

# 2023年时间管理心得体会 时间管理学习 心得体会(优质5篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编为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

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

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

首先，她跟我们分享了时间及时间管理的重要性。人的一天有24小时，每周有168小时。一般来说，人花在睡眠上有56小时，花费在吃饭和休息上有21小时，有些时间基本上是必须的，无法改变的，但还有大部分时间（91小时）是可以自己管理的。如何管理这些时间将是我们要学习的，管理时间水平的高低决定个人事业和生活的成败，在意识到时间的重要性后，要学会分析“时间到哪里去了”，平常总有人说时间过得真快，但這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、帕金森定律、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二

如果我跟你说，时间就是金钱，时间就是生命，你会有什么想法？如果你认为很有道理，那我恭喜你了，你已经知道时间的宝贵，已经在珍惜时间了；如果你觉得时间怎么可能是金钱与生命呢？那你就好好学一下时间管理课程。今天，你可能很年轻，但却没有钱，这是正常的。当你有钱时，往往不再年轻，人生时间已经不多。这是时间与金钱的正常规律。

最可怕的是，当你不再年轻时，钱也没有了，两者都没有得到。所以，人就是要珍惜时间，努力工作，辛苦赚钱。人的生命是由时间构成的，所以不管你是处于什么职位，如果你非常的忙，忙得都没有时间去工作生活，都没有时间与家人孩子相聚一会，那你要注意了。这不是一个好现象。因为只有什么人会一点时间都没有？我想你猜到了。所以，珍惜规划好自己的时间，做一个平衡工作与生活时间的成功人士。

为了让大家更好的管理规划自己的时间，我给大家几个小小的建议，如果你能去思考并应用的话，相信你也会很快会成为时间的主人。

- 1、思考自己时间主要花在哪里?有哪些是不必要的, 有哪些是没有效率的;
- 2、每天工作的重点是最重要却不紧急的事情, 而不是最重要而紧急的事情;
- 3、假如今天是我们生命中最后一天, 你还有什么事情需要去做的?你有什么遗憾吗?
- 4、如果你是主管, 你要学会授权。让下面的人得到学习提升, 而你也可以做一些你自己喜欢做的事。
- 5、克服拖延的习惯, 马上去做吧。

## 时间管理心得体会篇三

都说浪费时间就是浪费生命, 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初呢! 时间, 是一种让人欢喜让人忧的东西, 我们对时间的把握和利用程度不同, 时间就会赋予我们不同的结果。今天, 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。

### 一、时间是不以我们的意志为转移的持续向前的

“光阴似箭”、“岁月如梭”等等之类的词汇, 是我们小学作文就经常会用到的词汇。可是到现在, 可能很多人并没有真正静下心来, 仔细地去分析一下, 时间和我们到底是一种怎样的关系, 它到底具备什么样的特点, 我们应该如何处理与时间的关系。

时间, 是一种可感不可见的一直在持续向前的东西 并且不会以我们的意志为转移的, 不管你高兴与否, 不管你如何诚心挽留, 它都不会停止向前的。但是, 时间又是相对公平的,

人们都有权利拥有它，你如何去把握、珍惜和利用时间，时间就会赋予你什么样的人生内容，所以，有了社会中多彩的人生。时间，我们无法阻止，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、技术和工具来管理分配自己的时间，帮助我们顺利完成工作，实现目标。

## 二、 意识决定行动

哲学上讲，内因起决定作用，意识决定行动。做一件事，如果从思想认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，静心分析自己以往浪费时间的客观原因，是非常重要的一个环节。

仔细想想，作风拖拉，能拖到明天做的事一般不今天做；做事有头无尾，一开始满腔热情，愈渐成为可有可无，直至抛到九霄云外……这些是造成自己很多时间被浪费的主要原因。明确了认识，在接下来的时间里，一定要尤其提醒自己注意避免这些问题。

## 三、 科学借鉴，择优而用

所谓成长，学会科学借鉴、择优而用是非常重要的一个方面。关于“时间管理”，倪处给了我们很多可行性的建议。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，学会安排优先顺序，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，把很多重要不紧急的工作转为重要紧急的工作，而造成一直忙碌的工作状态。

关于“韵律原则”，一定注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。需要指出的是，此“韵

律原则”要灵活运用，不一定所有工作都必须运用此原则。有些工作其实是可以统筹安排，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，要学会灵活运用好的方法。

#### 四、做“时间管理”的主人

认识到了时间的特点，明确了自己浪费时间的主要原因，也掌握了时间管理的法宝，接下来针对自我时间的管理，我作出了一下安排：

- 1、根据当前的工作状态，设立切实可行的有一定挑战性的阶段性工作目标，明确自己努力的方向。
- 2、在做好整体工作计划的基础上，养成每天制定当日工作清单的习惯，依据“四象限原则”，划分出当天需要完成的重要紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急的工作内容，把握好工作优先顺序，捉住当日工作重点，遵循“2：8定律”，集中注意力做好重要不紧急的工作，工作往前赶，不拖拉。
- 3、善于给自己提出要求，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、根据实际情况，每天尽量给自己安排一些不被打扰的时间，用来课外知识拓展，全面提升自己的业务能力。

时间的重要性无需再多谈，做好“时间管理”的主人，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，尽最大力量挖掘自己的工作潜能，和时间一起稳步向前。

