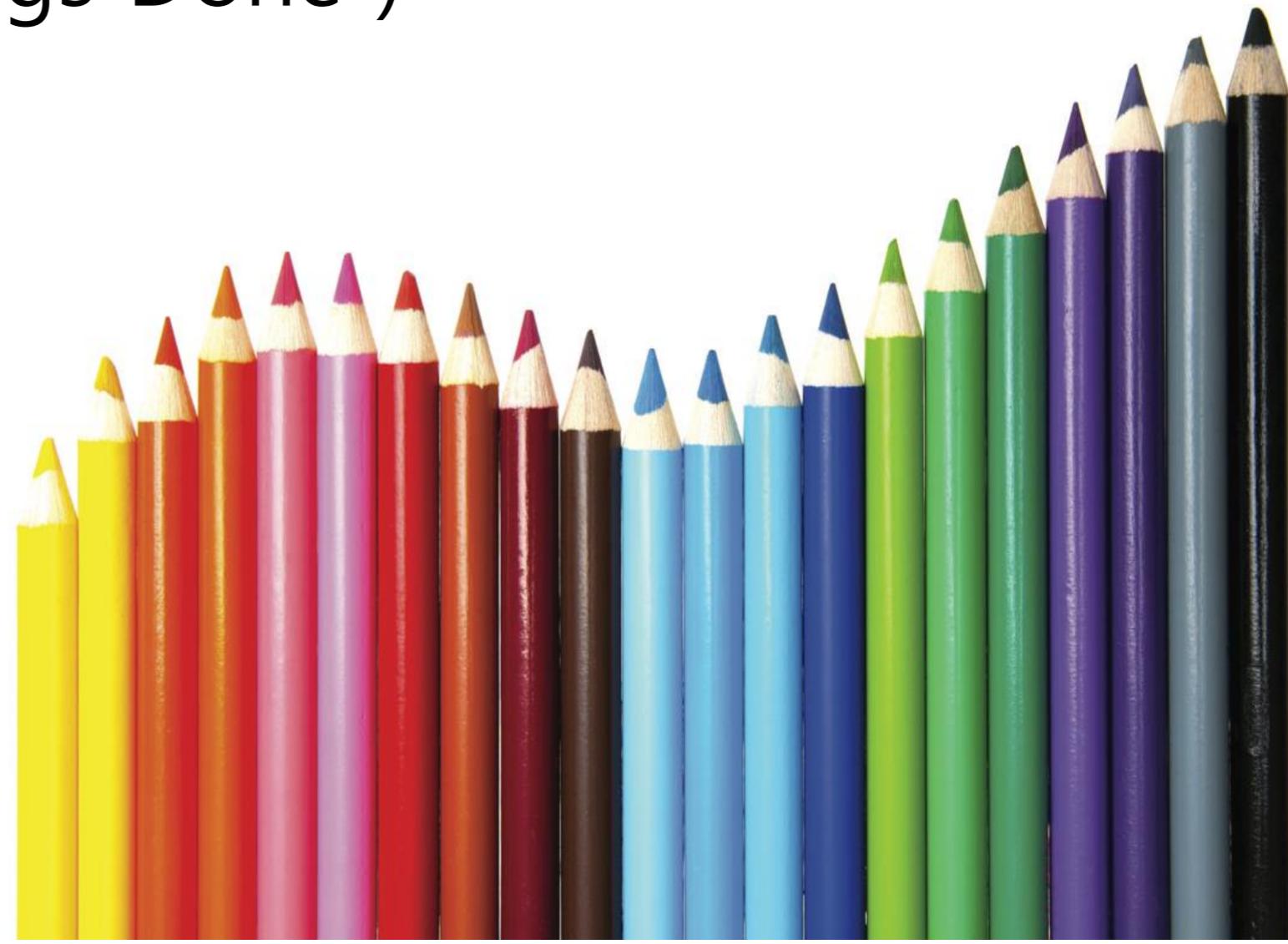


# 교수법 특강

( Useclark & Get things Done )

