# 时间管理心得体会 时间管理天心得体会(模板17篇)

作者：梦回明朝 更新时间：2024-03-30

*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。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，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光如梭，时间管理是每个人都需要掌握的一项能力。然而*

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。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，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**

时光如梭，时间管理是每个人都需要掌握的一项能力。然而，对很多人来说，时间管理一直都是一项挑战。在我个人的经验中，时间管理可以成为一种天赋，但同样也可以成为一种技能，通过练习和纪律来获得。在本文中，我会分享自己的个人经验以及所得到的心得体会，希望对您有所帮助。

第一段：了解自己的日常活动

要想成功的管理好时间，了解和认识自己的日常活动是必不可少的。我的第一步是记录下每天的具体活动，这样我就可以清晰地了解到自己的日程，并且可以规划出适当的时间来完成任务。在日程规划中，我下意识地将每个任务分成几个小部分，以确保我在临近截止日期之前可以达到进度目标。在规划过程中，我会对未来几天的任务进行预估，以确保能够按时完成任务，而不必像过去一样不断赶时间。

第二段：制定优先级

对于很多人来说，最困难的事情之一是判断任务的优先级。有些人会试图什么都做，但结果可能会导致效率降低，甚至是无法完成任务。我个人的建议是，首先将所有任务列在清单上，然后根据任务的优先级进行排序。这样，您就可以在完成最紧急的任务之前，先处理掉一些简单的事情，从而有更多的时间来处理更重要的任务。同时，您也会发现，通过这种方法能够更加熟悉自己的优势和弱点，找出自己需要努力改进的地方。

第三段：保持专注

一旦确定了每天的任务和优先级，仍然需要刚强的自律性来保证计划的实现。在每个任务开始时，我会关闭所有与工作无关的社交媒体或其他应用程序，使自己专注于当下的任务。这样一来，即使在任务的过程中遇到一些困难，我也会继续专注于工作本身，而不会分心。这个过程需要不断锻炼，但是坚持下去会有好的效果。

第四段：避免拖延

拖延是时间管理的最大障碍之一。有时候，拖延可能是出于纯粹的惰性，但更多时候则是因为缺乏信心或者任务过于复杂而感到不知所措。对于自己的日常工作，我会尽可能地将任务划分成易于掌握的模块。如果只是完成其中一部分的任务，也会是一个快速完成的一个进程切入点。同时，在计划中留出足够的时间还可以允许我在完成任务之后进行检查和调整。

第五段：保持态度的积极性

时间管理是一项长期的过程，需要不断锻炼和专注。在处理任务时，我发现保持良好的心态非常重要。唯有在保持积极的心态后，我们才有可能获得成就感，进而加强我们的决心。当我们开始逐渐感觉到困惑、疲惫或沮丧时，我们最好寻找一些缓解压力的方法，比如让自己休息一下、去锻炼、听听音乐等等。这些方法能够有效地避免疲劳和压力的影响，更能提高我们的效率和成就感。

结语：

时间管理是一个不断成长和调整的过程，但通过不断的尝试和实践日常工作我们可以取得更好、更高效的工作成果。在本文中，我分享了几个让我在实践中获得成功的小小窍门。通过实践它们将使我们自己找到自我规划和处理任务上最适合自己的最佳方法。希望这些细节和经验能够提升您的工作效率和创造力，使您的成功之路变得更加清晰易懂。

**时间管理心得体会篇二**

a类工作（重要且紧急）：指“必须做的事“，在本质上具有最重要性，在时间上具有最紧迫性，在后果上具有严重性。

b类工作（重要不紧急或重要紧急不需亲自做）：指“应该做的事“，在本质上只具有一般的重要性；在时间上也只有一般的迫切性；没有太严重后果。

c类工作（既不重要也不紧急）：指“可以去做的事”，它无关紧要、不迫切、后果影响甚少。

心得体会：

人的记忆和注意力集中是很有限的，没法同时记着很多事情，做很多事情。如果没有工具和方法的帮助，可能重要的事情到后来才发现没有分配足够的时间作好，不重要的事情做了一堆（而且有时正是因为前一件没做好才会多出后来几件，进入恶性循环）。

这样几次之后，你知道要记住重要的事情，可是平时注意力很容易转移，心里又惦记着还有什么事情，不要不小心忘了…另外，正是因为我们的资源往往不够，才需要时间管理，这种情况下就要有取舍，没有条理，就很容易把有限的资源做了不合理的分配。

