# 时间管理的心得体会(二十篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-12-23

*时间管理的心得体会一时间就是金钱!我们每人每天不可能都收到86400美元，但我们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此...*

**时间管理的心得体会一**

时间就是金钱!我们每人每天不可能都收到86400美元，但我们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定事业和生活的成败。

实践于工作中，我找到了以往浪费时间的根源。做事目标不明确、

缺乏优先顺序、过于注重细节、简单事情复杂化、不会拒绝别人的请求等等。通过时间管理的学习，我认识到管理好时间的几个关键：

1、设立明确的目标。把自己的4-10个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照目标设定一些详细的计划，依照计划进行。

2、目标分解。列一张总清单，把今年所要做的重要事情都列出来，并进行目标切割。(1)、 将年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情;(2)、将季度目标切割成月目标，并在每月初重新再列一遍，碰到有突发事件而更改目标的情形便及时调整过来;(3)、每一个星期天，把下周要完成的每件事列出来;(4)、 每天晚上把第二天要做的事情列出来。

3、20：80定律。用80%的时间来做20%最重要的事情。一定要了解，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。一般人都是做紧急但不重要的事，学会把重要的事情变得很紧急，就会立刻提高生产力。

4、每天至少要有半小时到1小时的不被干扰时间。假如能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在房间里，思考一些事情，或是做一些最重要的事情，这一个小时可以抵过一天的工作效率，甚至有时候这一小时会比三天工作的效率还要好。

5、每一分每一秒都做最有效率的事情。我们必须思考要做好一份工作，到底做好哪几件事情是最有效率的。列下来，分配时间把它做好。

6、要充分的授权。列出工作中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找适当的人来授权，这样效率会比较好。

7、同一类的事情最好一次把它做完。

8、做好时间日志。把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，花了多少时间，这样会发现浪费了哪些时间。找到根源，才有办法改变。

时间是财富!我们要根据自己的价值观管理时间，才能控制生活，善用时间，朝自己的方向前进，而不在忙乱中迷失方向。

**时间管理的心得体会二**

7月22日有幸参加了集团组织的“时间管理”培训课程，虽然培训时间仅有短短一天，但这次培训却使我获益良多。通过这次培训学习，我进一步了解了时间管理的重要意义及作用，明确了时间管理的基本理念及内涵，获悉了时间管理的误区，学习和掌握了高效能时间管理的基本步骤与方法。

誉满全球的“现代管理学之父”彼得.德鲁克曾说：“时间是最高贵而有限的资源。”这充分体现了这位大师对时间的高度认知及对时间管理的重视程度。相比而言，中国人更早地意识到时间管理的重要性，早在二千多年前孔子在见到弟子用白天的时间睡觉时，就发出了“逝者如斯夫，不舍昼夜”的感叹。再如炙脍人口的“明日复明日，明日何其多”、“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”、“人生有涯”等名言警句更是将时间和人的生命与事业紧密联系起来。时间，对于每个人来说都是公平的，每天时间银行都会为每个人存入86400秒，而每天这86400秒也会毫不留情的流逝，不会因为任何人或任何事而做任何停留。既然时间的流逝是一种大自然的客观规律，不以人的意志为转移，那么我们能做的只能是更合理的规划、利用和管理自己的时间，通过强化时间管理意识，学习与掌握时间管理方法，制定并执行时间管理规划，检验时间管理效果，并不断修正时间管理方案，高效能完成日常工作生活中相关事宜，充分利用大自然所赋予我们的这一宝贵资源来创造自己的价值。

一直以来，我对时间管理的概念存在一定误解，认为时间管理就是为每件事情安排时间。通过培训学习，我才明白时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的利用时间。时间管理一方面要确定该做哪些事情，按照怎样的顺序完成这些事情，另一方面还要决定哪些事情不应该做，尽可能地排除来自外界的干扰。通过事先的规划与时间掌控，降低时间安排的变动性，为进一步执行时间管理奠定基础。因此，高效能的时间管理要求根据事情的轻重缓急合理安排时间，而非“一刀切”式的为所有事情平均分配时间，也不能按照事情的先来后到进行处理，更不能随心所欲的应付各种事情。

在我们的日常生活中所遇到的有些事情往往需要一段很长的时间来完成，这时就需要设定短、中、长期目标，再逐日制定实现目标的计划，将有限的时间与精力加以分配，争取最高的效率。在具体的操作过程中，可根据具体明确、能够衡量、可达成的、相关联的、有期限的五个原则，将中、长目标分解成一个个能够实际指导行为的子目标，并定期检查各个子目标的执行情况，不断的修正，通过子目标的逐步完成以实现最终目标。

同时，我们每天可能还会遇到一些意外事件，它们的出现很容易干扰原有计划的执行，因此在计划的执行过程中，尤其注意不能将时间安排得太满，要有一定的冗余程度。我们可规划60%-80%的时间，保留20%-40%的缓冲时间，以保证有足够的时间和精力处理突发事情，保障原有计划的顺利执行。当然，高效能时间管理还要求执行者有坚强的意志和毅力，要求执行者能不受外部环境的干扰，坚定不移地按照时间管理规划进行工作安排。

以上几点心得令我印象深刻，记忆犹新。感谢集团安排了这次内容丰富的时间管理培训课程，我将牢记在培训班上的所学所思，并将其运用到今后的工作生活中。

**时间管理的心得体会三**

很早就意识到了时间管理的重要性，知道必须对自己的时间做一个合理的安排，才能更好的利用有限的时间，提高工作与生活效率。但如何对时间进行最大程度的利用，却一直没有一个更好的办法，这次参加时间管理的讲座，终于有所感悟。

我参加了罗利英老师讲授的时间管理讲座，一起参加的还有学校各个系各个年级的学生。授课的是一位很有气质的女老师。她用游戏的方式，将时间管理的知识慢慢地传递给我们。

首先，她跟我们分享了时间及时间管理的重要性。人的一天有24小时，每周有168小时。一般来说，人花在睡眠上有56小时，花费在吃饭和休息上有21小时，有些时间基本上是必须的，无法改变的，但还有大部分时间(91小时)是可以自己管理的。如何管理这些时间将是我们要学习的，管理时间水平的高低决定个人事业和生活的成败，在意识到时间的重要性后，要学会分析“时间到哪里去了”，平常总有人说时间过得真快，但这些时间究竟花在什么地方去了，都干了些什么工作，却没有多少人能说清楚。这就需要我们认真分析时间是如何花费掉的，从中找到可以更好利用的部分，珍惜时间，提高时间的利用率。

很多人都明白时间管理的重要性，甚至还有人也实施过类似于学习计划等，却没有很大收获，为什么呢?因为有效实施时间管理存在很多需要克服的东西。这些需要克服的东西都存在于人的心中。有人认为，计划赶不上变化，时间不好控制;也有人认为，时间好象掌握在别人手中，自己没法控制;还有人认为，时间管理太麻烦，每个人都有自己的习惯，很难管理等都会导致时间管理失败。因此，时间管理需要很大的毅力和恒心，同时也要有强的时间管理意识，如果对时间的管理持无所谓的态度，那么就谈不上如何对时间进行管理了。

爱默生曾说过：“一心向着自己的目标前进的人，整个世界都为他让路!”这句话在我心中引起了很深的思考，人生不过短短数十年，想要活得有意义，就必须有一个远大的目标，在目标实施的过程中，要不怕困难，敢于为实现自己的目标而奋斗。

接着，谈到如何管理时间。通常管理时间的办法有：艾维.利时间管理法、日程表时间管理法、abc象限法、2/8时间管理法、柏金森定律、生理节奏法等。其中abc象限管理法是我比较赞同的，它根据事情的价值及紧迫性，将时间分为四种：一是重要而紧迫的，二是重要而不紧迫的，三是紧迫不重要的，四是不紧迫不重要的。如何将时间在这四种事情之间合理安排便是时间管理。显然，重要又紧迫的事情是需要立刻做的，不紧迫也不重要的事情可以稍微放下，但对重要而不紧迫的事情如何安排，确实是要慎重考虑的。我们应该明确什么事情是重要的，什么事情是紧迫的。评价一件事情是否重要和目标的联系程度有关，如果联系紧密则重要，如果没有很大联系则不重要。人的发展是向着自己的目标前行的，如果每天都能把握重点，将重要的事情做好，那么，其事业必能成功，但只做紧迫事情而忽略了重要事情，将可能出现南辕北辙、事倍功半的情况。

在充分理解时间管理的办法后，就是实施了，实施是一个重要的环节，在好的计划没有实施也是空谈。在日常时间管理计划中可以将一件事情分段管理，设定完成期限，在每完成一段时间时给自己一个奖励，不断给自己动力，使自己坚持下来。另外，在实施过程中也要排除他人的干扰，不让别人浪费自己的时间，并善用省时工具，提高利用时间的效率。

最后，老师进行了总结。实行有效的时间管理，要确定目标，安排进度，反复练习，持之以恒;概括为16个字：珍惜、记录、诊断、分配、计划、节约、抓住、核算。最终达到管理时间把握人生。结束了一个多小时的讲座，我们也深信，今后在时间管理方面，能更好地安排和管理时间，提高自己的工作与生活质量!

