# 2024年培训时间管理心得体会 小孩子时间管理心得体会(优质20篇)

作者：美丽的梦想 更新时间：2024-03-30

*在撰写心得体会时，个人需要真实客观地反映自己的思考和感受，具体详细地描述所经历的事物，结合自身的经验和知识进行分析和评价，注意语言的准确性和流畅性。那么你知道心得体会如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助*

在撰写心得体会时，个人需要真实客观地反映自己的思考和感受，具体详细地描述所经历的事物，结合自身的经验和知识进行分析和评价，注意语言的准确性和流畅性。那么你知道心得体会如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**培训时间管理心得体会篇一**

第一段：引言（字数：100）

时间对于小孩子来说是无比宝贵的，他们的生活充满了学习、游戏和各种活动。然而，缺乏时间管理意识的小孩子常常挤不出时间完成重要的任务，这引起了家长和老师的担忧。作为一个小孩子，我深感时间管理对于我的成长和学习至关重要。在这篇文章中，我将分享我的一些心得体会。

第二段：了解优先级（字数：200）

要想合理安排时间，首先需要了解任务的优先级。在学习方面，我注意到每个学科都有自己的重点和难点。因此，我把重点科目和难点科目放在前面做，这样可以更好地专注和集中精力。此外，我还会提前查看课程表，了解每天的课程安排和作业情况，确保能够充分备课和完成作业。

第三段：合理安排时间（字数：250）

合理安排时间是小孩子时间管理的关键。我使用了一个简单的方法：制定每日计划表。我会在清晨或者前一天晚上列出一张明确的计划表，将每天的任务和活动安排得明明白白。通过制定计划表，我能更好地掌握时间，不被琐事和游戏耽误。此外，我还会为每个任务设定一个时间限制，尽量在规定的时间内完成。这样，我就有了一个清晰的时间框架，可以更好地管理时间。

第四段：学会集中注意力（字数：300）

在时间管理过程中，集中注意力是至关重要的。我发现集中注意力不仅可以提高效率，还能节省时间。为了提高注意力，我采取了一些方法。首先，我会在学习时远离电子设备和游戏，消除干扰源。然后，我会找一个安静的地方，远离家庭成员和其他噪音源，这样我可以更好地专注于学习。此外，我还会使用番茄闹钟法，即将学习时间划分为25分钟的小块，每个小块之间休息5分钟，这样可以保持头脑清醒和集中注意力。

第五段：总结和展望（字数：250）

通过时间管理，我逐渐培养了自己的自律性和责任感。我意识到时间是有限的，如果不好好利用，就会造成浪费。因此，我会对每一件事情进行思考和计划，避免草率和分心。虽然时间管理并不容易，但我相信只要坚持下去，并不断改进自己的方法，我可以成为更加高效的小孩子。在未来，我希望能进一步改善自己的时间管理能力，为自己设定更具挑战性的目标，并尽力实现它们。

这篇文章从引言、了解优先级、合理安排时间、学会集中注意力以及总结和展望五个方面讲述了小孩子时间管理的重要性和心得体会。通过学习和实践，小孩子可以提高自己的自律性和责任感，合理安排时间，更加高效地完成任务。这些经验不仅对小孩子的学习成绩有着积极的影响，还培养了他们面对挑战和应对困难的能力，为未来的发展奠定了良好的基础。

**培训时间管理心得体会篇二**

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：

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。

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，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。

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。

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。

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！

**培训时间管理心得体会篇三**

时间对每个人来说都是非常宝贵的，尤其对于小孩子来说更是如此。有时候我们发现，有些小孩子能够很好地安排自己的时间，有条理地完成任务，而有些则总是拖拖拉拉，无法按时完成。为了提高小孩子的时间管理能力，让他们学会合理安排时间，我深入地与我的小朋友们进行了交流和思考，得出了一些心得体会。

首先，我认为合理分配时间是一个非常重要的时间管理技巧。在日常生活中，我看到一些小朋友总是倾向于把大部分时间花在游戏或者娱乐上，而忽略了学习和其他的重要任务。然而，我们要明白，学习和娱乐同样重要，只有合理安排，才能使得我们的生活更加丰富多样。因此，我经常和小朋友们讨论如何分配时间，鼓励他们在安排好学习时间的同时，也留出足够的时间来休息和娱乐。例如，每天可以在完成学习任务后安排一个小时的户外活动时间，这样既可以放松身心，又能够保持身体的健康。

其次，我发现制定计划是帮助小孩子提高时间管理能力的重要方法。有些小朋友总是感觉自己的任务太多，时间不够用，结果不知道从何下手。对于这种情况，我鼓励他们制定一个计划表，把任务细化成小目标，然后按部就班地完成。这样做不仅可以让他们更好地掌握自己的时间，还可以提高工作效率。例如，小朋友可以制定每天的学习计划，包括什么时间学习什么科目，每科目学习多长时间，这样就可以避免浪费时间和分心。

