# 2024年时间管理的心得体会二 时间管理员的心得体会(优秀20篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-03-11

*心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。时间管理的心得体会二篇一第一段：引言（100字）。时间是众多资源中最宝贵的一种，特别是在当...*

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

**时间管理的心得体会二篇一**

第一段：引言（100字）。

时间是众多资源中最宝贵的一种，特别是在当今快节奏的社会中，不少人常常感觉时间不够用。于是，如何合理安排时间成了许多人迫切想要解决的问题。作为一名时间管理员，我通过不断尝试和总结，逐渐积累了一些宝贵的经验和心得体会。下面我将分享出来，希望能够帮助其他人更好地管理时间。

第二段：建立明确的目标（200字）。

时间管理的第一步是建立明确的目标。只有明确目标，才能知道应该把时间分配给哪些事情。我通常会在每天早上起床后，花上几分钟来规划今天的目标和计划。这有助于我掌握一天的核心任务，并把时间分配合理。当然，目标不仅要明确，还要具体可行，并能够量化。例如，我会设定每天要完成的具体工作任务和学习内容，并设立一个合理的时间限制，以提高工作效率。

第三段：优先重要任务（200字）。

在时间管理中，优先处理重要任务是非常重要的。在工作和生活中，我们总是会遇到各种各样的任务，有些是紧急但重要的，而有些是紧急但不重要的。优先处理重要任务，可以避免被琐事牵绊，保证我们在时间上的投入得到最大的回报。为此，经常对任务进行分类，标明优先级别。通过将精力和时间更多地聚焦在重要任务上，我能够更高效地完成工作，提升生活品质。

第四段：合理安排时间（300字）。

合理安排时间是时间管理的核心之一。我们不能满足于简单地规划目标和任务，还要想办法把它们在时间上安排得井井有条。首先，我总是留出一些时间来处理意外情况或突发事件，以免对整个日程造成太大影响。其次，我会尽量集中处理相似性质的任务，以减少转换时间。决定任务进行的时间段时，我也会留意自己的生物钟，把任务安排在个人精力高峰期进行，以确保工作效率。此外，及时休息和放松也是合理安排时间的重要组成部分。经常休息和放松可以提高专注力和创造力，帮助我更好地应对紧张的工作和生活。

最后，时间管理是一种习惯，需要不断的实践和坚持才能形成。我发现，通过建立规律的作息时间，并严格遵守规定的计划，可以帮助我养成良好的时间管理习惯。此外，使用一些时间管理工具，如番茄工作法、时间日志等，也可以提高自己的时间管理效果。掌握正确的时间管理技巧，遵循时间上的纪律，让时间成为我们的助手，而不是敌人。

结尾（100字）。

时间是公平的，每个人都只有24小时。如何管理好时间，合理利用它，关乎一个人能否成功地实现自己的目标。作为一名时间管理员，我深知合理安排时间的重要性，通过建立明确的目标、优先处理重要任务、合理安排时间以及养成好的时间管理习惯，我在平凡的日子里也能够高效地工作和生活。希望我的心得体会能够帮助更多的人掌握时间管理的技巧，从而提高生活品质，实现更多的梦想。

**时间管理的心得体会二篇二**

。

每个人每天只有24小时，1440分钟，86400秒！这数据对谁都一样的，那为什么每个人创造的财富都不一样呢？为什么比尔盖茨每分钟创造的价值都比自己高？成功人士他们只是有站在巨人的肩膀上去超越别人的原因吗？看完《时间管理》一书后我觉得成功人士之所以成功是因为他们将所有时间都用来做最有价值的事！

时间管理是在有目标的人身上才能体现出其成效的，因为它约束了你的计划行程，确保你的每一秒都在做你人生中最有价值的事情！明确的人生目标会使你的精力全部集中到最重要的任务上，所以你的人生目标将直接影响到你对时间的把握！

书中介绍了几个很有用的时间分配管理方法，并不断的强烈拒绝做与人生目标不相干的事情！如何能统筹得更好，主要体现在一张日程计划表里，它锁定了一天中什么时候应该做什么事情！同时自身必须有处理事情轻重缓急的评估意识，使用核查目标、分类处理、授权等方法改进时间的分配，并努力克服一些拖延、拖拉习惯，巧妙的处理浪费时间的电话、闲聊、约会、会议等，使自己有更充足的时间做更有价值的事情，让单位时间创造价值的最大化！

这本书里有这样一则小故事：传说在五台山的悬崖峭壁上生长着一种与众不同的鸟：它长着四只脚，两只光秃秃的翅膀，但不会像一般的鸟一样飞行，人们都叫他“寒号鸟”。在一个草长莺飞的春天，草碧绿树的夏天，稻香满空的秋天，寒号鸟都整日东游西荡，还一个尽地向其他鸟儿骄傲的展示它那绚丽多彩的羽毛。随着隆冬将至，其他的鸟都忙开了：它们有的开始结伴飞到南方，准备过一个温暖的冬天；留下来的，就整天忙着积聚食物，衔草筑巢。唯独寒号鸟浑然不把如何过冬当回事，转眼间，冬天来临，天气一天比一天冷，其他鸟儿都换上了羽绒新装，而且待在温暖的巢里。这时的寒号鸟，身上的漂亮羽毛都脱光了。夜间它躲在石缝里冷得直打哆嗦，它不停的叫着：“冻死我了！冻死我了！……明天就垒窝！冻死我了！明天就垒窝！等到天亮了太阳出来了，温暖的阳光一照，寒号鸟忘记了夜晚的寒冷，于是它不停的唱：”得过且过！得过且过！太阳下暖和！太阳下暖和！“就这样寒号鸟过一天是一天，一直没给自己造个窝，最后冻死在岩石缝隙里了。”明天明天，还有明天，寒号鸟就是这样安慰自己。却不知道这个明天足以把它带入坟墓，所以我们一定要做到今日的事今日毕。

其实时间分配管理并不复杂，很多人在小时候就有了各种各样的理想，直到现在众多人已经现实化，每天只为眼前事所纠结，并且容易受到外界的诱惑，得过且过，以至于时间匆匆而过，我们生活在一个与时间赛跑的时代，必须懂得惜时，毕竟一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴！正如郭沫若说：时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量。

**时间管理的心得体会二篇三**

世界上没有绝对的公平，要说有的话那就是时间，时间对于每个人都是公平的，但是人的时间总是有限的，而且时间是不等人的。通过参加林部的时间管理培训课程，让我学会了时间管理的七大步骤、设定目标的十大好处、时间管理的3个技巧等方法和知识，让我受益匪浅。它教会我必须有选择地做事情，使自己时间的价值最大化。这就是时间管理最核心的思想。通过这次培训，有以下几点心得体会：