时间管理的原则：

1、养成事先规划时间的习惯，依事情的轻重缓急优先顺序妥善安排

2、对不可控制的时间先行控制，并订定处理原则

3、定期研讨工作内容与时间安排，如何改进并提升效率

4、心无旁骛地在一段时间内解决一件事情

5、有效运用每天的黄金时间。

时间管理的方法：

1收集：将所有的事情和思路进行整理。

如何把主管交办事项，自己想到的念头，一些值得参考的事项，进行有条有理的整理。

2整理:：将待办事项组织化

将这些事项组织化，化成一个个的任务，进度、状态都一目了然。

3组织：将任务化成工作清单

将任务化成的工作清单，并在任何场合都有一份合适的代办事项清单，有效率地完成工作。

4回顾：（reviewing）与检讨（checking），

通常我会在一天的开始，中途及结束作一次检查，如果事情没有完成，就修改日期或删除，一天过去之后，行事历通常都是空白的，检查cheeck后，接回（1）继续整理，这样也符合“plan-do-check-act”的品质管理循环。为回顾之所以这么重要，是因为回顾至少有两个非常大的好处：加深印象，总揽全局：回顾有利于对任务的理解，提高检视的高度，对任务整体性的把握。

5执行：（doing），

当然，任何工作计划不可能避免失败，因为它毕竟只是“计划”而已，正所谓“计划没有变化快”，我们要改变的是自己的心态。面对失败，我们需要做两件事：

（1）重视失败，分析原因。计划失败总是有原因的，不论是客观的还是主观的，我们都需要认真对待，认真分析，一定不能给自己一个这样的心理暗示：“计划失败了没什么，谁都可能失败，下次尽量按计划进行就是了”。我们应该问自己的是这样两个问题：“计划为什么失败?”和“如何避免类似的失败?”

（2）以变化应对变化。重新审视自己的目标和计划，看看是否有不合理的地方，是否有根据环境的变化需要调整的地方，如果需要调整，就立即调整。即使最后没有做任何计划更改，但经过一个重新审视的过程之后，抵御失败的信心会提升很多.

1、每分每秒做最高生产力的事。将罗列的事情中没有任何意义的事情删除掉。

2、不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。

3、巧妙地拖延。如果一件事情，你不想做，可以将这件事情细分为很小的部分，只做其中一个小的部分就可以了，或者对其中最主要的部分最多花费15分钟时间去做。

4、学会说“不“.一旦确定了哪些事情是重要的，对那些不重要的事情就应当说“不“.

5、时间的管理最重要的在于能够集中自己的大的整块时间进行某些问题的处理。

6、有计划地使用时间。有的事情需要较长时间，有些事情可以顺带进行。

7、目标明确。目标要具体、具有可实现性。

8、将要做的事情根据优先程度分先后顺序。80%的事情只需要20%的努力。而20%的事情是值得做的，应当享有优先权。因此要善于区分这20%的有价值的事情，然后根据价值大小，分配时间。

9、将一天从早到晚要做的事情进行罗列。

10、每件事都有具体的时间结束点。控制好通电话的时间与聊天的时间。

11、遵循你的生物钟。你办事效率最佳的时间是什么时候?将优先办的事情放在最佳时间里。

12、区分紧急事务与重要事务。紧急事往往是短期性的，重要事往往是长期性的。必须学会如何让重要的事情变得很紧急，是高效的开始。

**时间管理心得体会篇三**

时间是每个人最宝贵的资源，而如何合理利用时间成为了现代人面临的一个重要问题。在大学生活中，高效地管理时间不仅能够提高学习效率，还能够帮助我们充分发展自己的兴趣爱好和其他能力。为了更好地掌握时间管理的技巧，我参加了一次堂时间管理课。在这节课上，我学到了很多实用的时间管理方法，不仅增强了我对时间的管理意识，还提高了我的时间利用效率。

第二段：学习时间管理的重要性

在堂时间管理课上，老师首先向我们介绍了时间管理的重要性。通过了解时间管理的意义，我更加深刻地认识到时间的有限性和珍贵性。时间管理可以有效避免拖延症的发生，帮助我们充实每一天。在大学生活中，我们拥有大量的学习任务和其他活动，合理安排时间将在这些任务和活动中取得平衡，从而使我们的生活更加充实、有序。

第三段：学到的实用时间管理方法

在堂时间管理课上，老师教我们一些实用的时间管理方法。其中之一是番茄工作法。番茄工作法是一种时间管理技巧，通过将大任务拆分成一系列小任务，并将每个小任务用一个番茄钟的时间进行专注执行，从而提高工作效率。此外，老师还向我们介绍了任务矩阵和时间表的制定方法，以及如何合理分配时间管理各项任务。这些实用的方法帮助我更好地组织和规划自己的学习和生活，提高了我的时间利用效率。