此外，培养良好的时间观念对小孩子的时间管理至关重要。有些小朋友总是对时间的概念比较模糊，常常没有意识到时间的流逝，结果总是迟到或者赶不上学校的作息时间。因此，我鼓励小朋友们养成查看时间的习惯，可以戴上手表或者放一个闹钟在自己身边，时刻提醒自己抓紧时间。我还教他们使用手机或者其他工具来提醒自己，特别是在有重要活动或者任务时，可以设定闹钟提醒自己，以免忘记或者错过。

另外，合理利用碎片时间也是小孩子时间管理的一项重要技巧。在孩子们的日常生活中，我们常常可以发现有很多零散的时间，比如去学校的路上、等车的时间、午休或者课间休息等。这些时间虽然短暂，但是如果能够有效地利用起来，实际上可以大大提高时间的利用率。对于小朋友来说，可以随身携带一本书或者习题集，利用碎片时间来进行阅读或者复习，这样既可以利用时间，又可以提高自己的知识。

最后，我认为与家长的沟通也是帮助小孩子提高时间管理能力的重要途径。家长可以与孩子一起制定合理的学习和娱乐时间表，时刻给予鼓励和指导。当小孩子出现时间管理问题时，家长可以与他们交流，了解问题所在，并提供帮助和建议。家长的关心和支持不仅可以让小孩子感到被重视，也能够激励他们提高自身的时间管理能力。

总之，小孩子时间管理的重要性不容忽视。通过合理分配时间、制定计划、培养良好的时间观念、合理利用碎片时间以及与家长的沟通，小孩子可以在学习和生活中更好地安排时间，提高工作效率，提升自己的综合素质。我相信，只要小孩子们掌握了这些时间管理技巧，并付诸实践，他们的未来一定会更加美好。

**培训时间管理心得体会篇四**

回到《时间管理》这本书，草草读完，未及细品，对华为的七大时间管理法则——自省、目标、方圆、四象限、精简、韵律和80/20法则有了初步认识和了解。对如何学会正确的时间分配并充分有效利用时间，在今后的工作中减少浪费时间的现象，如何制定smart的工作目标以及掌握制定有效工作计划的方法和过程。

结合到我们局内目前正在施行的工作记录本实际上就是华为时间管理在本局内的一种运用，通过对月度工作计划的规划、每天工作日志的记录来整理自己近期的工作计划和轨迹，有效挖掘碎片时间，去除不科学的工作内容，减少浪费时间。没有目标是时间管理的大忌，因此明确的目标是时间管理的一大法宝。在工作中，可能缺乏的就是这种对目标的规划，以及在朝着目标前进的过程中时间的管理，小到周计划、月计划，大到年度发展规划、人生发展规划等等，无不需要在明确目标的前提下，进行有效的时间管理，不然所有的时间管理都是空的不切实际的。因此，明确目标是我读这本书的第一启示。

给我的第二个启示就是及时反思。反思或者反省是对自己过去工作和生活的回顾，也是一种得失的总结。每项工作或者每个阶段结束时，我们都需要确认工作成效，并针对收获的成效进行深度反思。将过去作为现在改善的参考，把未来作为现在努力的方向，通过反思自己一定时间段内的自己的失误和不足，才能使以后的工作更轻松，更富有成效，也充分增加成就感。所谓：随时反思总结，确保运用正确的方法做正确的事情。

而通过阅读给我的第三点启示就是人必须要有随时清零，保持空杯的心态。作为华为在世界企业里面都能排得上号的企业，都要求员工每个项目结束后要随时清零，保持空杯，何况我们。随时清零，是让我们不要抱着过去的成绩不放，同时，更是告诉我们每个人都需要一个新的起点，在一个新的平台上去展示自己。而空杯的心态则是要求我们随时准备接受新知识、新本领，为新的工作做好新的储备。

尽管只是浅浅的读完了这本书，但是还是受益匪浅，也反思良多，浪费时间的根本原因在于我自己，无关其他。

最后用文中看到的一句话自勉和警醒自己：当下是未来的序幕。

**培训时间管理心得体会篇五**

时间是一种珍贵的资源，而管理好时间不仅关乎工作效率和生活质量，更关系到人的幸福感。对于现代人来说，时间似乎永远不够用，因此能否合理利用时间就显得尤为重要。本文将从设定目标、制定计划、专注执行、及时调整和积极休息这五个方面，来讨论时间管理与幸福的关系。

段落二：设定目标

设定目标是时间管理的第一步。一个明确的目标能够帮助人们有方向感并激发行动的动力。在设定目标时，要具体、明确、可衡量和有挑战性。比如，你可以设定每天早上六点起床，争取在早上做完一番锻炼，以提高身体素质和精神状态。通过设定目标，我们可以清楚地知道自己要做什么，并使自己的行动更加有针对性和高效率。

段落三：制定计划

设定好目标之后，要制定一个详细的计划来实现目标。制定计划不仅能够提高工作效率，还能够减少因拖延和无效行动而带来的压力。在制定计划时，要根据目标的重要程度和紧急程度来安排优先级，并合理分配时间。一个好的计划应该是合理的、可行的，并考虑到实际情况的变化。比如，你可以制定每天的时间表，将时间分配给工作、学习、家庭、娱乐等不同的方面，并合理安排各项活动的时间长度。

