

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会(优质8篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会通用篇一

每个人可用时间不仅非常有限，而且时间的流逝也是稍纵即逝。古人云，”光阴似剑，日月如梭”，再次说明时间如白驹过隙般，从手间滑过，没有留下任何痕迹；如若我们不加以好好管理利用，就会白白浪费光阴，失去众多机遇和面对成功的挑战。

时间管理的前提：

要想提高时间的利用率，必须得和生活追求和工作目标挂钩，如若不然那就是空想：时间的管理，并不是简单的安排每天工作，这要求自己要有追求与目标，因为没有目标的计划是没什么大意义的，同时也会因为环境的改变而停止；因此，在制定相关时间管理的方法和步骤时，必须明确自己工作的目标和方向，并且是确实可行的；在我们面对一个长远目标或追求时，我们可以将其分解若干个小目标，分阶段完成，让每个时间段都有对应要完成的事情，并且对每个时间段的工作进行考核并修改。化繁为简，这样更有利于时间的管理和利用。

在这个前提下，个人觉得可以采用质量管理的方法——pdca戴明环来做指导：计划—执行—检验—改进—固化（共享）。

计划和执行：

检验和改进：

要查看我们行动效益如何，对于小目标，小事件，可以直接看最终结果，然后总结吸取教训；但对于长远目标，需要制定长期时间安排表，这需要分阶段地进行检验：通过对照时间计划表，一来可以熟悉自己在一段时间内完成了多少工作量，达到了哪些小目标，确认还有哪些小目标需要继续实施完成；二，去发现在执行整个过程中的不足与缺陷，发现更多问题，与此同时，找出解决与改进的办法。很可能我们会为追求效率而放弃检验的过程，然而，除非我们严谨认真的检验行动地过程，找出浪费时间的缺口及易损耗时间的事件，否则就很难找到真正问题和解决之法，也就不可能提高时间的利用。

时间管理还有其他更多的方法，需要我们共同参与学习，同时共享，获得更多行之有效的方法。总之，如果想要取得成功，收获更多，那就得充分科学的利用有限时间，如果浪费时间，那就是”恨恶自己的生命”。让我们都成为时间主人和好管家吧！

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会通用篇二

俄-国剧作家奥斯特洛夫斯基在他《生命的意义》的文章中这样写道：人最宝贵的是生命.生命属于人只有一次人.人的一生应当这样度过:当他回首往事的时候,不会因为碌碌无为,虚度年华而悔恨,也不会因为为人卑劣,生活庸俗而愧疚.这样,在临终的时候,他能够说:“我已把自己的整个的生命和全部的精力献给了世界上最壮丽的事业---为人类的解放而斗争.”我想,这句话就是对生命最好的诠释。生命中什么最重要?当生命只剩下一天的时候,什么才是最宝贵的?我很平凡,也不伟大,但我觉得生命中最重要就是时间、责任、使命,还有

对亲人、朋友以及生活、工作怀着发现美与感恩之心。生命只有一次。可悲的是它没有办法重来。可喜的是，它也不需要重来。

时间是挤出来的，挤出来的时间不是为了赚钱而赚钱，而是为了更好的. 珍惜生命，感受生活。就如做人做事，为什么有些人做人做事让人心服口服，产生敬佩?又为什么有些人做人做事让人反感，甚至怨恨?有道德的人做事以德服人，以诚信做事的人以信为本。什么是成功?成功其实是一种感受力，不是你有了亿万财富所能替代的。就像一些“富人”经常挂在嘴边的一句讽刺话：“我很穷，穷的只剩下钱了。”成功其实就是家庭美满，工作顺心，生活知足。

为什么我们的敌人不是别人而是自己?因为只有战胜自己，才能更好的提高自己，才能进步，才能变得优秀起来。

为什么今天的事要今天做?因为没有人会预料到明天或者今天的下一刻会发生什么。昨天已经过去，明天还是未知，只有今天需要我们去把握和努力。也只有今天我们才知道我们需要什么，要做什么。