一、 要事第一，做事要分轻重缓急

这个心得体会来自于时间管理培训的七大步骤中的第3个步骤：排序（时间与管理工作矩阵）。在时间与管理工作矩阵中特别强调要扩大，多投时间在“重要不紧急”的事情上，这些准备工作，计划、预防，建立关系，培训、授权、创新的事情要渗透到日常工作中，并要设置计划节点，林部强调一般人都认为重要紧急（忙于收拾残局、救火工作）是排在一位的工作，其实真正高效的时间管理者是把“重要不紧急”的事情排在一位的。经过林部深入透彻的分析，我醒悟过来，在以后的工作中做事要分轻重缓急，把“重要不紧急”的事情排在第一位。

二、 设定目标

一是：希望能每天阅读半小时的管理方面的书籍，20xx年参加质量管理中级工程师培训及考试，提供质量管理水平，这个目标要花两个月的时间来实现。

三、今日事今日毕

部门今年推行“日清日高”，每日按照年度、月度计划做日计划计划的过程,实际上就是一个给事情排序筛选的过程。把你觉得当天重要的事情列出来，每天把这当天重要的事情做好,就做到今日事今日毕了。当然，如果你在排序的过程中出现问题了,评估上失败了那就比较麻烦了。有种错误的时间管理,是把每分每秒的时间都安排好,逼迫自己吃饭花几分钟,看书花几分钟，安排的死死的。其实你的人生是会有很多突发事件的，一个突发事件就可能打翻你所有的计划，带来很大的挫折感，所以今日事今日毕最好是把当日重要的事情列出来。

四、要经常总结

要定期把一个时间段的工作情况进行一次全面系统的总检查、总分析，分析成绩、不足、经验等。做过一件事，总会有经验和教训，为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。 今后的工作计划开展可以根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。经常总结的目的在于你下次少花时间，在于你在不断的进步中。一个错误不要犯2次，同样的事情应该一次比一次更加有效率,做的更好。

五、不要拖拉

拖拉是人的本性，我们需要克服。最好的办法就是在一件事情你不能马上处理的话，问问自己为什么不能现在马上处理好?我在逃避什么?说服的了自己就给事情安排个确切的时间，不要随便扔一边，如果不重要就列为不重要,下次想起的事情再做吧,或者安排给其他人来做。要让事情有个归宿,不要扔一边待会就忘记了。

大家都知道时间就像海绵里的水，越挤就越多，从现在开始不要浪费时间! 如果能做好以上五点,并且养成习惯，我们一定能完成自己的本职工作并且会越做越好的！

**时间管理的心得体会二篇四**

随着生活节奏的加快，时间的管理日益成为人们亟需解决的问题。时间如同沙漏中的沙子，你握在手中的只有那么一点点，而且无法回头，于是我们开始寻找能够帮助我们更好地管理时间的方法。作为一个时间管理员，我积累了一些宝贵的心得和体会。下面我将从设立目标、制定计划、避免拖延、保持专注以及寻找平衡这五个方面，为大家分享一些关于时间管理的经验。

设立目标是时间管理的第一步。一个清晰的目标能够给我们明确前进的方向，并且让我们在进行时间安排时更加有针对性。在设定目标时，应该确保目标是具体的、可衡量的和可行的。例如，设定一个目标是“提高阅读能力”，这个目标就不够具体和可衡量。相反，设定一个目标是“每周阅读两本英文小说”，这个目标就具体、可衡量且可行。只有明确的目标才能激发我们的动力，让我们努力去争取。

制定计划是目标实现的关键。一旦设定好了明确的目标，我们就需要制定相应的计划来实现这些目标。计划是我们时间管理的蓝图，可以帮助我们合理规划时间和资源。而一个好的计划需要具备可操作性和可持续性。可操作性意味着计划中的每个步骤都能够具体地落实，没有模糊的地方。可持续性则要求计划能够长期执行，不会因为一时的变故而全盘推翻。制定计划时，我们可以将任务根据优先级和难易程度进行划分，以保证每个任务都有足够的时间和精力去完成。

拖延是时间管理的宿敌。我们常常会遇到拖延的情况，不论是因为任务过于繁重还是因为缺乏动力等等。但要成为一个优秀的时间管理员，我们必须战胜拖延。我们可以使用一些策略来避免拖延，比如进行时间约束，即给自己设定一个固定的时间段来完成特定任务；另外，我们也可以使用番茄工作法，即将工作划分为25分钟的小块，每完成一个小块后休息短暂时间，以增加工作的效率。最重要的是，我们要意识到拖延是一种习惯，只有通过不断的锻炼和坚持，才能逐渐改变这个坏习惯。

保持专注是提高效率的关键。在现代社会中，我们常常面临诸多干扰源，如社交媒体、手机通知等等。这些干扰源会打断我们的工作流程，降低我们的效率。因此，保持专注成为了提高时间管理效果的关键要素。我们可以通过一些方法来增强专注力，比如使用番茄钟、关闭手机通知，或者设置工作时间，专门用于处理重要任务。同时，保持良好的生活习惯，如充足的睡眠、健康的饮食，也有助于改善我们的专注力。

寻找平衡是时间管理的最终目标。时间管理不仅仅是为了让我们更高效地完成工作，更重要的是让我们过上更有质量的生活。因此，寻找平衡成为了时间管理的最终目标。平衡是指在时间安排上，合理分配工作、学习与娱乐、休息的时间，以保持身心健康和生活幸福感。寻找平衡的过程可能是一个艰难的抉择，但只有在不断探索和实践中，我们才能找到适合自己的平衡点，真正做到事业与生活的和谐统一。

时间管理是一门艺术，需要我们持之以恒的去追求和实践。通过设立目标、制定计划、避免拖延、保持专注以及寻找平衡，我们能够更好地管理自己的时间，提高效率，解决生活中的种种问题。让我们在时间的河流中航行，在有限的时间中创造无限的价值。

**时间管理的心得体会二篇五**

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。

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。

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二篇六**

在现实生活中，我们常听到的关于时间的话有很多：一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴、时间就是金钱等等。其实,时间不仅仅是金钱!时间远比金钱更宝贵,更有价值。管理好自己时间的真正意义便是为了避免浪费更多的时间，也就是尽量安排得让我们能够在同一时间做更多的事情，提高自己使用时间的效率，提高工作效率!