**时间管理的心得体会四**

对凡人来讲，宝贵的东西就只有两样：时间与金钱。可小时候我们就学过一句谚语：寸金难买寸光阴。你可能记录计算过你花了多少钱，可你记录过你花了多少时间吗?

假如：

每天你醒来的时候，银行都会给你的私人账户打入86400元人民币，要求就是你必须不多不少的全部花完，那么你将如何对待?

现在是20\_年6月1日。以我年龄30岁为例(我一直不想承认这个年龄，因为我87年的，我总固执的认为自己是29岁，可能是我害怕。)，我的生命已经用去10950天，将于2024年80岁，那我的生命还剩18250天。我的生命已经花掉超过了三分之一。所以时间管理就是对生命的管理。

时间管理的首要前提便是明确的目标和行动计划。

我自认为自己是个目标性比较强的人，这个特点的形成时期是在读大学时看的一部电视剧《士兵突击》，我很欣赏成才这个角色。他目的性强，永远都知道自己要什么，不达目的不罢休，和木讷的许三多那种不抛弃不放弃的口号是两个层面的。我从工作到现在这七年时间也是不管做什么事情目的性都很强，迷迷糊糊中好像也知道自己要什么，但是总是深一脚浅一脚一直走在黑暗中。

目标真的很重要。曾在我们毕业时就流行这一篇文章：《毕业后五年将决定你的命运》，那时也认真看了那篇文章，到现在也还存在空间里面。也确实很努力的去工作了，可苦逼的是那时候好像定的目标是要做项目经理，结果，苦逼了。工作几年后发现项目经理的生活不是我想要的那种生活，只怪志向太低，入错了行。

现在对我们常人来讲，制定一个目标真不需要太长远，只需要想好自己三年后想过什么样的生活，或者获得什么样的收获。那这就是个目标。如果你从没想过，那三年后你可能合适和现在一样的状态。目标制定好了，那么就有一个很关键的事就是：每天至少有一个小时的时间是为三年后的自己所花的，每天至少为未来的自己做一件事。而这一个小时，这一件事将是你一天中价值最高的。

目标的制定一定要结合社会环境和自己的实际情况，老师打了个很形象的比喻叫，挑一挑摘桃子的比喻。就是目标只需超出目前能力的一点点就可以了，就像有个在头顶的桃子，你只需要努力的挑一挑就能摘到，而不是在树巅遥不可及或是在你伸手就能得的位置。

在管理学中有一个非常重要的设定原则——smart原则，由分别表示确定目标的五个基本原则的英文字母首字母组成。具体这些英文解释我也不写了，英语水平太差，或许我下一个目标就是好好学学英语了。简要的说下，就是我们制定的目标要具体、可量化、可达成、有时限。

制定好目标后我们就要对目标进行分解。我觉得这个分解好难。制定目标是选择方向，方向选择的时候难，这个分解和执行的过程更难。

这堂课把目标从大到小分层终极目标——长期目标(20\_年)——中期目标(5年)——短期目标(1~3年)——年度目标——季度目标——月度目标——周目标——日目标。看到这的时候我头都麻了，如果一个游戏要这样玩的话，我可能可以好好的按照这个过程玩玩，人生如戏。

看到这个目标分解后我们是否在想我每天那么多事，这个目标执行起来太难了。那么你每天有多少事，事情是否可以分成以下几类:

第一类：重要紧急的事

第二类：重要不紧急的事

第三类：紧急不重要的事

第四类：不重要不紧急的事

用一句话来说，就是做事要分清重要与缓急。

你的一天有多少重要紧急的事?有多少事是从前几天的重要变成今天的重要、紧急?又有多少事是从很早前的不重要、不紧急变成今天的重要、紧急?

而我们一天80%的事情都是从重要的事情拖延成重要紧急的事。这就是著名的二八原则，好像这个在股市、在管理、在等等很多行业都出现的一个原则。

那我们一天到底要把时间花在什么事情上呢?我的建议是花在重要的事情上。老师的答案是：优先处理紧急的事，重要的事多花时间。

当一天面对很多重要的事时，就需要我们提高工作效率了。必须做到以下几点：

1、 当日事，当日毕。

2、 必须要有时限，有明确的完成时间

3、 养成快速的节奏感

4、 不要永远把事情只做一半。必须做到一鼓作气，否则很有可能会半途而废。

5、 力求把事情一次就做好，不要返工。

6、 第一胜过更好

一个快速的决定远远好于一个完美的决定。决定要快，而不是完美。要先把工作做起来，在做的过程中调整。最求完美永远只能是在追求的过程中，而总拿不出结果，只需要有个满意的原则。

完美主义者会给别人很大的压力，“高标准、严要求”当不耽误事情的时候就是优点，否则就是缺点。不能吹毛求疵。

听了老师讲的“猴子管理”原理后我理解到，以后面对下属，不能随便就接了下属的猴子，而是应该给他指明方向，让他自己找出解决方案。同样的我们带着猴子去找领导的时候，同时还要带着自己的解决方案去找领导。

要养成整洁的习惯

要养成有条理的习惯，做事尽量简化、编号、使用软件协助。

东西哪里那，哪里放

与他人的时间取得协作，做好提前预约，不能迟到。

善于领零碎时间，以时、分、秒、为单位，而不是天，

**时间管理的心得体会五**

昨天听了李践老师《时间管理2》的讲座，我一直在想一个问题：“假如今天是我生命中的最后一天，我还有什么没有做完?”我想我没有做完的事真的是太多太多了。假如今天是我生命中的最后一天，我要回到妈妈身边，给她一个紧紧的拥抱。我要对我爱的人勇敢而大声的说出“我爱你”。我还要对我曾经以为会悔恨一辈子的人真诚的说：“我原谅你了，我不怪你。”我要去海边看日出，去森林里听鸟叫声，在草坪上看小婴儿学走路，看天空的蓝天白云，感受阳光的温暖。我要对每一个人微笑，哪怕他是陌生人。我要尽心尽力做好我的工作，哪怕那份工作有多么卑微。我要善意的去看待身边的每一个人，试着去相信去接受很多自己认为讨厌甚至排斥的一切。哪怕他们不曾正视过我……

俄—国剧作家奥斯特洛夫斯基在他《生命的意义》的文章中这样写道：人最宝贵的是生命。生命属于人只有一次人。人的一生应当这样度过：当他回首往事的时候，不会因为碌碌无为，虚度年华而悔恨，也不会因为为人卑劣，生活庸俗而愧疚。这样，在临终的时候，他能够说：\"我已把自己的整个的生命和全部的精力献给了世界上最壮丽的事业——为人类的解放而斗争。\"我想，这句话就是对生命最好的诠释。生命中什么最重要?当生命只剩下一天的时候，什么才是最宝贵的?我很平凡，也不伟大，但我觉得生命中最重要的就是时间、责任、使命，还有对亲人、朋友以及生活、工作怀着发现美与感恩之心。生命只有一次。可悲的是它没有办法重来。可喜的是，它也不需要重来。

时间是挤出来的，挤出来的时间不是为了赚钱而赚钱，而是为了更好的珍惜生命，感受生活。就如做人做事，为什么有些人做人做事让人心服口服，产生敬佩?又为什么有些人做人做事让人反感，甚至怨恨?有道德的人做事以德服人，以诚信做事的人以信为本。什么是成功?成功其实是一种感受力，不是你有了亿万的财富所能替代的。就像一些“富人”经常挂在嘴边的一句讽刺话：“我很穷，穷的只剩下钱了。”成功其实就是家庭美满，工作顺心，生活知足。

为什么我们的敌人不是别人而是自己?因为只有战胜自己，才能更好的提高自己，才能进步，才能变得优秀起来。

为什么今天的事要今天做?因为没有人会预料到明天或者今天的下一刻会发生什么。昨天已经过去，明天还是未知，只有今天需要我们去把握和努力。也只有今天我们才知道我们需要什么，要做什么。

通过这次听讲，我懂得了时间的重要性，也明白了怎样合理地利用时间，去将零碎的时间统筹好，条理化。然后以投入、专注、认真的态度去做好每一件事。

**时间管理的心得体会六**

作为一名中层管理者总觉得时间不够用，整天被一些琐碎的事情缠身，一天下来却是该做的没做。究其原因，应是没有能对时间进行有效的管理。要成为一名高效的管理者，就应是对时间有科学有效的管理。高效管理者的时间管理并非是对时间这一资源进行管理，而是对管理者自身进行管理，通过提高管理者的时间使用效率，减少浪费，从而达到提高工作效率的目标。

通过学习使我了解到时间管理的意义、重要性和对管理者自身进行管理的一些基本方法。

1.掌握工作的关键。高效不同层次的管理者尽管工作任务和工作责任不尽相同，但管理活动却是一致的，可简单归结为三个掌握，即掌握关键工作，掌握关键人物，掌握关键活动。高效发展目标能否实现的重点不在于每个环节、每个步骤，而在于制约性因素。制约性因素往往体现在关键工作，关键人物和关键活动上，抓住了这三个关键，高效管理者也就解决了制约性因素。所谓“大智有所不虑，大巧有所不为”之所以成为大智大巧者，在于能够扬其长而避其短。高效管理者无论职位、社会地位、学术水平高低，都是普通劳动者，不可能是全能的，也不需要面面俱到，因此，只要掌握了关键也就抓住了时间管理的要诀。具体地说，出现重要而且紧急的事情时，高效管理者应首先进行处理，但要避免成为工作常规，应保证高效管理者的大部分时间花在重要而不紧急的事情上。高效管理者专注于处理重要的事情说明抓住了影响整个部门乃至整个高效的工作全局，主要精力放在不紧急的事情上则意味着未雨绸缪，防患于未然。