段落四：专注执行和及时调整

制定好计划后，要专注地执行，不容易分心或被外界干扰。专注执行是提高工作效率和时间利用率的关键所在。同时，由于生活中变数很多，计划不可能永远按部就班地进行，因此我们还需要在适当的时候进行调整。适时调整计划可以使我们更好地适应环境变化和工作任务的需求，避免因僵化的计划而造成的压力和不适应。要学会灵活调整计划，合理分配资源，使时间管理更加有效。

段落五：积极休息

时间管理并不只是忙着工作和完成任务，也包括合理地安排休息时间和娱乐活动。经过一段高强度的工作后，人们需要适度地放松身心，以调整状态和恢复精力。积极休息可以增加自身的幸福感，减少压力和焦虑。通过合理的时间安排，人们可以充分利用休息时间，进行自我成长、培养兴趣爱好、与家人朋友共度时光，以增强人际关系和提升个人幸福感。

总结：

时间管理与幸福密不可分。设定明确的目标、制定合理的计划、专注执行和适时调整、以及积极休息，这些都是我们在管理时间过程中需要注意的事项。通过更好地管理时间，我们能够提高工作效率，减少压力，培养兴趣爱好，改善与他人的关系，最终达到幸福与满足的状态。在日常生活中，我们应该注重时间管理，树立正确的时间观念，合理安排时间，以提升自己的幸福感。

**培训时间管理心得体会篇六**

时间是无情的，而儿童时光更是匆匆而过。随着社会的快速发展和信息的爆炸式增长，孩子们的时间被更多的事物填满，给他们很大的压力和困扰。作为一名资深的家庭教育者，我深感时间管理对儿童的成长和发展至关重要。在多年与儿童共处的时间里，我总结出一些关于儿童时间管理的心得体会，希望能够对其他家庭有所借鉴。

首先，儿童时间管理要建立在合理的目标设置之上。每一个孩子都是独特的个体，他们有不同的能力、兴趣和需求。因此，我们不能将他们塑造成某种标准的模型，让他们按照我们的期望行事。相反，我们应该与孩子一起制定合理的目标，根据他们的个性和兴趣来安排时间。例如，如果一个孩子对数学非常感兴趣，我们可以为他规划更多的学习时间，以培养他的数学能力。如果孩子喜欢体育运动，我们可以鼓励他参加各种体育活动，提高他的身体素质和团队合作能力。通过与孩子共同制定目标，他们会在时间管理中更加积极主动，提高效率。

其次，儿童时间管理要注重规律的养成。孩子天性活泼好动，容易受外界事物的干扰，导致时间管理混乱。长期以来，我发现养成规律的作息习惯对于儿童的时间管理非常重要。例如，每天固定的起床时间和睡觉时间，可以帮助孩子建立良好的生活规律。同时，我们还可以为孩子制定具体的作息计划，包括学习时间、休息时间和娱乐时间等，让他们逐渐适应有序的生活节奏。当孩子养成了良好的作息习惯后，他们会更好地掌控自己的时间，提高效率。

再次，儿童时间管理要注重时间的合理分配。在我们的生活中，有许多事情需要我们去做，但时间是有限的，所以我们必须学会合理地分配时间。同样，孩子们也需要学会如何将时间分配给不同的活动。我们可以教导他们制作时间表，将重要的任务排在优先位置，避免浪费时间。例如，我们可以告诉孩子在做作业时要集中注意力，不要被电视、游戏等干扰物所诱惑。此外，我们还可以帮助孩子制定每天的学习计划，让他们在有限的时间内完成任务，提高工作效率。通过合理地分配时间，孩子们会更好地平衡学习与娱乐，培养良好的时间管理能力。

此外，儿童时间管理要注重情感的引导。儿童时光是快乐的时光，他们应该能够尽情享受每一刻的快乐。然而，现实生活中的压力和竞争常常使孩子们感到焦虑和疲惫。在这种情况下，我们不能过分强调时间的管理和高效率，而忽略了孩子们的情感需求。相反，我们应该注重孩子的情感引导，帮助他们学会面对困难和挫折。我们可以通过与孩子沟通交流，倾听他们的内心需求，给予他们更多的鼓励和支持。当孩子们感到被理解和关心时，他们会更好地面对时间管理的挑战，更加快乐地成长。

最后，儿童时间管理要注重家庭的共同努力。一个良好的家庭氛围对于孩子的时间管理至关重要。父母应该与孩子共同制定时间管理的规则和目标，形成家庭协作的氛围。我们可以通过家庭会议的方式，让孩子们参与到时间管理的决策中，让他们感受到自己在家庭中的重要性。同时，父母要给予孩子足够的自主空间和自由度，让他们在时间管理中发挥自己的主动性和创造力。只有家庭共同努力，孩子们才能够真正掌控自己的时间，培养良好的时间管理能力。

