

호모 크로누스(Homo Chronus)로서의 인간과 효과적 시간관리에 대한 연구

김 태 수*

국문초록

본 연구의 목적은 시간을 관리할 수 있는 존재로서의 인간과 효과적 시간관리의 전략에 대하여 연구하는 것이다. 논문 연구의 방법은 문헌연구를 중심으로 하여 이론을 제시하고, 효과적 시간관리의 방안으로 활용 가능한 프로그램을 5 단계에 걸쳐서 단계적으로 소개함으로써 실용성을 적용하였다.

본 논문의 독창성은 '인간은 어떤 존재인가?' 라는 질문에 대하여, 인간을 시간과 연관시켜 인간에 대한 학명(學名)인 '호모 크로누스'를 신조어로 소개했다는 점이다. 본 논문의 학문발전 공헌도는 시간에 대한 학명을 제시함으로써 국내·외적으로 다수의 학자들이 중요한 연구의 주제로 삼을 수 있고, 시간활용의 중요성을 깨닫는 사람들은 자신의 시간을 더욱 가치 있게 활용하도록 자극받을 수 있다는 관점에서 파급효과도 클 수 있다. 본 논문의 연구의 범위는 시간에 대하여 포괄적으로 언급한 후에, 시간관리를 철저히 할 수 있는 프로그램들을 5단계로 제시하고, 연구자가 직접 실행하여 확인한 2개 프로그램의 결과를 분석하는 것으로 국한할 것이다.

본 논문의 공헌점은 첫째, 시간에 대한 연구를 심화시켰다는 것이다. 둘째, 시간의 중요성과 연관된 성경의 본문(엡 5:15-16, 골 4:5, 행 1:7)을 제시하고 있다는 점이다. 셋째, 효과적 시간관리를 위한 전략으로 기초단계인 1단계에서 최고단계인 5단계까지 실행 가능한 프로그램들을 구체적으로 제시하고 있다는 것이다. 추가적으로, 성공적 시간관리를 위한 20단계의 구체적 방법들이 영문 초록에 소개되는데, 이 내용들은 시간을 효과적이고 성공적으로 관리하려는 사람들에게 시사해 주는 바 크다.

중심단어: 호모 크로누스, 시간관리, 시간전략, 그리스도인의 시간관리, 실행 프로그램

• 논문 투고일: 2014년 4월 20일

• 논문 수정일: 2014년 5월 5일

• 게재 확정일: 2014년 5월 9일

*백석대학교

I. 여는 글

청년 실업과 학자금 대출 상환의 어려움과 같은 사회적 문제들이 왜 지속되어야 하는가? 과연 대학생들이 무능해서 그런 것인가? 국가와 정부는 일자리를 창출하기 위하여 최선을 다하고 있는가? 이런 사회적 문제 속에서 ‘젊은이들을 어떻게 도울 수 있는가?’ 라는 질문에 대하여 심사숙고하는 가운데, 인간이 활용할 수 있는 무형의 자산이지만 소중한 자원으로 활용할 수 있는 것이 바로 시간(時間)이라는 결론에 도달하게 되었다.

시간관리의 중요성과 관련하여 John K. Clemens와 Scott Dalrymple는 시간 지능(temporal intelligence)이라는 전문용어를 사용하면서 사람들로 하여금 시간의 주인이 되라고 주장한다.¹⁾ 함병우는 시간의 중요성을 강조하면서 저서의 제목에 ‘시간 혁명’을 제시함으로써 시간에 대해 근본적 생각의 전환이 필요함을 강조한다.²⁾

시간이라는 주제와 연관시켜 연구자가 만든 신조어으로써 하나의 학문적 명칭이 있다. 그것은 바로 ‘호모 크로누스(Homo Chronus)’라는 것이다.³⁾ 영어에서 크론(chron)은 시간(time)을 의미하므로, 우리말로 번역한다면 시간인(時間人)이다. 이 신조어의 의미를 설명한다면, 인간은 다양한 능력이 있지만, 시간에 대한 계획을 세우고 실행하며 시간의 부가가치를 창출할 수 있는 능력을 지닌 존재라는 것이다. 하등동물들이 10년, 20년 또는 30년 후의 미래를 위하여 장기적 시간계획을 세우고 어떤

1) John K. Clemens and Scott Dalrymple, *Time Mastery: How Temporal Intelligence will Make You a Stronger, More Effective Leader*, 김은정 역, 『타임 마스터리』 (서울: 비전코리아, 2006), 17.

2) 함병우, 『나를 위한 시간 혁명』 (파주: 국일미디어, 2013), 16-17.

3) 김태수, 『이제는 W.Q. 시대다』 (서울: 교육과학사, 2009), 176. 이 책에서 저자는 ‘호모 크로니쿠스’라는 용어를 사용하였지만, 이번 논문에서는 그리스어인 ‘크로노스(χρόνος)’의 라틴어 표현인 ‘크로누스’로 표현하였다.

가치 있는 과제를 지속적으로 추진할 수 있을까? 연구자에게 대답하려고 한다면, '아니다(No)'이다.

인간은 어떤 존재인가? 이 질문에 대한 명칭은 많다. 기본적으로 호모 사피엔스(Homo Sapiens)를 비롯하여 Homo Politicus(정치인), Homo Faber(공작인), Homo Loquens(언어인), Homo Religiosus(종교인)에 이르기까지 다양하다. 그렇지만 시간과 연관된 학문적 명칭은 찾기가 쉽지 않았는데, 이 논문에서 인간을 설명함에 있어서 시간과 연관시켜 학문적 명칭을 소개한다는 것은 이 논문의 독창성이면서 공헌점이다.

또 다른 공헌점이라면, 본 논문은 유한한 삶의 시간(한국인의 최근 기대수명: 남자 77.9년, 여자 84.6년⁴⁾)을 생존하는 인간들에게 시간의 단순한 관리 차원을 넘어서, 시간의 부가가치를 창출함으로써 세월을 아끼라(엡 5:16, 골 4:5 등)는 것과 시간은 하나님의 권위(authority) 아래 있다는 것(행 1:7)과 같이 성경의 가르침을 제시하고 있다는 점이다.

이 논문과 연관된 선행(先行)연구 자료들을 소개하면 다음과 같다. 논문으로는 김은수의 “시간과 영원에 대한 성경적 이해”(2008), 송병구의 “아우구스티누스의 시간론에 대한 존재론적 접근”(2003), 장성환의 “시간론(Kairos Begriff)”(1959), 최수임은 “체계적 접근을 통해 본 기혼여 교사의 시간갈등, 시간관리 전략, 생활 만족도와와의 관계(1993)” 등이 있다. 시간과 연관된 저서로는 윤은기의 『시(時)테크』, Jo Berry의 『그리스도인의 삶과 시간관리』, Hyrum W. Smith의 *The 10 Natural Laws of successful Time and Life Management*, Marc Mancini의 *Time Management*, Marva Dawn의 *A Royal Waste of Time*, 김태수의 『이제는 W.Q. 시대다』를 비롯하여 많은 것들이 있다.

