GTD를 따른다면 공식 점검표 사용하기

날짜: 2026-10-25

David Allen Company는 완전한 공식 Weekly Review 점검표를 공개합니다. 출처 링크는 해당 출판자의 PDF와 해설로 연결됩니다. 우리의 활동지는 약속과 결정을 갱신하는 독자적인 질문을 사용합니다.

GTD 검토에서는 대기 항목과 나중 가능성을 포함해 실제 목록과 달력을 살핍니다. 받은 편지함을 비우는 것이 전체 검토는 아닙니다. 가상 사례에서 “실습”은 프로젝트 결과, 요건을 읽는 다음 행동, 달력의 미팅, 별도 답변 대기로 나뉩니다. 각각 무엇이 바뀌었는지 확인합니다. 앱에 기록한다고 GTD 인증 제품이 되는 것은 아닙니다.

GTD를 연결하는 방법

데이비드 앨런의 공식 방법은 수집, 명료화, 정리, 검토, 실행을 설명합니다. 먼저 들어온 내용을 기록하고 행동이 필요한지, 구체적인 다음 행동이 무엇인지 정합니다. 참고 자료가 모두 할 일이 될 필요는 없습니다. 대기 목록과 정기 검토는 약속으로 돌아오도록 돕지만 모든 폴더, 앱, 의식을 동시에 도입하라는 뜻은 아닙니다.

Getting Things Done - David Allen: 책임을 다음 행동으로 바꾸기

GTD는 주의를 차지하는 약속을 신뢰할 수 있는 외부 체계로 옮깁니다. 공식 흐름은 수집, 명료화, 정리, 정기 검토, 실행입니다. 각 기록에 행동이 필요한지 판단하고 여러 단계라면 프로젝트의 원하는 결과와 다음의 구체적 행동을 나눕니다. 참고 자료와 아직 시작하지 않을 가능성에도 적절한 자리가 필요합니다.

편집부의 예: 학생 목록에 실습이라는 말만 있고 매일 미뤄집니다. 명료화하면 학과 요구에 맞춘 보고서라는 결과와 요구 사항을 열어 필수 항목을 적는 행동이 생깁니다. 면담은 일정에, 자료는 노트에 두고 주간 검토에서 다음 단계를 갱신합니다.

명료화와 검토가 없는 긴 목록은 GTD 전체가 아닙니다. My Day에 기록한다고 공식 인증 GTD 제품이 되는 것은 아닙니다.

1. 흩어진 약속을 모으고 활성 항목의 결과와 다음 행동을 정합니다.
2. 정기 검토로 낡은 항목을 지우고 실행 가능한 다음 단계를 갱신합니다.

점검마다 남길 결과가 있는 독자적인 주간 목록

옛 항목을 전부 새 주로 복사하기보다 아래를 점검하세요. 과제는 완료, 대기, 축소, 이동, 의도적 종료가 될 수 있습니다. 약속이 바뀌면 이유를 남기세요. 빈칸은 “해당 없음”일 수 있으며 활동을 만들어 넣을 필요가 없습니다.

점검	행동	남길 결과
수집	흩어진 알림과 메모를 임시 한곳에 모으기	접수 목록
명료화	행동·참고·나중 재검토 중 무엇이 필요한지 결정	구체적 행동이나 보관 위치
뒤돌아보기	완료 작업과 최근 달력 확인	놓친 후속 행동 기록
앞보기	다가올 약속과 준비 확인	현실적인 첫 행동
프로젝트 검토	남은 결과와 가능한 다음 행동 파악	진행 중 프로젝트마다 다음 결정
대기 검토	누구의 답과 언제 확인이 필요한지 살피기	담당과 후속 확인일
선택 아이디어 검토	가능한 것만 시작하고 불필요해진 것 닫기	의도적인 선택
다음 주 선택	여력·우선순위·회복 시간 비교	소수의 합의한 결과
나의 추가 점검		

출처

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project
