# 时间管理心得体会(汇总19篇)

作者：风景如诗 更新时间：2024-03-30

*我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需*

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**时间管理心得体会篇一**

时间，无论对于谁来说都是坚持的，它是对于人们的限期。时间有价值，需要利用。尽管我们往往追求更多的时间，但我们的共同挑战是创造更好的使用时间的方式。时间管理是许多成功人士的秘诀，在这些人的掌握下，时间可以成为一个有效的工具，而不是一种限制。因此，这篇文章将探讨时间管理的重要性以及如何进行有效的时间管理。

第二段：定义时间管理的概念和重要性

时间管理是一种生活策略，它能够帮助我们以最合适的方式规划个人、工作和社会活动。时间管理的目的是管理时间，在有限的时间内做更多的事情。时间管理使一个人可以更加专注地完成任务，避免分心、拖延和浪费时间。它可以帮助一个人更好地管理时间和实现目标，这对于任何一个人都是重要的。

第三段：探讨时间管理的技巧

有效地时间管理需要掌握一些基本技巧。首先，需要识别优先事项，把它们放在日程中最顶部，尽量完成优先事项。其次，可以根据每个任务的紧急程度和重要性，创造自己的矩阵，确定哪些任务需要优先完成。同样重要的是，需要保持专注，避免中途的分心。可以通过专注时间来训练自己的专注度，一次只处理一个任务。最后，不要害怕说不，保持自己的时间表，避免过度承诺。

第四段：分享提高时间管理能力的方法

提升时间管理技能需要付出一定的努力，我们可以通过一些方法来实现这些目标。首先，我们可以记录我们每天的活动，并将其转换为时间表，以便更好地管理时间。其次，可以使用一些专业软件，如提醒应用、番茄时钟等，它们帮助我们更好地掌握时间。另外，可以学习如何使用时间管理的工具，如日历、提醒、目标制定等。

第五段：总结

在我们现代的生活中，时间管理，不是创造时间，而是一个最优使用时间的技巧。并不是每个人都可以完美地掌握时间管理技能，但每个人都可以通过练习来进步。有效的时间管理不仅可以让我们避免拖延，而且可以增加我们的工作效率，促进生活质量的提高。所以，尽管时间管理需要一些付出，但仍然值得努力去掌握。

**时间管理心得体会篇二**

-->

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。

**时间管理心得体会篇三**

时间是有限且宝贵的资源，每个人一天都只有24小时，如何合理利用时间是我们每个人必须面对的难题。时间管理就是为了更好地利用时间，使我们能够更有效率地完成任务和达成目标。它不仅仅是管理时间，更是管理自己，实现自我价值的过程。

第二段：“时间管理”的重要性和困难之处

对于每一个人来说，时间管理都是至关重要的。在日常生活中，如果我们无法有效管理好时间，会带来很多困难和挑战。比如，任务积压、工作无法按时完成、学习无法提高、社交无法充实、生活无法美好等等。但时间管理有时并不是一件容易的事，因为我们常常会被外界因素干扰，时间被各种琐事占据，使我们无法有效利用时间来完成任务。

第三段：“时间管理”的方法和技巧

正确的方法和技巧能够帮助我们更好地管理时间。首先，制定一个详细而可行的计划，并将任务分解成小目标并分配时间。其次，要优先处理重要和紧急的事情，避免把事情推迟到最后一刻。再次，要有一些好的习惯，如集中注意力、不懈努力、快速决策和克服拖延症。最后，还要采用一些工具来提高效率，如番茄钟、时间统计、待办事项列表等。

第四段：“时间管理”的体验和感触

在进行时间管理时，我们能够更好地完成任务、提高效率和减少压力。同时，也能够让我们更好地规划生活、提高生活质量和给自己更多的自由时间。学会了时间管理，我们不再被常规事情束缚，而是更加自信、自主而有序地面对生活和事业。

第五段：总结和展望

时间管理对每个人来说都是十分重要的，它涉及到我们的人生价值和未来的发展。在实践过程中，我们要不断总结经验和教训，努力提高自身时间管理能力，给生活、学习和事业带来更多的成功和喜悦。同时，我们也要不断探索新的方法和技巧，进一步提高自己的时间管理能力，更好地适应时代的发展和挑战。

