

간호전문인을 위한  
역량기반 교육

# 역량기반 교육의 의미

## ➤ 교육 패러다임의 전환

~에서

- 교과중심
- What you know
- 지식 정보의 전달
- 학문중심교육과정
- 언어로 명시된 지식
- 학문간 불력
- 교육기관중심

~으로

- 역량중심
- What you can do
- 지식 정보의 홍수 속에서 그것을 활용 할 수 있는 기술(skill)의 습득
- 삶을 위한 능력 제고를 위한 교육과정
- 암묵적 차원과 실제적 적합성을 갖는 지식
- 학제간 연구를 통한 교육
- 교육기관과 타 기관과의 네트워크

# 전문직 교육에서 요구되는 역량



핵심역량	하위범주능력
전공분야에 대한 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전공분야에 대한 이론적 기초</li> <li>• 전공분야 지식의 실용적 적용</li> </ul>
논리적 사고력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종합적 · 통합적 사고력</li> <li>• 분석력</li> <li>• 합리적 판단력</li> </ul>
학습능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외국어 능력</li> <li>• 정보처리기술 및 활용능력</li> <li>• 자기주도적 학습능력</li> </ul>
창의성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 새로운 사고</li> <li>• 적응력</li> </ul>
리더십	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사결정능력</li> <li>• 추진력</li> <li>• 전체 조망 능력</li> <li>• 도전정신</li> </ul>
대인관계능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력</li> <li>• 협력적 관계 형성 능력</li> <li>• 개방성</li> </ul>
가치관 및 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동체 의식</li> <li>• 도덕성</li> <li>• 배려</li> </ul>

# 기업에서 요구되는 대졸자들의 역량



	개인역량	Global Capability	조직역량	태도 및 가치관	기타
삼성	전문지식, 끊임 없는 학습, 폭넓은 교양	국제감각, 능력	협력, 에티켓	유연한 사고 창의력, 도덕성 자기표현 능력 등	시장경제에 긍정적인 시각
LG	기본에 충실	넓은 시야, 외국어 실력	협조, 양보	올바른 가치관, 개성, 창의력 등	-
SK	경영지식, 기획력, 과학적 지식	국제감각	사교성	적극성, 진취성, 도전정신 등	가정중시 및 건강관리
현대차	학습하는 전문인	국제감각	더불어 사는 사회구성원	창의력, 인간미, 유연한 사고 등	정직, 근면
포스코	프로정신, IT능력	국제감각, 외국어 실력	신용	창의력	-
롯데	자기개발	국제화능력	협력과 양보	패기, 투지, 도전정신, 인내 등	-

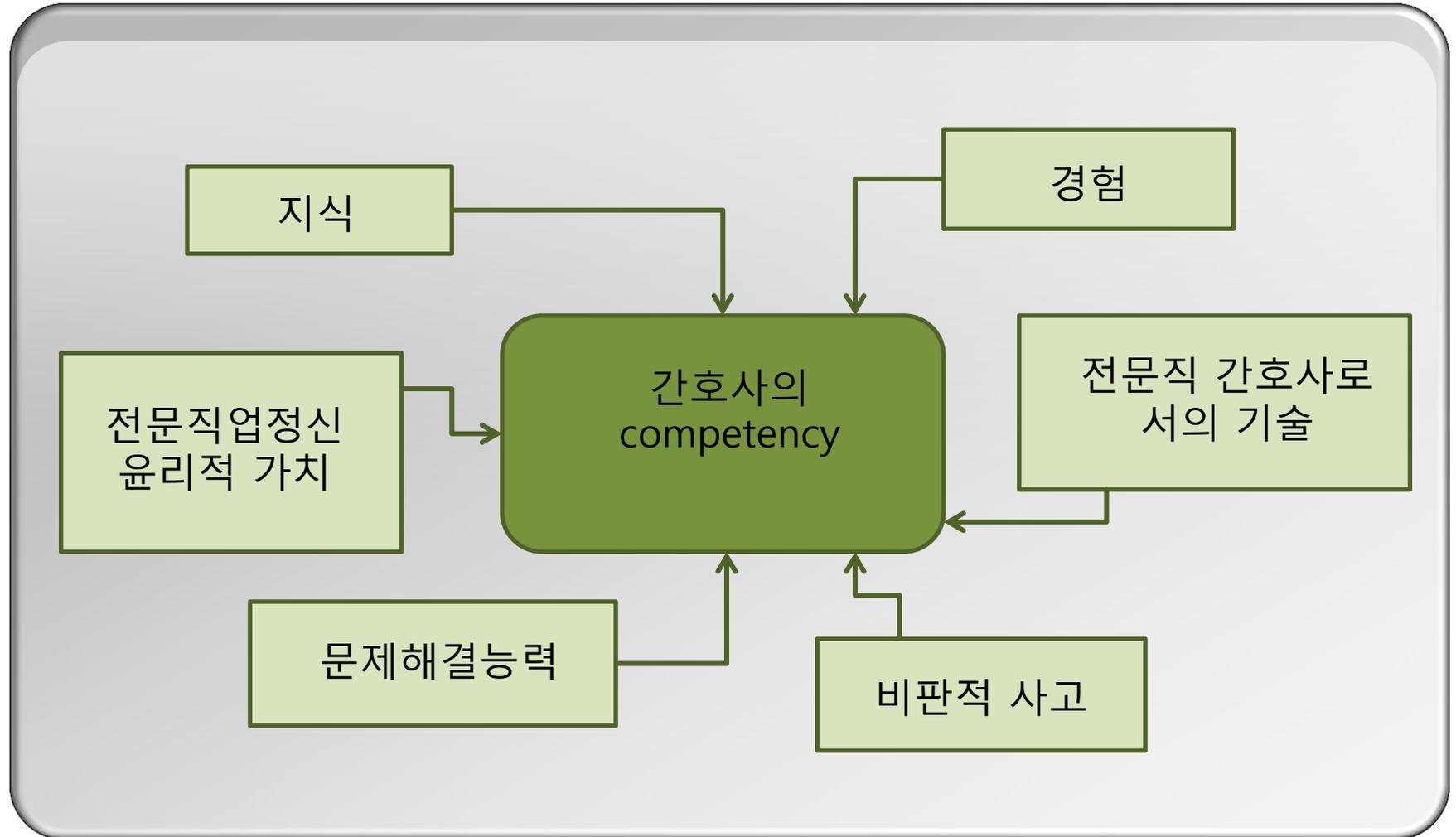
# 종합적으로 살펴보면.....