总之，儿童时间管理是一个复杂而艰巨的任务，需要我们家长和教育者共同努力。通过合理的目标设置、规律的作息习惯、时间的合理分配、情感的引导和家庭的共同努力，我们可以帮助孩子们更好地管理自己的时间，提高效率，追求快乐的成长。让我们携手努力，为孩子们的未来创造更美好的时光！

**培训时间管理心得体会篇七**

暑假，对于孩子们来说，就如一首歌的歌词所写的.——“喜欢暑假讨厌作业”。于是孩子与父母的冲突就出现了：有的孩子把作业本撕了，有的孩子去书店抄作业答案，有的孩子直言不会写作业。

怎样让孩子写好暑假作业

总之，孩子就是找各种理由拖拖拉拉、磨磨蹭蹭不肯写作业，反正暑假有的是时间，孩子不急不慢，很多孩子坐在桌前一个小时可能还没做完一页纸。

家长们见面第一句话就是：你家孩子暑假作业做了多少页了?我家孩子不愿意写作业，只想出去玩儿，头疼死了。

**培训时间管理心得体会篇八**

第一段：引言（150字）

时间管理是现代社会中非常重要的一项能力，对于孩子们来说，掌握时间管理技巧能够为他们的学习和生活带来很大的便利。作为家长和老师，我们需要教导孩子们如何合理规划时间，提高他们的自我管理能力。在我与孩子们的日常交流和观察中，我总结了一些关于儿童时间管理的心得体会，并将在接下来的文章中一一分享。

第二段：识别重要与紧急（250字）

在孩子们的日常学习和活动中，时常会遇到各种事情需要处理。为了更好地管理时间，孩子们需要学会识别哪些事情是重要且紧急的。在我与孩子进行时间管理辅导时，我会鼓励他们列出所有要完成的任务，并放入不同的类别中。然后，我们会对每个任务进行评估，将其分为重要紧急、重要不紧急、不重要紧急、不重要不紧急四个类别。这样，孩子们就能清晰地知道应该优先处理哪些事情，减少时间的浪费和混乱。

第三段：制定合理计划（250字）

制定合理的计划是成功实现时间管理的前提。一般来说，孩子们会有一些固定的学习和课外活动，但其中也存在一些弹性，需要根据具体情况来安排。在我与孩子们讨论计划时，我会鼓励他们设定明确的目标，并将目标分解为更小的任务，以便更好地管理时间。我还会教导他们设定合理的工作时间和休息时间，避免过度劳累。通过这样的计划，孩子们可以有目标地进行工作，提高效率，同时也能释放压力，享受休息的时光。

第四段：养成良好习惯（250字）

时间管理的关键在于养成良好的习惯。在我与孩子们的交流中，我发现他们中的一些习惯会导致时间的浪费与拖延。例如，过度使用手机、电视或玩游戏等。因此，我鼓励他们制定规定的使用时间，并将其作为奖励来激励自己完成任务。另外，在时间管理中，坚持健康的生活习惯也是至关重要的，如定期锻炼、良好的睡眠等。通过养成良好的习惯，孩子们可以更好地管理时间，提高效率，同时也为未来打下基础。

第五段：总结（300字）

时间管理对于孩子们的自我管理能力和未来发展具有重要意义。在与孩子们的交流中，我发现，合理识别重要与紧急、制定合理计划和养成良好习惯是实现时间管理的关键。作为家长和老师，我们可以通过指导孩子们掌握这些技巧，帮助他们更好地利用时间，提高效率。同时，孩子们也需要不断地实践和调整，才能真正掌握时间管理的能力。通过时间管理的实践，孩子们可以更好地为将来的学习和生活做准备，成为自律和有条理的人。

**培训时间管理心得体会篇九**

xxxx年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09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。阿尔比拉运营部·网站推广部

20xx年8月6日，我们参加了喜会姐的《工作、时间管理》培训课程，连续三个小时下来，还有些意犹未尽，但更为强烈的感觉是——自觉一无是处！顿时想起苏格拉底的一句话——我一生最大的智慧就是发现自己是多么的无知！~~呵呵~~当然，俺不是苏格拉底，但喜会姐的课无疑是“苏格拉底最大的智慧”——它让我发现自己是多么的无知！——应该好好反省！

**培训时间管理心得体会篇十**

古往今来，大家争论了众多什么最珍贵的话题，是安康、是人才、是情义……但是对于每个人来说，时间才是最珍贵的东西，所以才有了寸金难买寸光阴之说，时间的永不停滞性，比阳光更公正的普照在每个人的人生路程。如何支配自己所拥有的时间，将是打算人生胜利的最重要因素；也就是说在有限的生命里，我们干些什么？做些什么？最终到达什么样的结果？而这就是人生的意义和价值。

人的正常寿命大约不过三万天，而除却咿呀学语和风烛残年的时间，真正能够有所作为的时间不过一万天，可是分布在生命里的每一天，我们都干了些什么？当每一天静静溜走时，我们的生命也正在渐渐老去，而胜利人士与不胜利人士之间的差异，就在于胜利人士合理的支配和利用了自己的时间，实现了时间效益，而非胜利人士却铺张了自己的时间或者是被别人支配了自己的时间，自己的时间变得毫无意义或者价值甚微。所以，人生价值能否实现？企业能否高效运营？时间治理的水平，将打算着最终的效益。