4) 이 자료는 통계청이 발표한 '2012년 생명표'에서 제시한 한국인(남한)의 평균에 해당하는 기대수명이다.

II. 펴는 글

1. 시간에 대한 연구

1) 시간의 개념

그리스어에서는 시간을 ‘아이온’ 과 ‘크로노스’ 그리고 ‘카이로스’ 로 구분하여 표현한다.⁵⁾ ‘아이온(Αἰών)’의 시간은 누구에게나 동일하게 주어지는 동시적이고 수평적인 개념의 시간이다. ‘크로노스(χρόνος)’의 시간은 수직적 개념의 시간으로 과거에서 현재와 미래로 연결되는 역사적 시간이다. ‘카이로스(καιρός)’의 시간은 상황적 시간, 혼돈의 시간을 의미하는 철학적 개념의 시간이다. ‘카이로스’의 시간개념은 옳은 시간, 바른 때를 지향하도록 요구한다.

2014년 러시아의 소치에서 개최된 동계 올림픽(4년 단위)에서 메달의 색깔이 달라지는 결정적 기준은 시간이었다. 예를 들어, 한국의 이상화 선수는 스피드 스케이팅 여자 500m 경기에서 영광의 금메달을 쟁취하였다. 1차 레이스(race)에서 37.42초, 2차 레이스에서 37.28초로 합산 74.70초로 올림픽 2연패이면서 올림픽 신기록이라는 대단한 기록을 남겼다.⁶⁾ 기록의 갱신을 위해 구슬땀을 흘려가며 준비하는 선수들에게 경기를 하는 동안의 시간은 그리스어 시간개념을 적용한다면 ‘카이로스’의 시간에 해당된다.

Marva Dawn은 하나님을 예배하는 것과 시간에 대하여 “세상의 눈으로 보면 하나님을 예배하는 것은 시간 낭비이다. 이것은 분명히 고귀한(royal) 시간 낭비지만 그럼에도 불구하고 틀림없는 시간 낭비다.”라고

5) 율은기, 『시테크: 시간창조의 기술』(서울: 유나이티드컨설팅그룹, 1992), 51.

6) 이것은 연구자가 소치 올림픽을 TV로 시청하면서 화면의 내용을 직접 신속하게 기록한 것이다.

주장한다.⁷⁾ 연구자는 하나님께 예배를 드리는 시간은 '카이로스'의 시간이라고 확신한다. 예배드리는 시간은 구별된 특별한 시간이요, 어떤 결정적인 의미가 내포된 특별한 상황적 시간이기 때문에 평범한 시간일 수 없기 때문이다.

2) 시간의 특성과 시간낭비의 원인

시간의 특성에 대하여 Douglass는 “시간이란 하나의 자원(resource)이고 도구(tool)이며, 사거나 팔 수 없고 빌리거나 빌려줄 수 없으며 오직 사용할 수 있을 뿐”이라고 주장한다.⁸⁾

국내의 인물로 시간에 관련하여 '시테크'라는 용어를 사용한 윤은기는 시간의 특징을 7가지로 간단명료하게 주장하고 있다.⁹⁾ 첫째, 시간은 무형의 자원이다. 둘째, 시간은 공정하게 주어진다. 셋째, 시간은 사용하지 않아도 자연히 소멸된다. 넷째, 시간은 저장할 수 없다. 다섯째, 시간은 양도하거나 매매할 수 없다. 여섯째, 물리적 시간은 불변이지만, 심리적 시간은 가변이다. 일곱째, 지나간 시간은 돌아오지 않는다.

Marc Mancini는 시간낭비의 원인으로 미루는 것(procrastination)이 중요한 항목으로 작용한다고 도표를 제시하면서 상세하게 다루고 있다.¹⁰⁾

연구자가 생각하는 시간낭비의 원인은 시간계획의 부재(不在), 나태(懶怠), 시간계획표를 철저히 실천하려는 의지의 부족, 인터넷이나 스마트폰 중독, 과도한 TV 시청, 자주 늦는 행위 등과 같은 것들이다.

7) Marva Dawn, *A Royal Waste of Time*, 김병국·전의우 역, 『고귀한 시간 낭비』(서울: 이레서원, 2004), 9.

8) Merrill E. Douglass and Donna N. Douglass, *Manage Your Time, Manage Your Work, Manage Yourself* (New York: Amacom, 1980), 3.

9) 윤은기, 『시테크: 시간창조의 기술』, 55-56.

10) Marc Mancini, *Time Management* (New York: McGraw-Hill Company, 2003), 43.

3) 신약의 시간에 대한 언급과 ‘호모 크로누스’의 중요성

신약성경(엡 5:16)은 “세월을 아끼라. 때가 악하니라.”라는 표현으로 시간에 대하여 강조하고 있다. 여기서 ‘세월’이라는 용어의 그리스어는 카이로스(καιρος)로 질적(質的)으로 중요하고 구별되는 시간의 의미를 내포한다.¹¹⁾ 성경이 말하는 “카이로스는 하나님의 때와 인간의 시간이 마주치는 그 시점을 말한다”고 장성환은 주장한다.¹²⁾ 참고로 영어성경(NIV)에는 시간 대신에 ‘기회’라는 단어를 사용하고 있다.¹³⁾ 그리스어 성경의 관점에서 본다면, ‘기회’ 보다는 시간이라는 의미가 더 적절하다. 본문의 동사 ‘아끼라’의 그리스어는 ‘엑사고라조메노이(εξαγοραζομενοι)’이고, 그 의미는 ‘구속하다, 속량하다’의 뜻을 내포하고 있다. 그러므로 이 구절은 시간(세월)을 헛되게 보내지 말고, 하나님의 거룩하신 뜻을 행할 기회를 포착하고 시간을 선용(善用)하라는 의미이다.

시간에 대해 골로새서 4장 5절은 “외인을 향하여서는 지혜로 행하여 세월을 아끼라.”고 언급하고 있다. 여기서 ‘외인’은 불신자(不信者)를 의미하고, 모든 기회를 활용하여 시간을 극대화하라는 의미도 내포하고 있다.¹⁴⁾ 이 본문도 시간관리와 지혜의 연관성을 언급하고 있다.