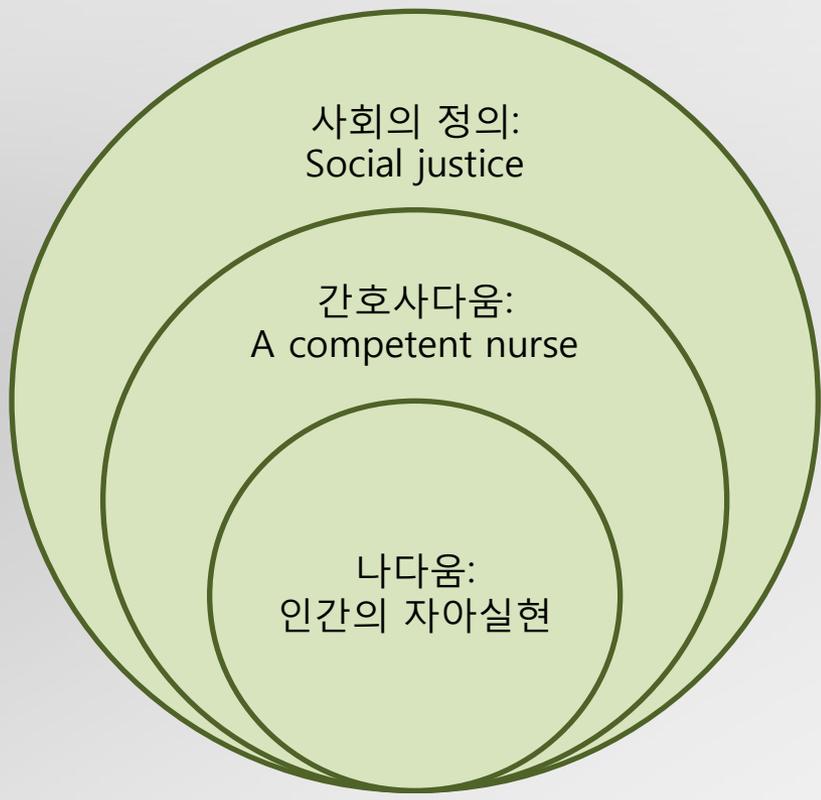
## ➤ 전문직 교육을 통해 육성되기를 바라는 능력은,

- 전공분야에 대한 지식
- 학습하는 능력
- 창의성, 논리적 사고력, 문제해결력
- 대인관계 능력
- 커뮤니케이션 능력
- 리더십
- 글로벌 마인드
- 가치관 및 태도

