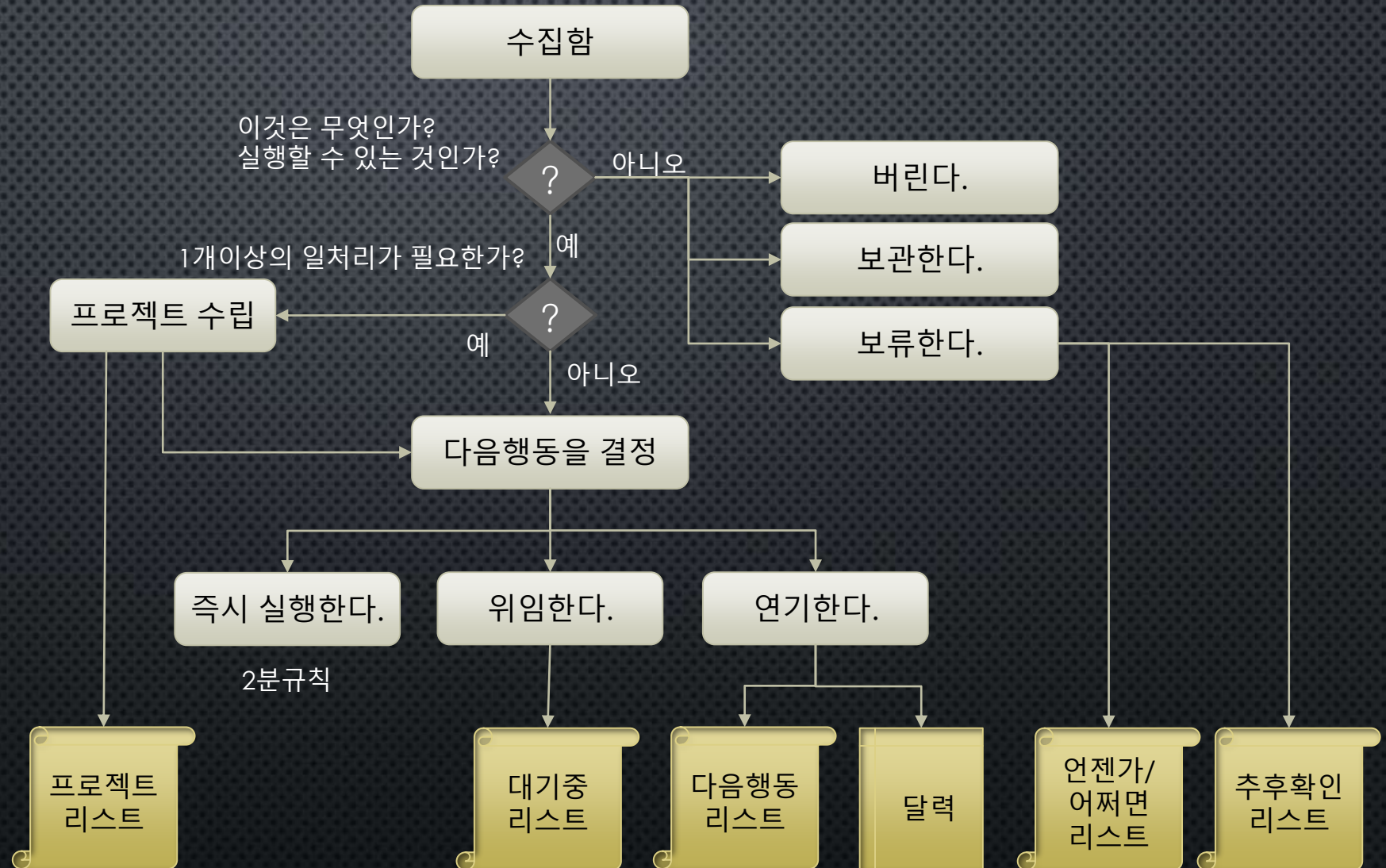
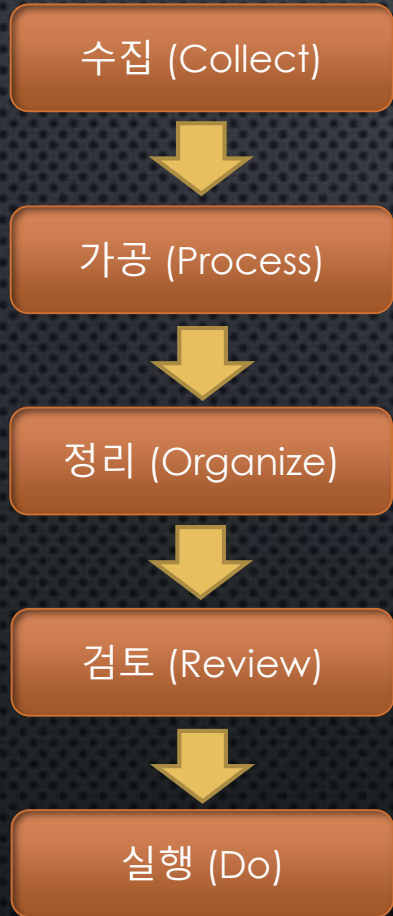