第四段：改变生活中的坏习惯

通过参加堂时间管理课，我开始意识到自己在时间管理方面存在的不足和坏习惯。比如，我常常会陷入手机和社交媒体的漩涡中，浪费了大量的宝贵时间。我也经常拖延重要任务，导致学习效果较差。然而，通过老师的引导和实践，我逐渐克服了这些坏习惯。我减少了使用手机和社交媒体的时间，将更多的时间用于学习和充实自己。我开始养成定时完成任务的习惯，提高了工作效率和学习成绩。

第五段：改善生活质量的提高

通过在堂时间管理课上学到的方法和改变了生活中的坏习惯，我感受到了生活质量的明显提高。我的时间利用更加充分，不再感到时间紧迫而焦虑。我对自己的学习和生活有了更好的规划和安排，不再被琐碎的任务所干扰。这使得我有更多的时间去发展自己的兴趣爱好，增加了工作和学习之外的乐趣。通过时间管理的提高，我不仅在学业上取得了较好成绩，还有更多的时间与朋友交流和社团活动，使我成长为一个更加全面发展的人。

总结：通过参加堂时间管理课，我学到了很多实用的方法和技巧，提高了自己的时间管理能力。改变了生活中的坏习惯和不良行为，我感受到生活质量的明显提高。时间管理不仅在学业上给予我帮助，也使我拥有更充实更有品质的大学生活。我将继续坚持时间管理的方法，不断提高自己的时间管理能力，更好地规划和安排自己的学习和生活。

**时间管理心得体会篇四**

一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。

今日复今日， 今日何其少! 人生百年几今日，今日不为真可惜!

这样一些关于浪费时间的诗句在上小学时就被老师常常教育着，现在想起来都记忆忧新，但自已一直也只是一味的仅把他当成诗句而已，上周，我观看了李践老师的(时间管理)，看了以后真是受益非浅，让我知道了要很好的完成工作就必须高效的管理自己的时间。

首先要明确自已的目标，没有目标就没有规划，有了规划就要一分一秒让它产生价值，不管任何事一旦想到了就要尽快的去做，就是老师口中所谓的“快快快“不要一味的托延时间，不要害怕失败，失败一定是要原因的，成功一定是有方法的，所以要时时总结自已所犯的错误，自已错在那里?要不断的改进，不断的进步。只有这样才可以真正的快速的实现自已的目标。

时间流逝的无影无综，去的快，来的也快。而能否把握时间，做时间的主人往往决定着一个人一生的命运。生命的长度掌握在上帝手中，但生命的宽度却掌握自已的手中。

浪费时间就等于浪费黄金，朋友们，往者不可追，来者犹可谏。愿我们都把握今天，从今天开始，争做时间的主人，把一生有限的时间和精力投入到无限的学习和工作中去。

**时间管理心得体会篇五**

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。

**时间管理心得体会篇六**

时间对于每个人来说都是非常宝贵的资源，怎样合理使用时间成为了我们每个人都需要面对的问题。随着社会的快速发展，时间管理学的概念逐渐进入人们的视野，成为许多人关注的焦点。在我学习和实践时间管理学的过程中，我深刻体会到了它对我的生活和工作产生的积极影响。

首先，时间管理学让我明确了目标，并将其转化为具体的计划。在过去，我常常感到自己的时间安排杂乱无章，不知道从何入手。然而，通过学习时间管理方法，我意识到了设定目标的重要性。我开始清楚地知道我想要实现什么，然后将目标拆分成更具体的阶段性目标。设定目标使我能够更加集中精力，不再浪费时间在无用的琐事上。我制定了一个每日计划表，将时间合理分配给各项任务，从而更好地掌控自己的时间。

其次，时间管理学让我学会了高效的工作和学习方法。过去，我常常发现自己花费大量时间在一些琐碎的事情上，导致了工作和学习效率的低下。通过时间管理学的学习，我了解到一些高效的方法，例如番茄钟法和二八法则。番茄钟法是一种将工作和休息时间划分为25分钟的时间块，每个时间块后有5分钟的休息时间。这种方法可以帮助我更好地集中注意力，提高工作效率。而二八法则则是指80%的成果来自于20%的工作，故而我学会了将重点放在重要的任务上，而不是纠结于琐碎的事情。这些方法的应用使我能够更好地完成任务，提高工作效率。

第三，时间管理学让我成为一个有计划的人。在过去，我常常感到时间不够用，感到自己手忙脚乱，最终导致了效率的降低。然而，通过时间管理学的学习，我学会了规划和安排时间。我开始建立每日、每周和每月的计划，并将其落实到实际行动中。这样一来，我不再盲目地应付任务，而是能够有条不紊地完成工作。时间管理学培养了我一个有计划的习惯，让我更好地规划自己的未来。

