



# 認識時間與金錢管理的方法



## 學習目標

### 學員明白時間及金錢管理的方法

完成課程後，學員能夠舉出：

1. 時間管理的方法，例如：
  - 做事要按事情的重要性、緊急程度去決定處理的次序。
  - 寫下工作清單
  - 習慣今天的事今天做
  - 作息定時
2. 金錢管理的方法
  - 記錄自己的主要收入及主要支出
  - 避免無謂支出，減少純消費的活動。
  - 祇在有充份還款能力的情況下，才考慮借貸。
  - 養成儲蓄習慣，集腋成裘，逐漸累積財富。

## 引言

在日常生活中，時間是一種頗獨特的資源，每個人所擁有的數量都是一樣，它不能被儲存，也不能被累積；如果你不妥善管理它，時間一去，它可以把一件原來完全不緊急的事務變得十萬火急，非即時處理不可，例如病了要去看醫生、處理快將到「死期的工作」。如果你長久都要應付緊急的工作，處身於「兵來將擋、水來土淹」的狀態中，小心你的身體與精神健康，並查看自己在時間管理上有沒有需要改善的地方。

## 何謂時間管理

時間管理是指最有效運用時間的方法，亦即能使用較少的時間，去完成更多的工作。其實時間管理，實際上就是指個人面對時間而進行自我管理，包括妥善的工作、社交、消遣、運動、進修、靈性生活等安排，以促進個人的生命質素。

## 時間管理大檢閱

完成問卷後，請與組員分享一吓你的時間管理情況及最望改善的三處。

		自我給分 1 → 10	最希望盡快 提升的技巧 「✓」
1.	所有時間都要“按時”，並努力不浪費每鐘時間。		
2.	不把時間浪費在對沒有做事情的內疚上。		
3.	每天早晨 6 點起床(並且早早上床睡覺)。		
4.	隨身攜帶記事簿。		
5.	每月修改一次“生活目標表”。		
6.	即使是在做小事，心中也想著長遠目標。		
7.	在早晨將最重要的事情計劃好，並且為今天的事情制定優先級別。		
8.	每天堅持將一系列要做的特別事情按優先級別次序列表，然後可能馬上去做重要的事情。		
9.	每當做好重要的事情，就給自己一份特別的獎賞。		
10.	盡早撇開無意義的事務。		
11.	把許多想法寫下來。		
12.	上午用於創造性的工作，下午才用於開會。		
13.	為自己和別人定下完成事情的後期限。		
14.	工作時少聊天。		
15.	為了實現未來的目標，現在就努力。		

## 時間管理的方法

### 價值澄清

- 找出你想做的事(做醫生還是做音樂家? 為個人興趣還是為達成他人的期望? 為理想還是為糊口?)
- 從事一些有個人理想、有興趣的工作會令你充滿幹勁、做起來會更快樂、更有效率和效能

### 建立正面思想、熱愛工作

- 接受士氣高低之週期(Accepting the cycle)
- 停止負面思想、敘述(Stop negative thinking, self-defeating statement)
- 正面想像(Positive imagination)
  - 思想的威力：
$$\begin{array}{ccccccc} \text{Imagination} & \times & \text{Vividness} & = & \text{Reality} \\ \text{想像} & \times & \text{迫真} & & \text{現實} \end{array}$$
- 正面自述(positive self-statement)：自言自語，用正面句子去鼓勵自己

### 擬定計劃

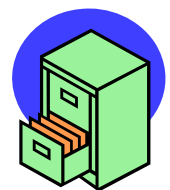
- 訂立目標(寫出你想做的事，目標被記錄下來後，通常被達成的機會較高)
- 確立每日的工作計劃(Things to do list)
- 工作時間紀錄表

### 建立良好工作習慣

- 把桌面清理乾淨，只保留與目前有關的物品。
- 當碰上新工作或問題，要馬上處理或解決，不要擱置一旁。
- 專心處理你的工作，避免不必要的打擾，懂得「授權」與「拒絕」。
- 建立良好的檔案及物資擺放系統。
- 建立正面的工作態度，視工作如遊戲，挑戰(向效率、產量與質量挑戰)。

### 資訊處理

- 行事曆 (work diary)
- 列表 (things to do list)
- 建立個人檔案系統 (私事 / 公事)
- 掛檔案(hanging files) – 左上角開洞、檔案繩(file tag)
- 備歸檔籃子/抽屜(三至四天或一星期歸檔一次)
- 定期整理/修正工作系統
- 其它 – 電腦資料庫



### 減少不必要的干擾

- 電話干擾
- 婉拒他人的請托

重要—緊急事務分類表

	重要	不重要
緊急	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 快將到期限的工作/報告/計劃</li> <li>◇ 上司指派的突發性工作</li> <li>◇ 看醫生...</li> </ul> <p>後果：壓力、筋疲力盡、忙於收拾殘局</p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 電話、不速之客(經紀)</li> <li>◇ 不重要的會議、活動、聚會</li> </ul> <p>後果：效率低、缺乏自制力、缺乏目標及計劃</p>
不緊急	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 整理檔案、工具、物資</li> <li>◇ 尚有一段時間才到期限的工作</li> <li>◇ 訂目標、計劃、定時運動、身體檢查、</li> <li>◇ 進行家庭活動、發展人際關係、發掘新知識</li> </ul> <p>後果：有遠見、有理想、平衡、自制、少有危機、輕鬆自在</p>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 繁瑣的工作、浪費時間的事</li> <li>◇ 閒聊、看電視、看八卦雜誌、逛街</li> </ul> <p>後果：渾渾噩噩、不積極、因循、無責任感、工作不保、感到生活無意義</p>