# 전문직간호사의 역량



# 간호사다움, a competent nurse



# 참고문헌

- 이소우(2000). 한국간호교육 100년 발달사적 연구(1900-2000). 한국간호교육학회지, 6(2), 303-326
- 정복례(2001). 간호이론의 간호교육과 간호실무적용. 대한간호, 40(4), 통권 212호, 7,8월, 72-73
- 한국의료윤리교육학회(2002). 의료윤리학. 서울: 계축문화사.
- 한운복(1987). 현대사회와 간호전문직의 위치, 신재석좌운영위원회, 전문직 : 발전과 전망, 서울: 대한간호, 372-380
- 홍신영(1996). 간호전문직 발전과 전망. 신재석좌운영위원회. 서울 : 대한간호협회.
- 홍여신 역음(1998). 간호전문직의 과제와 실천방향. 서울 : 현문사

# 간호전문직의 시간관리

# 1. 서론

## A. 시간

### 1. 시간의 정의

시간은 참 난해한 개념이다.

마음에 든다고 저장할 수도 없고, 지우고 싶다고 지워 버릴 수도 없다. 아쉽다고 잡을 수도 버릴 수도 없다. 결코 마음대로 할 수 없는 개념 속에서 자신의 존재감을 찾기란 어려울 수밖에 없다. 시간은 흔적을 만들지만 동시에 흔적을 지워 버린다.

*♫ 시간을 놓치는 병*

*하나. 과거에 머물고자 하는 병*

*또 다른 하나. 미래로 떠도는 병이다.*



## 2. 시간의 분류

### ¶ 관점에 따른 분류

#### ♣ 아이온(Aion)

:누구에게나 똑같이 주어지는 동시적이고 수평적인 개념의 시간

#### ♣ 크로니쿠스(Chronicus)

:수직적 개념의 시간으로 과거에서 현재, 그리고 미래로 이어지는 역사적 시간

#### ♣ 카이로스(Kairos)

:‘상황적 시간’, ‘혼돈의 시간’을 뜻하는 철학적 개념의 시간 즉. 알맞은 시간, 옳은 시간을 의미하며, ‘무엇인가를 할 때’ 또는 ‘기회’를 의미함.



## ¶ 기타 분류

### ① 실시간(real time)

:거리(공간)에 관계없이 하나의 사건을 동일한 시점에 접하는 것

### ② 물리적 시간(physical time)

:물리적 시간은 계측기기에 의해서 나타나는 시간

### ③ 심리적 시간(psychological time)

:기간의 질적인 속성과 관계가 있음.

### ④ 종교적 시간(religious time)

:그 사회의 내세관을 반영함.

### ⑤ 문화적 시간(cultural time)

### 3. 시간의 특성

- ① 시간은 무형의 자원이다.
- ② 시간은 공평하게 주어진다.
- ③ 시간은 사용하지 않아도 자연 소멸된다.
- ④ 시간은 저장할 수 없다.
- ⑤ 시간은 양도하거나 매매할 수 없다.
- ⑥ 물리적 시간은 불변이지만, 심리적 시간은 가변적이다.
- ⑦ 지나간 시간은 돌아오지 않는다.





## 시간 관리형 인간과 시간 전략형 인간

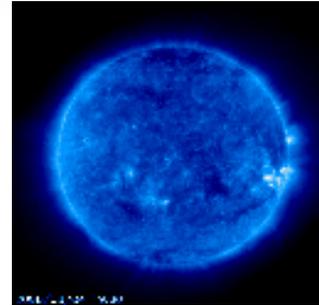
### ♣ 시간 관리형 인간

: 하루 24시간의 시간을 스케줄화 하여 낭비되는 시간을 없애고 업무효율을 높이는 유형

### ♣ 시간 전략형 인간

: 시간 관리뿐만 아니라 시간의 부가 가치 창출을 위해 노력하는 유형

## 시간관리



### 1. 시간관리의 중요성

지구는 하루에 한 바퀴씩 자전하면서 누구에게나 똑같이 24시간씩 공평하게 나누어주고 있다. 즉 시간은 모든 사람이 하루에 24시간이라는 똑같은 양을 갖는 독특한 자원이다. 그러므로 인간의 생활이란 자신에게 주어진 시간을 소비하는 과정이라고 할 수 있다.

시간 관리의 중요성을 인식하고, 그에 따른 시간의 개념을 이해하며, 시간 관리 전략을 파악하는 것은 매우 의의 있는 일이다.

## 2. 시간관리 시간의 극대화

### ① 계획

↳부서 존재의 목적을 설정하고 목표를 규정하며, 중요도에 따라 우선순위를 결정.

### ② 조직

### ③ 인사

↳자격을 제대로 갖춘 직원을 선별하는 것은 시간활용에 있어서 매우 결정적임.