有项国际调查说明：一个效率糟糕的人与一个高效的人工作效率相差可达10倍以上。效率糟糕就意味着铺张时间，铺张时间的缘由有主观和客观两大方面，主观缘由主要有以下九点：

1、做事目标不明确；

2、作风拖拉；

3、缺乏优先挨次，抓不住重点；

4、过于注意细节；

5、做事有头无尾；

6、没有条理，不简洁，简洁的事情简单化；

7、事必躬亲，不懂得授权；

8、不会拒绝别人的恳求；

9、消极思索。

一组数据来自美国，人们一般每8分钟就会受到1次打搅，每小时大约7次，每天50次—60次。平均每次打搅用时大约是5分钟，总共大约4小时。大约50%—80%的`打搅是没有意义或者极少有价值的。生活中的好多人看似每天都在忙活着，不停的接打电话，不停的到各地考察，不停的参与各种会议，但调查发觉，80%的电话是可以省去的，50%的考察只是增加个人的见闻和感受的，90%的会议中80%的人们都只是个听众，或者一局部人只是为了证明自己在努力工作，变换各种说法和汇报方式说一些屡次会议没有结果的事。

《隐蔽在关系背后的利润》——加拿大海伦。薇奇，一则道破天机的商业传奇，这本书叙述的是隐蔽在各种关系沟通背后潜藏的巨大利润：金融危机带来企业本钱高涨，当企业正为是否裁员一筹莫展时，两个虚拟的使者，带着他对公司各部门各环节局部岗位进展了暗访，发觉了隐蔽在公司各部门各岗位在会议、电话、文件、沟通等各种沟通环节，存在的巨大无效性铺张，以及所来带来的巨大负利润，以及由于销售人员与客户沟通的不专业所流失的商业时机，本书提醒了人际关系背后的时间本钱对公司进展所造成的深层影响。

人生都在折腾，其中大局部的折腾都是无效的折腾，甚至是负面的折腾，这就是与时间挂钩的绩效问题。所以，谈绩效首先就要做好时间治理，在时间治理上，就要分清哪些是对直接经营有益的事情，哪些是制造出来的无效的事务性工作，从而将人力和每个人的时间，都安排到直接带来绩效的工作上去，并对人员做好人际沟通的培训。负责产品讨论的人员，就要把全部精力和工作时间集中到产品讨论上去；负责销售工作的人，就要把全部精力放到销售工作上去；专业而专注，不要让其它各种不必要的工作分散了精力，占用了我们的时间，每个人毫无接口的需要完成自己所负责的工作，真正的跟时间挂起钩来，以到达更高的绩效！

**培训时间管理心得体会篇十一**

时间是每个人都拥有的宝贵资源，如何合理管理时间，成为幸福人生的关键。长期以来，我一直在探索时间管理与幸福的关系。下面我将分享我对时间管理与幸福的心得体会。

首先，时间管理是提升效率、减少压力的基础。正如俗话所说，时间就是金钱。当我们能够合理安排时间，设定明确目标，并有计划地去执行时，我们能够高效地完成任务，节省宝贵的时间，提高工作效率。我曾经有一段时间，为了完成各种琐碎的事情，总感觉没有时间做自己喜欢的事情，生活过得很焦虑。后来，我开始制定时间表，规划每一天的任务，并按照计划有条不紊地执行。这样做不仅让我更有效地完成任务，还为我腾出了更多的时间去做我喜欢的事情。因此，我深信时间管理是实现幸福生活的基石。

其次，合理安排时间可以让生活更加有条理、有规律。定时作息、安排固定的休息时间等等都是合理安排时间的一部分。生活有了规律，自然能够更好地调节身心状态，增强自我管理和控制的能力。曾经有一段时间，我总是晚睡晚起，没有固定的作息时间，导致白天精神不济，无法高效工作。后来，我开始养成早睡早起的习惯，每天按照固定时间进行作息。随着时间的推移，我发现自己精力更加充沛，工作效率大幅提高。生活也变得更加有规律，从而带来了更多的幸福感。

再者，时间管理可以提高自身的时间意识和时间利用率。很多时候，我们往往抱怨时间不够用，但实际上，我们经常浪费时间在一些琐碎的事情上。通过时间管理，我们可以更好地意识到时间的珍贵，学会合理安排和利用时间。我曾经通过记录时间的使用状况，发现自己经常花费过多的时间在社交媒体上，而忽视了自己的学习、工作和健康。意识到问题后，我开始限制自己使用社交媒体的时间，并将更多的注意力放在有益而积极的活动上，如阅读、学习和锻炼等。这不仅增强了我的时间意识，还让我更好地利用时间，提高了我的幸福感。