2.简化工作程序。工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。同时，简化程序有利于解决高效中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。

3.合理安排工作时间。应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高效管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高效管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个企业带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高效至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。

4.合理授权。任何一位高效管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高效的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作进行分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个企业的工作效率。高效管理者的授权必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合企业的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。在授权中必须要克服“办事拖延”的鄙习，推行“限时办事制”。办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。因此，严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。

我想我必须把时间管理运用到人生中，工作、学习、生活等各个方面，让我工作更有绩效，使学习时间更充裕，把生活变得更丰富多彩。

**时间管理的心得体会七**

管理时间的原则：能不能取消它?能不能与别的工作合并?能不能用简便的东西代替它? 李践时间管理讲座，认为人主观方面浪费时间是因为以下原因：

一、 缺少目标

工作、学习、家庭生活、财富收入、健康没有近期、远期目标、没有目标就没有规划、不能按照我们的方向努力、达到自己想要的结果，无事从、碌碌无为、目标变得毫无意义和价值、没有动力、看不到成功的希望、

二、 三、

拖延

缺乏优先顺序

害怕失败、拖延解决问题、看不到不敢直面现实、拖延是最简单的解决办法、凡是以后再说吧;

抓不到重点、不知道明确目标，人生的结果、想得到什么、很多事做后没有价值无生产力、没有给自己、公司、别人带来不了价值

四、 专注于细节(不要事必躬亲)

结果是不放心这么做，时间是有限的，每天24小时、1440分钟、每天是86400秒，我们生命的资产、每个人享受生命，怎样享受、利用、让他产生价值，成功的一个关键点是在于管理时间，每一分钟都要产生价值、创造价值、享受生活，每分钟都有意义，幸福、喜悦、无法预期未来，

成功的人创造价值、服务于社会、享受高品质的生活、快乐、喜悦、健康、物质富足、心灵的富足，同时时代、环境、利用价值不一样、管理方法不一样、结果不一样，结果不，时间管理掌握应用不同，生命宽度、每天都是今天是最重要的，每天都说今天最精彩，不在拖延;

五、 做事有头无尾

盲目做事，做事不够坚持，故事案例：保险大师：食指敲钟1000次钟响，没有使用语言，成功是坚持不懈的，排除一切干扰，能够专注，聚焦、认真、全力以赴;

六、 七、

缺乏条理经常找东西 不懂得授权

没有条理整理，例如：美国72岁的人，分析有2年的时间在找东西

领导不是要做事必躬亲，自己去做，自己的力量、时间有限，建立团队、奖励目标授权，赚大钱比赚小钱容易，赚小钱靠自己、赚大钱靠别人，懂得授权、教别人做，组建团队达到共同目标

八、 九、

不会拒绝别人的请求

盲目的行动，(没有正确的策略)

很多时间被别人浪费了，比如打麻将、看电视

行动建立在正确的抉择上的，，行动错误、行动结果错误、

十、 把简单的事情复杂化

复杂化花时间处理，

十一、 懒惰

小富则安、得过且过，懒惰、放弃时间、放弃生命、生命希望

十二、 消极的思考，(抱怨)

埋怨、找理由、找借口、推卸责任、是生命的受害者、一切都是别人造成的、无法改变别人，只能改变自己、改不了外面的天气，可以改变自己的服饰，自己决定把快乐掌握在自己手中，不要期望别人，不要让别人承担责任要自己承担这个责任，问题不在外部，问题在内部就是 人有两种状态： ①? 积极的思考掌握自己的生命、凡是我负责、消极的人总是在等待和希望别人改变、生命的结果，贫穷悲愤、痛苦的生活，生命中总会有奇迹出现的，

②? 消极思考

很多时候吧事情推给别人，埋怨别人，总认为是别人的问题，认为社会的问题，恶性循环，循环反复 客观方面的有：

1、 上级领导浪费时间(开会、电话、不懂授权、组织官僚、制度呆板)

鲁迅说过：浪费别人的时间就是图财害命，浪费自己的时间就是慢性自杀，

授权：目标不明确、标准不明确

官僚：很多层级、很多层次、汇报报批、等待、领导会议;

改变不了环境、改变自己、重新选择生活方式

2、 工作系统浪费时间(访客、官样文章、员工离职)

3、生活条件浪费时间(通讯、环境、交通、朋友闲聊、家住郊区等)

通讯：移动电话一分钟能找到别人，实现目标享受生活;

富人与穷人的区别：

富人：所有获得时间的手段不惜代价，生命中最宝贵的是时间，最不可缺少的时间，采取一切措施，不管花多大的代价，如：昂贵的技术、达成时间、缩短距离;富人使用金钱买时间，金钱是可以创造的通过后期努力创造出来的，但是时间创造不出来;

穷人用时间换金钱，坐公共汽车、走路与朋友闲聊、因为没有时间观念、效率、生命管理的观念

365天，每年52周、每周工作5天，除去周六日，实际工作261天，每天8小时，年薪酬2万元，每天价值76.63元/天，9.58元/小时，0.16元/分钟;

工作时间、生活时间、家庭时间、学习、娱乐、锻炼身体的时间生命是均衡、丰富完整的人生;

需要事业、家庭生活、家人的关系、人际关系的沟通、幸福、快乐、喜悦、保持健康

薪酬价值和时间价值是可算出来;

一年5亿4000万，利润84000万，23万/利润、148万/天

工作认真投入、全力以赴、产生价值、抓住价值、抓只时间更好的环节、产生价值、时间管理手段不到位、导致结果不一样，

时间分配、家庭生活、未来健康、学习成长

工作圆饼图：

工作重点与时间分配、占比少、工作职责、重点按照时间分配、

失败的人：时间无法规划、掌握利用、没有抓住重点、事业成功、家庭快乐、个人健康、财富付出

时间花到哪里价值就会产生哪里;

人的成功不是一个绝对的财富指标，不是用金钱来衡量的，地位名誉目标、设定目标要规划时间;

时间管理就生命管理，时间怎么管理、话费、支配、就代表生命价值是怎么支配的怎么去享受;

世界上唯一公正的每个人都是1440分钟、时间没有减少、和增加、每一个人都必须要有时间，时间和空间构造了宇宙和时空，生命计算模式是计算时间方式、生命是时间的价值

珍惜生命前提珍惜时间、管理时间

生命爱护只看时间管理、和时间的爱护上判断出是不是真的爱惜你的生命;

管理时间：

一、生命中什么是最重要的

1、健康、亲情、友情

2、爱

3、家庭的幸福

4、身体的健康(重视饮食、锻炼)

5、需要有付出(时间、财富)

6、自我实现

二、预先规划时间(每项的最要程度是主观的、自己来定的，但时间分配是要客观的，顺序自己排列)

1、工作(12个小时)

2、睡眠(6个小时)

3、花到家庭生活、家人的时间(吃饭和家人一起)(3个小时)

2、其他投资在脑袋，学习+健康(2+1个小时)

三、设定明确目标

1、目标要明确(具体，远期、近期、每天。六个目标：工作，财富收入，家庭，学习，健康，人际关系。越是近期的，越要详细，越要分清轻重缓急)

2、要量化(每天都要量化,量化后规划时间，按重要程度排列，然后一起床后就看计划表)

3、要有挑战

4、长短结合(要合理、现实)

5、要有时间限制(必须!)

