메모의 기술

- 메모의 형식: 시간이 지난 후에도 본인이 알아볼 수 있으면 된다.(특별히 정해진 형신은 없음)
- 잊기 위한 메모: 해야 할 일은 메모 후 잊어 버리자
- 잊지 않기 위한 메모: 상사의 명령이나 미팅 전 꼭 해야 할 일
- 메모의 전제 조건:
    1. 생각을 줄이고 펜을 빨리 움직이는 연습
    2. 플래너를 수시로 자주 보는 습관
- 처리할 일의 메모, 회의 메모는 다시 확인해야 됨
    1. 그렇지 않을 경우 낙서에 불과
    2. 그렇지 않을 경우 종이 낭비
- 메모와 관련된 발칙한 상상
    - 가장 최악의 상황
        1. 상사에게 야단
        2. 무능력의 대명사
        3. 정리해고
        4. 수입이 없어 가정 붕괴
        5. 노숙자
    - 멋진 상상
        1. 내가 개발한 프로그램 대박
        2. 로열티
        3. 회사 임원
        4. 호화 저택, 별장, 외제차
- 메모의 도구
    - 닥치고 적고 향후에 정리(절개선이나 스프링으로 필요없는 것은 버리자)
    - 수첩은 한 권으로
    - 손이 닿는 곳에 메모판을 두자

From:
http://125.132.25.164/dokuwiki/ - **문제를 잘 정의하는 것은 문제를 절반 해결한 것이다. - 2023.12**

Permanent link:
http://125.132.25.164/dokuwiki/doku.php?id=wiki:book:self-help:memoskill&rev=1600736875

Last update: **2022/03/10 19:52**