일단 다 집어 넣고 봅시다.

머리속이 텅 빌 때 까지
머리속에 평화가 찾아 올 때까지

모든 자료들이 1차적으로 모이는 공간

GTD 업무흐름표



2분 규칙 (2minutes Rule)



**2분 이내에 바로 처리할 수 있는 것은
즉시 실행한다.**

GTD 일처리 기법의 장점



- 항상 무언가를 기억하려고 애쓸 필요가 없다.
- 정신적인 여유가 생기고 그로 인해 집중력이 향상 된다.
- 보다 쉽게 일을 처리하게 해주고 실행력을 향상시킨다.
- 성취감과 자신감을 극대화 시킨다.
- 다양한 활용 가능성 - 도구에 제한이 없다.

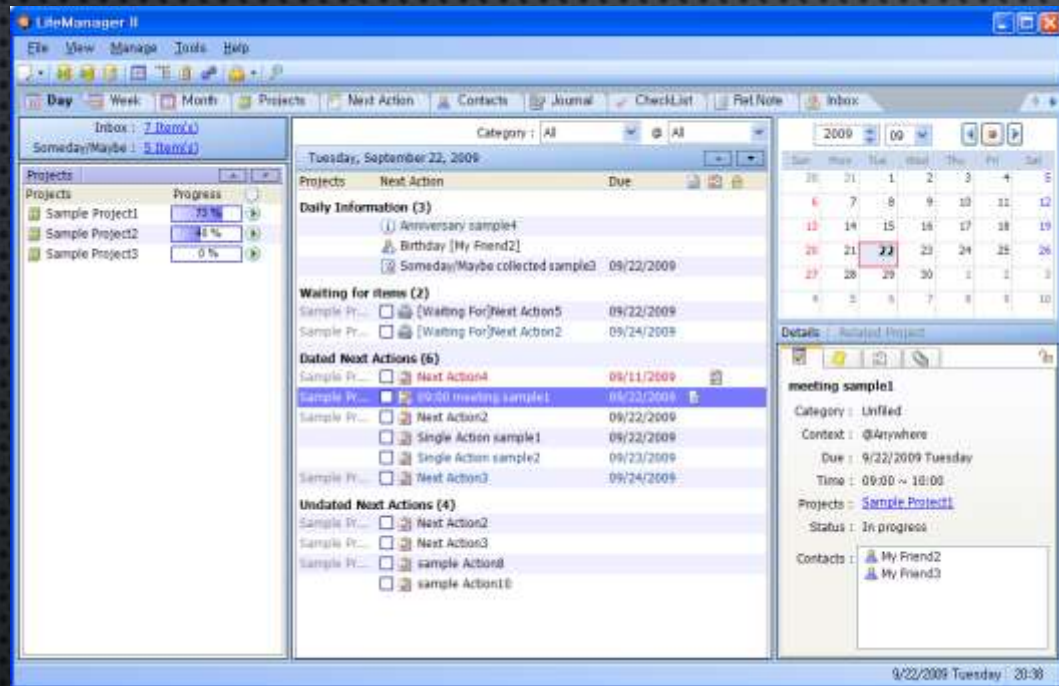
에버노트를 활용한 GTD 일처리



+

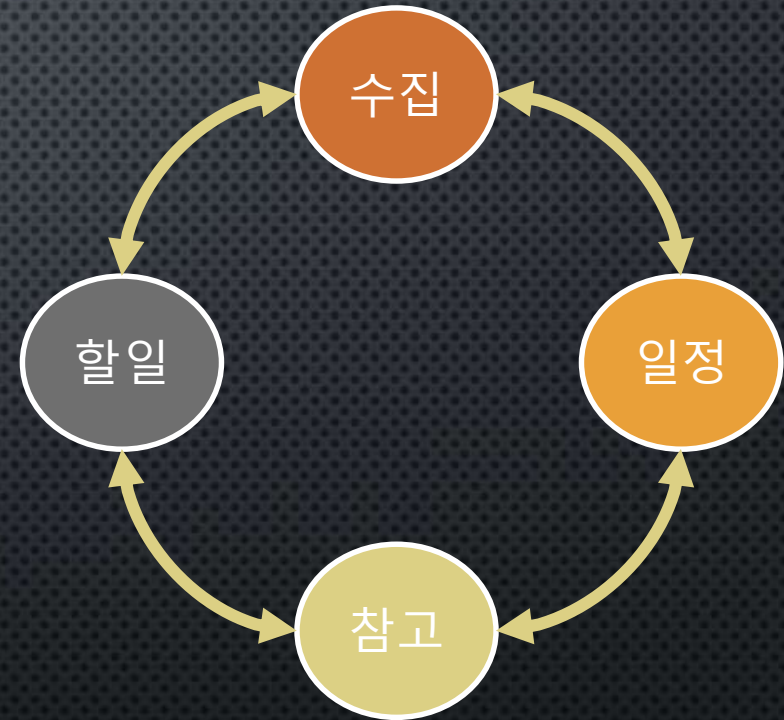
GTD

왜? Why? 에버노트인가?