6、分清轻重缓急(把精力放在最重要的事情上，按二八定律、abcd来划分。必须由自己做的，就是最重要的，如睡觉、吃饭、学习。

7、杜绝拖延!马上行动!快速行动!(任何事情限制时间，以此可以有效的杜绝拖延、浪费时间)

8、珍惜今天，当日事，当日毕一定不拖明天(不要抱怨，不要懊悔。珍惜所接受的，珍惜所拥有的)

9、保证任何事一做就有好的结果，(不要有瑕疵，因为重新来过会花费更多的时间。任何一个人都不回改变别人的第一印象。因此必须绝对认真、高标准要求)

10、养成整洁和条理的习惯(东西那里拿哪里放，同样、同类、同时使用的东西放在一起，编号帖子条，所有钥匙集中保管，设立一套高效率的处理文件系统，做事应尽量简化)

11、养成快速的节奏感：(快速的行动、快速的思考、快速的处理工作)

12、不要让别人浪费你的时间(要敢于拒绝、要有紧迫感)

13、记住每一天做的每一件事情的时间(要有一个本子，年计划，月计划，日计划都要明确)

14、利用零碎时间，(如上下班时间，赶路时间)

15、复杂的问题简单化，简单的问题复杂化

四、领导人管理时间：

1、结果导向，策略优先，行动快速;

2、要求工作时，要要求时限;

3、善于授权，尽量授权，及时授权(但一定不要放权，要过问【要问题时三个问题：这件事情一定要我做吗，别人能不能做，这件事情我做了产生的结果是什么，(若结果不一样则再考虑)。授权时了解下属的能力，分配工作;说明目标和期望(注重关键环节);评估检查;注重结果;不要重复授权，绝对不能让两个人负责一项工作;遇到困难时帮助他，教会他，防止倒授权;授权后要承担责任;】

给领导汇报工作时，首先要想好解决的方法，带着问题和解决方法去找 领导，负责坚决不要去(不管自己的方法行不行，都要准备);

4、尽量减少会议，有没有其他方法;开会也要有效率，发议程，制定每个人的发言时间等;

5、别接手烫手的山芋，做自己本分的工作，

6、精兵简政，简化流程

五、业余时间和见家庭生活时间怎样管理：

1、白天瞬间睡眠，一是放松，一是平静;不让外界环境、因素干扰自己。随时随地入睡;注重质量，不要注重长短

2、快速学习;努力向成功者学习，可以去模拟、去复制3、一天一小时创造奇迹(据统计，一个人一天一个小时去做一件事，如学习，持续三年，就会成为这个行业的专家;五年则成为国内专家;八年则世界专家。

4、长期、短期的学习。高效阅读(明确阅读目的，综观全貌，略读、跳读、找关键读、带笔记本，归纳总结)

5、提升精力，(按时睡觉、起床，少食多餐，每天5、6餐，每天吃早餐，每天喝48-64盎司水，工作90分钟短暂活动一下，每天进行身体锻炼，每星期两次力量训练，做自己喜欢的事)a乐观积极正面向上;b建立良好的人际关系，不管是对任何人;多倾听，多赞美，不争论;设身处地为别人着想;少愤怒，愤怒解决不了任何事情。c要花时间喝家人在一起d家庭生活保证快乐幸福

6、所谓时间管理就是用最少、最短的时间来完成最多的目标。

**时间管理的心得体会八**

魔法一：改变你的想法

美国心理学之父威廉·詹姆士对时间行为学的研究发现这样两种对待时间的态度：“这件工作必须完成，但它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖”和“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它。”

当你有了动机，迅速踏出第一步是很重要的。不要想立刻推翻自己的整个习惯，只需强迫自己现在就去做你所拖延的某件事。然后，从明早开始，每天都从你的todolist中选出最不想做的事情先做。

魔法二：学会列清单

把自己要做的每一件事情都写下来，这样做首先能让你随时都明确自己手头上的任务。不要轻信自己可以用脑子把每件事情都记住，而当你看到自己长长的list时，也会产生紧迫感。

魔法三：遵循20比80定律

生活中肯定会有一些突发困扰和迫不及待要解决的问题，如果你发现自己天天都在处理这些事情，那表示你的时间管理并不理想。成功者花最多时间在做最重要，而不是最紧急的事情上，然而一般人都是做紧急但不重要的事。

魔法四：安排“不\_扰”时间

每天至少要有半小时到一小时的“不\_扰”时间。假如你能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在自己的空间里面思考或者工作。这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至有时候这一小时比你三天工作的效率还要好。

魔法五：严格规定完成期限

巴金森(coteparkinson)在其所著的《巴金森法则》(parkinsonslaw)中，写下这段话：“你有多少时间完成工作，工作就会自动变成需要那么多时间。”如果你有一整天的时间可以做某项工作，你就会花一天的时间去做它。而如果你只有一小时的时间可以做这项工作，你就会更迅速有效地在一小时内做完它。

魔法六：做好时间日志

你花了多少时间在做哪些事情，把它详细地记录下来，早上出门(包括洗漱、换衣、早餐等)花了多少时间，搭车花了多少时间，出去拜访客户花了多少时间……把每天花的时间一一记录下来，你会清晰地发现浪费了哪些时间。这和记账是一个道理。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

**时间管理的心得体会九**

对凡人来讲，宝贵的东西就只有两样：时间与金钱。可小时候我们就学过一句谚语：寸金难买寸光阴。你可能记录计算过你花了多少钱，可你记录过你花了多少时间吗?

假如：

每天你醒来的时候，银行都会给你的私人账户打入86400元人民币，要求就是你必须不多不少的全部花完，那么你将如何对待?

现在是20xx年6月1日。以我年龄30岁为例(我一直不想承认这个年龄，因为我87年的，我总固执的认为自己是29岁，可能是我害怕。)，我的生命已经用去10950天，将于2024年80岁，那我的生命还剩18250天。我的生命已经花掉超过了三分之一。所以时间管理就是对生命的管理。

时间管理的首要前提便是明确的目标和行动计划。

我自认为自己是个目标性比较强的人，这个特点的形成时期是在读大学时看的一部电视剧《士兵突击》，我很欣赏成才这个角色。他目的性强，永远都知道自己要什么，不达目的不罢休，和木讷的许三多那种不抛弃不放弃的口号是两个层面的。我从工作到现在这七年时间也是不管做什么事情目的性都很强，迷迷糊糊中好像也知道自己要什么，但是总是深一脚浅一脚一直走在黑暗中。

目标真的很重要。曾在我们毕业时就流行这一篇文章：《毕业后五年将决定你的命运》，那时也认真看了那篇文章，到现在也还存在空间里面。也确实很努力的去工作了，可苦逼的是那时候好像定的目标是要做项目经理，结果，苦逼了。工作几年后发现项目经理的生活不是我想要的那种生活，只怪志向太低，入错了行。

现在对我们常人来讲，制定一个目标真不需要太长远，只需要想好自己三年后想过什么样的生活，或者获得什么样的收获。那这就是个目标。如果你从没想过，那三年后你可能合适和现在一样的状态。目标制定好了，那么就有一个很关键的事就是：每天至少有一个小时的时间是为三年后的自己所花的，每天至少为未来的自己做一件事。而这一个小时，这一件事将是你一天中价值最高的。

目标的制定一定要结合社会环境和自己的实际情况，老师打了个很形象的比喻叫，挑一挑摘桃子的比喻。就是目标只需超出目前能力的一点点就可以了，就像有个在头顶的桃子，你只需要努力的挑一挑就能摘到，而不是在树巅遥不可及或是在你伸手就能得的位置。

在管理学中有一个非常重要的设定原则——smart原则，由分别表示确定目标的五个基本原则的英文字母首字母组成。具体这些英文解释我也不写了，英语水平太差，或许我下一个目标就是好好学学英语了。简要的说下，就是我们制定的目标要具体、可量化、可达成、有时限。

制定好目标后我们就要对目标进行分解。我觉得这个分解好难。制定目标是选择方向，方向选择的时候难，这个分解和执行的过程更难。

这堂课把目标从大到小分层终极目标——长期目标(20xx年)——中期目标(5年)——短期目标(1~3年)——年度目标——季度目标——月度目标——周目标——日目标。看到这的时候我头都麻了，如果一个游戏要这样玩的话，我可能可以好好的按照这个过程玩玩，人生如戏。

看到这个目标分解后我们是否在想我每天那么多事，这个目标执行起来太难了。那么你每天有多少事，事情是否可以分成以下几类:

第一类：重要紧急的事

第二类：重要不紧急的事

第三类：紧急不重要的事

第四类：不重要不紧急的事

用一句话来说，就是做事要分清重要与缓急。

你的一天有多少重要紧急的事?有多少事是从前几天的重要变成今天的重要、紧急?又有多少事是从很早前的不重要、不紧急变成今天的重要、紧急?

而我们一天80%的事情都是从重要的事情拖延成重要紧急的事。这就是著名的二八原则，好像这个在股市、在管理、在等等很多行业都出现的一个原则。

那我们一天到底要把时间花在什么事情上呢?我的建议是花在重要的事情上。老师的答案是：优先处理紧急的事，重要的事多花时间。

当一天面对很多重要的事时，就需要我们提高工作效率了。必须做到以下几点：

1、 当日事，当日毕。

2、 必须要有时限，有明确的完成时间

3、 养成快速的节奏感

4、 不要永远把事情只做一半。必须做到一鼓作气，否则很有可能会半途而废。

5、 力求把事情一次就做好，不要返工。

6、 第一胜过更好

一个快速的决定远远好于一个完美的决定。决定要快，而不是完美。要先把工作做起来，在做的过程中调整。最求完美永远只能是在追求的过程中，而总拿不出结果，只需要有个满意的原则。

完美主义者会给别人很大的压力，“高标准、严要求”当不耽误事情的时候就是优点，否则就是缺点。不能吹毛求疵。

听了老师讲的“猴子管理”原理后我理解到，以后面对下属，不能随便就接了下属的猴子，而是应该给他指明方向，让他自己找出解决方案。同样的我们带着猴子去找领导的时候，同时还要带着自己的解决方案去找领导。