**时间管理心得体会篇四**

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！

**时间管理心得体会篇五**

时间是我们每个人共同拥有的财富，只有合理管理时间，才能更好地利用它，提高自己的效率。近期，我参加了一堂关于时间管理的课程，通过学习和实践，我深刻体会到了时间管理的重要性，并掌握了一些有效的方法和技巧。下面我将简要概括我在这堂课中所学到的内容和我的体会。

首先，在时间管理课上，老师强调了制定计划的重要性。他说：“没有计划的人就像没有舵的船，容易迷失方向。”我深有感触。在过去的日子里，我总是有太多的事情要做，但却不知道应该从哪里着手。经过老师的指导，我学会了制定明确的目标，然后将目标分解成具体的任务，再将任务根据优先级排序，并制定详细的时间表，这样一有了计划，我就不会再因为不知道该做什么而浪费时间。

其次，在时间管理课上，老师还讲到了掌控自己的时间的重要性。他强调，我们不能被琐事所困扰，要学会拒绝那些没有价值、无关紧要的事情。在课后的实践中，我发现自己总是被各种无关紧要的事情所干扰，比如花太多时间刷社交媒体或者聊天等。我通过根据重要性和紧急程度来对事情进行评估，有选择地去做一些有意义的事情，将时间的利用率最大化。

此外，老师在课程中还强调了集中注意力的重要性。他说：“只有在脑袋清晰的时候，我们才能更高效地完成任务。”在这次课程后，我付诸行动，尝试通过减少外界的干扰来提高自己的专注力。例如，将手机静音或者放在远处，关闭电脑上与学习无关的窗口，专心完成手头的任务。这种方法让我发现，当我能够专注于一件事情时，我可以更快速地进入状态，提高效率，这对我的工作和学习都有很大的帮助。

最后，在这堂时间管理课上，我还学到了一些有效的时间管理工具和技巧。比如，番茄工作法和四象限法。番茄工作法是一种通过将工作切分为一定时间段的小块来提高专注力和效率的方法。四象限法是一种通过将任务根据重要性和紧急程度划分为四个区域，从而更好地管理时间。通过运用这些方法和工具，我能够更好地组织自己的工作时间，提高效率。

总之，这堂时间管理课给了我很多启发和帮助。通过学习和实践，我深刻认识到时间管理对于个人的重要性，学会了制定计划、掌控时间、集中注意力和运用工具等有效方法。未来，我将继续努力，培养良好的时间管理习惯，合理安排自己的时间，提高自己的效率和品质。

**时间管理心得体会篇六**

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!

**时间管理心得体会篇七**

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。

**时间管理心得体会篇八**

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。

第五段：培养时间管理的习惯（200字）

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。

**时间管理心得体会篇九**

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。

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!

**时间管理心得体会篇十**

第一段：引言（150字）

我一直觉得时间管理是一个非常重要的技能，可以帮助我们更好地平衡生活和工作。在上大学之前，我从未接触过正规的时间管理课程，因此当我听说有一门名为“堂时间管理课”的课程时，我兴奋不已。在这篇文章中，我将分享关于“堂时间管理课”的心得体会。

第二段：课程内容（300字）

“堂时间管理课”是一门旨在教授学生如何高效利用时间的课程。通过这门课，我学会了如何为每个任务制定明确的时间表，并且学会了如何将精力集中在当前正在进行的任务上。我们还学习了如何设置目标，并将其分解成可行的任务和子目标。此外，我们还了解到了如何设立优先级以及克服拖延症的方法。这些内容帮助了我更好地组织我的时间，并在繁忙的学习中保持专注。

第三段：应用与效果（350字）

在课程结束后的几周里，我开始主动应用课程中教授的时间管理技巧。我首先试着为每一项任务制定时间表，并确保完成它们的时间不会超过规定时间。这使得我能够更好地管理我的时间，并且在完成任务后有更多的休息时间。通过将目标分解成具体的任务，我能够更好地跟踪进度，并提前完成任务。这极大地减轻了我的压力，并为我留下了更多的时间来完成其他重要的事情。

此外，我也学到了如何设置目标和优先级。在课程中，我学会了将目标从宏观的大目标拆分为具体可行的小任务，并以这些小任务为基础逐步达成大目标。通过设置优先级，我能够更好地决定在有限的时间内应该首先完成哪些任务，这使得我的时间利用更加高效。