성경적 시간 이해를 심층적으로 연구한 학자는 Cullmann이다. 그는 신약성경의 시간을 “선적 시간”(linear time)으로 파악하면서, “카이로스”는 “어떤 결정적인 시간”을 의미한다고 주장한다.¹⁵⁾ 이 “카이로스”의

11) 본문의 ‘시간’에 대한 그리스어는 ‘크로누스’가 아니라 ‘카이로스’이며, 목적격 형태인 ‘카이론’이라고 성경에는 기록되어 있다.

12) 장성환, “시간론(Kairos Begriff)”, 연세대학교 신과대학, 「신학논단」 제5권(1959): 181.

13) NIV 영어번역본에는 시간이라는 단어 대신에 기회를 의미하는 opportunity로 표현되어 있다.

14) 본문의 ‘외인’은 영어표현인 outsiders이고, “세월을 아끼라”의 NIV 표현은 ‘make the most of every opportunity’로 기회를 극대화하라는 의미가 있다.

15) 김은수, “시간과 영원에 대한 성경적 이해”, 한국복음주의조직신학회, 「조직신학연구」 제10권(2008): 207-209.

시간은 현재(마 8:29, 요 7:6, 벰전 4:17), 과거 사건들(딤후 1:3, 벰전 1:11), 종말론적 순간들(계 1:3, 눈 19:44)을 지시하기 위해 사용되었다.

시간과 관련하여 사도행전 1장 7절을 살펴본다면, “가라사대 때와 기한은 아버지께서 자기의 권한에 두셨으니 너희의 알 바 아니요.”라고 표현되어 있다.¹⁶⁾ 여기서 “때”를 표현하는 그리스어는 “크로누스(χρονους)”이고 “기한”을 나타내는 그리스어는 “카이루스(καιρους)”이다.

이 본문은 제자들이 스승인 예수께 “주께서 이스라엘 나라를 회복하심이 이 때(this time)입니까?”라는 질문에 대답하는 상황에서 하신 말씀으로, 시간과 연관성을 가지고 있는 것은 분명해 보인다. 또한, 때(time)를 표현하는 시간이 전능하신 하나님의 권한(authority) 아래 있다는 것에서 시간의 주관자는 하나님이시고 우리 인간들은 시간을 하나님의 은혜로 부여받아 살아가는 존재라는 통찰에 도달할 수 있다.

이런 입장에서 본다면, 우리 인간들은 시간을 단순히 주어진 혜택이나 당연히 누려야 할 것으로 인식하는 차원을 초월하여, 이 세상에 사는 동안 제한된 시간을 살아간다고 할지라도 사명감을 가지고 시간을 관리하며 시간의 부가가치를 최대한 창출하도록 최선을 다할 필요성이 제기된다. 이런 연장선상에서 인간들이 시간의 소중함과 인생의 유한함을 깨달아 최대한 시간을 활용하고 기회를 극대화해 나간다면, ‘호모 크로누스’(χρονους)인 ‘시간인’(時間人)으로서 역할을 감당하며 삶을 영위한다고 할 수 있을 것이다. 특히 크리스천이나 상담자가 사용하는 시간은 내담자의 생명을 살려내고 예수 그리스도의 사랑을 실천하는 수단으로써 그 가치를 증대시킬 수 있다. 이런 관점에서 ‘호모 크로누스’로서 인간은 직립 보행을 하거나, 정치와 경제적 능력이 있는 존재 또는 도구를 활용할 수 있는 존재라는 혁명들만큼 중요한 개념이다.

16) NIV 영어번역본은 “It is not for you to know the times or dates the Father has set by his own authority”라고 표현되어 있다.

4) 시간관에 따른 인간유형

윤은기는 시간에 대한 가치관을 강조하기 위하여 다음과 같이 2분법적 성격으로 인간의 유형을 4가지로 분류하고 있다.¹⁷⁾

첫째, 저속형인간과 고속형인간이 있다. 저속형인간은 일을 느리게 처리하는 유형이고, 고속형인간은 목표가 정해지면 일을 빠르게 실행하는 유형이다. 둘째, 시간소비형 인간과 시간창조형 인간이 있다. 전자는 하루의 일을 계획하지 않고 시간에 끌려서 살아가는 유형이고, 후자는 시간가치를 평균치 이상으로 높이는 유형이다. 셋째, 시간관리형 인간과 시간전략형 인간이 있다. 전자는 하루 24시간을 낭비하지 않고 업무효율을 높이는 유형이고, 후자는 시간의 부가가치 창출을 위하여 노력하는 유형이다. 이 유형을 도표로 살펴보면 시간관리와 시간전략 사이에는 분명한 차이점이 존재한다는 것을 인식할 수 있다.¹⁸⁾

시간관리와 시간전략의 차이점

	시간관리	시간 전략
사회적 통념	촌음을 아껴 써라	시차는 금이다
중심 시간	기업의 시간	고객의 시간
주적용 범위	내 부	외 부
기대 효과	효율성	효과성
목 표	비용 절감 근로시간 확대 생산성 증대	경쟁 우위 고객 만족 부가가치 창출
방 법	시간낭비 제거 공기 단축 노동강도 향상	시간 창조 Network 하이테크 활용

넷째, 과거지향형 인간과 미래지향형 인간이 있다. 전자는 과거의 지식과 경험을 근거로 일을 처리하는 유형이고, 후자는 미래의 자기를 살리는 것에 중점을 두고 일을 처리하는 유형이다.

17) 윤은기, 『시테크: 시간창조의 기술』, 78-81.

18) 윤은기, 『시테크: 시간창조의 기술』, 36.

5) 시간관리의 전략

시간을 효과적으로 관리하려면 철저한 세부적 전략이 필요하다. 특히, 개인에게 적절하고 효과적인 '맞춤형 시간관리의 전략' 이 필요하다. 하나의 사례로 소병량 선생은 고등학교 교사로서 하루 7시간 내외의 수업으로 바쁘지만, 수업 중간의 쉬는 시간 10분씩을 활용하고 자투리 시간을 사용하여 55개의 국가공인 자격증을 취득하였다.¹⁹⁾

시간관리를 효율적으로 잘 하려면 자신의 시간관리에 대한 평가가 우선되어야 문제점을 발견하고 시간누출에 대한 대안을 세울 수 있다. Jo Berry는 그리스도인의 삶과 시간관리의 주제를 다루는 저서에서 시간관리에 대한 평가 항목들을 제시하고 수치화하여, 자신의 수준을 평가할 수 있는 유익한 자료를 제시한다.²⁰⁾

(1) 나는 시간을 내 멋대로 사용한다. (점). (2) 사람들은 내가 준비하는 데 시간이 너무 많이 걸린다고 불평한다. (점). (3) 나는 세부적인 일에 대해서 꽤 까다로운 사람이다. (점). (4) 어떤 사람이 나에게 도움을 줄 때, 그가 내 방식대로 하기를 원한다. (점). (5) 나는 하루에 적어도 2시간은 텔레비전을 본다. (점). (6) 나는 분과 초보다 시간과 날에 더 관심을 갖는다. (점). (7) 나는 일을 다른 사람에게 맡겨서 그에게 책임을 양도하는 것보다 내가 하는 것을 더 좋아한다. (점). (8) 나는 매일 전화로 한 시간 혹은 그 이상씩 통화한다. (점). (9) 나는 너무 바빠서 홀로 있을 시간이 없다. (점). (10) 나는 자신을 위한 시간을 가질 때 죄의식을 느낀다. (점). (11) 나는 항상 누제 일을 처리한다. (점). (12) 나는

19) KBS수요기획팀, 『하루 10분의 기적』 (서울: 가디언, 2010), 26-27.