### ④ 지휘

↳관리자는 열린 의사소통 체계와 자신감 있는 행동을 촉진하며 시간과 활력을 빼앗는 갈등요소 등은 즉각 처리해야 함.

### ⑤ 통제

↳관리자는 업무의 기준을 세우고, 결과를 감독하며 피드백을 주어야 함.



### 3. 시간관리 방법

#### ①조직적인 시간관리 방법

##### (1)계획

왜, 언제, 어디서, 어떻게 달성해야 하는가를 미리 결정하는 것

##### ↳시간계획의 필요성

- ⓐ일의 생산성을 높인다.
- ⓑ평가를 효율적으로 하게 한다.
- ⓒ만족과 사기를 높인다.
- ⓓ화나는 일과 두려운 일을 미리 방지해 주어 정신건강에 도움을 준다.

## (2) 목표설정

### ↳ 목표설정의 유의성

- ① 목표를 설정하면 행동에 있어서 '예'와 '아니요'를 분명히 할 수 있다.
- ② 목표설정은 측정기준을 마련해 줌으로써 목표를 향해 진보해 나가는 것을 알 수 있고 목표 달성 시 만족감과 성취감을 준다.
- ③ 목표설정은 끈기와 인내를 갖게 하고, 정신적, 육체적인 건강을 증진시킨다.
- ④ 목표는 끈기와 인내를 낳는다.

↳ 좋은 목표란 구체적으로 결과 지향적이며, 마감시간이 정해져 있고 측정할 수 있으며, 달성 가능해야 함.

### (3) 우선순위 설정

- ⓐ 중요하고도 긴급한 일
- ⓑ 중요하나 긴급하지 않은 일
- ⓒ 긴급하나 중요하지 않은 일. 빨리 해야 하지만 객관적으로 검토하면 우선순위에 있어서 중요도가 덜한 것
- ⓓ 긴급하지도 중요하지도 않은 일
- ⓔ 시간 낭비적인 일

↳ 우선순위는 급한 일보다는 중요한 일부터 설정하는 것이 원칙.

↳ 중요도에 따라 우선순위를 설정하기 위해 먼저 자신의 목표들을 모두 나열하고 그 다음에 모든 목표들이 측정 가능한 것인가를 확인.

↳ 이때 A, B, C 체계를 이용할 수 있음.

- A : 꼭 해야 될 일이고 매우 중요한 것
- B : 해야 될 일이나 다소 중요한 것
- C : 시간이 있으면 할 수도 있으나 별로 중요하지 않는 것

#### (4) 스케줄의 작성

##### ㉠주간 계획표

- ↳ 스케줄은 반드시 목표와 장기계획과 일치되도록 짜야 함.
- ↳ 한 주에 한 번씩 그 다음 주의 목표를 세우도록 함.

##### ㉡매일 계획표

- ↳ 주간 계획표가 완성되면 그 다음 단계로 매일 계획표를 작성.

##### ㉢표준 일, 표준 주, 표준 월의 스케줄

- ↳ 계속적으로 수행해야 할 일은 표준 일, 표준 주, 표준 월에 대한 스케줄을 짜서 실행 하면 좋은 업무 습관을 가질 수 있음.
- ↳ 일정하게 정해진 시간에 일정한 종류의 일을 할 수 있어서 일의 리듬을 잘 유지할 수 있으며, 무엇을 할 것인가를 결정하는 일에 시간을 소비하지 않음.



## ② 간호 관리자의 시간관리



간호사의 법적 근무시간은 하루 8시간 주당 44시간으로 기관의 규칙에 따라 3교대를 기본으로 한다. 간호사의 시간관리가 중요한 이유는 다음과 같다.

※한달 기준으로 D,E,N를 근무표에 따라 매우 불규칙한 근무를 하므로 생체리듬을 찾기가 어렵다.

※간호사의 근무는 육체적, 정신적 에너지를 많이 요하는 직업이므로 스트레스를 많이 받는 직업이므로 스트레스 관리가 중요하다.

※간호사의 대부분이 시간관리 방법을 잘 모른다.

## 4. 시간관리유형

### 1) 단계별 특성



#### ↳ 제1세대 시간관리

:최초의 시간관리는 메모지에 기록하고 목록표를 작성하는 것.

#### ↳ 제2세대 시간관리

:달력과 약속 기록부를 활용하는 세대로 우리가 앞일을 계획할 수 있도록 미래에 있을 일과 활동에 대한 스케줄을 작성하는 것.

