

2023年时间管理心得体会(优质5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。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。

时间管理心得体会篇一

作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，面对应接不暇的各项事务，总会感觉力不从心。就自己一筹莫展不知该如何分配自己有限的时间的时候□xxx就及时地对我们进行了一次有关时间管理方面的培训。

在培训中□xxx让我们了解时间观念，然后用具体的实例来告诉我们如何来安排自己的时间，怎样及时尽快得解决重要的事情。

在本次学习中，我知道了在应对多项事务时，要先对做每件事的时间进行估计，然后再根据事情的紧急性决定该什么时候做某事，最后在根据自己所在的工作位置，决定各项事情的重要性，以此来决定要花多少时间来做某事。例如作为xxx教师的我们，对我们来说重要的事情无非就是认真备课，其中包括做讲义和做教案，仔细准备教具和按照新东方的规定来做自己的事情，我们既然已经站在了这个位置，就一定要做好自己分内的事，但是在做事之前一定要按照紧急性和重要性对各项工作进行分配，这样才能让自己在有限的时间内对各项工作都能做到游刃有余，才能使自己另学校满意，另领导满意，最后另学生和家都满意。

其实，在我们日常生活中的各项事务总共可分为四种：既紧急又重要的事情，重要但不紧急的事情，紧急但不重要的事情和既不重要又不紧急的事情。在我们的生活中重要但不紧

急的事情对我们来说才是真正重要的事情，我们一定要分配好自己的时间，尽量让重要的事情不要在最后期限的时候变成紧急的事情，只有有长期计划的人，才能有所成就，一直在赶着“扑火”，总是在最后时刻才开始为重要事情着急的人，最后是不会有大的作为的。

最后□xxx教了我们如何分配自己的工作 and 时间，如何将重要的时间进行排序，直至最后如何在同一时间将多个事情做好。

进行此次培训后，我收获颇多：

一、从现在开始对自己的时间进行管理，根据xxx的指导对自己进行一周事情的策划安排，避免自己在事情多的时候出现烦躁的状况。

二、作为一个刚刚步入工作的大学生，面对社会上的各项事情资历尚浅，一定要多向部门的老员工们多学习，多询问，多积累各项有用的工作经验，争取早日成为xxx的一名合格员工。

时间管理心得体会篇二

首先, 时间比工作重要! 出生是偶然, 死亡是必然!

因为时间是生命, 而生命只有一次, 是有限的时间是财富, 是资源, 是人生最大的资本. 时间花在哪, 结果就在哪; 我们不能改变生命的长度, 无法预测自己还有多少天, 但我们可以改变生命的宽度.

时间不可增减, 不可缺少, 不可储存, 不可替代, 我们只能管理它, 提高每一分钟的含金量.

工作只是生命中一个重要组成部分.

时间十大杀手：

- 1, 头号杀手:不知道生命本质
- 2, 没有管理时间
- 3, 缺乏计划, 没有目标
- 4, 拖延
- 5, 缺乏优先顺序
- 6, 抓不到重点
- 7, 不会授权
- 8, 无效会议
- 9, 盲目行动或承诺
- 10, 工作混乱

如何有效管理时间？

每一位顶尖领导者首先是顶尖的时间管理者

1, 预先规划

花10%的时间规划, 提升90%的`工作效率. 要预先设定目标、规划时间（每年、每月、每周、每日；长期__年中期5年短期1~3年；头一天晚上规划第二天，上周末规划下周，上月末规划下月，上年末规划下年）

人生的主要六大领域规划：事业生活学习健康人脉财富

以终为始，以周为重

从远处规划，从近期执行

制定目标五项原则：明确量化挑战长短时限

名言：

不是多做而是做最有价值的事

不计苦劳只计功劳

今天/当下最重要的事是什么？明天/本周/本月/本年度最重要的事情是什么？

提高每一分钟的含金量

检查重于信任

2，要事第一

abc法则

a:最重要80~90%时间, 最大价值, 最有生产力; 没有第二次机会. 大块时间, 最佳状态, 全神贯注, 集光思维.

b:次重要10~20%时间, 压缩时间或授权

c:不太重要, 不做

3, 使用时间管理工具: 行动日志或汉唐oe软件

帕金森定律----给多少时间就花多少时间

没有期限的工作等于没有工作

加快速度, 越高效, 越简单越有效越易执行

4, 一天当三天过

7:00~13:00当第一天做不能授权的事情: 重大决策核心人事危机公关

13:00~19:00当第二天培训, 会客

19:00~7:00当第三天休闲, 学习, 陪家人生活, 锻炼

5, 做对决策

决策前: 战略吻合人在事前先算后做

现金流量表(现金比利润更重要)

决策中: 倾听一线的声音执行者参与请教行家多种方案反对是金决断

决策后: 追踪检查沉没成本

6, 授权

领导者就是要选人, 育人, 用人

成就他人, 培养他人

给别人一个机会, 就是给自己一个未来

如何授权?

