

最新心得体会落款的正确格式(优质5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

心得体会落款的正确格式篇一

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。我自己吃惊不小。

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分享一下，和大家一起学习和进步。

就我现在的情况而言，到目前小朋友上学到二年级，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，最后一种情况是昨天在学校或者幼儿园遇到了不开心的事情。第一种情况的方法是尽量让小朋友早点休息，然后再处理自己的事情。第二种情况，小宝目前的情况是放点音乐给她听听，让她清醒和精神起来。还有就小朋友特别喜欢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。最后一种情况，需要耐心点和小朋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，天天都一样，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，找到小朋友喜欢吃的，后者则要让小朋友有饥饿感，饭前不给零食和水果吃，根据情况增加小朋友的运动量，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，她会在头天晚上告诉我们她想吃点什么，然后我和她妈妈会帮她做，不过，很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便了，没有特别关注她的需求，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，开始满足小宝的需求，早餐也尽量满足她的口味，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朋友做吃的的好模范，曾有男同事家中孩子希望每天早上吃到爸爸亲手做得早点，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，信任和给小朋友自由支配的时间。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。最好的激励是让小朋友在完成老师布置的作业和已经计划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，玩游戏等，让小朋友及时的完成作业，之后的时间可以由小朋友自己安排，但是单纯的玩游戏，玩玩具的时间应该先定好，而且家长不要食言。我家大宝自己安排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，她告诉我：“我今天已经背了一首古诗，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，我们就按照你这个学期制定的目标来完成就好，不增加任务。”她高兴地把古诗

背了一遍，我和她妈妈说了一下，大宝就开心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智的加了一个任务，而挫伤了小孩子的积极性，看书和背诗并不是一个矛盾的问题，或者说你曾经答应的事情也不可以临时增加限制来挫伤他的积极性。另外一点，不少朋友都认同，尽量让小朋友们在周六把作业做完，周日就是小朋友自己支配的时间。

在陪伴孩子成长的过程中，我们还是需要不断的学习，了解各个年龄阶段的普遍特征，也要注意自己孩子的特点，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，才刚刚开始，我们的学习也在路上，希望和孩子们一起成长。

心得体会落款的正确格式篇二

我应该算是一个不会时间管理的人，因此我觉得每天工作特别的混乱，也缺乏效率。我觉得下面这几条法则很有指导意义，分享一下。

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完成你所拖延的某件事。然后，从明早开始，每天都从你的to do list中选出最不想做的事情先做。

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。

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。

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。

巴金森 (c. noarthcote parkinson) 在其所著的《巴金森法则》(parkinsons law)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。

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。

心得体会落款的正确格式篇三

我们在一些事情上受到启发后，往往会写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么你知道心得体会如何写吗？以下是小编为大家整理的时间管理心得体会，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

7月22日，有幸参加商社集团主办的“高效能的时间管理规范”培训。通过这次学习，使我认识到在过去的工作中自己迷失了目标，浪费许多好时光。痛定思痛，决定在以后的工作中，利用好所有时间，实现长远目标。

时间就是金钱！我们每人每天不可能都收到86400美元，但我们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定事业和生活的成败。

实践于工作中，我找到了以往浪费时间的根源。做事目标不明确、

缺乏优先顺序、过于注重细节、简单事情复杂化、不会拒绝别人的请求等等。通过时间管理的学习，我认识到管理好时间的几个关键：

1、设立明确的目标。把自己的4-10个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照目标设定一些详细的计划，依照计划进行。

2、目标分解。列一张总清单，把今年所要做的重要事情都列出来，并进行目标切割。

(1)、将年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情；

(3)、每一个星期天，把下周要完成的每件事列出来；

(4)、每天晚上把第二天要做的事情列出来。

3、20：80定律。用80%的时间来做20%最重要的事情。

一定要了解，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。一般人都是做紧急但不重要的事，学会把重要的事情变得很紧急，就会立刻提高生产力。

4、每天至少要有半小时到1小时的不被干扰时间。

假如能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在房间里，思考一些事情，或是做一些最重要的事情，这一个小时可以抵过一天的工作效率，甚至有时候这一小时会比三天工作的效率还要好。

5、每一分每一秒都做最有效率的事情。

我们必须思考要做好一份工作，到底做好哪几件事情是最有效率的。列下来，分配时间把它做好。

6、要充分的授权。

列出工作中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找适当的人来授权，这样效率会比较好。

7、同一类的事情最好一次把它做完。

8、做好时间日志。

把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，花了多少时间，这样会发现浪费了哪些时间。找到根源，才有办法改变。

时间是财富！我们要根据自己的价值观管理时间，才能控制生活，善用时间，朝自己的方向前进，而不在忙乱中迷失方向。

心得体会落款的正确格式篇四

7月22日，有幸参加商社集团主办的“高效能的时间管理规范”培训。通过这次学习，使我认识到在過去的工作中自己迷失了目标，浪费许多好时光。痛定思痛，决定在以后的工作中，利用好所有时间，实现长远目标。