---

한국리더십센터



# 1. 개요

항 목	내 용
과업목적	효과적인 업무처리 프로세스를 통한 창의적 사고와 높은 생산성 창출 뇌과학을 바탕으로 빠른정보 인식, 이해, 집중력 강화, 기억력 강화에 따른 생산성 강화
기대효과	「전북대학교 교수법 특강 ( Useclark & Get things Done )」을 통하여 <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 여러 업무와 프로젝트 속에서도 목표한 성과를 달성하는데 효과적인 실행 전략의 학습</li><li>▶ 수많은 일을 통해 겪는 심리적 스트레스를 효과적으로 제거</li><li>▶ 집중을 저해하는 다양한 방해물을 없애고 보다 창의적이고 혁신적인 사고가능</li><li>▶ 뇌의 활동에 대한 빠른 자료 읽기 및 자료 분석&amp;이해 하는 방법</li><li>▶ 복잡한 상황에서 집중력을 유지하고 체계적으로 장기기억 하는 방법</li></ul>

# 2-1. Get things Done 세부 내용\_process

---

## 01 CAPTURE | 당신의 관심을 끄는 모든 일들을 수집하라

COLLECT WHAT HAS YOUR ATTENTION

서류함, 노트패드, 디지털 앱, 녹음기 등을 활용해 삶과 업무에 관련된 모든 관심 사항을 수집한다. 이는 우리가 처리하거나 완료해야 하는 모든 일과 프로젝트, 기타 일들을 의미한다.

## 02 CLARIFY | 각각의 일들이 의미하는 바를 분명히 하고 그것에 따라 처리하라

PROCESS WHAT IT MEANS

어떤 일이 현재 실행 가능하지 않다면, 그것을 버리거나 다른 곳에 보관한다. 만약 실행 가능한 것 중 2분 이내에 처리 가능 하다면 지금 바로 실행한다. 그렇지 않은 경우 위임을 하거나 원하는 시간에 처리할 수 있도록 분류한다.

## 03 ORGANIZE | 당신만의 시스템에 따라 범주화 하라

PUT IT WHERE IT BELONGS

해야 할 일 들을 본인만의 시스템을 활용하여 카테고리별로 범주화 한다.