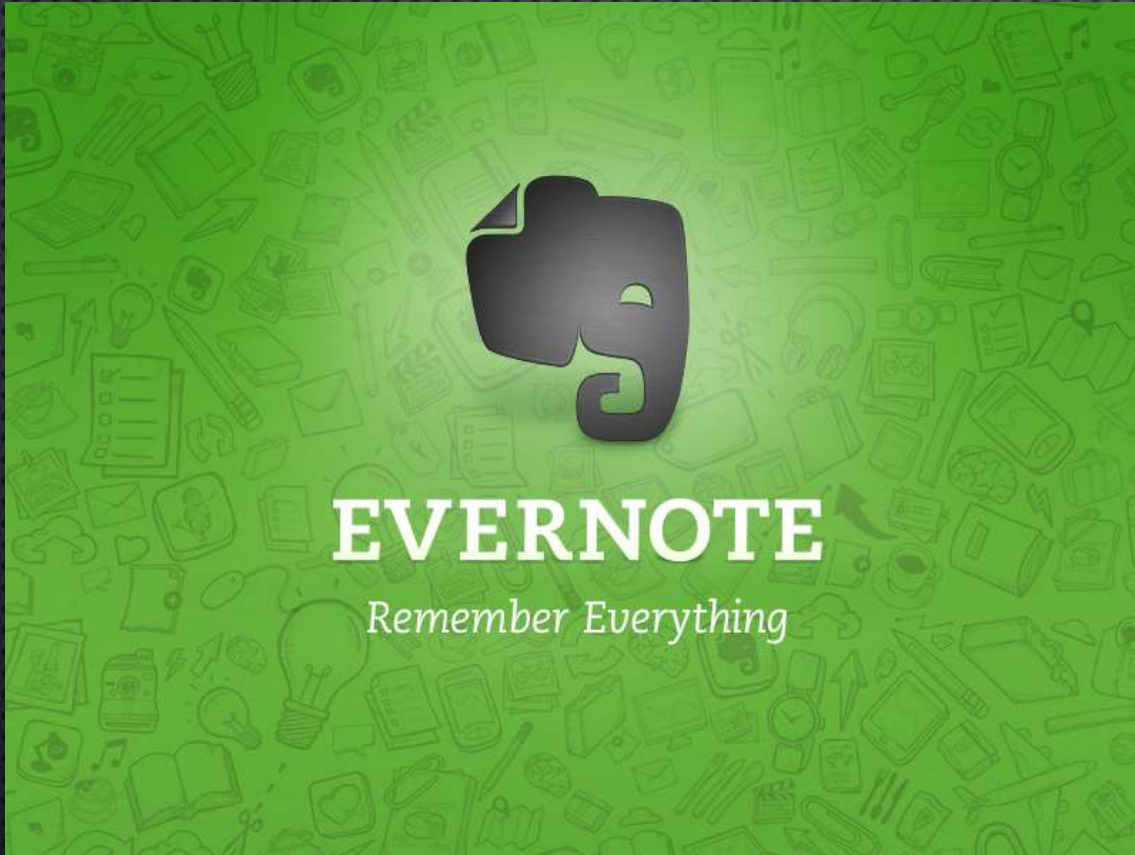
LifeManager 2

굉장히 훌륭한 국산 GTD 일처리 관리 프로그램



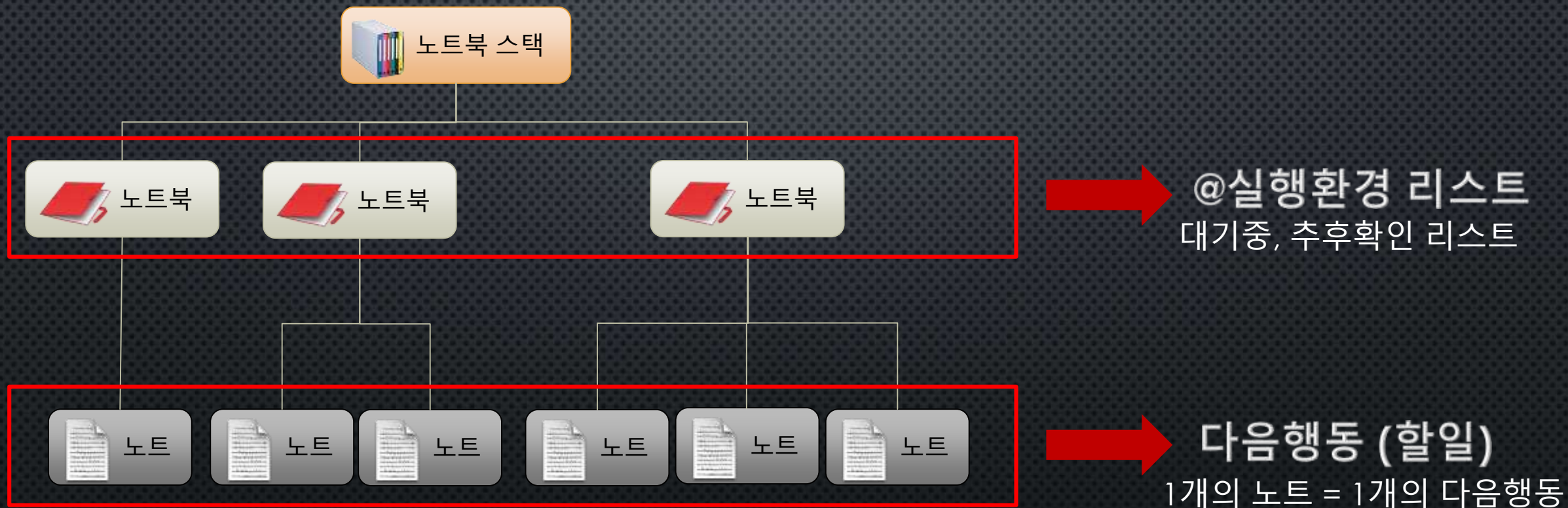
- 모든 자료형식 사이의 자유로운 변환 가능성
- 기록형태의 다양성. LifeLog DB에 적합

에버노트의 장점



1. 믿을만한 자료의 저장소이다.
2. 유료사용자가 많다.
3. 서드파티앱이 많다.
4. 자료의 보관이 반영구적으로 가능하다.
5. 검색기능이 완벽하다.
6. 다양한 플랫폼에서 사용가능하다.
7. 언제든지 에버노트를 떠날 수 있다.