选对人, 合适的人

由简至繁, 循序渐进, 用人所长, 求全是最大的错误

责, 权, 利奖罚分明, 清晰

表明结果: 授权后说: “请重复一遍”

检查评估: 授权不是弃权, 纠错甚至提供帮助

领导人80%人事, 20%做事

员工是我们的内部客户, 领导人要服务好我们的员工.

招人靠企业, 留人靠主管

留住员工的九个了解和九个有数

九个了解: 姓名, 生日, 贯籍, 出身, 家庭, 经历, 特长, 个性, 表现

时间管理心得体会篇三

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。

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。

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。

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check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。

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。

13、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。

14、不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。

15、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。

16、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”。

17、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。

时间管理心得体会篇四

时间是一种特殊的、珍贵的、稀缺的资源。每个人都要学会管理自己的时间。学习时间管理的法则显得非常重要。下文是本站小编为你带来时间管理法则的学习心得体会，希望对你有帮助。

时间是一种特殊的、珍贵的、稀缺的资源，它不能再生，也不能被储存下来东西，因此必须利用好每一天的时间。时间管理好的人，是时间的主人，否则就是时间的奴隶。时间管理好的人，应该是一个忙而有序、忙而有效的人。

做好时间管理我将从以下几个方面进行：

- 1、首先要明确自己长久方向或目标是什么，切合实际，不异想天开。
- 2、利用领导安排的工作及工作进度表来书面规定工作任务与目标。
- 3、每月、周、天末都要列出下一月、周、天中应办事项清单，按重要顺序来排列，依次办理这些事情，当月、周、天的事当月、周、天完成，绝不推到下一个月、周、天完成。
- 6、我尽量回避干扰电话、不速之客的来访，以及突然的约会。
- 7、不浪费别人的时间，作为一名管理者绝不能浪费别人的时间，浪费别人的时间就是图财害命。我要在今后安排工作、开会或培训时简单、明了、易接受，少说废话。

时间一去不复返，一定要合理统筹安排人生有限的时间做出有意义的事。

7月22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。

时间，对于每个人来说都是公平的，每天时间银行都会为每个人存入86400秒，而每天这86400秒也会毫不留情的流逝，不会因为任何人或任何事而做任何停留。既然时间的流逝是一种大自然的客观规律，不以人的意志为转移，那么我们能做的只能是更合理的规划、利用和管理自己的时间，通过强化时间管理意识，学习与掌握时间管理方法，制定并执行时间管理规划，检验时间管理效果，并不断修正时间管理方案，高效能完成日常工作生活中相关事宜，充分利用大自然所赋予我们的这一宝贵资源来创造自己的价值。

一直以来，我对时间管理的概念存在一定误解，认为时间管理就是为每件事情安排时间。通过培训学习，我才明白时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的利用时间。时间管理一方面要确定该做哪些事情，按照怎样的顺序完成这些事情，另一方面还要决定哪些事情不应该做，尽可能地排除来自外界的干扰。通过事先的规划与时间掌控，降低时间安排的变动性，为进一步执行时间管理奠定基础。因此，高效能的时间管理要求根据事情的轻重缓急合理安排时间，而非“一刀切”式的为所有事情平均分配时间，也不能按照事情的先后到进行处理，更不能随心所欲的应付各种事情。

在我们的日常生活中所遇到的有些事情往往需要一段很长的时间来完成，这时就需要设定短、中、长期目标，再逐日制定实现目标的计划，将有限的时间与精力加以分配，争取最高的效率。在具体的操作过程中，可根据具体明确、能够衡量、可达成的、相关联的、有期限的五个原则，将中、长目标分解成一个个能够实际指导行为的子目标，并定期检查各

个子目标的执行情况，不断的修正，通过子目标的逐步完成以实现最终目标。

同时，我们每天可能还会遇到一些意外事件，它们的出现很容易干扰原有计划的执行，因此在计划的执行过程中，尤其注意不能将时间安排得太满，要有一定的冗余程度。我们可规划60%-80%的时间，保留20%-40%的缓冲时间，以保证有足够的时间和精力处理突发事情，保障原有计划的顺利执行。当然，高效能时间管理还要求执行者有坚强的意志和毅力，要求执行者能不受外部环境的干扰，坚定不移地按照时间管理规划进行工作安排。

以上几点心得令我印象深刻，记忆犹新。感谢集团安排了这次内容丰富的时间管理培训课程，我将牢记在培训班上的所学所思，并将其运用到今后的工作生活中。

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，但这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五

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！

文档为doc格式