20) Jo Berry, *Managing Your Life and Time*, 최혜숙 역, 『그리스도인의 삶과 시간관리』 (서울: 생명의 말씀사, 1993), 226-227. 15개의 문항에 점수를 부여할 때, 저자는 다음과 같이 점수를 부여하도록 제시한다. 결코 아니다: 1점, 좀처럼 아니다: 2점, 이따금씩 그렇다: 3점, 자주 그렇다: 4점, 항상 그렇다: 5점. 총점을 합산하여 점수가 15-25점이라면 최고 수준으로 시간 절약상을 받을 수준. 총점이 26-40점: 시간 절약에 전문가 수준. 총점이 41-60점: 분야에 따라 시간을 잘 사용하기도 하고, 잘못 사용하기도 하는 수준. 총점이 61-75점: 꾸물거리지 말고 시간 다루는 법을 배워야 할 최하의 수준.

시계에 따라 산다. (점). (13) 나는 주어진 시간에 적어도 5가지의 큰일과 관련되어 있다. (점). (14) 나는 한 번 일을 시작하면 일을 끝마치는데 어려움이 있다. (점). (15) 나는 생각 없이 “예”라고 말한다. (점).

시간을 효과적으로 관리하기 위한 전략으로 ‘시간지도 작성하기’를 활용할 수 있는데, ‘시간지도’는 물건들을 담고 있는 수납장처럼 우리의 활동을 끌고루 수용해서 체계를 잡아 놓은 일정을 의미한다.²¹⁾

Geoffrey Moss는 시간관리의 황금률로 11가지의 사항들을 강조하고 있다.²²⁾ 첫째, 일일 계획을 세우고 최대한 지킨다. 둘째, 일의 중요도와 긴급성에 따라 우선순위를 정한다. 셋째, 중요한 일의 마감 시간을 정하고, 주변 사람들의 양해를 구한다. 넷째, 정신 집중이 필요한 일은 가장 능률적인 시간에 처리한다. 다섯째, 잡다하고 사소한 일은 다른 사람에게 맡긴다. 여섯째, 해야 할 일을 계획하되 행동하기 전에 생각한다. 일곱째, 작업량이 많은 것은 자신의 능력에 맞게 세분한다. 여덟째, 한 번에 한 가지 일에만 전념한다. 아홉째, 전화 통화도 계획을 세운다. 열 번째, 휴식과 여가 활동 시간도 마련한다. 마지막으로, 완전무결이 아니라, 자기 능력을 최대한 발휘하는 데 목표를 둔다.

시간관리의 전략은 생활의 만족도와 어떤 상관관계가 있는가를 밝히는 논문이 있음도 주목할 필요가 있고²³⁾, 시간관리를 철저히 함으로써 삶의 질(質)을 향상시킬 수 있을 것이다.

2. 효과적 시간관리를 위한 5단계 프로그램

시간관리의 중요성을 무시하거나 시간관리의 필요성을 부정할 사람

21) Julie Morgenstern, *Time Management from the Inside Out*, 노혜숙 역, 『능력 있는 사람의 시간관리』 (서울: 더난출판, 2002), 75.

22) Geoffrey Moss, *Time-Savers*, 광명단 역, 『일 잘하는 사람들의 시간관리』 (서울: 시대의 창, 2001), 12-18.

23) 최수임, “체계적 접근을 통해 본 기혼여교사의 시간갈등, 시간관리 전략, 생활 만족도와 의 관계”(석사학위논문, 고려대학교 교육대학원, 1993), 3.

은 거의 없겠지만, 중요한 점은 시간관리를 철저하게 잘하려면 생각만으로는 충분하지 않다는 것이다. 그러므로 시간관리에 대한 구체적 계획을 세우고 실행을 반복함으로써 몸에 습관화될 수 있는 훈련이 필요하다.

이런 관점에서 다음의 프로그램들은 누구든지 시도해 볼 수 있는 1단계부터 최고 수준인 5단계에 이르는 유익한 자료들이고, 연구자가 만든 프로그램도 제시할 것이다. 이러한 시도는 단순히 시간관리의 수준을 넘어, 시간관리의 전략을 세우고 한 걸음 더 나아가 시간의 부가가치를 창출하는 수준까지의 도달을 목표로 한다.

1) 1단계: 3일 전략

1단계는 가장 초보적인 단계로 3일 동안만 실천해 보는 것이다.²⁴⁾ 누구든지 용이하게 실천해 보고 자신의 '시간 사용 계획표'를 시각적으로 확인해 보는 단계이다. 첫 번째 프로그램은 3일 동안 실천해 보는 것으로서, 시간계획서를 하루 단위의 일지형식으로 작성하고 실행하는 것이다. 다음의 시간일지 양식은 활동시간을 중심으로 작성된 것이다.²⁵⁾

시간일지의 양식

성명: _____ 날짜: _____ 요일: _____

시 간	활 동	중요성	긴급성	전 화	내 용	기타
7:00						
7:30						
8:00						
8:30						
9:00						
9:30						
10:00						
.....						
17:00						
17:30						
18:00						

24) 작심삼일(作心三日)이라는 사자성어가 있는 것처럼, 사람이라면 결심한 내용을 최소한 3일은 실천할 수 있어야 한다는 전제에서 1단계 프로그램으로 제시했다.

25) 윤은기, 『시테크: 시간창조의 기술』, 63.

위의 도표는 하루 24시간 가운데 아침부터 오후까지 활동시간을 중심으로 만든 양식을 소개한 것이다. 그런데 이 도표는 오후 6시 30분부터 다음 날 7시까지의 시간에 대한 언급이 없다는 점에서 큰 문제점을 노출시키고 있다. 왜냐하면 하루 24시간 가운데 언급하지 않은 시간이 13시간에 육박하기 때문이다. 그러므로 이 문제를 해결하고 하루의 시간일지를 정확히 작성하려면 18시 이후에서 다음 날 7시까지의 시간에 따른 활동과 내용들이 반드시 추가될 필요가 있다.