时间就是金钱！我们每人每天不可能都收到86400美元，但我

们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定事业和生活的成败。

实践于工作中，我找到了以往浪费时间的根源。做事目标不明确、

缺乏优先顺序、过于注重细节、简单事情复杂化、不会拒绝别人的请求等等。通过时间管理的学习，我认识到管理好时间的几个关键：

1、设立明确的目标。把自己的4-10个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照目标设定一些详细的计划，依照计划进行。

2、目标分解。列一张总清单，把今年所要做的重要事情都列出来，并进行目标切割。（1）、将年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情；（2）、将季度目标切割成月目标，并在每月初重新再列一遍，碰到有突发事件而更改目标的情形便及时调整过来；（3）、每一个星期天，把下周要完成的每件事列出来；（4）、每天晚上把第二天要做的事情列出来。

3、20：80定律。用80%的时间来做20%最重要的事情。一定要了解，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。一般人都是做紧急但不重要的事，学会把重要的事情变得很紧急，就会立刻提高生产力。

4、每天至少要有半小时到1小时的不被干扰时间。假如能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在房间里，思考一些事情，或是做一些最重要的事情，这一个小时可以抵过一天的工作效率，甚至有时候这一小时会比三天工作的效率还要好。

5、每一分每一秒都做最有效率的事情。我们必须思考要做好一份工作，到底做好哪几件事情是最有效率的。列下来，分配时间把它做好。

6、要充分的授权。列出工作中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找适当的人来授权，这样效率会比较好。

7、同一类的事情最好一次把它做完。

8、做好时间日志。把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，花了多少时间，这样会发现浪费了哪些时间。找到根源，才有办法改变。

时间是财富！我们要根据自己的价值观管理时间，才能控制生活，善用时间，朝自己的方向前进，而不在忙乱中迷失方向。

心得体会落款的正确格式篇五

郭沫若说：时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量。

在读此书前，对时间管理的概念很模糊，抓不住生命，跟不上速度，用不到力量。只觉得时间如流水，飞快地消逝，而面对迅速旋转地年轮，却无能为力，只能继续麻木地过着重复的生活。正如文章所说，必要活动，常规任务，遗留工作，意外情况几乎占用了我全部时间，没有目标，没有规划，更不知道自己的梦想在何方。

读过《时间管理》后，突然发现以前的我是多么的愚蠢。总是被各种各样的事情干扰，不能完全地投入到工作学习中，原定计划总是完不成，一整天的时间似乎都在忙，疲惫地忙碌却没有太大的收获。

《时间管理》使身陷茫茫沙漠地我看到了希望的绿洲。它似晶莹剔透地溪水，从我脚尖轻轻划过，指引我找到努力地途径及前进地方向，庸俗，荒废，麻木在它出现的瞬间，戛然而止，销声匿迹。

我要改掉不充分利用时间，不规划时间，不珍惜时间的坏习惯，我要集中精力做必须做的事情，而忽略非必须做的事情。我要认真规划好自己的时间，把握自己的人生，努力完成自己的工作同时做自己喜欢做的事.....

认真规划每一天的时间。可以使我把精力集中到那些最重要的活动上。价值不高的活动投入太多精力是毫无意义的，但是比较重要的活动却往往需要付出更多的努力。所以我只有仔细地规划，才能用最少的的时间获得最大的收益。规划时间，安排工作时我要采取“gold”原则，即：

g□goal 牢记工作职责与工作目标；

o□organize 将重要工作安排在一天中最佳时间段执行；

l□list 睡觉前列出第二天工作清单以重要性排定优先顺序；

d□do 认真执行计划，并予以改善；

以后的日子里我会认真地使用 这个原则，列出一周最重要的事或者必须要完成的任务，然后晚上睡觉前认真地分析罗列，再根据实际情况进行适当的调整。相信，持之以恒地进行下去，我的工作，我的生活都将会会有质地突破。

人的潜能是无限的，但时间是有限的。《时间管理》带给我的全新自我管理观念必定会改变我的人生，我会坚持用这种理念规划我的生活，安排我的时间，提高工作效率同时保持高昂的斗志，我要把有限时间的价值最大化，在有限的时间里创造更多的人生价值！

篇二：时间管理心得体会范文

在读此书前，对时间管理的概念很模糊，总认为时间很多，明日复明日，其实明日何其多？而面对迅速旋转地年轮，却无能为力，只能继续麻木地过着重复的生活。这次通过学习让我真正懂得了，时间的重要性，它在分分秒秒的从我们身边悄无声息的流去，到老时方知时间太少了，很多重要的事情在年轻时没有去实现。人生面对有许多纷繁复杂的事情，只有在我们分清轻重缓急的情况下，同时规划好合理利用好时间，才能在今后的人生当中多拾西瓜，少拣芝麻。结合自身的优势，充分去发挥去利用，改变以往的坏习惯，明确什么事情不能去做，节余大量时间去做更重要的事情，我们就会比别人有更加多的时间。