#### ↳ 제3세대 시간관리

:현재 널리 사용되고 있는 시간관리 방법으로 목표 설정에 초점을 맞추고 목표를 향해 가치 기준과 일치시키면 시간과 에너지를 투입한다. 제 3세대 시간관리가 중대한 공헌을 해왔지만 인간관계 형성을 저해하고 인간 욕구를 충족시키지 못하는 역효과를 가져와 제1,2세대로 되돌아가게 되었다.

## ↳ 제4세대 시간관리

: 시간관리란 표현 자체가 잘못된 것이라고 생각하고 시간 관리는 대상과 시간에 초점을 맞추기보다 인간관계의 유지와 증진, 결과의 달성을 강조함.

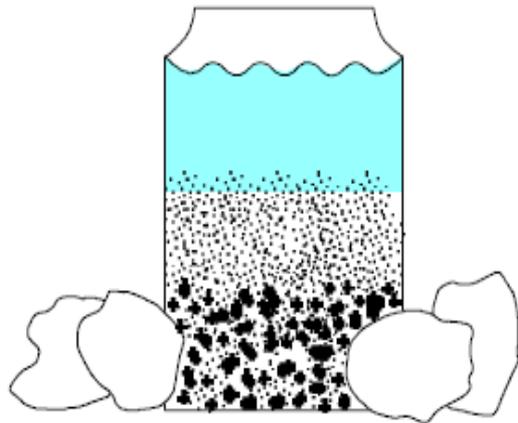
### 2) 시간관리 매트릭스

↳ 시간 관리는 자기 자신의 관리이며 어떤 활동을 결정하는 두 요소는 “긴급성”과 “중요성”이다.

- 긴급한일 : 즉각적인 처리가 요구된다.  
보통 눈앞에 보이고 바로 코앞에 있다.  
우리에게 압박감을 주고 행동하도록 졸라댄다.
- 중요한일 : 우리의 사명, 가치관, 그리고 우선순위가 높은 목표에 기여하는 일들이다.

## 중요 목표의 설정

바람직하지 못한 경우\*

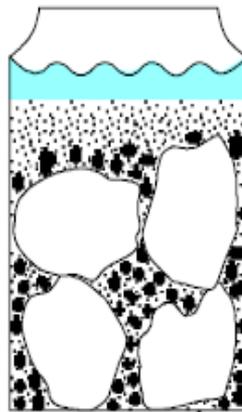


제 2사분면의 활동들은 큰 돌에 비유할 수 있고 나머지 사분면의 활동들은 물, 모래, 자갈 등에 비유할 수 있음.

\* 중요하지 않은 활동들을 우선시하여 물, 모래, 자갈 등으로 간뜩 채운 후에 중요한 활동인 큰 돌을 넣으려 하면 결국 큰 돌을 넣을 공간을 얻을 수 없음.

\*\* 그러나 큰 돌을 우선으로 하여 넣는다면 놀랍게도 큰 돌 사이 사이에 모래, 자갈, 물 등을 얼마든지 많이 넣을 수 있음.

바람직한 경우\*\*



효과적인 목표의 특징

- 긴급성, 대응성, 사회적 거울에 의해서가 아니라 개인의 마음속에 있는 양심, 즉 사명, 원칙 등에 기초해서 목표가 세워질.
- 대다수의 목표들이 주로 제 1,2사분면의 활동들이고 3,4사분면의 활동들은 최소한으로 포함됨.
- 4가지 기본적인 니즈와 능력(신체적 차원, 정신적 차원, 영적 차원, 사회적 차원)을 반영한다. 즉, 효과적인 목표는 4가지 차원의 성장에 기여함.
- 개인의 영향력 안에 있다. 즉 개인의 시간과 노력을 전력으로 투입함으로 영향력의 원을 점점 넓혀갈 수 있음.
- 개인이 단호함과 집중성을 갖도록 해줌.

## 결론

우리는 이제 제 4세대의 시간관리가 필요하다. 제 3세대들의 장점들을 다 포용하고 약점들을 제거하면서 좀 더 발전할 수 있는 제 4세대가 필요한 것이다.

진화보다 혁명이 더 필요하다. 우리는 시간관리를 넘어서 인생 리더십으로, 삶의 질의 성과를 창출하는 패러다임에 근거한 제 4세대의 시간관리로 발전해야 한다.



# 참고문헌

- 김식현(2001). 인사관리론. 무역경영사
- 이학종(2001). 전략적 인적자원관리. 세경사.
- 위키 백과
- <http://ko.wikipedia.org/wiki/%EC%8B%9C%EA%B0%84>
- 담덕의 경영학 노트  
<http://mbanote2.tistory.com/116>