위에서 소개한 ‘시간일지의 양식’의 약점을 보완하면서 하루 시간사용의 비중을 쉽게 파악할 수 있는 다음의 프로그램을 소개한다. 이 프로그램은 하루의 시간을 현재 어떻게 사용하고 있으며, 앞으로 어떻게 조절하여 적절하게 사용할 것인지에 대하여 구체적인 계획을 세울 수 있어서 유용한 자료이다.²⁶⁾

하루 시간계획표(Time Chart)

	오늘 하루 일반적으로 사용하는 항목별 시간	앞으로 수정하여 사용하고 싶은 항목별 시간
	시간 분	시간 분
A. 취침(시간)	()시간 ()분	()시간 ()분
B. 레크레이션 활동 (스포츠, TV 시청, 영화, 독서, 캠핑 등)		
C. 식사		
D. 개인적 필요 (목욕, 쇼핑, 세탁, 집과 차량 관리, 병원 방문, 운동 등)		
E. 가족과 공유하는 시간		
F. 이웃돕기 (자원 봉사활동 등)		
G. 공부(배움의 활동)		
H. 돈을 벌기 위한 활동		
I. 기도와 성찰의 시간 (예배 참석과 개인적 기도)		

26) 김태수, 『아가페 상담의 이론과 실제』 (서울: UCN Academic, 2011), 304. 이 자료는 필자가 박사학위 논문을 준비하는 중, 미국의 샌프란시스코 신학교 도서관에서 복사하여 귀국한 연유로 원본 확인이 쉽지 않은 리더십 함양을 위한 영어자료를 번역한 것이다.

첫째, 30분 단위로 하루 24시간의 시간계획표를 작성한다.

둘째, 하루 24시간의 시간활용을 항목별로 분류하되, 시간활용의 비중이 큰 항목부터 작은 항목의 순서로 정리한다. 예를 들어, 근무시간 9시간, 취침시간 8시간, 공부시간 6시간과 같이 시간의 비중을 재정리하면 어떤 항목에 시간을 많이 사용하는지 쉽게 파악할 수 있다.

셋째, 오늘 사용한 24시간 가운데 시간활용의 비중을 수정할 필요가 있거나 의지적으로 시간 조절을 하겠다고 결심하는 항목들의 시간을 수정하고 실천한다. 예를 들자면, 취침시간이 8시간인데 7시간으로 줄이고 1시간을 다른 항목으로 대체할 수 있다.

넷째, 실행과정을 점검하고 수정한 내용을 잘 실천했는지 종합적으로 평가하고 반영한다. 1단계에서는 3일 동안만(only) 실천해 보고, 과정을 기록하며 그 자료를 근거로 시간사용의 내역을 분석하고 엄격하게 평가한다.

시간을 효과적으로 사용함으로써 영향력 있는 삶을 살았던 미국인 가운데 한 사람은 Benjamin Franklin이다. 그는 미국의 하원의원, 발명가, 저술가로서 매일 약 13가지 항목의 '매일 평가 시스템'을 기록하면서 인생에 중요한 덕목들을 점검하고 시간을 철저히 사용한 인물로 알려져 있다.²⁷⁾

Franklin의 '매일 평가 시스템'에서 통찰을 얻어, 연구자는 Franklin이 제시한 평가의 항목들과 크게 다른 항목의 내용들로 매일 평가 시스템을 만들어 보았다. 그 이유는 시간관리를 잘하려면 기본적으로 강인한 체력이 필요하고, 시간을 최대한 활용하겠다는 생각과 실행력 그리고 영력(靈力)과 같은 다양한 항목들도 중요하기 때문이다. 이런 관점에서 연구자가 기도하고 통찰을 얻어 작성한 '행복의 문을 여는 자기관리' 프로

27) Robyn Pearce, *About Time!*, 김하락 역, 『시간관리』 (서울: 랜덤하우스중앙, 2006), 80-81.

그림은 중요한 가치가 있다고 할 수 있다.²⁸⁾

행복의 문을 여는 자기관리

성명: _____ 연월일: _____

번호	주요 사항	평가 점수(1-10점)	비고 (참고사항)
1	오늘 시간관리를 적절히 잘했는가?		내일의 시간계획은?
2	오늘 운동을 적절하게 했는가?		유산소운동과 근력운동
3	지식을 얻기 위해 노력했는가?		배움을 위한 노력
4	긍정적 생각을 하려고 노력했는가?		생각의 내용 확인
5	감정관리를 적절하게 잘했는가?		인간은 감정의 동물
6	말과 몸의 언어는 적절했는가?		말은 인격을 반영한다.
7	행동과 돈 관리의 문제가 없도록 최선을 다해 노력했는가?		각각 5점씩 계산하기
8	원만한 인간관계를 유지하기 위해 노력했는가?		인맥은 힘이 된다.
9	영생을 얻기 위한 신앙적 노력은?		진리를 추구하는 자세
10	오늘 정직했는가? 계름을 피우지 않았는가?		각각 5점씩 계산하기

총점 및 종합적 평가 :

위의 프로그램을 매일 실시하여 총점을 계산하고 평가한다면,²⁹⁾ 시간 활용을 극대화할 수 있을 것이다.

Robyn Pearce는 시간관리를 잘해서 꿈을 실현하려면 다음의 항목들을 실천해 보라고 주장한다.³⁰⁾ 첫째, 하루가 시작되기 전에(또는 전날 밤) 그날 하고 싶은 일 목록을 만들어라. 둘째, 해야 할 일의 상위 5개 항

28) 이 프로그램은 벤자민 프랭클린이 매일 13가지 항목들을 점검하였다는 것에 힌트를 얻어 내용은 크게 다른 항목들로 만든 것이다. 최근 몇 년 전부터 출판계의 주요 화두의 흐름을 보면, 정의(Justice)가 중요한 주제였다가 힐링(Healing)에서 행복(Happiness)으로 바뀌어 가면서 요즘은 행복에 관한 책이 다수 출판되고 있다.

29) 예를 들어 총점이 85점 이상은 매우 우수함, 84-80은 우수함, 79-75는 보통, 74-70은 노력이 필요함, 69점 이하: 많은 노력이 필요함으로 분류하여 자극을 줄 수 있다.

30) Pearce, *About Time!*, 21.