就我自己而言，有时在工作和生活中经常有兼顾不暇的时候，忙忙碌碌一整天，看似不可开交，但是效率极其低下，完全不知道自己都做了什么。在学习中我了解到时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的运用时间。时间管理的目的除了要决定该做些什么事情之外，另一个很重要的目的也是决定什么事情不应该做。

我们经常说不清楚今天一天都做了什么，经常忘记接下去准备做什么。经常考虑的是，只要我把安排的工作做好，我的时间管理就应该不错了，这都是无计划、无主次的工作方式，只会让自己工作的更累、更辛苦，甚至毫无头绪。

造成我们累和苦的主要原因是没有计划，计划必须要详细到可以量化、执行的程度。做计划时，需要对自己有个充分的估计。不要妄想每天都可以做很多事。计划制定好之后，剩下的就是严格执行。不能抱怨任务怎么这么多，如果在制定的时候已经充分考虑到可利用的时间。除非完全没有执行这个计划的能力，否则不要轻易对计划进行大的调整，那等于是对制定计划时智商和判断力的否定。

管理当中最有用的词是‘不’。工作不当中最常见的一种情况就是不会拒绝，这特别容易发生在热情洋溢的新人身上。新人为了表现自己，往往把来自于各方的帮忙都接受下来，但这不是一种明智的行为。量力而行，对己对人都是一种负责。首先，自己不能胜任委托的工作，不仅徒费时间，还会对自己其它工作造成障碍。同时，无论是工作延误还是效果都无法达标，都会打乱委托人的安排，结果是相互耽误工作效率。

所以接到别人的委托，不要急于说“是”而是分析一下自己能不能如期按质地完成工作。如果不能，那要具体与委托人协调，在必要时刻，要敢于说“不”。

有效的计划好每天的工作安排，避免不必要的重复，减少无谓的时间浪费，就能好好的享受与掌握生活。

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：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二篇七**

时间是一种极其珍贵的资源，对每个人而言都是公平的，但是却常常被我们荒废掉。如何管理好时间，合理利用每一天，成了现代人必须面对的课题之一。通过学习时间管理学，我深刻地认识到时间的重要性，并从中获得了许多心得体会。

首先，学会设定目标和制定计划。时间是有限的，无论我们多么努力，都无法争取到超过24小时的时间。因此，我们需要明确自己的目标，确立自己想要实现的事情，并且有针对性地制定计划。只有这样，我们才能提高效率，抓住关键点，做到事半功倍。在我的实践中，我每天都会列出当天要完成的任务，然后按照优先级排序，确保最重要的事情能够得到高质量的完成。

其次，及时制止“泡沫时间”。泡沫时间，指的是那些碎片化的、零散的、没有价值的时间。这段时间虽然看上去不重要，但是经常累积起来，最后会造成巨大的浪费。为了尽可能充分利用时间，我学会了把碎片时间合理利用起来，例如，在等待朋友时读书、听听有用的音频课程，或者利用午休时间锻炼身体。通过这种方式，我极大地提高了时间利用效率。

第三，学会拒绝。现代社会的快节奏给我们带来了各种各样的干扰和诱惑，而我们只有学会拒绝，才能够集中注意力进行有效的时间管理。我曾经是一个不能拒绝别人请求的人，在时间安排方面总是习惯于帮助别人而忽略了自己的需要。然而，通过时间管理学的学习，我意识到只有合理拒绝他人的请求，我才能更好地掌控自己的时间。现在，我会积极权衡利弊，并对那些会浪费大量时间且对我没有太大帮助的事情说“不”，从而让自己的时间更加充实和高效。

第四，学会休息和调整。时间管理学并不是要我们无时无刻地紧张工作，而是要我们在有限的时间内做到工作和生活的平衡。健康的身心状态是高效工作的重要保障，因此，在规划时间时，合理安排休息时间是非常重要的。我会留出一定的时间给自己，放松心情，做些喜欢的事情，或者与朋友、家人相聚。这样不仅能让我更好地享受生活，还能够加快我接下来的工作进程，提高工作效率。

最后，及时总结和调整。时间管理学是一个日积月累的过程，每天都会遇到新的情况和问题。在实践中，我发现每天都要及时总结，审视自己的时间管理习惯是否合理，是否能够更好地调整和优化。偶尔的调整并不代表失败，恰恰相反，它能够让我更好地适应变化，提高时间利用效率。长期坚持总结和调整，我相信我能够不断进步，不断提高自己的时间管理能力。

通过学习时间管理学，我深刻认识到时间的重要性，明确了合理利用时间的方法和技巧。设定目标和制定计划、制止泡沫时间、学会拒绝、合理休息和调整以及及时总结和调整，这些都是我在实践中得到的宝贵经验和体会。我相信，通过不断学习和努力，我能够在未来的生活中更好地管理时间，提高生活和工作的质量。

**时间管理的心得体会二篇八**

每天都觉得自己有很多的事情要忙，但是一天下来项目却没有什么进展，晕乎乎的过了一天。回顾自己一天所做的工作，工作的安排，工作的优先级;各个事情上所花费的时间，都存在问题。所以重要的工作却没有什么进展。

现在我改变了方法，改变了思路。如下几个方面进行：

2)工作划分优先级，优先级高的、领导重视的事情、紧急的故障等等，优先处理。

3)免打扰。避免不必要的在网页上游荡;不要老是在msn，qq上来回的切换。每天的7个半小时是非常宝贵的，一定要集中精力，沉下心，静下来，专心做事。

4)大脑也像cpu一样，最好每一时刻只专心处理一件事情，这样的效率会更高。

5)在做每一件事情之前都有一个完整的规划，分析如何去做好这件事情，不要力求完美。有了比较好的思路，那么尽快开始动手干，不要瞻前顾后，不要忧柔寡断，婆婆妈妈的，做事情干脆利索点。

6)明确做事情的目标。有了目标追求，才有追求，才能把事情做好。

**时间管理的心得体会二篇九**

时间管理对于每个人而言都是重要的。在现代社会，时间是稀缺资源，只有善于管理时间的人才能事半功倍、高效完成任务。作为一个时间管理者，我有幸获得了一些宝贵的心得体会。

第二段：确定优先事项。

作为一个时间管理者，首先要做的就是确定优先事项。无论是工作还是生活，每天都有许多任务需要完成，但并不是每个任务都是紧急且重要的。通过对任务的分类和评估，我会将任务分为四个类别：紧急且重要、重要但不紧急、紧急但不重要、不紧急且不重要。然后，我会将时间和精力主要放在紧急且重要的任务上，尽量提前完成重要但不紧急的任务，而将紧急但不重要的任务交给他人处理，最后将不紧急且不重要的任务放在较低的优先级。