에버노트의 구조와 GTD리스트



GTD를 위한 에버노트의 설정

노트북 (@실행환경)의 설정

노트북 스택	노트북 이름
	#01.수집함 (기본노트북)
#02.GTD	+01.@외부 +02.@집 +03.@사무실 +04.@컴퓨터 +05.@전화 +18.대기중 +19.추후확인
#03.언젠가/어쩌면	+20.언젠가/어쩌면 +21.볼만한 영화 +22.가지고 싶은 것들 +23. 가보고 싶은 여행지



에버노트를 활용한 자료 수집방법



1. 직접 입력 (파일첨부등)
2. 카메라 (스냅샷 카메라, 페이지 카메라, 포스트잇 노트)
3. 오디오 녹음
4. 에버노트 Skitch (그리기)
5. 안드로이드 스마트폰 공유기능 
6. 에버노트 웹클리퍼 (PC)

수집함 비우기



수집함에 쌓인 항목들을 처리하는 요령

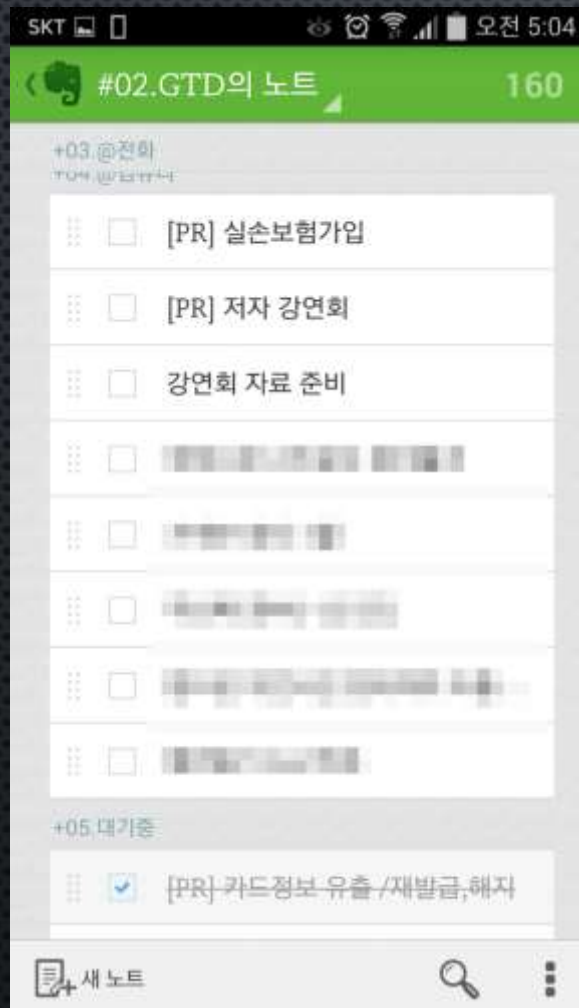
1. 업무흐름표에 따라 처리한다.
 2. 반드시 첫번째 항목부터 한번에 하나씩 순서대로 처리할 것
 3. 수집함에서 한번 꺼낸 항목은 무조건 처리 할 것
 4. 수집함은 수시로 검토하여 비워 줄 것
 5. 다음행동은 알리미를 추가하고,
 6. 다음행동의 실행환경에 맞는 노트북으로 이동해 준다.
- 반드시 수집함을 거칠 필요는 없다.
 - 정의가 확실할 경우, 알리미위젯등 활용 다음행동 직접입력

예제 #1 아들 비행기표 예매



1. 이것은 무엇인가? 실행할 수 있는 것인가?
2. 다음행동을 정의 하고, **알리미로 설정한다.** → @전화
3. 전화를 걸어 문의한다. > 기록 → @컴퓨터
4. 티켓을 예약한다. > 기록 → @전화
5. 전화를 걸어 비동반 소아 신청을 한다.
6. 완료 처리 한다. 이후 참고자료로 활용

예제 #2 카드정보유출 재발급



1. 이것은 무엇인가? 실행할 수 있는 것인가?
2. 다음행동을 정의 하고, **알리미로 설정한다.**
단일행동 → @컴퓨터
3. 카드정보 유출내역을 검색한다. > 기록
4. 프로젝트로 변경 (카드해지및 재발급)
5. @전화 실행환경 리스트로 이동한다.
6. 전화로 카드해지및 재발급신청한다. > 기록
7. **대기중**리스트로 이동해 둔다.
8. 카드 수령후 완료처리 ➡ 이후 참고자료로 활용

Doing List



- GTD에는 우선순위라는 설정이 없다.
- 업무시작전이나 출근길의 Daily Review를 통해 작업의 중요도에 따른 사용자 정렬 > Doing List

어떤 일을 먼저 처리해야 할 것인가?