목들을 확인하고 1-5가지의 번호를 부여하라. 셋째, 1번부터 하나씩 시작하되 한 가지 일을 끝낼 때까지 그 일에만 매달려라. 넷째, 다른 일 때문에 하던 일이 중단되면 '새로 끼어든 일이 지금 하고 있는 일보다 더 중요한가?' 라고 자문하라. 다섯째, 다음 번호로 넘어갈 때마다 목록을 체크하라. 여섯째, 상위 5가지 일과 그것에 관련된 일을 완료했는데도 시간이 남으면 목록으로 돌아가서 새로운 5가지 할 일에 번호를 부여하라.

Robyn Pearce가 제시한 6가지 항목을 연구자가 직접 실천해 본 결과 당장 효과가 나타나며, 몸에 습관화되려면 습관에 필요한 최소한의 기간인 21일 동안 지속적으로 실천할 필요가 있다.³¹⁾

2) 2단계: 3주(21일) 전략

어떤 계획을 세우고 실행하여 몸에 익숙하도록 하려면 물리적 시간이 최소한 3주 필요하다. 정신과 전문의이며 미국 예일대학교에서 의학을 공부한 이시형 박사의 주장에 따르면, 3주 즉 21일의 시간은 새로운 습관의 틀이 잡혀가는 중요한 물리적 기간이다.³²⁾ 정신과 전문의의 주장이 합리적이고 타당한 측면이 있다고 전제한다면, 어떤 사람이 시간관리를 잘하고 시간의 부가 가치를 창출하겠다고 생각하고 결심을 한 다음, 실행에 옮겨서 새로운 습관으로 자리매김을 하도록 기본적 틀이 잡히려면 21일의 기간이 필요하다. 이런 의미에서 2단계의 기간을 3주로 설정했으며, 1주일 단위로 3회 반복하여 실천해 보아야 한다.

다음의 프로그램은 미국 Harvard대학교에서 출간한 시간과 연관된 요일별 시간관리 자료이다.³³⁾

31) 연구자가 실천해 본 경험에 의하면, 취침 전 내일의 목록을 우선순위에 따라 6가지 항목으로 기록하고 다음 날 기상해서 순서대로 실행하면 당장 효과를 볼 수 있는 것으로 확인되었다.

32) 이시형, 『세로토닌하라』(서울: 중앙북스, 2010), 227.

33) Harvard Business Press, *Managing Time*, 이상욱 역, 『시간관리의 기술』(서울: 한스미디어, 2008), 102.

요일별 시간관리 검토 워크시트

요 일	활 동 내 용				요일별 활동시간
월요일					
화요일					
수요일					
목요일					
금요일					
범주별 활동시간					
시간 비율(%)					

2단계 활동사항:

첫째, 요일별 하루 24시간의 시간계획표를 작성한다.

둘째, 월요일에서 일요일까지 7일 168시간의 시간활용을 항목별로 분류하고 합산한 후, 시간활용의 비중이 큰 항목부터 작은 항목의 순서로 정리한다. 예를 들자면, 취침시간 56시간, 근무시간 40시간, 공부시간 36시간과 같이 시간의 비중을 분류하면 어떤 항목에 시간을 많이 사용하는지 쉽게 파악할 수 있다.

셋째, 7일 동안 사용한 168시간 가운데 시간활용의 비중을 수정할 필요가 있거나 의지적으로 시간 조절을 하겠다고 결심하는 항목들의 시간을 수정하고 실천한다. 예를 들자면, 취침시간이 56시간인데 49시간으로 줄이고 7시간을 다른 항목으로 대체할 수 있다.

넷째, 실행과정을 점검하고 수정한 내용을 잘 실천했는지 종합적으로 평가하고 반영한다. 2단계에서는 3주 21일 동안만 실천해 보고, 과정을 기록하며 그 자료를 근거로 시간사용의 내역을 분석하고 엄격하게 평가한다.

3) 3단계: 3개월 전략

2단계의 3주 단위 전략 프로그램을 실천한 후에는 3단계의 전략으로 월 단위 시간계획표를 작성하고 실천한다.

월 단위 시간계획표

월	일	큰 목표	구체적 활동	평가	비고
월	1일				내일의
	2일				계획
	3일				세우기
	4일				
	5일				
	6일				
	7일				
	8일				
	9일				
	10일				
	11일				
	12일				
	13일				
	14일				
	15일				
	16일				
	17일				
	18일				
	19일				
	20일				
	21일				
	22일				
	23일				
	24일				
	25일				
	26일				
	27일				
	28일				
	29일				
	30일				
	31일				

3단계 활동사항:

첫째, 요일별 하루 24시간의 시간계획표를 작성한다.

둘째, 월요일에서 일요일까지 7일 168시간의 시간활용을 항목별로 분류하고 합산한 후, 시간활용의 비중이 큰 항목부터 작은 항목의 순서로 정리한다.

셋째, 1개월 단위로 시간계획표를 세워서 실행한다. 수정할 필요가 있거나 의지적으로 시간 조절을 하겠다고 결심하는 항목들의 시간을 수정하고 실천한다.

넷째, 실행과정을 점검하고 수정한 내용을 잘 실천했는지 종합적으로 평가하고 반영한다.

4) 4단계: 3년 전략

3단계의 3개월 단위 전략 프로그램을 실천한 후에는 4단계의 전략으로 연도별 시간계획표를 작성하고 실천한다.

연도별 시간계획표

년	월	큰 목표	세부적 계획	평가	비고
년	1월				다음 달
	2월				계획
	3월				세우기
	4월				
	5월				
	6월				
	7월				
	8월				
	9월				
	10월				
	11월				
	12월				

4단계 활동사항:

첫째, 월 단위의 시간계획표를 작성한다.

둘째, 월 단위의 시간을 항목별로 분류하고 합산한 후, 시간활용의 비중이 큰 항목부터 작은 항목의 순서로 정리한다.

셋째, 1년 단위의 시간 가운데 시간활용의 비중을 수정할 필요가 있거나 의지적으로 시간 조절을 하겠다고 결심하는 항목들의 시간을 수정하고 실천한다.

넷째, 실행과정을 점검하고 수정한 내용을 잘 실천했는지 종합적으로 평가하고 반영한다.

5) 5단계: 30년 전략

이 단계는 시간관리의 최고급 단계이면서 가장 난해한 수준의 전략으로 30년이라는 장기적 기간의 전략을 세우고 실행하는 것이다. 이것은 저시적 관점에서 인생의 시간을 장기적으로 관리하는 것에 해당된다.

30년 시간 계획표

연 차	주요 내용(큰 목표)	구체적 계획	종합 평가	비고
1년차				자체평가
2				전문가 평가
3				
4				
5년차				
6				
7				
8				
9				
10년차				
11				
12				
13				
14				
15년차				
16				
17				
18				
19				
20년차				
21				
22				
23				
24				
25년차				
26				
27				
28				
29				
30년차				

6) 연구자가 실행해 본 프로그램의 내용과 평가

연구자가 직접 실천해 본 것은 ‘행복의 문을 여는 자기관리’ 프로그램이었다.³⁴⁾ 이 프로그램은 연구자가 직접 고안한 것이고, 시간관리를 극대화시키려면 단순히 시간의 중요성만 깨닫는 것만으로는 충분하지 않다는 경험적 통찰에 근거한 것이다.