最后，时间管理还可以为我们提供更多的发展机会，实现自我价值。当我们合理安排时间，将精力放在有价值的事情上时，我们可以不断提升自我，实现自己的目标与理想。我曾经在工作中遇到挑战，为了提升自己的技能和能力，我抽出时间进行学习和培训。虽然这些时间投入可能带来一时的牺牲，但长远来看，我得到了更多的发展机会和职业成长。我相信，只有短期的付出和时间的管理，才能带来更多的幸福与满足感。

综上所述，时间管理与幸福息息相关。它不仅可以提升效率、减少压力，还可以使生活更有条理、有规律，增强时间意识和利用率，提供更多的发展机会。希望通过我的心得体会，能够帮助更多的人意识到时间的重要性，并通过合理的时间管理，实现自己的幸福与成功。

**培训时间管理心得体会篇十二**

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。

**培训时间管理心得体会篇十三**

时间管理是现代人必不可少的一项技能，它不仅可以提高工作效率，还可以帮助我们更好地安排个人生活。然而，在实际操作中，很多人却常常感觉时间不够用，压力倍增。那么，到底什么样的时间管理方法才是最有效的呢？本文从自身经验出发，结合心理学原理，分享一些时间管理与执行的心得体会。

第二段：制定明确的目标与计划

一个人要想有效地利用时间，首先要有明确的目标和计划。目标是人们前进的动力和方向，计划则是实现目标的具体路线图。只有清楚地知道自己要朝哪个方向前进，才能更有效地利用时间，充分发挥自己的优势。此外，计划也要具体到每一天、每一个小时，制定目标分解细化，让时间的使用和任务的完成之间更为紧密。

第三段：拆分任务，避免拖延

制定计划之后，接下来需要做的便是执行了。在执行的过程中，最大的问题是拖延。为了避免拖延，需要将任务拆分为小块，分步完成。像小短期目标一样，将一个长期的目标分为一天一天的任务。每一块任务都有一个明确的截止时间，可以给自己一点压力,使自己更高效的完成任务。

第四段：避免分心，不断锻炼专注力

很多人在执行任务的过程中，总是容易被外部干扰而分心。造成这种情况的原因有很多，有时候是因为任务太过枯燥，缺少动力；有时候是因为周围的环境比较嘈杂。针对这种情况，我们可以通过锻炼专注力来解决。做比较方法简单，适用性比较广的感性训练，如闭门打坐，深呼吸，是比较好的选择。而学习一些科学、有趣、具有挑战性的技能，如围棋，跳舞，画画等能够培养自己的专注力，提升完成任务的效率。

第五段：总结

时间是有限的资源，我们要学会分配好每一秒，更好地管理与利用它。有效的时间管理不是简单的凭借意志力，更需要的是科学的方法、长时间的实践、不懈的追求与坚持。希望我们能够将这些心得体会融入实际生活中，更好地利用每一分钟、每一小时、每一天的时间，创造出属于自己的人生精彩。

**培训时间管理心得体会篇十四**

时间是众所周知的一种宝贵资源。无论我们是学生、上班族还是自由职业者，时间管理都是一种必备技能。当我们能够有效地管理时间时，我们将能够更好地完成任务，提高生产力，实现自己的目标。在本文中，我将分享一些关于时间管理与效率的心得体会，帮助那些渴望提高工作效率和生活质量的人们。

二、明确目标和优先级

要想有效的进行时间管理，首先要明确自己的目标和优先级。这有助于你将时间和精力放入最重要的事情上。你可以写下一个详细的计划表，将所有需要完成的任务列出来，然后根据紧急性和重要性进行优先级排序。你可以将任务分为短期和长期，设定截止日期和完成时间。通过这样的方式，你可以更好地掌握时间，并且在完成任务时感到更加有成就感。

三、养成良好的时间记录习惯

要想更好地管理自己的时间，必须养成良好的时间记录习惯。记录时间的方式多种多样，可以使用电子记事本、笔记本、白板或者是手写笔记等。记录时间不仅能够帮助我们追踪任务的完成情况，还可以给我们带来更大的动力和满足感。此外，对于日常生活中一些琐碎的事情，我们可以使用智能手表或手机应用程序，帮助我们精细化管理时间。

四、避开诱惑与时间浪费

在生活和工作中，我们面临大量的诱惑和时间浪费。社交媒体、网络游戏、电视节目和视频共享平台等，都是日常生活中容易让我们浪费时间的东西。为了更有效地进行时间管理，我们必须克服这些诱惑和浪费，制定一个清晰的时间计划，并遵循它的执行。我们可以将设备放在其他房间，远离电视和网络，有效地限制我们使用这些诱惑性的事物的时间。

五、学会放松和休息

最后但同样重要的一点是放松和休息。虽然时间管理是一个提高效率和生产力的重要技能，但过度的工作和压力会对我们的身心健康造成极大的影响。学习如何放松和休息是同样重要的工作。我们可以通过读书、瑜伽、长时间散步等方式进行放松，以此来保持身体和心态的平衡。同时，让身体休息和放松能够增强我们的注意力和专注力，更好地在工作时表现出色。