要养成整洁的习惯

要养成有条理的习惯，做事尽量简化、编号、使用软件协助。

东西哪里那，哪里放

与他人的时间取得协作，做好提前预约，不能迟到。

善于领零碎时间，以时、分、秒、为单位，而不是天，

**时间管理的心得体会篇十**

时间就是金钱，时间就是生命，也是最容易被浪费的资源。作为一名中层管理者总觉得时间不够用，整天被一些琐碎的事情缠身，一天下来却是该做的没做。究其原因，应是没有能对时间进行有效的管理。要成为一名高效的管理者，就应是对时间有科学有效的管理。高效管理者的时间管理并非是对时间这一资源进行管理，而是对管理者自身进行管理，通过提高管理者的时间使用效率，减少浪费，从而达到提高工作效率的目标。

通过学习使我了解到时间管理的意义、重要性和对管理者自身进行管理的一些基本方法。

1.掌握工作的关键。高效不同层次的管理者尽管工作任务和工作责任不尽相同，但管理活动却是一致的，可简单归结为三个掌握，即掌握关键工作，掌握关键人物，掌握关键活动。高效发展目标能否实现的重点不在于每个环节、每个步骤，而在于制约性因素。制约性因素往往体现在关键工作，关键人物和关键活动上，抓住了这三个关键，高效管理者也就解决了制约性因素。所谓“大智有所不虑，大巧有所不为”之所以成为大智大巧者，在于能够扬其长而避其短。高效管理者无论职位、社会地位、学术水平高低，都是普通劳动者，不可能是全能的，也不需要面面俱到，因此，只要掌握了关键也就抓住了时间管理的要诀。具体地说，出现重要而且紧急的事情时，高效管理者应首先进行处理，但要避免成为工作常规，应保证高效管理者的大部分时间花在重要而不紧急的事情上。高效管理者专注于处理重要的事情说明抓住了影响整个部门乃至整个高效的工作全局，主要精力放在不紧急的事情上则意味着未雨绸缪，防患于未然。

2.简化工作程序。工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。同时，简化程序有利于解决高效中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。

3.合理安排工作时间。应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高效管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高效管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个企业带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高效至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。

4.合理授权。任何一位高效管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高效的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作进行分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个企业的工作效率。高效管理者的授权必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合企业的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。在授权中必须要克服“办事拖延”的鄙习，推行“限时办事制”。办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。因此，严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。

我想我必须把时间管理运用到人生中，工作、学习、生活等各个方面，让我工作更有绩效，使学习时间更充裕，把生活变得更丰富多彩。

**时间管理的心得体会篇十一**

要带领企业团队创造佳绩，要在激烈的人才竞争中脱颖而出，你必须掌握多项职场基本功。

虽然在管理专业领域或整合资源上，要学习的职场知识非常多，但要提升个人竞争力，就必须掌握自我修炼的工具连用。而主要的修炼工具，包括时间管理、团队精神、潜能开发、健康管理等。

职场中的每一件事情都与时间有关，一谈到时间管理，大多数人都会想到在工作上如何有效地利用时间。这方面有很多相关书籍及专家的建议，例如撰写工作计划，用abcd列出每天要做之事情的优先次序，然后按缓急执行;或者有效地利用工余时间用于学习或消闲。

正确的时间管理

时间管理的观念，应该涉及人生的七大领域，包括：健康、工作、人际关系、理财、家庭、心灵思考、休闲。

时间管理就是经营好自己的本钱，把时间投资于你要成为的人或你想做成的事上。你对什么进行投资便会有甚么收获，投资于健康就会在健康上收获，投资于人际关系会在人际关系上有收获。尽管我们总觉得时间管理应该主要与工作相关，但时间分配还是必须涉及到七大领域，才能有最好的效果。

关于如何在工作、学习这两个领域上进行时间管理，你可以轻而易举地找到极具参考作用的原则和建议，不妨根据这些步骤执行或反思自己的时间管理，将会取得一定的成效。

时间管理目的

然而管理者在时间管理上的最大差误，是不清楚时间管理的目的。时间是过去、现在、未来的一条连续线，构成时间的要素是事件，时间管理的目的是对事件的控制。所以，要有效地进行时间管理，必先有一套明确的远期、中期、近期目标。其次是一个价值观和信念，并且根据此目标制定你的长期计划和短期计划，然后细分为年计划、月计划、周计划、日计划。所以，在工作岗位上，必先有工作计划、目标，并且配合行动计划，按照指定时限，甚至争取在时限前完成有关工作，在累积工作成效的同时，检讨时间的运用准则，从而减少时间资源的浪费，加大企业的绩效。

**时间管理的心得体会篇十二**

首先感谢公司给与的这次机会能够学习到李践老师的精彩演讲，虽然在此之前也看了不少励志的演讲，但都没有这次对我的震撼。

短短数小时的短片，却使我豁然开朗，之前很多心中的疑问就此解开，我现在明白了自己为什么有时候工作的效率不高，为什么有时感觉到目标感不明确，这就是因为我没有有效的管理好自己的时间，金钱没有了可以挣，可是时间一旦失去，将不复再来，让我领悟了管理时间即是管理自己的生命。虽然有点夸张，但是我是这么认为的。时间在一分一秒中溜走，我们的生命也在一分一秒的减少，但是又多少人会警觉呢，年轻的时候感觉时间太富裕，以为还有大把大把的时间可以挥霍，蓦然回首，感到时间就在不经意间离我们远去，想抓住时间，但是时间不会为任何一个人停留，通过这个短片，使我受益匪浅，高效人士的管理方法和激情的演讲让我得到启发和激励。

我认为心态是最重要的，因此我们要保持一个积极的心态，有了积极的心态就等于向成功迈进一步。但如果没有好的心态，有再高的能力也是不会成功的。当我们保持一个好的心态时，我们会觉得周围的一切都是美好的，更有助于我们完成工作。不论我们做什么工作，我们都要保持一份热忱，认真去做，不论什么工作，如果全身心的投入，我们都会从中学到很多。每个职位都有做的最好的，我们要么不做，要做就做到最好。听了这个演讲，以后我要更加积极主动工作。我会全身心的投入到这份事业中，以主人翁精神高效率的完成上级派给我的任务。

要事第一，日清日新，杜绝拖延，马上行动。

是我听这次演讲最深刻的体会，但是只听不行动是没有用的，因此我决定从现在起，立即行动。世界上没有懒惰的人，只有缺少目标的人。有目标如果不去行动，那只是空想，不可能成功的，按照我们每天的目标一点点去完成，用行动来实现，按照李践老师所说的激发行动的六个步骤：我们要得到什么样的结果，达不到有什么样的痛苦，不行动有什么坏处，假如马上行动有什么好处，最后制定期限马上行动!

我通过演讲的标准对照了自己的实际差距，第一点就是距离工作地点要近，节省时间，我目前住在浐灞生态区，距离比较远，每天早上6点起床去坐车有时候 还差点迟到，下午下班后回到家就已经8点多了，这样无形之中把宝贵的时间都浪费在了车上，我当即决定在周日的时候在公司附近找一个住处，这样不仅节省了大量的时间使我可以有更充足的时间去学习，并且可以步行到公司减少了交通拥堵带来的不便。

第二 工作时候的记录不明确，我立即从网上下载了李践老师的《时间管理空白日志》，并购买了信笺按照日志的格式进行规划，我相信今后按照日志的指引来工作，会使我的工作进入一个新的境界。这样做到日清日新，会使我更有目标更加充满激情的投入工作当中。

第三 李老师讲的将文件和资料进行分类，我的文件和资料虽然也进行了分类，但是还是没有李老师分得那么细致，因此我会抽出时间整理文件夹以及资料，将它们详细按照类别细分。这样更有利于节省时间提高效率。

我暂时就有这三点的改变，今后我将不断地重复观看李老师的演讲，仔细体会其中的含义，不断休整我的人生，使我的生命更有意义。

每个人都渴望成功，要想成功就必须保持一个积极进取的心态，有明确的目标，有效的时间管理，持续不断的学习，为了目标积极行动。我也是一个渴望成功的人，从现在起我就要好好规划自己的未来，按照李践老师所说的制定属于自己的行动日志，用积极主动的心态把我的本职工作认真完成，多余的时间给自己充电，同时提高自己的自律能力，让每天都过得充实。

**时间管理的心得体会篇十三**

管理心得

1、 选人：品德、才能、人脉;品德应是选人才的前提条件吧，只有人品好的才会有更好的其他发展与选择。现在的职业经理人管理经营更为重要的品德。

2、 做生意要长期发展必须诚信做人与做事

3、 做生意要保持做好人的心态，希望可以帮助有需要的人

4、管理方面希望能中西结合，中国人有传统思想，讲人情，讲灵活度，而西方文化，管理讲制度，按规章办事，达则奖励，违返则罚，其实两种管理方式都有他们的优缺点，所以在实际的管理过程中一定要找到平衡点，我个人认为在公司发展涨大了，比较偏向于西方有制度管理，特别是现在整个市场经济制度都比较成熟及相对规范的情况下，与规章制度去管理整体的工作会更为好些，如果加上中国的人情味管理，有时也是很高境界，正是如何将管理者与领导者的区别与恰好的使用。

5、 做生意还应具备胆量，记住那是生意的胆量，不是对人的胆量，

6、 工作上与同事们发生意见不一，是对工作对事情，不要对人，请说明与沟通好。

7、理解所有的工作都是自己的下属同事们去做的，为客户服务的，所以高层管理人及老板必须为自己员工做好与服务好的思想与行为，请记住这样员工才会为客户服务得更好，客户更为满意。