(1) 실행한 프로그램: 행복의 문을 여는 자기관리.

(2) 실시 기간: 2014년 양력 1월 17일-2014년 4월 16일 (3개월, 날짜로는 90일).

(3) 항목별 기록시간: 매일 취침 전(前).

(4) 3단계 기간의 총점 및 평균점수.

첫 단계로 최초 3일의 항목별 점수는 첫날(1월 17일), 시간관리: 5점, 운동: 6점, 지식습득: 8점, 생각관리: 9점, 감정관리: 8점, 언어사용: 8점, 행동 및 돈 관리: 9점, 인간관계: 9점, 신앙적 노력: 8점, 정직과 게으름: 7점으로 총점은 77점이었다. 둘째 날(1월 18일)은 인식의 부족과 실행력의 결여로 총점이 64점이었다. 셋째 날(1월 19일)은 둘째 날의 점수가 저조하여 노력한 결과 총점이 74점이었다. 그러므로 최초 3일 동안의 총점은 215점이고 평균점수는 71.7점이었다.³⁵⁾

둘째 단계는 3주(週)인 21일 동안(1월 17일- 2월 6일)의 총점과 평균점수이다. 지면관계상 7일 단위로 매일의 점수를 합산하고 평균점수를 환산한다면, 첫 번째 7일의 총점은 524점이고 평균점수는 74.9였다. 두 번째 7일의 총점은 561점이었고 평균점수는 80.1이었다. 세 번째 7일의 총점은 566점이었고 평균점수는 80.9점이었다. 그러므로 21일 전체의 점수는 1,651점이었고 평균점수는 78.6이었다.

34) 이 프로그램은 본 논문에서 1단계 프로그램으로 소개한 것이고, 12개의 항목들을 매일 점검하고 총점을 산출하는 방식으로 진행된다. 항목별로 최저 1점, 최고 10점이다.

35) 참고적으로 평균점수는 소수 둘째자리에서 반올림 처리한 것이다.

셋째 단계는 3개월 동안(1월 17일-4월 16일)의 총점과 평균점수이다. 이것도 지면관계상 1개월 단위로 매일의 점수를 합산하고 평균점수를 환산한 결과는 다음과 같다.³⁶⁾ 첫 번째 달의 총점은 2,477점이고 평균점수는 82.6점이었다. 두 번째 달의 총점은 2,489점이었고 평균점수는 83.0점이었다. 세 번째 달의 총점은 2,513점이었고 평균점수는 83.8점이었다. 그러므로 전체의 점수는 7,479점이었으며 평균점수는 83.1이었다.

위의 자료들을 종합적으로 정리해 본다면 앞에서 소개한 프로그램의 1단계인 3일 동안의 평균점수는 71.7점이고, 2단계인 21일 동안의 평균점수는 78.6점이며, 3단계인 3개월의 평균점수는 83.1점이었다. 위의 자료를 근거로 해석을 한다면, 단계가 상승하고 날씨가 지속될수록 시간관리에 대한 인식이 깊어지고 의지와 실행력이 강화되어 평균점수가 상승하였기 때문에 이런 시도는 유의미한(meaningful) 효과가 있고, 효과적 시간관리의 프로그램이라고 해석할 수 있다.

위의 프로그램 외에도 시간관리를 철저히 하고, 시간의 부가가치를 창출하려면 ‘하루 시간계획표(Time Chart)’를 매일 작성함으로써 비중이 큰 중요한 항목들에 시간을 더 확대하고, 상대적으로 덜 중요한 항목들의 시간은 축소하여 효율적인 시간관리를 함으로써 시간활용을 극대화할 수 있다.

III. 닫는 글

이상으로 효과적 시간관리를 위한 이론과 실재를 연구해 보았다. 그런데 시간관리를 극대화하려면 적극적 방법이 요구된다. 성공적 시간관리를 위한 20단계는 구체적인 도움을 줄 수 있는 유익한 자료가 될 수 있

36) 매일 계산할 항목들이 많아서 계산기를 활용하여 합산한 자료이다.

다.³⁷⁾ Laura Vanderkam은 시간낭비의 행동을 수정하고 시간을 적극적으로 만들어낼 수 있는 시간 창조의 과정을 8단계로 소개하고 있다.³⁸⁾ 첫째, 시간을 기록한다. 둘째, 나만의 '100가지 꿈 목록'을 만든다. 셋째, 나의 핵심 역량을 확인한다. 넷째, 백지상태에서 시작한다. 다섯째, 핵심 역량 시간을 블록 단위로 뭉쳐 168시간을 채운다. 여섯째, 나머지는 무시하고 최소화하고 아웃소싱(outsourcing)한다. 일곱째, 자투리 시간(bits of time)의 기쁨을 누리본다. 여덟째, 필요할 때마다 적응력을 키운다.

시간의 부가가치를 창출할 수 있는 방법은 80:20의 사고방식으로 '동양적인' 관점에서 시간을 바라보는 것이다. 비즈니스 세계에서 시간은 흘러가면 되돌아오지 않는 직선이라는 사고방식이 지배해 왔지만, 80:20의 시간개념에서 시간은 반복해서 순환하는 원으로 파악한다.³⁹⁾

이런 관점에서 시간을 수직적 사고방식으로만 생각하면, 흘러간 시간이나 낭비한 시간에 대한 후회와 부정적 생각으로 시간을 낭비할 수 있다. 그렇지만 시간을 반복해서 순환하는 원형적 사고방식으로 생각한다면, 시간을 효율적이고 부가가치를 창출하는 긍정적 방향으로 생각할 수 있을 것이다. 시간관리에 무관심하거나 시간을 낭비하는 사람은 동양적 관점에서 시간은 지나가면 되돌아오지 않는다는 직선적 사고방식의 시간관을 가질 필요가 있다. 왜냐하면 이런 부류의 사람들은 시간이 소중한 자산이요 투자의 대상이라는 인식이 부족하여 시간관리를 철저하게 하지 않는 경향이 있기 때문이다. 그렇지만, 시간관리에 너무 과민하여 심한 스트레스를 받는 사람이라면, 시간은 반복해서 순환한다는 순환적

37) Merrill E. Douglass & Donna N. Douglass, *Manage Your Time, Manage Your Work, Manage Yourself* (New York: Amacom, 1980), 271-272.

