PDF 인쇄용 브레인덤프 시트

퇴근했는데 계속 일 생각나는 사람들의 공통점

화면 없이 손으로 바로 쓸 수 있는 미완료 업무 정리 카드입니다. 신경 쓰이는 일을 아래 칸에 옮겨 적어보세요.

01 나는 어떤 유형일까

완벽주의형

다 끝냈어도 어딘가 더 손볼 데가 있을 것 같다면, 완료 기준을 미리 정해두는 게 도움이 돼요.

책임과잉형

내 담당이 아닌 일까지 자꾸 신경 쓰인다면, 담당 범위를 의식적으로 구분해보세요.

미확정불안형

답이 안 온 메일이나 결정 안 된 일이 계속 걸린다면, 확인 예정 목록으로 따로 빼두세요.

인정욕구형

잘했다는 말을 못 들으면 계속 곱씹게 된다면, 스스로 완료를 체크하는 습관을 만들어보세요.

02 오늘 밤 미완료 업무 정리 카드

✎ 내일 아침 확인할 것 #1

카테고리 (메일/회의·발표/대화·실수/기타)

✎ 내일 아침 확인할 것 #2

카테고리 (메일/회의·발표/대화·실수/기타)

✎ 내일 아침 확인할 것 #3

카테고리 (메일/회의·발표/대화·실수/기타)

✎ 내일 아침 확인할 것 #4

카테고리 (메일/회의·발표/대화·실수/기타)

✎ 내일 아침 확인할 것 #5

카테고리 (메일/회의·발표/대화·실수/기타)

✎ 내일 아침 확인할 것 #6

카테고리 (메일/회의·발표/대화·실수/기타)

03 유형별 특징 비교

유형	주로 신경 쓰이는 것	잘 맞는 대처 방향
완벽주의형	이미 끝낸 일의 디테일	완료 기준을 미리 정해두기
책임과잉형	내 담당이 아닌 일까지	담당 범위를 의식적으로 구분하기
미확정불안형	답이 안 온 것들	확인 예정 목록으로 따로 빼두기
인정욕구형	피드백이 없었던 일	스스로 완료 체크하는 습관 만들기

04 저녁 전환 루틴 3단계

1
오늘 신경 쓰이는 일
위의 업무 정리 카드로 정리하기

→

2
알림 확인 시간 정해두기
(예 : 메일은 자기 전 딱 한 번만)

→

3
잠들기 전 "오늘 할 만큼 했다!"
한 문장 소리 내어 말하기

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