第三段：制定计划和设定目标。

制定计划和设定目标是时间管理的核心。为了合理安排时间，我每天早上都会列出当天要完成的任务和目标。我会将任务分解为更小的步骤，并为每个步骤设定截止时间。这样做可以让我更清楚地了解自己一天要完成的工作量，并且不容易因为各种琐事而分心。同时，在设定目标时，我会坚持设定明确的、可衡量的目标，这样我可以更好地掌握任务的进度和完成情况。

第四段：克服拖延症。

拖延是时间管理者的敌人之一。为了克服拖延，我采取了一些措施。首先，我意识到拖延只会让问题变得更严重，因此我会努力培养及时行动的习惯。其次，我会将任务分解为更小的部分，这样即使是在最忙碌的时候，我也能找到一些时间来完成其中的一部分。此外，我还会采用一些时间管理技巧，比如设定倒计时或使用番茄钟等工具来提醒自己要集中注意力并在规定时间内完成任务。

第五段：保持平衡和自我管理。

时间管理者并不是说要把所有的时间都花在工作上，在追求高效的同时，保持生活的平衡同样重要。我会安排一些固定的休息时间，比如散步、阅读或与朋友聚会等，这样可以让大脑得到休息和放松，提高工作效率。同时，我还会培养良好的自我管理习惯，比如健康饮食、规律作息、定期锻炼等，这些习惯可以帮助我保持身心健康，提高工作质量和效率。

总结：

作为一个时间管理者，我深知时间的宝贵和管理的重要性。通过确定优先事项、制定计划和设定目标、克服拖延症以及保持平衡和自我管理，我能够在快节奏的生活中更好地管理时间，高效完成任务。仅仅这些心得体会，已经极大地帮助了我提高工作效率和生活质量。希望通过分享这些心得，能够对其他人的时间管理也有所帮助。

**时间管理的心得体会二篇十**

时间是我们生活中最宝贵的资源之一，如何合理利用时间是每个人都面临的挑战。在繁忙的现代社会中，时间管理学成为了一个非常热门的话题。通过学习时间管理学，我得出了一些重要的心得体会，帮助我更加有效地利用时间。以下是我对时间管理学的心得体会。

首先，设定明确的目标是时间管理的关键。只有明确的目标才能帮助我们确定应该优先完成的任务，并避免浪费时间在一些琐碎的事情上。以我个人为例，我在每天开始之前会列一个清单，将任务按照优先级进行排序。这样，我可以专注于最重要的任务，并确保它们得以及时完成。

其次，合理规划时间是时间管理的基础。时间规划不仅仅是设定截止日期，还包括在任务之间分配时间以及合理安排空闲时间。正如古代智者所说：“难者如易，易者如难。”合理规划时间可以减少任务之间的压力，确保我们能够专注于每项任务而不是感到被压垮。因此，我学会了将任务分解为更小的步骤，并估算每个步骤所需的时间。这使得我能够更好地控制任务的进展，并提前为不可控的事件留有余地。

第三，专注力和集中力是高效时间管理的关键。我们身处信息爆炸的时代，电子设备已经成为我们生活中不可或缺的一部分。然而，这些设备也成为了我们最容易分心的工具之一。为了提高效率，我们需要学会集中精力并保持专注。我发现，关闭手机上的社交媒体和通知功能，将工作环境保持干净整洁，以及利用番茄钟等时间管理工具都是提高集中力的有效方法。

此外，合理安排休息时间也是时间管理的重要方面。众所周知，疲劳会影响我们的注意力和工作效率。为了避免疲劳和提高工作质量，我们需要在工作任务之间设定适当的休息时间。这些休息时间可以用来放松身心，恢复精力。例如，我每工作50分钟就会休息10分钟，这让我能够更好地集中注意力，并且在休息后感到精力充沛。

最后，灵活应对变化也是时间管理学的一部分。生活中总是会有意外情况发生，计划也无法完美地按时完成。在这种情况下，我们需要学会调整自己的计划，灵活应对变化。对于突发事件，我们应冷静地处理并迅速找到替代方案。此外，我学会了学会将紧急任务与重要任务分开处理。我会尽量完成重要任务，并根据紧急程度进行合理安排，以更好地应对变化和压力。

总结起来，时间管理学不仅仅是一个理论框架，更是一种生活态度。通过设定明确的目标，合理规划时间，保持专注力和集中力，合理安排休息时间以及灵活应对变化，我们可以更加高效地利用时间，提高工作和生活的质量。尽管在实践中可能会遇到困难和挑战，但通过坚持不懈的努力，我们可以逐渐掌握时间管理的艺术，使生活更有条理、更有效率。

**时间管理的心得体会二篇十一**

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xx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二篇十二**

。

在生活工作中，往往有许多时间被浪费掉：塞车、无聊的应酬、需要处理的各种各样的意外情况等等，让人十分心烦。然而面对浪费时间的内在因素我们却很少反省。比如：不切实际的想象和同一时间想太多的事;事必躬亲;拖延等。

学习了《时间管理》认识到管理时间的真正意义是避免浪费时间，也就是尽量安排自己在规定的合理时间内，做更多的事情，提高自己使用时间的效率。通过学习我在今后的工作中提高自己的工作效率，将采取如下措施：

一、制定一个合理的工作计划。

自己常以没时间作为不做计划的借口。实际是越不做计划的人越没有时间。时间只给那些合理安排工作的人。《时间管理》中讲：将做计划的‘时间’当作一种节省时间的投资?的概念对我很有启发，因此，在无意外发生或无正当理由的情况下，最好不要修改计划，应尊重已订立的计划，否则就是浪费时间，投资了但没有回报。

二、做好完善的工作记录。

忘记领导交代给我们的事情，忘记下属向自己汇报的事情，每天总是要重复听那些已经听过的事情，干已经干过的事情，所有这些都是因为你没有一个好的工作记录。工作记录可以让我们每天合理地安排自己的时间，提高工作效率，从而达到节约时间的目的。因此，一个习惯随时记录工作的人才是一个高效的人。

三、确立目标。

1、要事永远放在第一位。

2、确立正确的目标。

3、确立切合实际的目标。

4、目标必须书面列明。

5、目标必须有时限，确保按照计划执行。

四、选择完成工作目标的途径。

1、合理分配自己的工作。

2、寻找最佳完成途径：将每一项工作的完成途径逐一列明，从中找到最佳完成途径亦是一个好办法。

3、提前列出工作日程表：使工作有更多的计划性，保证我们准确无误地按照?要事第一?的原则做事情。

时间对任何人都是公平的，不以人类意志转移而改变，只有合理安排时间、运用时间的人，才有可能取得更高的工作效率。

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\_\_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!