时间也是人生最宝贵的财富和资本，因为人人都共有时间，你珍惜它，那它便将是财富，你忽略它，那它便是一文不值，你也就一事无成！就像记住80/20原则一样的，80/20原则的基本理论是：你所做的20%努力会成就80%成果。80/20原则可以提醒你将20%的精力放在重要的事务上。在整个项目工作中仅有20%的工作是最重要的，这些工作会成就80%的工作成果，一个人之所以会成功，就因为他在24小时当中做了不一样的事情，如果我们想要成功，就必须把时间管理做得更好，必须提升做事的效率。每个人都必须学会时间管理。一个出色的管理者都是善于管理和运用时间的人。

这本书还告诉我们时间不仅仅是金钱，时间比金钱更加宝贵，犹如自己的生命一样！这是因为时间是不容变更的，不可储存的，不可增加的，不可转让的，它匀速的消逝，一去不复返！作为一名基层管理者的我来说，要自觉的规划，充分的利用时间，才不会让时间白白流逝，安排好每天的1440分钟，能巧妙的进入超时空空间，这样就能比其他人能完成更多的事情，让每一份钟都能实现它的价值，因为一个人的成功都取决于对时间的利用率。

总之要让我们来控制时间，而不要让时间来控制我们！

篇三：时间管理心得体会范文

小时候便在课本上学过时间管理，作者和文章的名字已经不记得了，但是内容却很深刻，讲的是我们做事情要学会安排，比如做饭的时候先烧水，烧水的同时可以收拾菜，水烧开了菜也就可以下锅了……，可以说那篇课文影响了我的一生。对于时间，古人便有子在川上曰：逝者如斯夫的感慨，我下面边谈两点对于时间的观点：

走在时间前面

人们对待事情的处理态度大致可以分为两类：一类是“赶早不赶晚”，一类是“走一步看一步”，我属于前者。因为最终做好做坏与两种态度没有直接关系，所以暂不说两种方式的好与坏，只是我一直以为“赶早不赶晚”的性格总是能够让别人感觉好一些，尤其是当别人对你所做的事情有依赖的时候。我们工作中通常会做计划，这是一个好习惯，可是，相信很多人都有“计划不如变化快”的感觉，于是我们的计划往往会拖延，于是你的计划拖延了，影响到了我，我也不得不拖延……，于是乎与你有关的人都产生了连锁反应，再加上其他一些因素，于是一个人一天的延迟可能就造成了一个项目一周的延迟。

“赶早不赶晚”是一种相对积极的态度，这种态度使我能够经常主动的想自己要做什么，怎么安排去做，上中学的时候便习惯在中午就把上午布置的作业完成，而此时很多同学都在休息，到了晚上便总会比别人早早的完成一天的作业，剩下的时间便是自己支配的了，慢慢的养成了习惯，即便是在高考前也从来没有晚于10点半上床睡觉，工作后中午的短短1个小时也就经常是自己工作效率最高的一段时间。

能够每天都规划好自己要做的事情，提前想好自己一段时间

的工作计划，并且将做这些事情的主动权掌握在自己手中，那么自己便会感到对时间的把握很有自信，便有了一种“走在时间前面”的感觉。

磨刀不误砍柴工

虽然自己是那种“赶早不赶晚”的性格，可是并不是很多人想的那种遇事便匆匆去做的人，相反的，很多工作往往是先思而后行，并且常常思考的时间大于动手的时间。这些，都要归功于自己毕业后的软件开发职业。

刚开始工作的时候自己和很多人一样，凭着对工作的满腔热情和年轻的冲劲，分到手上的工作马上便开始编码，编编改改，开始还不觉得什么，直到自己开始接触到现场实施的工作，面对着一个大的系统在客户现场不断的出现这样那样的问题，而其中很多问题都是由于开发人员没有充分的思考导致的错误，甚至是结构性的错误而无法轻易修改的时候，越来越多的痛苦慢慢的变成了思考的源动力。后来当自己担任项目经理，可以有权利将自己思考的结果释放出来的时候，我便开始采用各种方式引导项目内的人员改变长期形成的诟病，促使他们能够尽量的多设计多思考。经过两年多的实践，所有的想法得到了不断的考验和完善，我也和大家一起形成了巩固的“磨刀不误砍柴工”的认识和习惯，大家都尝到了思考的甜头。

实践是检验真理的唯一标准，虽然不断有各种管理学的书籍告诉我们这些那些，可是依然会有人看过后该怎么做还是怎么做，因为不是他不想做好，而是习惯，一个成年人的习惯是很难改变的。所以，改变一个人的习惯要靠一个环境去改变，而环境的改变又来自一个个的个人，良性的循环能够让整个团队迈向成功，而成功的起点便是团队的管理者。