由此圖所可見，第二象限(cell two)的工作是非常值得關注，但一般人都忙於應付第一象限的工作，為什麼呢？因為這類工作十分緊急，不能拖延，非即時處理不可。Peter Drucker 認為我們需要著眼一點於第二象限的事務上，就算小小的增加也可產生龐大的效果。

## 個人金錢管理

每個人對『錢』的看法都不一樣，聽到『錢』時，你想到什麼呢？



一、請以最直接的反應寫下起碼五種想法（一分鐘）。

---

---

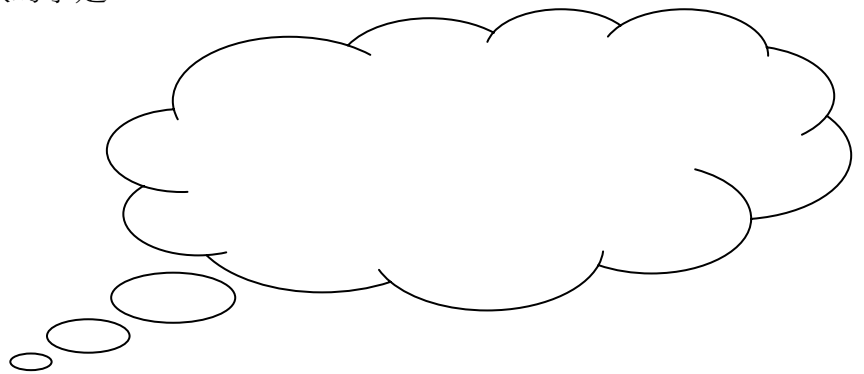
---

---

---

二、現在進行分組搶答，你的想法被別組提出就不能再提，看看哪一組有最多想法。搶答活動以後可以看到同學們對錢的感覺。有的人的想法好「震撼」、有些人的想法好「酷」、也有些人好「純真」、更有些人好「炫」。你從同學們的看法中，請選擇你覺得類似的，將她們分別丟到不同的袋子中；並且給袋子取個名字吧！

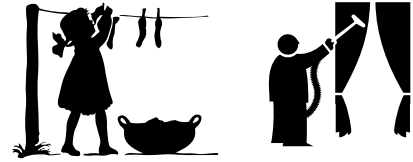
三、如果我有錢，我最想做的事是.....



## 金錢管理的七大範圍

1. 賺取(Earn)：透過工作(自僱或受僱)來獲得金錢。
2. 花費(Spend)：精明的運用金錢購買所需要的產品或服務。
3. 儲蓄(Save)：透過節儉的生活將金錢保留下來。
4. 保護(Protect)：使金錢免因意外、陷阱而損失。
5. 投資(Invest)：以金錢為工具，進而賺取更多的金錢。
6. 分享(Share)：以金錢幫助其他有需要的人。
7. 控制(Control)：透過預算、記錄等工具來掌握金錢的流動。

## 金錢管理的重要和方法



### (一) 避免無謂支出，減少純消費的活動

母親節到了，家偉想要給媽媽一個驚喜，可是又沒錢，只好畫張母親卡，想到去年哥哥和妹妹都拿出貴重的禮物，我好「癢」，今年----- 唉！假如我不要那麼貪吃，假如我每天省 10 元，-----好吧、明年看我了！

小偉如果從今天開始，每天少買一瓶飲料，以開水代替，少吃零食，那麼，到麼他一個月多存\_\_\_\_\_元？

你也需要像小偉般，訂定一個儲蓄計劃 — 避免無謂支出，減少純消費的活動，省下一筆金錢，為自己更宏大的目標而行動嗎？

坐言起行 → 我每天可減少的無謂支出是 \_\_\_\_\_

我每天可節省 \$\$\$\$\$\$ \_\_\_\_\_

一星期我可多儲蓄 \$\$\$\$\$\$ \_\_\_\_\_



### (二) 做金錢的主人 — 記錄自己的主要收入及支出

你能替自己算出一個月各項支出佔收入的的百分比嗎？

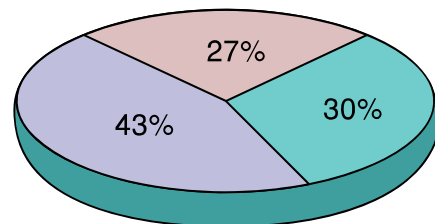
1.文具用品類：\_\_\_\_\_

2.交際應酬類：\_\_\_\_\_

3.飲食類：\_\_\_\_\_

4.娛樂類：\_\_\_\_\_

5.儲蓄類：\_\_\_\_\_



我也會做預算了.....

項目	預估	實際支出	備註（分類）

### (三) 儲蓄 DIY — 儲蓄的方法

一、我知道有哪些儲蓄的方法有：

\_\_\_\_\_

二、比較適合我的儲蓄方式是：\_\_\_\_\_

為什麼？\_\_\_\_\_

三、我的儲蓄目標是 \$\$\$\$ \_\_\_\_\_

用途為 \_\_\_\_\_ 限期為 \_\_\_\_\_



### (四) 獨立經濟 — 盡量避免借貸



# 課後評核

姓名：\_\_\_\_\_

班別：20061BS001

學員明白時間及金錢管理的方法

請寫出：

1. 三種時間管理的方法

---

---

---

2. 三種金錢管理的方法

---

---

---

— 完 —