20\_\_年11月我有幸参加了集团年度基层单位部室负责人系列培训班课程，在历时2天的课程中，学习了时间管理与目标管理、团队建设与有效沟通等相关内容。通过课堂学习使我有机会系统掌握这些重要的管理技巧，对什么是时间管理、时间管理的方法;如何制定绩效目标并绘制关键执行路线;团队领导如何发挥引领与指导的关键作用等重要管理概念和管理技巧有了更深入、更系统的认识，这些学习也促使我不停对照自身岗位工作，思考如何更有效地开展本职工作，提高工作效率，特别是关于时间管理，更是受到很大启发，感触颇深。

通过这次管理培训，也使我看到自己作为一名技术人员，从技术岗位背景中走上基层管理岗位，在管理知识和技巧上存在的差距。为此，在课程结束后，我利用业余时间，认真阅读了课程辅导资料《高效能认识的七个习惯》、《高绩效管理者》两本书籍。更系统地掌握了高效管理的基本概念和原则。并体会到掌握书本知识并不困难，掌握实用技能则必须经过不断的实践、反馈、再实践、再反馈的循环往复过程，在实践中才能找到，并通过应用得到验证与固化。而保持一个优良的绩效，找到个人、生活、工作的平衡点，不再顾此失彼，更需要不断学习才能得以支撑，终身学习至关重要。今后需要，并必须主动学习管理相关知识，提高对管理科学的认识，结合岗位和自身特点，不断实践，虚心接受反馈，努力塑造适合于自己的领导方式，提升领导力，更好地开展工作，得到更好的成绩。

下面，我就感触最深的时间管理学习成果进行总结。

首先从自身现况出发，作为一个妈妈，我时常感到与孩子的交流时间非常有限，并通常把这归咎于小孩子晚上睡觉较早;在工作中，也时常存在加班现象，有时会把这归咎于突发事件或任务量大。实际上，通过学习时间管理，了解到时间的特性，知道了这些现象其实只有一个共同的原因，那就是没有有效地利用时间，换句话说也就是，没有正确地选择该做什么事。

时间不能存、不能转嫁、供给毫无弹性，更无法失而复得。世界上没有绝对的公平，要说有的话那就是时间，时间对于每个人都是公平的，但也是有限的。老师用十个字概括，“要事第一、抓少数的关键”。他告诉我们时间管理的目的除了要决定你该做些什么事情之外，另一个很重要的目的也是决定什么事情不应该做;时间管理不是完全的掌控，而是降低变动性，透过事先的规划，做为一种提醒与指引。你必须抛弃陋习、引进新的工作方法和生活习惯，包括制定目标、妥善计划、分配时间、权衡轻重，加上自我约束、持之以恒才可以提高效率，事半功倍。

时间管理的理论演变至今已经历四代更替，便签式管理是第一代时间管理法，有着携带方便，简单适用、一目了然的优点;但无法说明什么事情在什么时间完成，没有表示完成工作需要多少时间，更没有分出轻重缓急。第二代时间管理法是效率手册管理，逐一罗列出短期、中期、长期目标，逐日制定工作计划，限定时间，做好精力分配，兼具便签式管理得优点同时，可以很好地规划未来，统筹安排时间，做到未雨绸缪;但仍然没有不能明确区分轻重缓急，由于过分强调效率，过于死板，容易产生压迫感，影响执行效果。第三代时间管理法提出“要事第一”，将所有事务分成4个象限：重要紧迫、重要不紧迫、不重要紧迫、不重要不紧迫。

重要的事务与目标相关，凡有价值、有利于实现个人目标的就是要事，紧迫之事虽然通常表现得显而易见、推托不得，却不一定是很重要的。在第一象限里，事务既紧迫又重要，需要立即处理，通常被称为危机或问题，如果让这类事务消化大部分时间和精力，那势必每天被问题穷追猛打，忙于应付突发事件，处理危机。最终导致疲于奔命，没有时间和精力好好作出规划，整理思路，理出条理。处理第三象限的事务，看上去很紧迫，忙于应付，实际上对个人目标没有帮助，最终造成自己的本职工作偏离了主导航线，不能有效产生绩效。第四象限的事情做起来最容易，没有压力，但如果把主要精力花在处理第四象限事务上，琐碎而忙碌，却很难产生绩效，过度地消磨了时间。把精力更多地方在第二象限事务上，优先处理重要但不紧迫的事务，才能做到未雨绸缪，尽量减少第一象限事务的出现频率，成为高效能的人。什么才是第二象限的事务呢?包括建立良好的人际关系、制定长期规划和目标、组织和个人的能力提升、防患于未然等等，既，那些很重要，必须做，但并未迫在眉睫的事务。第二象限的事务，正是是那些并不紧迫，但可以使我们的生活或工作大为改观的事情，它们常常因为不够紧迫而被我们忽视掉，为了控制重要紧迫的事情频繁发生，我们应该提高个人处事能力，提高预见性，把精力集中在重要但并不紧迫的事务上来，做到“要事第一”。

第四代时间管理法提出个人、工作、生活均衡发展，依据80/20原则管理时间，做到“抓关键的少数”。对于那些必须付出100%精力和时间完成的任务，保证100%的付出。对于那些不重要的事情，付出20%的时间和精力，就可以达到80%的效果，不必要为了追求100%的完美，牵扯过多的精力和时间。

做到“要事第一、抓住关键的少数”看上去只有十个字，确是时间管理的精华，需要从自我管理开始，身体力行，在工作实践中提高技巧和把握。要求我们具有明确的目标，切实可行的计划，对未来的前瞻性，量力而行地说“不”。

时间是人生命中最宝贵的财富，荒废时间等于慢性自杀，浪费生命，作为团队带头人，不能合理设定目标，制定规划，组织落实，将使团队士气低落、绩效下降，等于在谋害他人的生命。通过时间管理的学习，使我认识到正确地使用时间至关重要，学会事先规划、懂得合理取舍、坚持自我管理，持之以恒是获得高效能基础条件。学会管理时间才能在时间维度上获得解放，创造性地、积极地开展工作。

世界上没有绝对的公平，要说有的话那就是时间，时间对于每个人都是公平的，但是人的时间总是有限的，而且时间是不等人的。通过参加林部的时间管理培训课程，让我学会了时间管理的七大步骤、设定目标的十大好处、时间管理的3个技巧等方法和知识，让我受益匪浅。它教会我必须有选择地做事情，使自己时间的价值最大化。这就是时间管理最核心的思想。通过这次培训，有以下几点心得体会：