对于拖延症，堂时间管理课也给了我一些有效的解决方法。通过设立短期奖励和时间限制来鼓励自己开始行动，我能够克服拖延症并迅速开始任务。此外，我还学到了有关时间浪费的危害，并明白了如何通过减少无关紧要的活动来节约时间。

综上所述，堂时间管理课为我提供了一些非常实用的时间管理技巧和方法。我发现这些技巧的应用对于我的生活和学习非常有帮助。我能够更好地组织我的时间，提高效率，并且减少压力。堂时间管理课的学习经历让我意识到时间管理是一个关键的技能，它不仅可以改善个人生活，也可以在工作中发挥重要作用。

第四段：反思与总结（200字）

回顾这门课程的学习经历，我意识到时间管理是一个需要不断实践的技能。仅仅掌握了课程中所教授的方法并不足以保持良好的时间管理习惯。我需要将这些技巧与自己的实际情况相结合，并根据需要做出适当的调整和改进。我也意识到，时间管理不仅仅是为了更好地完成任务，更是为了有更多的时间去追求自己热爱的事情和真正重要的事情。

第五段：展望未来（200字）

在未来，我打算继续应用课程中学到的时间管理技巧，并不断完善自己的时间管理习惯。我希望能够更好地平衡学习和娱乐，为自己安排更多的休息和放松时间。同时，在工作中，我也将继续使用这些技巧来提高效率和产出。总之，通过堂时间管理课的学习经历，我对时间管理有了全新的认识和理解，并将持续努力将其应用到我的生活中。

总结：通过“堂时间管理课”的学习，我掌握了一些实用的时间管理技巧和方法。这些技巧对我的生活和学习都有很大的帮助。通过制定时间表，设定目标和优先级，克服拖延症等方法，我能够更好地管理时间，提高效率，并减少压力。时间管理不仅仅是为了更好地完成任务，更是为了有更多时间去追求自己热爱的事情和真正重要的事情。未来我将继续应用这些技巧，并不断完善自己的时间管理习惯。

**时间管理心得体会篇十一**

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！

**时间管理心得体会篇十二**

时间是一种无法回溯的资源，每个人都有相同的24小时，但有的人能够事半功倍，而有的人则总是觉得时间不够用。时间管理的目的是合理安排时间，提高工作和学习的效率，使每一天都能得到最大化的利用。对于现代人来说，时间管理已成为一种生活态度和工作方式，它不仅能提升个人的综合素质，还能帮助人们更好地平衡工作与生活，享受更多的快乐和成就。

二、建立合理的时间规划

时间管理的核心是合理地规划时间。首先，我们应该学会制定优先级。将任务分成重要和紧急两大类，然后按照时间和重要性的先后顺序安排。其次，我们需要学会制定计划。每天早晨醒来时，列出当天的任务清单，根据任务的时间长度和优先级，制定相应的时间表。当一项任务完成后，立即查看清单，查找下一项任务，避免拖延和浪费时间。最后，我们要学会制订目标。制定明确的工作和学习目标，将目标化为行动计划，然后将计划分解为具体的步骤，为实现目标制定时间节点。

三、培养自律的习惯

良好的时间管理需要自我约束和自律，对时间进行有效利用。首先，养成时间观念。我们要树立时间就是金钱的观念，珍惜每一分每一秒的时间，不随便浪费时间。其次，做到集中精力。当我们投入到一项任务或学习中时，要做到全神贯注，排除干扰，专注于当前的工作。再次，制定规则和时间限制。给自己设定规则，限制浏览社交网络、手机游戏等不必要的消遣，为学习和工作留出更多的时间。最后，养成良好的时间习惯。每天早起早睡，按时用餐，培养出良好的时间周期，使自己的身体和生物钟适应规律地作息。

四、有效应对时间杀手

时间杀手是指那些容易耗费我们时间和精力的事物。对于时间杀手，我们必须制定有效的对策。首先，避免拖延症。拖延症是时间管理的头号敌人，如果不及时制止，会导致任务堆积。我们可以采取“番茄钟”法，即每25分钟专注一项任务，然后休息5分钟，以此循环进行。其次，合理利用碎片时间。碎片时间是指那些日常生活中的短暂间隙，比如等车、乘车、排队等。我们可以将这些时间用于阅读、记忆、思考等需要反复训练的活动，进一步提高自己的时间管理能力。最后，学会拒绝不重要的事物。我们要学会辨别何为重要的事物，不被琐碎琐事所困扰，做到有选择地安排时间，避免因为繁琐琐事而错失重要的机会。