第四，时间管理学让我能够更好地平衡工作和生活。在过去，我常常感到自己的工作和生活之间存在巨大的冲突。过度投入工作导致生活质量的下降，而生活中的事情又影响了我的工作表现。然而，通过学习时间管理学，我学会了如何平衡工作和生活。我将时间表中的任务分为工作、休息和娱乐的不同块，从而保证了我每天都有足够的时间去放松和享受生活。这让我感到更加充实和满足，同时也提高了我的工作效率。

最后，时间管理学让我珍惜时间并有意识地去利用它。时间是非常宝贵的，我们不能浪费它。通过学习时间管理学，我深刻理解到时间的价值。我明白时间无法回到过去，也无法得到更多。因此，我开始更加珍惜时间，并有意识地去利用它。我懂得了避免拖延和时间的浪费，以及如何更好地安排自己的时间。这让我感到更加充实和快乐。

总的来说，通过学习和实践时间管理学，我深刻体会到了它对我的生活和工作的积极影响。时间管理学让我明确了目标，并将其转化为具体的计划。它使我学会了高效的工作和学习方法，成为一个有计划的人。同时，时间管理学让我能够更好地平衡工作和生活，并珍惜时间。我相信，在未来的日子里，我将继续学习和实践时间管理学，使自己能够更好地管理时间，实现更多的目标。

**时间管理心得体会篇七**

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。

**时间管理心得体会篇八**

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。

**时间管理心得体会篇九**

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。

**时间管理心得体会篇十**

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：

1)每天一到办公室就把今天计划要做的事情都列出来，然后把每件事情拆分成细小的步骤，也就是这件事情做完了，下一步行动，下一件事情做什么，怎样做，都有清晰的规划。

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十一**

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。

第一段：时间管理的重要性

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。

第四段：排除时间管理中的障碍

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。

第五段：时间管理带来的成果

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。

**时间管理心得体会篇十二**

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。

**时间管理心得体会篇十三**

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。

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.noarthcoteparkinson)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。

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

**时间管理心得体会篇十四**

项目时间管理是每个项目经理都必须面对的挑战。在过去的项目工作中，我积累了一些有价值的经验和体会，希望可以与大家分享。我将根据我在项目时间管理中的实践总结，把这些心得体会归纳为五个方面：明确目标、合理安排、确保执行、灵活调整和持续改进。

首先，明确目标是高效项目时间管理不可或缺的一步。在项目启动之初，我们应该明确项目的最终目标和里程碑，为项目的时间安排提供明确的参考和依据。例如，我们可以根据项目的具体要求，确定每个阶段的截止日期，并将其转化为每周、每月或每季度的任务清单，以帮助项目团队更好地管理项目时间并达成项目目标。

其次，合理安排是项目时间管理的关键。在时间有限的情况下，我们必须根据项目的优先级和复杂性来合理安排任务的优先级和时间。我们可以使用工具，如甘特图或项目进度表，来详细规划项目各个阶段的时间。此外，我们还可以将项目任务根据不同的关键路径进行排序，以确保项目关键路径上的任务优先完成，从而保证整个项目能够按计划顺利进行。

第三，确保执行是项目时间管理的核心。无论我们制定的计划多么周密，如果没有团队成员的配合和执行，计划就只是一纸空文。项目经理应该与团队成员保持密切的沟通，不断了解任务的进展，并提供必要的支持和资源，以便及时解决可能出现的问题和延误。此外，项目经理还可以通过设立任务的里程碑和检查点等方式，监督和控制项目的执行情况，确保项目按时完成。

第四，灵活调整是项目时间管理的必备技巧。在项目执行过程中，难免会遇到各种意外情况或者出现任务进度延误。面对这些情况，我们应该保持灵活性，及时调整和重新安排项目时间表。在调整项目时间表时，我们应该优先考虑项目关键路径上的任务，并对其他任务进行适当的推迟或提前安排，以最大程度地保证项目能够按时交付。

最后，持续改进是一个成功的时间管理策略。项目结束后，我们应该对项目时间管理的有效性进行总结和反思，找出不足之处和改进的空间，并将这些经验和教训应用于未来的项目。此外，我们还可以利用技术工具进行项目时间管理的自动化和优化，提高时间管理的效率和准确性。

在项目时间管理中，明确目标、合理安排、确保执行、灵活调整和持续改进是五个重要的环节。通过合理应用这些心得体会，我们可以更好地管理项目时间，提高项目的效率和质量。希望这些经验和体会对大家在项目时间管理中有所帮助，并能够取得更好的成果。

**时间管理心得体会篇十五**

首先感谢公司给与的这次机会能够学习到xxx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xxx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xxx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。

**时间管理心得体会篇十六**

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。

**时间管理心得体会篇十七**

一年多以前的某一天，宝妈突然问我，“你知道大宝是怎么看你的吗?”我说：“我觉得我做得还可以吧!是不是有点严了?”“她说你像狼一样，有点凶。”说完还乐了。我自己惊讶不小。

你想象的样子和子女看你的总是有差距，有时候差距真是太大了!