一、要事第一，做事要分轻重缓急。

这个心得体会来自于时间管理培训的七大步骤中的第3个步骤：排序(时间与管理工作矩阵)。在时间与管理工作矩阵中特别强调要扩大，多投时间在“重要不紧急”的事情上，这些准备工作，计划、预防，建立关系，培训、授权、创新的事情要渗透到日常工作中，并要设置计划节点，林部强调一般人都认为重要紧急(忙于收拾残局、救火工作)是排在一位的工作，其实真正高效的时间管理者是把“重要不紧急”的事情排在一位的。经过林部深入透彻的分析，我醒悟过来，在以后的工作中做事要分轻重缓急，把“重要不紧急”的事情排在第一位。

二、设定目标。

设定目标有十大好处，要做到高效的时间管理首先需要设定一个目标。这个是选择事情价值的一个标准，哪些事情更能让你实现这个目标?这个就是如何选择最具价值的事情的衡量标准。所以不管长期短期，你都需要有一个自己的目标。比如我的个人提升计划目标之一是：希望能每天阅读半小时的管理方面的书籍，20\_\_年参加质量管理中级工程师培训及考试，提供质量管理水平，这个目标要花两个月的时间来实现。

三、今日事今日毕。

部门今年推行“日清日高”，每日按照年度、月度计划做日计划计划的过程，实际上就是一个给事情排序筛选的过程。把你觉得当天重要的事情列出来，每天把这当天重要的事情做好，就做到今日事今日毕了。当然，如果你在排序的过程中出现问题了，评估上失败了那就比较麻烦了。有种错误的时间管理，是把每分每秒的时间都安排好，逼迫自己吃饭花几分钟，看书花几分钟，安排的死死的。其实你的人生是会有很多突发事件的，一个突发事件就可能打翻你所有的计划，带来很大的挫折感，所以今日事今日毕最好是把当日重要的事情列出来。

四、要经常总结。

要定期把一个时间段的工作情况进行一次全面系统的总检查、总分析，分析成绩、不足、经验等。做过一件事，总会有经验和教训，为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的工作计划开展可以根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。经常总结的目的在于你下次少花时间，在于你在不断的进步中。一个错误不要犯2次，同样的事情应该一次比一次更加有效率，做的更好。

五、不要拖拉。

拖拉是人的本性，我们需要克服。最好的办法就是在一件事情你不能马上处理的话，问问自己为什么不能现在马上处理好?我在逃避什么?说服的了自己就给事情安排个确切的时间，不要随便扔一边，如果不重要就列为不重要，下次想起的事情再做吧，或者安排给其他人来做。要让事情有个归宿，不要扔一边待会就忘记了。

大家都知道时间就像海绵里的水，越挤就越多，从现在开始不要浪费时间!如果能做好以上五点，并且养成习惯，我们一定能完成自己的本职工作并且会越做越好的!

**时间管理的心得体会二篇十三**

最近看了许多关于时间管理的文章，视频等各种各样的资料，自己也体验了许多方法，现在，共享给大家我对时间管理的一些相识。

“并不是通过节约时间创建想要的生活，而是先创建想要的生活，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，都是从节约时间这个角度去思索，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冲突，才是须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分，我们每个人的时间就像安排给大家的农田，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，却只能牵强自给自足。

通过这段时间的实践，我发觉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实力以及效率，这段时间我始终在用番茄管理时间，安排几个番茄做一件事情，慢慢的我发觉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，随意奢侈时间。

其次，支配时间没有针对性，没有特别性，完全是大锅菜，一大块时间一大块时间的安排，时间管理特殊粗糙。

第三，时间管理不敏捷，面对各种事情的打搅毫无对策，只能把自己的事情接着往后推。

第四，没有考虑到自身实际，要求过高，没有渐进性，导致自己身心乏累，时间管理应当有“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，不须要选择”。不知道你有没有发觉，一旦我们遇见一件不得不马上去处理的事情的时候，我们突然就会腾出来许多时间，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二篇十四**

项目时间管理是项目管理中非常关键的一环。在项目中，时间是非常宝贵的资源。合理规划和控制项目时间可以保证项目按时完成，并且能够有效地使用团队成员的时间和资源。在我参与的项目中，我深刻体会到了项目时间管理的重要性，同时也学到了一些心得体会，现在我将与大家分享。

第一段：明确项目目标和时间要求。

在项目开始之前，团队成员首先要明确项目的目标和时间要求。这个阶段非常关键，因为它为整个项目的时间管理奠定了基础。在明确项目目标时，我们要确保目标的具体性、可测量性和实际可行性，这样才能够为项目制定出切实可行的时间计划。同时，明确项目时间要求也能够让项目团队有明确的目标和压力，能够更好地规划自己的工作和时间安排。

第二段：制定详细的时间计划和里程碑。

一旦明确了项目目标和时间要求，团队需要制定详细的时间计划和里程碑。在制定时间计划时，我们要将整个项目分解为小的任务，然后对每个任务进行时间估算。在这个过程中，我们要充分考虑到各种可能的风险和问题，尽量做到合理而又保守地估算时间。同时，为了更好地控制项目进度，我们还要将时间计划分解为更小的里程碑，以便在项目进行中进行有效的检查和控制。

第三段：合理分配资源和时间。

资源和时间是项目顺利进行的关键因素之一。合理分配资源和时间能够保证团队成员的工作和任务得到充分的安排和利用。在资源分配中，我们要充分考虑每个团队成员的能力和专长，尽量将任务分配给最合适的人去完成。而在时间分配方面，我们要充分考虑到每个任务的紧急程度和重要程度，优先安排时间紧迫且重要性高的任务。通过合理分配资源和时间，我们能够有效地避免人力和时间资源的浪费，提高项目的效率和质量。

第四段：监控和控制项目进度。

在项目进行中，我们要时刻监控和控制项目的进度。只有及时了解项目的进展情况，我们才能够做出合理的调整，避免项目的延期和失败。在监控项目进度时，我们可以借助一些项目管理工具和技术，如甘特图、里程碑计划和周期检查等。通过这些工具和技术，我们能够清晰地了解到项目的实际进展情况，及时发现并解决项目中存在的问题和风险，保证项目按计划顺利进行。

第五段：总结和反思经验教训。

在项目结束之后，我们要对项目的时间管理进行总结和反思。通过总结和反思，我们可以更好地了解到自己在项目时间管理中的不足之处，进而提高自己的时间管理能力。同时，我们也可以将项目的成功经验和教训分享给其他人，帮助他们更好地进行项目时间管理。总之，项目时间管理是一个不断学习和提高的过程，通过不断的总结和反思，我们能够在今后的项目中不断完善自己的时间管理能力。