1. 날짜가 지정된 일은 처리해야 할 최우선 순위
 2. @실행환경에 포함되는 일
 3. 나에게 주어진 시간 내에 할 수 있는 일
 4. 나에게 남아있는 에너지로 처리할 수 있는 일
- * 중요도를 고려하여 결정

새로운 일거리의 발생의 경우 (Inturrept)

1. 되돌아갈 일거리를 정확하게 알고 있어야 한다.
 2. 간단하게라도 새로운 일거리를 인식하고 가공 후 처리
 3. 그러기 위해서는 시스템 내에서 움직이는 것이 핵심
- * 에버노트 위젯의 알리미입력으로 빠른입력도 가능

진행이 중지된 할일의 처리

SKT 2N 오후 3:39

수영 등록

☒ 수영장 강습료 시간문의
☐ 수영 등록

통 회 비 / 관 회 비

구분	1개월	3개월	6개월	12개월	비고
월회+수강+회원비	118,000	350,000	690,000	1,300,000	* 해당월 강습료 별도
수강+회원비	100,000	300,000	580,000	1,100,000	회 회 회 회 회
월회+회원비	100,000	300,000	580,000	1,100,000	회 회 회 회 회
회원비	100,000	300,000	580,000	1,100,000	회 회 회 회 회

* 10% 할인 혜택 시 10% 할인 적용합니다. (강습료 별도) 10% 할인 적용 시 10% 할인 적용

발 달 이 료 요 금

구분	월회	수강	회원비
월 회 료	118,000	118,000	118,000
수 강 료	100,000	100,000	100,000
회 원 비	100,000	100,000	100,000
월 회 료	118,000	118,000	118,000
수 강 료	100,000	100,000	100,000
회 원 비	100,000	100,000	100,000

* 발 달 이 료 요 금 (월회, 수강, 회원비) 모두 적용 가능합니다.

수영 강습 시간표

시간	월	화	수	목	금	토	일
09:30~10:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
10:30~11:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
11:30~12:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
12:30~13:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
13:30~14:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
14:30~15:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
15:30~16:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습
16:30~17:30	강습	강습	강습	강습	강습	강습	강습

후 달 회 (초등학생 대상)

시간	월	화	수	목	금	토	일
09:30~10:30	회	회	회	회	회	회	회
10:30~11:30	회	회	회	회	회	회	회
11:30~12:30	회	회	회	회	회	회	회
12:30~13:30	회	회	회	회	회	회	회
13:30~14:30	회	회	회	회	회	회	회
14:30~15:30	회	회	회	회	회	회	회
15:30~16:30	회	회	회	회	회	회	회
16:30~17:30	회	회	회	회	회	회	회

* 강습료: 월회 118,000 / 수강 100,000 / 회원비 100,000 / 10% 할인 적용 시 10% 할인 적용

어떠한 변수로 인해서 진행이 중지된 할일

- 절대로 다음행동리스트에 그 상태로 남겨두지 않는다.
- 일거리의 성격에 따라, 언젠가/어쩌면 리스트 혹은 추후확인 리스트로 옮겨둔다.
- 언젠가/어쩌면 리스트는 주기적으로 검토해서 실행가능성이 있는 항목은 다음행동으로 가공하여, 처리한다.

다음행동 리스트에는 반드시!! 현재 실행할 수 있는 할일(다음행동)들로만 채워라!!!