最近听了一系列儿童时间管理的书，就我自己的一些体会共享一下，和大家一起学习和进步。

就我现在的状况而言，到目前小挚友上学到二年级，在这个成长过程中，有三件事情会让大人感觉小孩子是不是磨蹭了。一是早起穿衣，二是吃饭，三是刚上学写作业，或者就是写作业。

早起穿衣的问题，一个是没有睡够，还想再睡一会儿，还有一个是考虑被叫醒的时候会有一个适应过程，可以考虑先弄醒了，过会儿再起来，最终一种状况是昨天在学校或者幼儿园遇到了不快乐的事情。第一种状况的方法是尽量让小挚友早点休息，然后再处理自己的事情。其次种状况，小宝目前的状况是放点音乐给她听听，让她醒悟和精神起来。还有就小挚友特殊喜爱穿的衣服也会起到比较好的效果。但是在这个过程中，总是免不了这些方法有不起作用的时候。最终一种状况，须要耐性点和小挚友沟通了解他们的问题是什么。

吃饭的问题，有时候要考虑是不是饭菜太单调了，每天都一样，是不是吃了零食或者是不是吃了水果。前者是要多花点心思，多尝试，找到小挚友喜爱吃的，后者则要让小挚友有饥饿感，饭前不给零食和水果吃，依据状况增加小挚友的运动量，吃饭的时候自然会吃得比较快。大宝在成长过程中，大约有半年到一年的时间，她会在头天晚上告知我们她想吃什么，然后我和她妈妈会帮她做，不过，许多时候大宝会指明让我做给她吃。小宝呢，很长时间，我们觉得姐姐已经吃得很随意了，没有特殊关注她的需求，所以小宝吃早饭的问题又很让我们头疼，最近我们又花了些心思，起先满意小宝的需求，早餐也尽量满意她的口味，吃饭自然就快起来了。晚饭也是如此，适合她的口味和心思，吃饭是很快的。我的同事中，男女同事都有花费心思给小挚友做吃的的好模范，曾有男同事家中孩子希望每天早上吃到爸爸亲自做得早点，同事说也是坚持了好几年，直到没有这个要求为止。

做作业的问题，我认为做到两点就好了，信任和给小挚友自由支配的时间。信任，就是不要在做作业的时候你在边上指手画脚，大人最好不要玩手机。最好的激励是让小挚友在完成老师布置的作业和已经安排好了的练习之外有自己可以自由支配的时间，这个可以保证小孩子不会拖拖拉拉的。同事中做得比较好的，就是抓住小孩子的爱好，读书，玩嬉戏等，让小挚友刚好的完成作业，之后的时间可以由小挚友自己支配，但是单纯的玩嬉戏，玩玩具的时间应当先定好，而且家长不要食言。我家大宝自己支配的这学期的学习任务有一项是上学期间每天背诵一首诗，周末不做背诵的学习。有一天，我回家的时候，看到大宝拿着书在哭，我问她怎么回事，她告知我：“我今日已经背了一首古诗，妈妈还让我再背一首，我都没有时间看我的课外书了。”我说：“好吧，你背一下给我听听吧，背完了你就看课外书吧，我们就根据你这个学期制定的.目标来完成就好，不增加任务。”她兴奋地把古诗背了一遍，我和她妈妈说了一下，大宝就快乐地去看自己的课外书去了。我觉得大人不要觉得自己如此的机灵的加了一个任务，而挫伤了小孩子的主动性，看书和背诗并不是一个冲突的问题，或者说你曾经答应了的事情也不行以临时增加限制来挫伤他的主动性。另外一点，不少挚友都认同，尽量让小挚友们在周六把作业做完，周日就是小挚友自己支配的时间。

在陪伴孩子成长的过程中，我们还是须要不断的学习，了解各个年龄阶段的普遍特征，也要留意自己孩子的特点，别人的未必适合自己，但是可以借鉴。孩子们的性格也是不一样的，适用大宝，未必适用二宝，学习的路，才刚刚起先，我们的学习也在路上，希望和孩子们一起成长。

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