综上所述，项目时间管理是项目管理中非常关键的一环。通过明确项目目标和时间要求，制定详细的时间计划和里程碑，合理分配资源和时间，监控和控制项目进度，总结和反思经验教训，我们能够有效地管理和利用项目时间，保证项目按时完成。通过这些心得体会，我相信在今后的工作中，我能够更好地运用时间管理技巧，提高工作成效。

**时间管理的心得体会二篇十五**

时间，是人生中最宝贵的资源之一。而时间管理，是一个能够高效利用时间的能力和技巧。作为一个时间管理者，我深深体会到了时间管理的重要性，下面我将分享我在时间管理方面的心得体会。

时间是有限的，不当利用就会消逝。优秀的时间管理者能够更好地分配时间，提高效率。过去，我常常一天过得匆忙而紧张，总是觉得时间不够用。经过一段时间的学习和实践，我意识到时间管理对于提高效率、减少压力是至关重要的。

第二段：合理安排时间的重要性。

合理安排时间是时间管理的关键。我学会了制定日程表，设定每天的重点任务，并在每天结束时检视自己的时间安排。这样一来，我就能将时间按照重要程度排列，合理安排每天的工作和学习，提高工作效率。合理安排时间还能预防拖延症，坚持克服拖延的习惯，使自己的时间得到最大的利用。

第三段：养成良好的时间管理习惯。

时间管理不仅仅是一种技巧，更是一种习惯。通过长时间的学习和实践，我逐渐培养了良好的时间管理习惯。例如，早上起床后，我会先规划一天的任务，然后按计划执行。如果需要，我会做一些提醒，如设置闹钟、使用待办事项应用程序等，以确保我能及时完成我所设定的任务。良好的时间管理习惯使我能更好地掌控时间，提高效率。

时间管理不是一帆风顺的，障碍和诱惑也时常出现。我发现最大的障碍来自于自我控制力的不足。有时，我会被电子设备和社交媒体吸引，导致我分心和浪费时间。为了克服这个问题，我学会了设定时间限制，禁止使用电子设备，限制社交媒体使用的时间。此外，我还学会了分解大任务，将其分为一系列小任务，有序地完成每一个小任务，以避免拖延和失去焦点。

通过时间管理的学习和实践，我取得了显著的成果。首先，我的工作和学习效率大大提高，我能够更好地控制自己的时间，做更多的事情。其次，我觉得自己的生活更加有规律，减少了紧张感和压力。最重要的是，我有更多的时间来关注自己的兴趣爱好和家人朋友，增强了生活的幸福感。

总结：

时间管理是每个人都应该学习和掌握的重要技能。通过时间管理，我实现了自己的目标，提高了工作和学习效率，减少了压力。通过合理安排时间和养成良好的时间管理习惯，我能够更好地掌握时间，提高生活的质量。尽管在时间管理中会遇到一些障碍，但只要有决心和恒心，就能够克服。时间管理不仅能够让我们更好地利用时间，还能让我们享受更充实和满足的生活。

**时间管理的心得体会二篇十六**

结尾篇一：培训总结结尾篇一：结束也是开始——培训总结结束也是开始——培训总结为期六天的教师远程培训已经结束，六天的时间我们有茫然到清晰以至豁然开朗，培训给了我们一个再学习、再提高的机会，我们学校以年纪为单位，在电子阅览室集中培训学习，全组成员一起相互交流，共同学习，取长补短，共同提高。

通过这次培训，收获很多，眼界开阔了，思考问题能站在更高的境界，许多疑问得到了解决或者启发。

一、教育理念不断得到更新通过集中理论与实践的学习，使我逐步更新了教育教学观念，了解了先进的教育科学基本理论，通过培训，使我们能够理论联系实际，切实提高教育教学的能力和水平。

也使我们发现了自己在教育教学中需解决的根本的问题，发现了各自在教育教学中的差距与不足。

认识到现在的学习是学生主体性的多样化的学习方式，学生的`学习方式由传统的接受式学习向主动、探究、合作性学习转变。

二、掌握了更为使用的教育技术这次培训学习了一些实用性极强的软件，本次培训中用到的思维导图软件、网页设计软件，特别适用，可大大提高教学效率、减轻教师的备课负担信息技术为过程性评价提供了高效、简洁的平台，同时在运用的过程中对于教学技术的理解更加清晰。

在我培训结束的时候回顾一下，成就感骤升，这也体现了信息技术不可替代的重要作用。

**时间管理的心得体会二篇十七**

随着社会的快速发展和生活节奏的加快，我们每个人都感到时间不够用，常常感觉被时间压迫。如何更好地管理时间成为了现代人必须面对的一个问题。在这个过程中，我发现时间管理中心对我来说起到了至关重要的作用。通过参与时间管理中心的活动，我积累了一些心得体会，希望能与大家分享。

首先，在时间管理中心，我意识到时间的宝贵性。时间是一种无法回报的资源，一旦时间过去了，就无法挽回。在时间管理中心的活动中，我们经常会进行时间盘点，清点自己一周、一个月、一年中所做的事情，发现自己浪费了多少时间在琐碎的事情上。通过这个过程，我开始意识到每一刻的时间都应该被更好地利用起来，不仅要为自己的学习、工作留出足够的时间，还要为自己的家庭、休息和兴趣爱好留出时间。在这个意识激发下，我开始合理规划我的时间，努力抵制拖延症和浪费时间的行为。

其次，时间管理中心也让我明白了时间的稀缺性。每个人都只有24小时一天，无论是富裕还是贫穷，高层管理者还是普通员工，每个人拥有的时间都是平等的。在这个意识下，我开始放下对他人时间的依赖和期待，更加珍惜和重视自己的时间，把握每一刻的时光。我逐渐学会拒绝他人的干扰和无意义的饭局、聚会，坚持自己的时间规划，坚持“有序而富有节奏”的生活方式。

在时间管理中心的活动中，我还学会了目标管理。每个人都有一些长期和短期的目标，但是如果没有很好地管理好自己的时间，这些目标就很难实现。在时间管理中心的帮助下，我学会了将大目标细分为小目标，并且规划出相应的时间表。每天早上，我都会列一份工作计划，将每项任务分解为可行的小目标，并估算出所需时间。在一天结束的时候，我会回顾自己所做的事情和完成情况，对自己的目标管理进行评估和调整。