38) Laura Vanderkam, *168 hours*, 송연석 역, 『시간창조자』 (서울: 한국물가정보사, 2011), 253-259.

39) Richard Koch, *The 80/20 Principle*, 공병호 역, 『80/20 법칙』 (파주: 21세기북스, 2005), 73.

원형의 시간관을 갖는 것이 현명할 것이다.

특히, 기독교인들이나 카운슬러(counselor)들은 이 땅에서 나그네의 삶을 영위하는 동안, 하나님께서 주신 사명(mission)에 최선을 다하기 위해, 시간에 대한 지식을 함양하고 시간에 대한 계획 그리고 통찰(insight)을 실행함으로써 시간의 활용을 극대화시킬 수 있을 것이다.

다음의 성경구절로 이 논문을 마무리하고자 한다. “그런즉 너희가 어떻게 행할지를 자세히 주의하여 지혜 없는 자 같이 하지 말고 오직 지혜 있는 자 같이 하여 세월을 아끼라. 때가 악하니라.”(엡 5:15-16)

【 참고문헌 】

- 김은수. “시간과 영원에 대한 성경적 이해”. 한국복음주의조직신학회. 「조직신학연구」 제10권 (2008): 207-209.
- 최수임. “체계적 접근을 통해 본 기혼여교사의 시간갈등, 시간관리 전략, 생활만족도와의 관계”. 석사학위논문, 고려대학교 교육대학원, 1993.
- 김태수. 『아가페 상담의 이론과 실제』. 서울: UCN Academic, 2011.
- 김태수. 『이제는 W.Q. 시대다』. 서울: 교육과학사, 2009.
- 윤은기. 『시테크: 시간창조의 기술』. 서울: 유나이티드컨설팅그룹, 1992.
- 이시형. 『세로토닌하라』. 서울: 중앙북스, 2010.
- KBS수요기획팀. 『하루 10분의 기적』. 서울: 가디언, 2010.
- 함병우. 『나를 위한 시간 혁명』. 파주: 국일미디어, 2013.
- Berry, Jo. *Managing Your Life and Time*. 최혜숙 역. 『그리스도인의 삶과 시간관리』. 서울: 생명의 말씀사, 1993.
- Clemens, John K. & Scott Dalrymple. *Time Mastery: How Temporal Intelligence will Make You a Stronger, More Effective Leader*. 김은정 역. 『타임 마스터리』. 서울: 비전코리아, 2006.
- Dawn, Marva. *A Royal Waste of Time*. 김병국 · 전의우 역. 『고귀한 시간 낭비』. 서울: 이레 서원, 2004.
- Douglass, Merrill E. & Donna N. Douglass. *Manage Your Time, Manage Your Work, Manage Yourself*. New York: Amacom, 1980.
- Harvard Business Press. *Managing Time*. 이상욱 역. 『시간관리의 기술』. 서울: 한스미디어, 2008.
- Koch, Richard. *The 80/20 Principle*. 공병호 역. 『80/20 법칙』. 파주: 21세기북스, 2005.
- Mancini, Marc. *Time Management*. New York: McGraw-Hill Company, 2003.
- Morgenstern, Julie. *Time Management from the Inside Out*. 노혜숙 역. 『능력 있는 사람의 시간관리』. 서울: 더난출판, 2002.
- Moss, Geoffrey. *Time-Savers*. 광명단 역. 『일 잘하는 사람들의 시간관리』. 서울: 시대의 창, 2001.

Pearce, Robyn. *About Time*. 김하락 역. 『시간관리』. 서울: 랜덤하우스중앙, 2006.

Vanderkam, Laura. *168 Hours*. 송연석 역. 『시간창조자』. 서울: 한국물가정보사, 2011.

【 Abstract 】

A Study on a Person as “Homo Chronus’ and the Strategy of Effective Time Management

Tae Soo Kim

Baeseok University

The purpose of this academic paper is to investigate not only a person as “Homo Chronus’, but also the effective strategy of time management. The method of studying this paper is to deal with reference books and the researcher presented five-step programs so as to train those who find the strategy of effective time management.

The originality of this academic paper is to introduce a new concept regarding the following question: What kind of being is human? A new academic answer to this question is “Homo Chronus’ which the researcher made as a new concept and terminology. The concept “Homo Chronus’ means that each person can manage time, utilize time and create time as an intellectual being made in the image of God.

The scope of this academic paper consists of not merely explaining the theories concerning time, but also presenting from the first step of the programs to the fifth. The contribution of this academic paper is as follows: First, the researcher dealt deeply with the issue of time. Secondly, Ephesians 5:15-16 in the New Testament are presented in order to emphasize time management. These verses are related to the issue of time. Third, five-step programs are introduced so that many people may utilize for the strategy of effective time management.

We can think of time as a resource. A resource is something that lies ready for use. Also, time is a tool that can be drawn upon to help one carry out results. But time is not like other resources, because one cannot buy it, sell it, rent it, borrow it, lend it, store it, steal it, multiply it, or manufacture it. All people can do with time is to spend it. Time is

not only free but also equitable. Everybody receives exactly the same amount of time each day.

For effective time management, Merrill E. Douglass asserted twenty steps to successful time management as follows: First, clarify your objectives. Second, focus on objectives, not on activities. Third, set at least one major objective each day and achieve it. Fourth, record a time log periodically to analyze how you use your time and keep bad time habits out of your life. Fifth, analyze everything you do in terms of your objectives. Sixth, eliminate at least one time waster from your life each week. Seventh, plan your time. Write out a plan for each week. Eighth, make a to-do list every day. Ninth, schedule your time every day to make sure you accomplish the most important things first. Tenth, make sure that the first hour of your workday is productive. Eleventh, set time limits for every task you undertake. Twelfth, take the time to do it right the first time. Thirteenth, eliminate recurring crises from your life. Fourteenth, institute a quiet hour in your day. Fifteenth, develop the habit of finishing what you start. Sixteenth, conquer procrastination. Seventeenth, make better time management a daily habit. Eighteenth, never spend time on less important things when you could be spending it on more important things. Nineteenth, take time for yourself. Twentieth, develop a personal philosophy of time.

If one wants to effectively utilize time, he or she needs to decide the priority of a task, deal with procrastination, and learn to anticipate deadlines.

Laura Vanderkam introduced eight steps for the process of time creation as follows: First, log your time. Second, create your “list of 100 dreams. Third, identify your core competencies. Fourth, start with a blank slate. Fifth, fill in your 168 hours with blocks of core-competency time. Sixth, ignore, minimize, or outsource everything else. Seventh, fill bits of time with bits of joy. Eighth, tune up as necessary.

Key words: Homo Chronus, time management, time strategy, Christian’s time management, programs for time management