8、 当做做大生意还要明确一些经济问题，如了解需求与供应的关系，还与消费的关系，甚至是汇率与外汇的问题，国家政策问题，行业垄断问题。

9、 所以我个人欣赏那些成功的企业家，他们的思想、行为，胆识、学识、经济统统都懂。

处理问题的成熟表现

在现实人生与企业经营过程中发生了问题后解决的正确方法方式顺序(公关部做的工作)：

1、 道歉

2、 诏回

3、 赔偿

4、 慰问

5、 保证

6、 传播

原则将问题从大变小，从小化无，平息解决的过程!绝不能不理不采，这是最大的错误，与政府及相关媒介做好关系，给公众一个良好的形象与积极的行为。

第五篇：时间管理的心得

要带领企业团队创造佳绩，要在激烈的人才竞争中脱颖而出，你必须掌握多项职场基本功。

虽然在管理专业领域或整合资源上，要学习的职场知识非常多，但要提升个人竞争力，就必须掌握自我修炼的工具连用。而主要的修炼工具，包括时间管理、团队精神、潜能开发、健康管理等。

职场中的每一件事情都与时间有关，一谈到时间管理，大多数人都会想到在工作上如何有效地利用时间。这方面有很多相关书籍及专家的建议，例如撰写工作计划，用abcd列出每天要做之事情的优先次序，然后按缓急执行;或者有效地利用工余时间用于学习或消闲。

正确的时间管理

时间管理的观念，应该涉及人生的七大领域，包括：健康、工作、人际关系、理财、家庭、心灵思考、休闲。

时间管理就是经营好自己的本钱，把时间投资于你要成为的人或你想做成的事上。你对什么进行投资便会有甚么收获，投资于健康就会在健康上收获，投资于人际关系会在人际关系上有收获。尽管我们总觉得时间管理应该主要与工作相关，但时间分配还是必须涉及到七大领域，才能有最好的效果。

关于如何在工作、学习这两个领域上进行时间管理，你可以轻而易举地找到极具参考作用的原则和建议，不妨根据这些步骤执行或反思自己的时间管理，将会取得一定的成效。

时间管理目的

然而管理者在时间管理上的最大差误，是不清楚时间管理的目的。时间是过去、现在、未来的一条连续线，构成时间的要素是事件，时间管理的目的是对事件的控制。所以，要有效地进行时间管理，必先有一套明确的远期、中期、近期目标。其次是一个价值观和信念，并且根据此目标制定你的长期计划和短期计划，然后细分为年计划、月计划、周计划、日计划。所以，在工作岗位上，必先有工作计划、目标，并且配合行动计划，按照指定时限，甚至争取在时限前完成有关工作，在累积工作成效的同时，检讨时间的运用准则，从而减少时间资源的浪费，加大企业的绩效。

**时间管理的心得体会篇十四**

我应该算是一个不会时间管理的人，因此我觉得每天工作特别的混乱，也缺乏效率。我觉得下面这几条法则很有指导意义，分享一下~~

改变你的想法

美国心理学之父威廉.詹姆士对时间行为学的研究发现这样两种对待时间的态度：“这件工作必须完成，但它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖”和“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它。”

当你有了动机，迅速踏出第一步是很重要的。不要想立刻推翻自己的整个习惯，只需强迫自己现在就去做你所拖延的某件事。然后，从明早开始，每天都从你的to do list中选出最不想做的事情先做。

学会列清单

把自己要做的每一件事情都写下来，这样做首先能让你随时都明确自己手头上的任务。不要轻信自己可以用脑子把每件事情都记住，而当你看到自己长长的list时，也会产生紧迫感。

遵循20比80定律

生活中肯定会有一些突发困扰和迫不及待要解决的问题，如果你发现自己天天都在处理这些事情，那表示你的时间管理并不理想。成功者花最多时间在做最重要，而不是最紧急的事情上，然而一般人都是做紧急但不重要的事。

安排“不被干扰”时间

每天至少要有半小时到一小时的“不被干扰”时间。假如你能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在自己的空间里面思考或者工作。这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至有时候这一小时比你三天工作的效率还要好。

严格规定完成期限

巴金森 (c. noarthcote parkinson) 在其所著的《巴金森法则》(parkinson\'s law)中，写下这段话：“你有多少时间完成工作，工作就会自动变成需要那么多时间。”如果你有一整天的时间可以做某项工作，你就会花一天的时间去做它。而如果你只有一小时的时间可以做这项工作，你就会更迅速有效地在一小时内做完它。

做好时间日志

你花了多少时间在做哪些事情，把它详细地记录下来，早上出门(包括洗漱、换衣、早餐等)花了多少时间，搭车花了多少时间，出去拜访客户花了多少时间……把每天花的时间一一记录下来，你会清晰地发现浪费了哪些时间。这和记账是一个道理。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

理解时间大于金钱

用你的金钱去换取别人的成功经验，一定要抓住一切机会向顶尖人士学习。仔细选择你接触的对象，因为这会节省你很多时间。假设与一个成功者在一起，他花了40年时间成功，你跟10个这样的人交往，你不是就浓缩了420xx年的经验?

**时间管理的心得体会篇十五**

5月12日，南海移动牵头组织了一个名叫“高效能人士的时间管理”的课题培训。讲师资历深厚，是集团多个有名的鼻祖项目的开拓者，比如开发大众卡和曾经风靡全国的易登机等。他带过的团队都非常出色，基于以上几点，我们对课题充满信心。重点是，老师带着几个深度切题的有关于高效管理时间的工具贯穿了整个培训。其中老师重点介绍的一个是“太极生两仪，两仪生四象”的四象时间管理办法，另一个是五万米高空时间管理办法。与这两个管理办法相关的应用软件是omnifocus或doit。以下为个人培训心得体会，与君共勉。

一. 自问：你还剩下多少时间用来奋斗?你想过让时间更加值钱吗?

老师让学员按照人均能活到80岁，计算除去退休后除去生活除去学习除去无用时间碎片等时间段，我们每人实际上剩下能在工作上认真奋斗的时间长度。而在有限的时间内，自身即将创造的价值总和(假设你的工作原地踏步而导致价值没有跟着时间轴往上提升的前提下)是否吻合你对自身的未来几十年的社会贡献期望。这个分析的目的是让我们认识到每一分秒的努力都是在与时间赛跑，而一旦用价值常见的度量衡---金钱去除以奋斗的时间，谁的时间更加值钱，这个人必定是用对了时间。你把心思把时间花在工作上，你的工作价值就大。同理，用在管理身体的时间也会与健康度成正比。结论：工作牛不牛，在于你付出多少时间，重点是有效管理你付出的时间。比时间更加重要的是方向，方向决定速度的意义。正确定位紧急与否和重要与否的工作对努力轨道方向判断又起到导向作用。

关于以上的个人工作实例实践心得：

按照老师的计算方法，本人切头切尾还能在事业上付出的奋斗时间仅仅只是剩下20\_年左右。从20\_年转岗到社区经理至今已经3年，即我还有最多3倍的时间去体现我所有的工作价值。你呢?人的一生通过量化显得特别短暂，为了更好的存在，我们必须争分夺秒去创造去付出去贡献，去让时间更有价值。除非你不介意遗憾而又一辈子给人不思进取的印象。选择社区经理，我的工作方向就是跟着公司的大导向，在我所看管的一亩三分地上带领好团队、用好有效工具、将价值总和达到最大。

二. 如何区分重要和紧急的事情。

重要的事情是，你个人觉得对你的使命、价值观及优先目标具有贡献的活动，这样的事情只与自己有关。紧急的事情是，你或别人认为需要立刻注意的事和活动，这样的事情和别人有关。这两个诠释，不局限于工作还包括生活。举例：争取一个好的绩效是重要事情，处理一个客户投诉是紧急事情。

请自检，工作中是否有很多看似紧急重要的事情接踵而来而晕头转向?以下这个时间管理办法能让我们让看似让人抓狂的迫在眉睫的工作理顺一番。

关于以上的个人工作实例实践心得：

我们经常会混淆这两个定义，重要的事情需要我们更加主动关注和完成。比如选址工作非常重要，它能体现你的谈判圈地等能力甚至是直接收入，但是不是每一个选址工作都得优先完成，有时候一些紧急的尽管对你并没有实际的或者直接的收入影响的，比如领导布置的一次工作总结汇报或者最新通报的红绿灯结果检阅，这个事情要分清轻重。关注领导所关注所强调的重点和紧要，勿在自己的节奏里出不来。

三. 四象管理办法

以下我简单还原课堂上的材料内容(很重要，将贯穿整个心得)：

以上本人结合常见的一天工作需要遵循“从难到易、难易结合”的方法，我们尝试将最近最忙碌的一天所做的工作统统套进以上称为“四象”的事件类别中。从左到右、从上到下，第一象里工作条数最多的人就是常见的拖延症大王，这种人很容易感觉到焦虑而疲惫，整天有处理不完的又重要又紧急的事情。第三象里工作条数最多的人是唯唯诺诺的人，这种人很难抓到工作重点，很容易碌碌无为。第四个里工作条数最多的人是最容易被淘汰的人。第二象里工作条数最多的人就是最懂得时间管理的人。请根据你的填充结果，对自己的工作和时间管理办法重新审视。何以见得第二象是值得推崇的?老师分析原因：只有养成将平日工作中不紧急但是很重要的事情优先处理，才不会让时间将事情变得又紧急又重要从而掉进不得不日复一日都是在救火的焦虑泥潭里。

关于以上的个人工作实例实践心得：

通过分析，做好基础工作显得异常重要。很多基础都是靠平时稳打稳扎的，比如和物业关系、集团关系、村委关系等人脉的积累，比如团队效能的提升建设、红绿灯工具的使用、对所看管片区的每一个社区的脾性摸底、对存量客户的关系维护、对渠道和代理商的支撑等，都在第二象里，必须有阶段性的计划和总结。只有伺候好了这些工作，才尽可能避免火烧眉毛的120事件。而那些可有可无浪费工作整片时间或者碎片时间的事件，要学会拒绝。比如埋怨公司政策、习惯责备他人、上班时间花大量的时间协调一个无关重要的事情。还有，要重点关注转型工作，勿成为全渠道的“保姆”，一旦成为“保姆”，就很容易陷入非第二象，到处扑火焦头烂额。

四. 如何管理“四象”?