与此同时，在时间管理中心，我还学会了拥抱变化。生活中，我们经常会遇到各种各样的变化，有时候计划无法按照自己的意愿进行，生活也充满了不确定性。在这个时候，我们需要学会适应变化，灵活地调整自己的时间安排。时间管理中心常常会举办一些应对变化的活动和培训，让我们了解到变化不是可怕的，而是源源不断的机遇和挑战。通过这个过程，我学会了站在变化的前沿，不断改进自己的时间管理技巧和方法。

总的来说，时间管理中心对我来说是一个重要的成长平台。通过参与其中的活动，我逐渐领悟到时间的宝贵和稀缺性，学会了目标管理和拥抱变化。这些经验和体会不仅对我个人的成长有着重要的影响，也对我的工作和学习产生了积极的影响。我相信，通过时间管理中心的指导和帮助，我们每个人都能够更好地管理自己的时间，实现自己的目标和梦想。

**时间管理的心得体会二篇十八**

最近看了很多关于时间管理的xx，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二篇十九**

项目时间管理是项目管理的核心要素之一，对于项目的顺利进行起着至关重要的作用。在项目时间管理的过程中，我积累了一些心得体会。首先，要明确时间管理的目标和重要性。其次，合理制定时间计划，并设定可行的里程碑。再次，要合理分配资源，充分利用时间。最后，要不断追踪和调整时间计划，确保项目的按时完成。这些心得体会对于我在项目时间管理中能够更加高效和有序地进行工作起到了积极的指导作用。

首先，要明确时间管理的目标和重要性。在项目实施过程中，时间是非常宝贵的资源。只有通过合理的时间管理，才能更好地控制项目的进展，确保项目在规定的时间内完成。明确时间管理的目标和重要性，就是要提醒自己始终将时间管理作为项目管理的首要任务，时刻保持警觉，并树立重要性，使时间管理成为自己的自觉行为。

其次，合理制定时间计划，并设定可行的里程碑。时间计划是项目时间管理的基础，它是对整个项目进行时间分配的依据。在制定时间计划时，要结合项目的实际情况，合理安排各项任务的时序和时间节点。同时，要考虑项目的关键路径，设定关键数据点，即里程碑。里程碑的确定是为了对项目的进展进行监控和评估，确保项目按照预期的时间完成。

再次，要合理分配资源，充分利用时间。项目的实施过程中，资源的合理分配对于项目的时间管理起到了至关重要的作用。我们要根据项目的需求，合理分配各项资源，确保资源的充分利用。同时，要根据项目进展情况，做好时间的控制和调度，及时解决资源紧缺和时间冲突的问题。充分利用时间，就是要最大限度地充分利用每一分每一秒，确保项目的高效进行。

最后，要不断追踪和调整时间计划，确保项目的按时完成。项目时间计划的追踪和调整是项目时间管理的关键环节。在项目实施过程中，我们要时刻关注项目的进展情况，对比实际执行情况和计划预期，及时发现问题并采取相应措施。如果时间计划需要调整，要及时与相关人员进行沟通和协商，确定新的时间节点。只有不断追踪和调整时间计划，才能确保项目的按时完成。

综上所述，项目时间管理是项目管理中不可或缺的一部分，对项目的顺利进行起着至关重要的作用。通过我的实践经验，我积累了一些心得体会。首先，要明确时间管理的目标和重要性。其次，合理制定时间计划，并设定可行的里程碑。再次，要合理分配资源，充分利用时间。最后，要不断追踪和调整时间计划，确保项目的按时完成。这些心得体会对于我在项目时间管理中能够更加高效和有序地进行工作起到了积极的指导作用。通过不断的学习和实践，我相信我在项目时间管理方面的能力将会不断提升，为企业的项目实施做出更大的贡献。

**时间管理的心得体会二篇二十**

善于授权尽量及时的授权明确分配工作，必须了解下属的能力与才干，\"做什么?\"，而非\"怎样去做\"要授予权利，说明目标与期望要评估、检查注重结果不能重复授权由简至繁循序渐进向下授权出现困难时，要帮助寻找解决困难的方法不能姑息\"倒授权\"的行为你仍然要承担责任领导人的四、带着解决方案说问题领导人的五、减少会议自问这个会议非开不可吗?确保会议目的要集思广义提前将议程发到与会者，明确时间计划控制会议局面，总结纪要尽量推掉你无关的会议领导人的六、别接烫手的山芋――做自己该做的事领导人的七、精兵简政简化流程领导人的所谓时间管理就是用最短的时间达成最多的\'目标，实现均衡的人生。金钱用完了，还可获取，而时间用完了，生命即结束了。其实，时间管理，就是你自己生命的管理!谢谢!\*\*时间是什么?是生命是财富是资源是人生最大的资本时间的特性不可增减不可缺少不可贮存不可替代时间――可以管理!浪费时间的原因1、缺乏明确的目标2、拖延3、缺乏优先顺序，抓不到重点4、专注细节，事必躬亲5、做事有头无尾浪费时间的原因6、缺乏条理与整洁，找东西7、不懂授权8、不会拒绝别人的请求9、盲目行动10、简单的事情复杂化11、懒惰12、消极思考客观方面浪费时间的原因a.上级领导浪费时间(开会、电话、不懂授权、组织官僚、制度呆板)b.工作系统浪费时间(访客、官样文章、员工离职等)c.生活条件浪费时间(通讯、环境、交通、朋友闲聊、家住郊区等)每个人的时间都是有价值的例：工作时间举例价值举例(以20xx年全年365天计)(每天每小时的价值)时间分配工作圆饼图(主要工作重点与时间分配)――每一位顶尖成功者首先是顶尖的时间管理者――要认清自己的使命一、使命优先――要预先规划时间(每日、每周、每月、每年)二、生命规划三、明确目标目标要明确要量化要有挑战长短结合要有时限――分清轻重缓急，抓住重点――二八定律――abc法则四、要事第一五、一生就是一天――当日事当日毕六、马上行动――杜绝拖延七、第一次做好――追求零缺点八、整洁和条理拿东西养成哪里拿，哪里放的习惯把同样、同类、同时使用的东西放在一起把东西上编号贴上字条把所有的钥匙集中保管设立一套高效的处理文件系统做事应尽量简化九、快速的节奏感――快速的行动――快速的思考――快速的处理工作十、做自己该做的事――――不要让人浪费你的时间十一、成功日志――记录每一天做的每一件事的时间十二、善用零碎的时间――如何应用上下班中途时间如何应用等待的时间十三、简洁原则――复杂问题简单化简单问题条理化业余时间的管理业余时间管理一、睡眠――利用白天瞬间睡眠――培养随时随地入睡的能力――注重睡眠质量，不注重长短――良好的睡眠环境与条件――心理训练，自我暗示与身心放松。

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！