五、享受时间管理带来的益处

良好的时间管理能让我们更好地掌控自己的生活和事业。首先，时间管理能提高工作和学习的效率。当我们能够合理规划时间，迅速进入状态，自然可以更加高效完成任务。其次，时间管理能够减少压力和焦虑。当我们能提前完成工作和学习任务，避免了时间的紧迫感，自然能够更加轻松地去面对各种挑战。最后，时间管理还能帮助我们更好地平衡工作和生活。当我们能清晰地安排时间，将工作和家庭的需求统筹起来，自然能够获得更多的自由时间，享受丰富多彩的生活。

时间管理是一门科学，也是一种能力。通过逐渐养成良好的时间管理习惯，我们能够更好地安排和使用时间，提高个人的综合能力和竞争力。同时，良好的时间管理也会带来更多的成就和幸福感。所以，让我们一起从现在开始，成为时间的管理员，做一个高效而快乐的人。

**时间管理心得体会篇十三**

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。

**时间管理心得体会篇十四**

-->

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!

**时间管理心得体会篇十五**

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。

**时间管理心得体会篇十六**

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。

**时间管理心得体会篇十七**

时间，如同一张无法逃避的债券，不分贵贱、富贫，人人都要面对。对于现代人来说，时间显得尤为宝贵，而一个优秀的时间管理者，则是追求高效、创造价值的必由之路。作为一个广受称赞的时间管理者，我对时间管理有着自己独到的体会和心得。下面，我将分享我的心得体会，以期能给大家带来一些启示和帮助。

首先，时间管理者要有明确的目标。一个人如果没有目标，那就好像在茫茫人海中迷失了方向，无法行稳致远。目标能够给我们提供前进的动力和方向，同时也对时间有着清晰的要求。对于时间管理者来说，制定明确的目标是必要的。目标要既具体又可实现，并且要能够驱使我们去采取行动。这样，我们才能够在有限的时间内将目标达成。

其次，时间管理者要合理安排时间。每个人的一天都是24小时，但是时间的利用率却因人而异。一个合格的时间管理者要懂得如何将时间合理分配，合理安排。要有计划地将一天的工作、学习和娱乐时间统筹安排，确保每一刻都能够发挥最大的效益。在时间管理方面，常用的方法有番茄工作法、四象限法等，我们可以根据自己的情况选择适合自己的时间管理方法。

此外，时间管理者要学会拒绝。在现代社会，我们常常会面临各种各样的诱惑和干扰。时间管理者要有足够的拒绝能力，学会拒绝那些不重要或与自己目标无关的事物。我们要明白，时间是有限的资源，我们不能把有限的时间浪费在无用的事物上。懂得拒绝可以让我们更好地专注于我们真正关心的事情，提高我们的工作效率。

另外，时间管理者要懂得合理安排休息。时间管理不仅仅是追逐高效，也包含了科学地安排休息时间。人的大脑不能持续高速运转，合理的休息能够帮助我们保持精力充沛和专注度。时间管理者应该合理安排休息时间，让自己的大脑得到适当的休息和调整。可以进行适当的休闲娱乐活动，锻炼身体，或者与家人朋友进行交流，这样既可以让我们放松身心，也能够提高工作效率。

最后，时间管理者要反思总结，不断进步。时间管理是一个不断学习和完善的过程。每个人在实践中都会遇到各种问题和困难，但关键是要善于反思总结。通过总结，我们可以发现问题所在，找出解决问题的方法，进而提高自己的时间管理水平。同时，我们也要保持积极的心态，不断进步，不断改进自己的时间管理技巧。

综上所述，作为一个时间管理者，我深知时间的珍贵和重要性，更体会到时间的利与弊。时间管理者要有明确的目标，合理安排时间，学会拒绝，合理安排休息，反思总结。只有不断提高自己的时间管理水平，才能使我们的生活更加有序、高效，创造更多的价值。希望我的心得体会能给大家带来一些启示和帮助，让我们共同成为优秀的时间管理者。

**时间管理心得体会篇十八**

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。

**时间管理心得体会篇十九**

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com