老师介绍了管理四象的三个步骤：找到要事、放弃不重要、落到时间序列。这里老师穿插介绍了一个比较经典的管理四象的方法：斯蒂芬·柯维的《高效人士的七个习惯》其中强调的每周计划和每日行动。即以日和周时间为刻度、通过将全部的待办事件套入四象中，才能更好管理好当下的工作。另外还介绍了现下比较流行的戴维艾伦的gtd中精粹所在：通过捕捉、明确事件意义、组织整理、深思(每周)、参与行动(每日)来得到事件的有效闭环。以上可见，优秀的时间管理者都推荐以不同的时间刻度来管理四象。由此可见，科学合理的每日计划、每周计划、每月计划等是直接影响工作效率，不容忽视。我们常见的焦虑，很大部分是将四象混淆所导致，习惯避重就轻，而导致所有的事情都演变成又重要又紧急，临时抱佛脚往往是最坏事情的。

**时间管理的心得体会篇十六**

最近看了很多关于时间管理的文章，视频等各种各样的资料，自己也体验了很多方法，现在，分享给大家我对时间管理的一些认识。

“并不是通过节省时间创造想要的生活，而是先创造想要的生活，然后时间就自动节约下来了。”这句话是时间管理的学者所说的，我们之前节约时间想的都是如何去挤时间，如何利用零散时间，都是从节省时间这个角度去思考，如何进行时间管理，但是我想，我们一天中大部分的时间的利用，才是我们进行时间管理的主要矛盾，才是需要我们真正去管理的时间，才是时间管理。

为什么要管理时间，举一个例子，中国小农社会的自然经济和外国资本主义社会的大农场就是管理和不管理的区别，我们每个人的时间就像分配给大家的农田，有的人科学管理就可以提高生产，获得更多的果实，而放任的自然经济，却只能勉强自给自足。

通过这段时间的实践，我发现时间管理的关键就在于如何抓住重要的事情，提高自己处理重要的事情的能力以及效率，这段时间我一直在用番茄管理时间，计划几个番茄做一件事情，渐渐的我发现了自己这种方法的不足。

第一，我没有设定在规定的时间内完成规定的任务，导致自己学习时没有压力，完全跟放羊一样，随意浪费时间。

第二，安排时间没有针对性，没有特殊性，完全是大锅菜，一大块时间一大块时间的分配，时间管理特别粗糙。

第三，时间管理不灵活，面对各种事情的打扰毫无对策，只能把自己的事情继续往后推。

第四，没有考虑到自身实际，要求过高，没有渐进性，导致自己身心疲惫，时间管理应该有“度”，而不是高估自己。

“时间就是选择，我没时间等于这件事情不重要，不需要选择”。不知道你有没有发现，一旦我们遇见一件不得不立即去处理的事情的时候，我们突然就会腾出来很多时间，这说明分清事情的重要性很重要，处理事情切忌一视同仁，我之前就是犯了这样的错误，把最重要的时间留给最重要的事情，才能更加有效地利用时间。

**时间管理的心得体会篇十七**

7月25日有幸参加了公司组织的时间管理培训课程。此次培训给我最深的印象是时间管理并不仅仅是怎样将自己每天的工作内容合理有序地安排好，而 是要从整个人生，或者整个现阶段的的角度来规划自己。首先是该阶段的价值观确立，接着确定自己的目标来体现这个价值观，然后明确达到该目标所要进行的任 务，期间包括主要的、次要的任务。通过整个时间段的规划，可以使自己摆脱每天的“忙”与“盲”，每天都能检视自己为了目标而作出的努力，以及每一点的进 步。看到这些，你是轻松的、乐观的，感觉生活多美好;看到满桌的文件和不知所措，你是忙碌的、埋怨的，感觉好累，老天怎么可以这样对待我。

其实整个课程的具体内容并不是太能吸引人，可能这样课听得比较多了。纸上讲授一些具体的时间管理的技巧并不能引起我的兴趣(网上随处可以看得到)，个人认 为没有最好的方法，只有最合适的。所以最终是自己通过思考认识到时间管理的重要性，以及运用时间管理的紧迫性，从而去寻找适合自己的方法。

回想老师给我们的两张纸(我的梦想清单、改善契约)，真正思考一下20xx年或者更久，我的价值要体现在哪里，我的目标又是什么，通过怎么样的方式方法来达到自己的目标，每个阶段的任务是什么，面对困难我的态度又是什么...

思考了以后，或许会发现，天哪，自己每天在干什么!拖点时间下班有意思么，还不如干点有意义的事!

每个人的生活都可以过地很轻松，关键原因在于轻松与繁忙是自己脑子里思考出来的。神经堵塞跟交通堵塞一样，很烦!

最后，非常感谢公司安排了本次时间管理培训课程。

**时间管理的心得体会篇十八**

5月12日，南海移动牵头组织了一个名叫“高效能人士的时间管理”的课题培训。讲师资历深厚，是集团多个有名的鼻祖项目的开拓者，比如开发大众卡和曾经风靡全国的易登机等。他带过的团队都非常出色，基于以上几点，我们对课题充满信心。重点是，老师带着几个深度切题的有关于高效管理时间的工具贯穿了整个培训。其中老师重点介绍的一个是“太极生两仪，两仪生四象”的四象时间管理办法，另一个是五万米高空时间管理办法。与这两个管理办法相关的应用软件是omnifocus或doit。以下为个人培训心得体会，与君共勉。

一. 自问：你还剩下多少时间用来奋斗?你想过让时间更加值钱吗?

老师让学员按照人均能活到80岁，计算除去退休后除去生活除去学习除去无用时间碎片等时间段，我们每人实际上剩下能在工作上认真奋斗的时间长度。而在有限的时间内，自身即将创造的价值总和(假设你的工作原地踏步而导致价值没有跟着时间轴往上提升的前提下)是否吻合你对自身的未来几十年的社会贡献期望。这个分析的目的是让我们认识到每一分秒的努力都是在与时间赛跑，而一旦用价值常见的度量衡---金钱去除以奋斗的时间，谁的时间更加值钱，这个人必定是用对了时间。你把心思把时间花在工作上，你的工作价值就大。同理，用在管理身体的时间也会与健康度成正比。结论：工作牛不牛，在于你付出多少时间，重点是有效管理你付出的时间。比时间更加重要的是方向，方向决定速度的意义。正确定位紧急与否和重要与否的工作对努力轨道方向判断又起到导向作用。

关于以上的个人工作实例实践心得：

按照老师的计算方法，本人切头切尾还能在事业上付出的奋斗时间仅仅只是剩下20xx年左右。从20xx年转岗到社区经理至今已经3年，即我还有最多3倍的时间去体现我所有的工作价值。你呢?人的一生通过量化显得特别短暂，为了更好的存在，我们必须争分夺秒去创造去付出去贡献，去让时间更有价值。除非你不介意遗憾而又一辈子给人不思进取的印象。选择社区经理，我的工作方向就是跟着公司的大导向，在我所看管的一亩三分地上带领好团队、用好有效工具、将价值总和达到最大。

二. 如何区分重要和紧急的事情。

重要的事情是，你个人觉得对你的使命、价值观及优先目标具有贡献的活动，这样的事情只与自己有关。紧急的事情是，你或别人认为需要立刻注意的事和活动，这样的事情和别人有关。这两个诠释，不局限于工作还包括生活。举例：争取一个好的绩效是重要事情，处理一个客户投诉是紧急事情。

请自检，工作中是否有很多看似紧急重要的事情接踵而来而晕头转向?以下这个时间管理办法能让我们让看似让人抓狂的迫在眉睫的工作理顺一番。

关于以上的个人工作实例实践心得：

我们经常会混淆这两个定义，重要的事情需要我们更加主动关注和完成。比如选址工作非常重要，它能体现你的谈判圈地等能力甚至是直接收入，但是不是每一个选址工作都得优先完成，有时候一些紧急的尽管对你并没有实际的或者直接的收入影响的，比如领导布置的一次工作总结汇报或者最新通报的红绿灯结果检阅，这个事情要分清轻重。关注领导所关注所强调的重点和紧要，勿在自己的节奏里出不来。