六、 结语

时间管理和效率心得体会是一个长期积累的过程。没有人天生就是好的时间管理者和高效工作者。但是，通过上面介绍的方法和技巧，我们可以训练自己更好的时间管理能力和更高效的工作习惯。通过这个过程，我们可以取得更好的工作成果，实现更多的生活目标。希望这些经验能够对你有所帮助，让你从今天开始更加高效地管理时间。

**培训时间管理心得体会篇十五**

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。

xx月xx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。

**培训时间管理心得体会篇十六**

时间是我们最宝贵的资源之一，有效地管理时间是每个人都需要掌握的技能。在现代社会，快节奏的生活使得时间管理和执行显得尤为重要。在我的生活和工作中，我已经体会到了时间管理和执行的重要性。在本文中，我将分享我在时间管理和执行中的心得和体会。

第二段：制定计划和目标

要在时间管理和执行中取得成功，事先制定计划和目标是至关重要的。制定计划可以帮助我们避免拖延和浪费时间。我们可以使用各种技术，如任务列表、日历和提醒应用程序来帮助我们制定计划。同时，目标也是非常重要的。要制定明确、具体、可衡量和可达到的目标，这样我们才能更好地衡量进展和取得成功。

第三段：聚焦和分解任务

在执行任务时，要做到聚焦和分解任务。聚焦可以帮助我们集中精力，提高工作效率。而分解任务可以帮助我们更好地安排和管理时间，同时也可以避免任务的疏漏和遗漏。我们可以将任务分解成几个小步骤，然后按照步骤的顺序完成任务。这样做不仅可以让我们更好地管理时间，还可以使任务变得更具可操作性。

第四段：优化时间利用

我们可以使用一些技术和方法来优化时间利用，例如，人们可以优化他们的办公桌布置，使它们更容易适应他们的需求，使他们更高效。此外，也可以像中午健身等短暂的休息时间来提高效率。

第五段：总结

在总结本文时，我们可以说，时间管理和执行这两个方面的决定了一个人是否能取得成功。在生活中，我们应该为自己制定明确的计划和目标，然后遵循这些计划和目标来完成任务。同时，我们也应该保持聚焦和分解任务的理念。除此之外工具、促进健康的休息和让它们工作的方式也是提升您的时间效率非常重要。

在知道了这些心得和体会后，我相信您对于时间管理和执行的知识不再一无所知。如果你能将这些方法应用到你的生活和工作中，并持之以恒地实践，你一定会取得更多更好的成果。

**培训时间管理心得体会篇十七**

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。

**培训时间管理心得体会篇十八**

都说奢侈时间就是奢侈生命，可现实当中，有多少人可以很好的把握好时间的每分每秒，又有多少人总是在慨叹时不待我悔不当时呢!时间，是一种让人高兴让人忧的东西，我们对时间的把握和利用程度不同，时间就会给予我们不同的结果。今日，针对“时间管理”一题，倪处给我们进行了精彩细致的培训。下面浅谈一下自己的学习心得。

“光阴似箭”、“岁月如梭”等等之类的词汇，是我们小学作文就常常会用到的词汇。可是到现在，可能许多人并没有真正静下心来，细致地去分析一下，时间和我们究竟是一种怎样的关系，它究竟具备什么样的特点，我们应当如何处理与时间的关系。

时间，是一种可感不行见的始终在持续向前的东西并且不会以我们的意志为转移的，不管你兴奋与否，不管你如何诚意挽留，它都不会停止向前的。但是，时间又是相对公允的，人们都有权利拥有它，你如何去把握、珍惜和利用时间，时间就会给予你什么样的人生内容，所以，有了社会中多彩的人生。时间，我们无法阻挡，却可以合理把握和利用。所谓“时间管理“，并不是管理时间，而是管理我们自己，学会用技巧、技术和工具来管理安排自己的时间，帮助我们顺当完成工作，实现目标。

哲学上讲，内因起确定作用，意识确定行动。做一件事，假如从思想相识上没有真正的接受和转变的话，根本谈不上行动上的落实。所以，静心分析自己以往奢侈时间的主观缘由，是特别重要的一个环节。

细致想想，作风拖拉，能拖到明天做的事一般不今日做;做事有头无尾，一起先满腔热忱，愈渐成为可有可无，直至抛到九霄云外……这些是造成自己许多时间被奢侈的主要缘由。明确了相识，在接下来的时间里，肯定要尤其提示自己留意避开这些问题。

所谓成长，学会科学借鉴、择优而用是特别重要的一个方面。关于“时间管理”，倪处给了我们许多可行性的建议。其中的“四象限原则“和“韵律原则”，给了我很大的启发。作为有心人，我们可以把工作分为重要且紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急四种，学会支配优先依次，捉住重点。在完成重要且紧急的工作之后，集中精力去做重要不紧急的工作，决不能因为拖拉的作风，把许多重要不紧急的工作转为重要紧急的工作，而造成始终劳碌的工作状态。

关于“韵律原则”，肯定留意尽量不要随意打断自己和他人的工作节奏，尽最大努力杜绝外界干扰，集中精力完成一项工作之后，再着手进行其他的工作。须要指出的是，此“韵律原则”要敏捷运用，不肯定全部工作都必需运用此原则。有些工作其实是可以统筹支配，同时进行的，例如我们打印资料的同时，也可以接听电话或整理其他资料等等，总之，要学会敏捷运用好的方法。