## 时间管理心得体会篇四

盛年不重来，一日难再晨；及时当勉励，岁月不待人。这是陶渊明感慨时间的诗。在现实生活中，我们常听到的关于时间的的话有很多：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。因为，花费了金钱，尚可赚回，而一旦丧失了时间，任何人都无力挽回。但往往我们工作生活中很少会意识到由于不正确的使用而对我们的时间所造成的浪费。管理好自己的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！

最近在正大网络学院学习了关于时间管理的内容。对比动画中的内容，我发现我在管理自己的时间上面存在很大的不足，很多地方有待提高。下面简单的谈谈我自己对于时间管理的认识。

就我自己而言，在平时工作和生活中经常有兼顾不暇的时候，忙忙碌碌一整天，不可开交，但是效率极其低下，完全不知道自己都做了什么，毫无成就感。要做的事情一多，如何有效利用时间就成了一个大问题。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。在课程中有几点给我留下了较深的印象和体会。

这四类中，(1)需要去做，(4)不要做。这样的结论一般容易得出。那么(2)和(3)要做哪一个呢？答案是(2)。放弃不重要的事情，可以使你更专注于重要的事物。要努力安排好不紧急但重要的事情，安排好它们，它们就不会出现在(1)的列表中，因为你知道，(1)经常会把你搞得手忙脚乱，事实上时间管理大部分集中在(2)这个范围内。在书本中介绍为“帕累托原则”，按照这个原则做事那么我在将来面临多

个工作时就可以按照重要程度来合理安排和执行，避免兼顾不暇和效率低下的情况了。比如，你要给某同事打电话通传一件事，那么，马上就去做。但你要给你的同事整理一份报告，那么就要专门安排时间来处理。第二，制定工作计划造成我们浪费时间的主要原因是没有计划。节约时间和充分利用时间的最佳方法之一是预先思考，周密计划。你想成功你就得珍惜时间，你想珍惜时间你就必须计划时间。专门安排出时间做计划。没有计划的工作容易令人陷入盲目。尝试着用 10 分钟的计划来为你节约两个小时的时间。一个有效计划可以分为长期的、中期的和近期的。比如一个读书计划：我的长期计划是想在 3 个月内读完整套 5 本，中期的就是读完其中的一本。近期就是每天利用多少时间来读这本书。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。包括你每天可以利用的时间，你需要多少时间休息、休闲，陪家人。不要妄想每天都可以做很多事。我曾经制定过一个计划是 2 个月背完 6000 个单词，每天 2 小时的时间。结果，执行三天，第四天就无限休庭了——我根本做不到每天拿 2 小时来学习英语。这就是对自己没有充分估计的结果。计划制定好之后，剩下的就是严格执行。严格规定完成期限。不要抱怨任务怎么这么多如果你在制定的时候已经充分考虑到你可利用的时间。除非你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，那等于是对你制定计划时智商和判断力的否定。巴金森在其所著的《巴金森法则》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。第三，要适时地说“不”“时间管理当中最有用的词是‘不’”。人们组织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请托都不暇思索地接受下来，但这不是一种明智的行为。

量力而行地说“不”，对己对人都是—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，都会打乱委托人的时间安排，结果是“双输”。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”。“打扰”是第一时间大盗。在面对工作生活中一些非计划的干扰时，如果不会拒绝就会扰乱你自己的计划和规律，从而对时间造成浪费。时间是人生最宝贵的财富和资本，荒废时间等于荒废生命。敢于浪费哪怕一个钟头时间的人，说明他还不懂得珍惜生命的全部价值。最后，我想用卓别林的一句话来提醒自己——时间是一个伟大的作者，它会给每个人写出完美的结局来。

## 时间管理心得体会篇五

我看过的时间管理类书籍，从各种不同的角度来说时间管理，但很少有书来说一些本质的东西 - 节奏，世间万物都有各自的节奏，日夜交替、四季循环，音乐、体育，你能想到一切东西，都是节奏。人体本身也是包括不同的节奏，运动、睡觉、进食、呼吸。而时间管理就是建立一种自我管理的节奏，不管是精力管理、番茄工作法、时间日志、每周总结本质都是节奏的一种。

时间管理的初期，大都是从下面这些方式开始：

记录并分析时间

建立目标

确定主要问题

排序

任务列表

## 计划分解

## 每周总结

当你的时间管理实践到一定程度后就会发现，你所做的一切努力都是建立一种合适的节奏来，来让自己的生活更加流畅、更加高效。

这个时候就进入时间管理的另一个阶段：建立节奏

建立节奏实际上就是把时间管理相关的方法连成一串，做为一种整体的控制机制来自动运行。当你坚持这个节奏3-6个月左右就会变成一种习惯，每天自动运行。

对我说来建立节奏的最大好处就是可以留有余力去处理事情，遇到任何突发事情时，不至于手忙脚乱，清楚的知道自己精力和压力的极限在哪里，如何应对，怎么去分配精力，如何休息。

2、你觉得自己平时工作的效率怎么样?如果1到10打个分，你觉得一周平均分是多少分，你可以花上一周时间每天给自己打个分。

3、集中一次注意力的时间期限是多长时间，每天大概能集中多长时间注意力?

4、你的工作事务，大致分为几类，每类各占工作任务量多少。哪类是简单的重复劳动，哪类需要你花费大脑和创意。

6、你觉得自己精力够用吗

实际上这些问题，如果你实践过一段时间管理后，应该很容易回答上来，如何你回答不了，你可以从今天开始记录这些问题，把这些问题当成我留你们的练习，下周的某个时间，

我会继续下篇文章。

不要着急，你需要花上一定的时间才能让时间管理融入到你的生活中去。这只是个开始。