三. 四象管理办法

以下我简单还原课堂上的材料内容(很重要，将贯穿整个心得)：

以上本人结合常见的一天工作需要遵循“从难到易、难易结合”的方法，我们尝试将最近最忙碌的一天所做的工作统统套进以上称为“四象”的事件类别中。从左到右、从上到下，第一象里工作条数最多的人就是常见的拖延症大王，这种人很容易感觉到焦虑而疲惫，整天有处理不完的又重要又紧急的事情。第三象里工作条数最多的人是唯唯诺诺的人，这种人很难抓到工作重点，很容易碌碌无为。第四个里工作条数最多的人是最容易被淘汰的人。第二象里工作条数最多的人就是最懂得时间管理的人。请根据你的填充结果，对自己的工作和时间管理办法重新审视。何以见得第二象是值得推崇的?老师分析原因：只有养成将平日工作中不紧急但是很重要的事情优先处理，才不会让时间将事情变得又紧急又重要从而掉进不得不日复一日都是在救火的焦虑泥潭里。

关于以上的个人工作实例实践心得：

通过分析，做好基础工作显得异常重要。很多基础都是靠平时稳打稳扎的，比如和物业关系、集团关系、村委关系等人脉的积累，比如团队效能的提升建设、红绿灯工具的使用、对所看管片区的每一个社区的脾性摸底、对存量客户的关系维护、对渠道和代理商的支撑等，都在第二象里，必须有阶段性的计划和总结。只有伺候好了这些工作，才尽可能避免火烧眉毛的120事件。而那些可有可无浪费工作整片时间或者碎片时间的事件，要学会拒绝。比如埋怨公司政策、习惯责备他人、上班时间花大量的时间协调一个无关重要的事情。还有，要重点关注转型工作，勿成为全渠道的“保姆”，一旦成为“保姆”，就很容易陷入非第二象，到处扑火焦头烂额。

四. 如何管理“四象”?

老师介绍了管理四象的三个步骤：找到要事、放弃不重要、落到时间序列。这里老师穿插介绍了一个比较经典的管理四象的方法：斯蒂芬·柯维的《高效人士的七个习惯》其中强调的每周计划和每日行动。即以日和周时间为刻度、通过将全部的待办事件套入四象中，才能更好管理好当下的工作。另外还介绍了现下比较流行的戴维艾伦的gtd中精粹所在：通过捕捉、明确事件意义、组织整理、深思(每周)、参与行动(每日)来得到事件的有效闭环。以上可见，优秀的时间管理者都推荐以不同的时间刻度来管理四象。由此可见，科学合理的每日计划、每周计划、每月计划等是直接影响工作效率，不容忽视。我们常见的焦虑，很大部分是将四象混淆所导致，习惯避重就轻，而导致所有的事情都演变成又重要又紧急，临时抱佛脚往往是最坏事情的。

关于以上的个人工作实例实践心得：

每一个“万事开头难”的工作都一定要坚持下去。监督自己坚持的就是工作清单。在过去的一个月里，我要求自己必须对罗村1片区的每一个社区都摸清了底细，优劣势所在及提升的方式方法。一开始，我每天的工作清单都是满满的一页纸，看着就焦虑。后来，我发现在有限的时间内，我必须利用好我的团队以加快进度。顺道在摸底的同时将所有的社区都扫一次楼。每天摸三个社区，模式为：走访三个社区+三楼三个社区+圈定该社区周边可选址的社区作为备选。每周完成走访二分之一的社区并扫楼，圈定2-3个新选址社区并在10天内找到可搭线的关键人。阶段性结果是，我看管北部19.17%的覆盖用户数，完成了团队33.33%的指标，初见成效。

五. 每日/周计划的重点

首先，要养成将工作列清单的好习惯。

每日清单比每周清单要求更加详尽。其中每日计划中要关注三点(材料中的原文)：检查当天的约会;制定合理的任务清单，重要性排序。结合老师所讲及个人延伸理解，这说的是清单中任务条数是否不分轻重而又太繁多，上一天既定完成却未完成的尚未总结原因而要拖延到今天甚至可能一直成为烂尾，一天内不能完成的工作又计划的时间又太少而导致工作完成马虎。

每周计划中要关注两点(材料中的原文)：回顾使命的角色;选择大石头。举个例子，时间是一个容器，大石头是那些比较重要的事情、小石头是无数的琐事。老师在课堂上分享了一个视频，结论是，假设要将人生中全部的大小石头全部放进一个看似不大的容器里，最好的办法是先将大石头有序放进容器里，再将小石头慢慢往里填充。神奇的事情发生了，看似不大的容器居然能最大限度地在装载所有的大石头的基础上，也接受了看起来无法加载的无数个小石头。这比你一开始就往容器里倒了很多小石头再来放大石头要装载得更多，而且也避免了你最终不得不放弃某些大石头的尴尬。关于回顾使命的角色，说的是周计划更多的是讲究统筹与分析，在既定的工作计划里，你的工作是否顺利进行，最经常遇到的障碍是什么?你是否有调整了战略?

六. 如何防止、拒绝被打断，如何更加专注?

由于在课堂上，较多学员提到存在专注中的工作经常被打断的困扰。老师介绍了四个解决办法：预告、协商、计划、答复。

关于以上的个人工作实例实践心得：如你在专心分析一个续约的数据，不断有外来的电话或者邮件打断你。你可以根据实际情况，选择稍后回复对方、或者提前预知你将有一个小时的时间不方便电话等等。尽可能在八个工作小时里，专注投入，避免纰漏。

整个培训课，我印象最深刻的是老师说的：短期救火优先，长期防火为主。不管何时何地，一样要养成专注照顾第二象的好习惯。对自己的承诺要有克服拖延、提升效率的兑现定力和勇气。如果，此时此刻你还活着工作的舒适圈里，还活在第一、三、四象里，总是将没有得到理想的报酬、没有得到认可、没有突破的原因全部归结于他人身上，归结于那些你所鄙视的客观，请赶紧站在大局上、站在当下，重新思考个人时间管理的问题。每天强迫自己做一件令自己“不舒服、为难”的事情，如讨教领导、优秀同事的工作经验、承认一个过失而马上改正、要求专注思考一个棘手的问题等等。

王石说：这世界上有两种人,一种失败者给自己找舒适,另一种成功者给自己找不适.我每天都要突破舒适圈，做一些令自己不舒服的事。

振钧说：你想要的都在你的舒适圈之外，如果你不跨出去，想要的它永远不会来主动找你，天上不会掉馅饼!

**时间管理的心得体会篇十九**

时间是一个伟大的作者,它会给每个人写出完美的结局来。

这是这次关于时间的培训中，我感触最深的一句话。时间如水，轻轻拂过脸庞，不知不觉间，就改变了你我的模样。

时间，是对每个人都公平的资源，时间无法节流、不可取代、不可再生、更无法开源。从高中毕业开始，我便觉得时间的发条仿佛被突然拧紧，然后以加倍的转速匆匆流逝。大学四年一晃而过，些许收获，却总还是觉得，那些本该被认真珍惜的时光，被我轻易浪费了太多。

毕业不到两年，工作经验却还少的可怜。同龄人有的开始创业，有的选择出国深造，有的开始组建家庭……在被小朋友突然唤作“阿姨”的时候，忽而惶恐。莫名的觉得，年轻的时光，所剩无几。

有首歌叫《趁你还年轻》，我很喜欢听。歌里面说：“也许你不相信，也许你没留意，有多少人羡慕你，羡慕你年轻。这世界属于你，只因为你年轻，你可得要抓点紧，回头不容易。你可知道什么原因有人羡慕你，只因为他们曾经也年轻，你可明白什么道理有人嫉妒你，只因为他们不能抓的紧……”

劝君莫惜金缕衣，劝君珍惜少年时。那如何才能更好的管理时间呢?

时间管理，说白了就是自我管理。晓燕讲到，管理时间，掌握命运的方法其实很简单，就是远离懒!把内心的每一个想法付诸实践，我们的人生就会有不一样的改变。鲁迅先生说：“哪里有什么天才，我不过是把别人喝咖啡的时间都用在写作上了。”我们不需要向鲁迅先生一样争分夺秒，但我们可以抓住那些我们本可以抓住时间，每天早起一点，锻炼身体，学习新知识。在工作时间，如晓燕所讲，利用便签记事本等小工具，做好工作事项规划，提升自己的工作效率，按部就班的完成任务。下班之后，少一些用在聚会、逛街、刷微博的时间，不断扩充自己的知识面，不断提升自我。

奥斯特洛夫斯基说，人的一生应当这样度过：当他回首往事时，不会因为虚度年华而悔恨，也不会因为碌碌无为而羞耻。哈佛大学里有这样一条校训:你所浪费的今天是昨天死去之人奢望的明天,你所厌恶的现在是未来你回不去的曾经。或许，公司里如我这般的80、90后只占一小部分，但大部分同事在人生的路上，都还有一半以上的

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！