## 04 REFLECT | 주간단위로 검토하여 당신의 시스템을 최적으로 유지하라

REVIEW FREQUENTLY

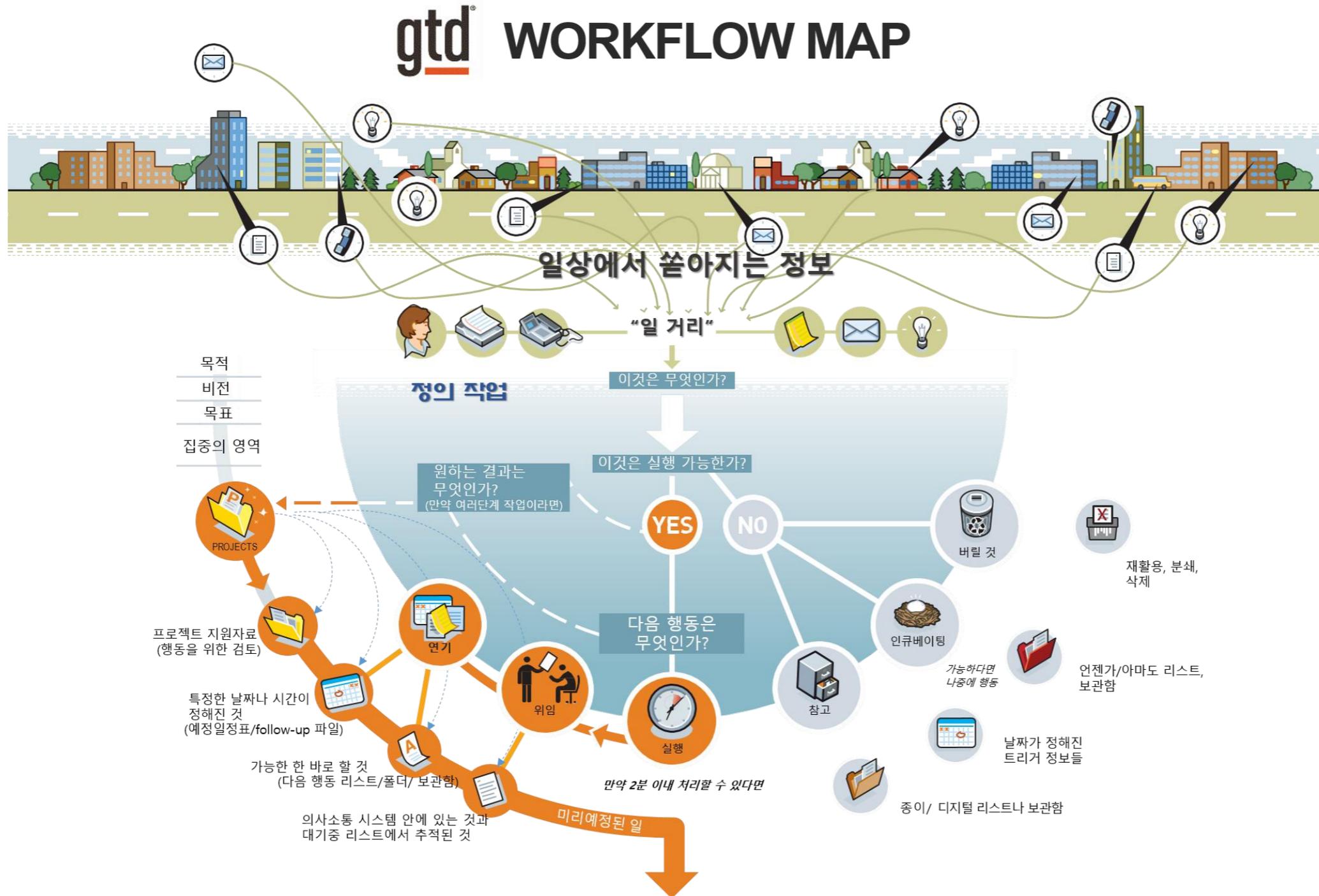
관리 시스템을 지속적으로 최적의 상태를 유지하기위해 검토하라. 주간검토 방식은 명확한 의사결정과 창의적인 사고를 하도록 돕는다.

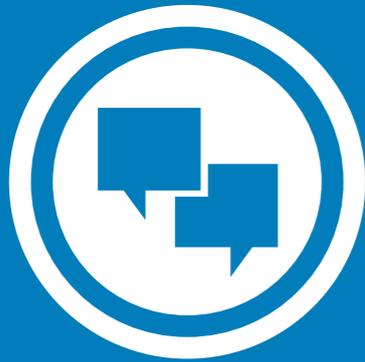
## 05 ENGAGE | 바로 실행하라

SIMPLY DO

GTD 시스템을 통해 최종적으로 분류된 List를 주도적으로 실행한다.