通过这次听讲，我懂得了时间的重要性，也明白了怎样合理地利用时间，去将零碎的时间统筹好，条理化。然后以投入、专注、认真的态度去做好每一件事。

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会通用篇三

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。

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！

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原则可以提醒你将在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！

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，促使他们能够尽可能的多设计多思考。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。

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会 通用篇四

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主观原因，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

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。

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会通用篇五

古往今来，大家讨论了众多什么最宝贵的话题，是健康、是人才、是情义……，但是对于每个人来说，时间才是最宝贵的东西，所以才有了寸金难买寸光阴之说，时间的永不停滞性，比阳光更公平的普照在每个人的人生路程。如何支配自己所拥有的时间，将是决定人生成功的最重要因素；也就是说在有限的生命里，我们干些什么？做些什么？最终达到什么样的结果？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光，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？当每一天悄悄溜走时，我们的生命也正在慢慢老去，而成功人士与不成功人士之间的差别，就在于成功人士合理的支配和利用了自己的时间，实现了时间效益，而非成功人士却浪费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？时间管理的水平，将决定着最终的效益。

- 1、做事目标不明确；
- 2、作风拖拉；
- 3、缺乏优先顺序，抓不住重点；
- 4、过于注重细节；
- 5、做事有头无尾；
- 6、没有条理，不简洁，简单的事情复杂化；
- 7、事必躬亲，不懂得授权；

8、不会拒绝别人的请求；

9、消极思考。

一组数据来自美国，人们一般每8分钟就会受到1次打扰，每小时大约7次，每天50次—60次。平均每次打扰用时大约是5分钟，总共大约4小时。大约50%—80%的打扰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，不停的参加各种会议，但调查发现，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%的人们都只是听众，或者一部分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多次会议没有结果的事。

《隐藏在关系背后的利润》——加拿大海伦·薇奇，一则道破天机的商业传奇，这本书讲述的是隐藏在各种关系沟通背后潜藏的巨大利润：金融危机带来企业成本高涨，当企业正为是否裁员一筹莫展时，两个虚拟的使者，带领他对公司各部门各环节部分岗位进行了暗访，发现了隐藏在公司各部门各岗位在会议、电话、文件、交流等各种沟通环节，存在的巨大无效性浪费，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机会，本书揭示了人际关系背后的时间成本对公司发展所造成的深层影响。

人生都在折腾，其中大部分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管理，在时间管理上，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。负责产品研究的人员，就要把全部精力和工作时间集中到产品研究上去；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，以达到更高的绩效！

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会 通用篇六

古往今来，大家讨论了众多什么最宝贵的话题，是健康、是人才、是情义……，但是对于每个人来说，时间才是最宝贵的东西，所以才有了寸金难买寸光阴之说，时间的永不停滞性，比阳光更公平的普照在每个人的人生路程。如何支配自己所拥有的时间，将是决定人生成功的最重要因素；也就是说在有限的生命里，我们干些什么？做些什么？最终达到什么样的结果？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光，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？当每一天悄悄溜走时，我们的生命也正在慢慢老去，而成功人士与不成功人士之间的差别，就在于成功人士合理的支配和利用了自己的时间，实现了时间效益，而非成功人士却浪费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？时间管理的水平，将决定着最终的效益。

- 1、做事目标不明确；
- 2、作风拖拉；
- 3、缺乏优先顺序，抓不住重点；
- 4、过于注重细节；
- 5、做事有头无尾；
- 6、没有条理，不简洁，简单的事情复杂化；

7、事必躬亲，不懂得授权；

8、不会拒绝别人的请求；

9、消极思考。

一组数据来自美国，人们一般每8分钟就会受到1次打扰，每小时大约7次，每天50次—60次。平均每次打扰用时大约是5分钟，总共大约4小时。大约50%—80%的打扰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，不停的参加各种会议，但调查发现，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%的人们都只是听众，或者一部分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多次会议没有结果的事。