캘린더 활용법 1/2

일정 vs 할일의 구분

일정 (캘린더에 기록)

- 다음행동으로 가공하여 완료처리될 수 있는 성질의 것이 아니며,
- 특정한 시간과 장소가 정해져 있고, 나 이외의 제3자가 같이 참여하는 경우 (약속, 회의등)

할일 (다음행동 리스트에 기록)

- 다음행동으로 가공하여 완료처리 할 수 있는 실행 가능한 경우
- 특정한 시간과 장소가 정해져 있으나 참여자가 나 혼자인 경우

캘린더에 기록할 것들

- 일정 항목
- 특정날짜에 기억해야 할 참고자료
- 생일, 기념일, 제사등 반복 항목들

캘린더 활용법 2/2

에버노트에서 캘린더로 입력하기

1. 특정일에 상기해야 할 참고항목
2. 다음행동(할일)이 일정과 관련(변환)된 경우
 - 안드로이드의 공유기능을 활용
 - Business Calendar, Pocket Informant 등
 - 캘린더에서 에버노트의 관련 노트로 즉시 조회가능 (DGT GTD 관련팁)



SKT 3월1일 서울행 비행기 예약 오전 4:03

이스타 항공
2014-02-25 오전 7:45 완료

EASTAR JET

이스타항공 예약 완료 확인되었습니다.

예약번호	예약자	예약날짜	예약지
METSEH	김민준	2014-02-25	서울

탑승자 정보

이름	구분	비고	구분	비고	구분	비고	구분	비고
김민준	성인							

비행 정보

항목	구분	출발일시	출발지	도착일시	도착지	비고
출발	성인	2014-02-25 08:00	서울	2014-02-25 10:00	김포	1
도착	성인	2014-02-25 10:00	김포	2014-02-25 11:15	서울	2

요금 정보

항목	구분	항공요금	공항이용료	공항세금	항공보험	기타료	총합	비고
출발	성인	40,000	4,000	10,000			54,000	출발
도착	성인	14,000	4,000	12,000			30,000	도착
합계							134,000 원	

결제 정보

결제종류	카드번호	결제금액	결제일시	결제금액	결제일시
카드	4432-1234-5678-9010	134,000 원	2014-02-25	134,000 원	2014-02-25

나만의 지식검색 데이터베이스

라이프로그 (LifeLog) 만들기

1. 완료된 할일(다음행동) 목록을 삭제하지 말 것
2. 다음행동 노트에 항상 추가적인 정보를 입력하는 습관을 가질 것
(ex. 실행의 결과, 관련내용등)
3. 타임스탬프를 삽입할 것
4. 라이프로그를 생산하는 또 하나의 방법 WriteNote



GTD 기법 활용을 위한 필수조건



1. 머리보다 손이 먼저 움직여라. 습관
2. 자신의 GTD시스템을 100% 신뢰가능 상태로 유지
3. 다음행동이 무엇인지 항상 질문하라.
4. 다음행동 리스트는 항상 현재 실행 가능한 항목들로만 채워라.
5. 언젠가/어쩌면, 추후확인 리스트는 주기적으로 검토하라.
6. GTD시스템의 유지가 스트레스? 시스템에 얽매이지 말라.
7. 실행에 집중하라.

GTD 시스템구축 궁극적 목표는?



GTD SYSTEM

GTD시스템을 구축하는 근본적인 이유는, 모든 것을 잊고 머리 속을 비우기 위해서 하는 것
기억해야 하는 모든 것은 GTD시스템에게 맡기고, 비어있는 머리는 보다 창조적인 일에 투자
창조적인 일이란 보다 상위레벨의 목표를 설정하고 관리하는 일

내 머리 속은 깨끗하게 비워져 있습니다.

내가 기억해야 할 것들을 나 대신 다른 누군가가 대신해 주니까요.

그래서,

나는 스트레스 없이 편안한 상태로 내가 지금 하고 있는 일에만 집중할 수 있습니다.

남아 도는 정신적인 여유로 더 나은 미래를 설계하고

보다 높은 목표를 관리하는 창조적인 일에 투자할 수도 있습니다.

나는 GTD를 하고 있습니다.

감사합니다.

즐거운 GTD 하세요.

이메일	: SamJungR@gmail.com
블로그	: nmain.tistory.com
GTD커뮤니티	: www.GTDLog.com
페이스북	: www.facebook.com/gtdlog