# 2-2. 세부 내용 Get things Done \_workflow map





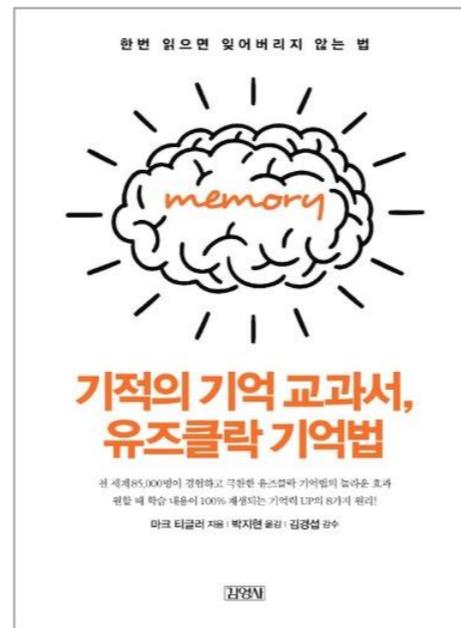
## GTD의 목적

GTD 방식은 **마음의 방해가 없는 상태를 유지하면서, 창의적인 에너지를 학습에 효과적으로 사용할 수 있도록 도와주는 것이다.**

또한 정리정돈과 미루기와 같은 **고질적인 습관을 개선하는데 도움을 준다.**

# 3-1. Useclark 세부 내용

UseClark 프로그램은 네델란드 유즈클락사에서 개발하여 미국과 유럽에서 10년 넘게 85,000명 이상 지식 근로자를 교육한 **읽기와 기억, 뇌의 효율적 활용**에 관한 최고의 프로그램입니다. 뇌과학을 바탕으로 지식근로자의 생산성 강화를 위해 더욱 더 빠른 정보 인식과 이해, 집중력 강화, 기억력 강화에 탁월한 솔루션을 제공 할 것입니다.



마크 티클라는 네델란드 위트레흐트 대학에서 심리학을 전공했으며, 뇌 과학 분야의 권위 있는 학자이자 뇌 효율 훈련 전문가입니다. 유즈클락사의 공동 창시자이자 임원으로서 85,000명이 넘는 사람들에게 유즈클락 기억법을 가르쳤습니다. 뇌의 활동에 대한 수년간의 연구에 근거한 유즈클락 기억법은 정보 홍수 시대에 엄청난 양의 정보를 처리할 수 있는 실용적이고 체계적인 기억법입니다. 저서로는 《기적의 뇌 사용법 Gain More from Your Brain》 등이 있습니다.

# 3-1. Useclark 세부 내용

---

전 세계 십억 명 이상의 지식전문가들이 직업적으로 자료를 읽고, 정보를 분석 하는데 하루 3시간을 소비하고 있습니다.



우리는 화면상의 정보를 읽을 때,  
30%이상 생산성이 떨어집니다.  
우리는 더 천천히 읽고, 문맥을 이해못하고, 정보를 더 빨리 잊습니다

우리는 정보가 지나치게 많고,  
그 정보를 모두 처리하기 위해 너무 천천히 읽습니다.  
대부분의 사람들은 그저 서류를 대강 훑어봅니다.  
그냥 헤드라인만 읽거나 심지어 본문을 건너뛰기도 합니다.

우리는 문서를 읽는 동안 쉽게 산만해집니다.  
우리는 결국 다시 읽어야 하는 상황에 처하게 되고, 이것이 우리의 시간을 낭비하게 만듭니다.

우리는 하루 동안 읽은 정보의 70%를 기억하지 못합니다.

## The UseClark Method

The UseClark method 는 적용한 모든사람들에게 집중력을 유지시키고, 더 빨리 읽고, 정보를 더 오래 기억할 수 있는 솔루션을 제공합니다.

# 4. 세부 내용 일정표

		목표	주요내용	시간	교육방법
1	<b>Absorbing information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>어떻게 더 빨리 읽고 더 빨리 이해할 수 있을까?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>읽기/속도에 대한 오해</li> <li>이해력을 높이는 속독의 기본</li> <li>이해력과 기억력 향상시키기</li> </ul>	1H	<ul style="list-style-type: none"> <li>사례 및 동영상</li> <li>각종 활동 및 게임</li> </ul>
2	<b>Laser Focus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>복잡한 상황에서도 어떻게 나의 집중력을 유지할 수 있을까?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6가지 집중력 방해요소</li> <li>현재 나의 업무 생산성 진단하기</li> <li>5단계 업무프로세스를 활용한 최적화된 업무 모델 이해</li> <li>멀티태스킹/ 알림/ 지저분한 책상/ 과로/ 너무 느리게 일하는 것/ 잡념</li> </ul>	1H	
3	<b>Memory Master</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>어떻게 더 오래 기억할 수 있을까?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>우리는 얼마나 빨리 잊어버리는가?</li> <li>숫자 기억하기</li> <li>노트 없이 프리젠테이션하기</li> <li>단어&amp;이름 기억하기</li> </ul>	1H	