《隐藏在关系背后的利润》——加拿大海伦·薇奇，一则道破天机的商业传奇，这本书讲述的是隐藏在各种关系沟通背后潜藏的巨大利润：金融危机带来企业成本高涨，当企业正为是否裁员一筹莫展时，两个虚拟的使者，带领他对公司各部门各环节部分岗位进行了暗访，发现了隐藏在公司各部门各岗位在会议、电话、文件、交流等各种沟通环节，存在的巨大无效性浪费，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机会，本书揭示了人际关系背后的时间成本对公司发展所造成的深层影响。

人生都在折腾，其中大部分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管理，在时间管理上，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。负责产品研究的人员，就要把全部精力和工作时间集中到产品研究上去；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，以达到更高的绩效！

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会 通用篇七

20xx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》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。

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。

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、积极开展工作。

2023年时间管理培训心得体会 时间管理的心得体会 通用篇八

想一想，你是如何分配你一天的时间的？怎样才能有限的时间里拿到最大的成果？以下是小编带来的详细内容，欢迎参考查看。

不知从何时起，“领导”与“忙”有了一种不解之缘，甚至成了同义词。下属给领导打电话，往往开场白都是“某某领导，您好！请问您在哪儿忙着呢”？领导到基层调研、指导工作，莅临会议之时，主持人或者介绍人总喜欢习惯性地说：“某某领导在百忙之中，抽出宝贵时间，深入基层调研(指导工作、作重要讲话等等)”。

俗话说：“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”时间对于我们每一个人来说，都是一天24小时，1440分钟，86400秒。从这个意义说，时间是最宝贵的，又是最有限的，也是最公平的资源。但不同的是，有些人在有限的的时间里，忙忙碌碌，却一无所得；有些人却在有限的的时间里，把企业经营得顺风顺水。判断一个优秀的领导者并不是看他能解决多少别人解决不了的问题，而是要看他领导的企业运作是否顺畅，是否高效。一项国际调查表明，一位糟糕的经理与一位高效的经理的工作效率相差在10倍以上。所以，不懂得有效利用时间的领导人只能是整日忙忙碌碌的。

那么，亲爱的读者朋友，你觉得自己的时间分配合理吗？我的学员经常跟我说，他们每天都忙于处理很多“急事”，天天在到处救火。可一面忙得焦头烂额，一面又因为忙而觉得很有成就感。这只能说是一种怪现象。难道这种单纯的、不分轻重的忙越多越好？这种“忙”越多就表示收获的结果越多？答案是否定的。

我们知道，紧急的事件有很多种，有重要的和不重要的，有能创造价值的和不能的，还有可做的和可不做的，如果你都在忙一些不重要的、不能带来价值的事情，那你就算一天忙个24小时，也会毫无结果。因此，好钢要用在刀刃上，力应该用在关节眼上。

在几乎所有的跨国企业中，时间管理是每个领导者的必修课。他们认为领导者应当关注“要事”而非急事，要把65%~80%的时间花费在重要而不紧急的事情上；对于那些紧急而不重要

的事情，只需要15%的时间去完成。ceo们典型的时间分配是：用40%的时间考虑战略问题，40%的时间用于同外界各方面打交道，20%的时间用于处理日常事务。而且越到高层，用于思考的时间越多。

现在，你不妨回顾一下上周的生活与工作，看看自己是如何分配自己的时间的。其实我们在日常工作中要避免完美主义，找出最重要的事情，将时间花在最重要的20%的事情上，而不要花在80%琐碎的事情上，这样，才能起到事半功倍的效果。

- 1.时间管理需“六力”
- 2.小升初英语需掌握的反义词
- 3.野外用火需掌握的常识
- 4.小升初需掌握的英语反义词
- 5.跳好蒙古舞需掌握的4要点
- 6.练习瑜伽需掌握的要领
- 7.打网球需掌握的常识