相识到了时间的特点，明确了自己奢侈时间的主要缘由，也驾驭了时间管理的法宝，接下来针对自我时间的管理，我作出了一下支配：

1、依据当前的工作状态，设立切实可行的.有肯定挑战性的阶段性工作目标，明确自己努力的方向。

2、在做好整体工作安排的基础上，养成每天制定当日工作清单的习惯，依据“四象限原则”，划分出当天须要完成的重要紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急的工作内容，把握好工作优先依次，捉住当日工作重点，遵循“2:8定律”，集中留意力做好重要不紧急的工作，工作往前赶，不拖拉。

3、擅长给自己提出要求，每项工作严格规定完成期限，不给自己找借口，努力挖掘自己的工作潜能。

4、依据实际状况，每天尽量给自己支配一些不被打搅的时间，用来课外学问拓展，全面提升自己的业务实力。

时间的重要性无需再多谈，做好“时间管理”的主子，科学有效地利用好每一分属于我们的时间，充分发挥我们的主观能动性，尽最大力气挖掘自己的工作潜能，和时间一起稳步向前。

**培训时间管理心得体会篇十九**

时间是一切事物中最为珍贵的资源之一。我们每个人都拥有相同的时间，但却有着不同的生活质量和成就。这是因为我们每个人的时间管理和效率不同。在过去的学习和工作中，我总结了一些时间管理和效率方面的心得，愿意分享给大家。

第一段：时间管理的重要性

时间管理是规划、分配和控制时间的过程，使得我们在最短的时间内完成最多的任务。时间管理不仅可以帮助我们更有效率地完成工作、学习和生活中的各种任务，还可以给我们带来更多的自由和幸福。如果我们没有时间管理，很可能会在一些无关紧要的事情上浪费时间，降低我们的效率和生活质量。

第二段：制定合理的计划

制定一个合理的计划非常重要，因为它可以帮助我们充分利用时间。在制定计划时，我们应该首先列出所有需要完成的任务，然后根据优先级来划分任务的紧急程度。一个好的计划应该是可行性的，并能够为我们节省时间和精力。除此之外，制定计划时还应注意适当的休息和放松，这样能够更好地提高自己的效率。

第三段：高效的时间利用

使用时间来待在社交媒体上，一部分人会在浏览网站的时间里浪费时间，这并不是时间的有效利用。因此，我们需要学会高效利用时间来达成更多的事情。高效运用时间的技巧之一是分配时间块。通过分配一些时间块，我们可以将时间分成一个个小单元来完成目标。其次，预约和严格的时间表也是有效率的时间利用重要步骤。遵守时间表，也许不会让生活变得单调，但它确实能让时间管理更容易应用。

第四段：专注于目标

让我们更容易注意到时间管理问题的原因是，在学校和职场中我们经常会受到大量的干扰。在工作时间中，大多数人可能需要处理大量的邮件和短信，并被电话打扰。因此，要有效管理我们的时间，最好的处理方法就是专注于目标——显然，如果我们要对我们时间的利用负责，就必须专注于需要完成的工作和目标。通过减少干扰和集中注意力做一件事，能让我们更快地完成任务。简而言之，只要我们专注于一件事情，我们便能够更快速地、更高效地完成它。

第五段：总结

时间管理不仅可以让我们更好地完成工作、学习和生活，在锻炼中还可以指导我们如何在繁忙的生活中更加有效率地时间利用，并为我们的成功和成就做出贡献。根据个人的生活方式、工作需要和个人习惯，大家可以制订出适合自己的时间管理计划，并在执行计划的过程中不断获取经验和提高自己的效率。希望我的这些时间管理和效率心得能够帮助到大家，让大家能够更好地管理与利用您的时间。

**培训时间管理心得体会篇二十**

是师生的共同进步，是知识和素养的共同提高。

一、我理解的高效课堂是在课堂教学中，通过学生积极主动的学习过程配合老师的点拨指导，在单位时间内高效率、高质量地完成教学任务、促进学生获得高效益发展。

教学高效益就其内涵而言，是指学生在知识与技能，过程与方法，情感、态度、价值观“三维目标”的协调发展。

就其外延而言涵盖高效的课前精心预习、课堂教学中实践展示和课后反馈来提高课堂教学效率。

一般来说，高效课堂效益评价主要标准是，学生思维活跃，语言表达正确、流利、有感情，课堂充满激情，分析问题与解决问题的能力强，目标达成且正确率在90%以上。

前提是看学生是否愿意学、会不会学，乐不乐学，核心是教学三维目标的达成。

二、从我们教师的角度来说，高效课堂应做好以下三个条件：一是教师能够依据课程标准的要求和学生的实际情况，科学合理地确定课堂的三维教学目标，编制科学合理的导学案。

二是教学的过程必须是学生主动参与的过程。

这种主动参与主要体现在教师能否采取灵活机动的教学策略和评价方式调动和激

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