

# 时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会(汇总9篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

## 时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 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！

## **时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇二**

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！

## **时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇三**

首先感谢公司给与的这次机会能够学习到\_\_\_老师的精彩演讲，虽然在此之前也看了不少励志的演讲，但都没有这次对我的震撼。

短短数小时的短片，却使我豁然开朗，之前很多心中的疑问就此解开，我现在明白了自己为什么有时候工作的效率不高，

为什么有时感觉到目标感不明确，这就是因为我没有有效的管理好自己的时间，金钱没有了可以挣，可是时间一旦失去，将不复再来，让我领悟了管理时间即是管理自己的生命。虽然有点夸张，但是我是这么认为的。时间在一分一秒中溜走，我们的生命也在一分一秒的减少，但是又多少人会警觉呢，年轻的时候感觉时间太富裕，以为还有大把大把的时间可以挥霍，蓦然回首，感到时间就在不经意间离我们远去，想抓住时间，但是时间不会为任何一个人停留，通过这个短片，使我受益匪浅，高效人士的管理方法和激情的演讲让我得到启发和激励。

我认为心态是最重要的，因此我们要保持一个积极的心态，有了积极的心态就等于向成功迈进一步。但如果没有好的心态，有再高的能力也是不会成功的。当我们保持一个好的心态时，我们会觉得周围的一切都是美好的，更有助于我们完成工作。不论我们做什么工作，我们都要保持一份热忱，认真去做，不论什么工作，如果全身心的投入，我们都会从中学到很多。每个职位都有做的最好的，我们要么不做，要做就做到最好。听了这个演讲，以后我要更加积极主动工作。我会全身心的投入到这份事业中，以主人翁精神高效率的完成上级派给我的任务。

要事第一，日清日新，杜绝拖延，马上行动。

是我听这次演讲最深刻的体会，但是只听不行动是没有用的，因此我决定从现在起，立即行动。世界上没有懒惰的人，只有缺少目标的人。有目标如果不去行动，那只是空想，不可能成功的，按照我们每天的目标一点点去完成，用行动来实现，按照李践老师所说的激发行动的六个步骤：我们要得到什么样的结果，达不到有什么样的痛苦，不行动有什么坏处，假如马上行动有什么好处，最后制定期限马上行动！

我通过演讲的标准对照了自己的实际差距，第一点就是距离工作地点要近，节省时间，我目前住在沪灞生态区，距离比

较远，每天早上6点起床去坐车有时候还差点迟到，下午下班后回到家就已经8点多了，这样无形之中把宝贵的时间都浪费在了车上，我当即决定在周日的时候在公司附近找一个住处，这样不仅节省了大量的时间使我可以有更充足的时间去学习，并且可以步行到公司减少了交通拥堵带来的不便。

第二工作时候的记录不明确，我立即从网上下载了\_\_老师的《时间管理空白日志》，并购买了信笺按照日志的格式进行规划，我相信今后按照日志的指引来工作，会使我的工作进入一个新的境界。这样做到日清日新，会使我更有目标更加充满激情的投入工作当中。

第三\_\_老师讲的将文件和资料进行分类，我的文件和资料虽然也进行了分类，但是还是没有李老师分得那么细致，因此我会抽出时间整理文件夹以及资料，将它们详细按照类别细分。这样更有利于节省时间提高效率。

我暂时就有这三点的改变，今后我将不断地重复观看李老师的演讲，仔细体会其中的含义，不断修整我的人生，使我的生命更有意义。

每个人都渴望成功，要想成功就必须保持一个积极进取的心态，有明确的目标，有效的时间管理，持续不断的学习，为了目标积极行动。我也是一个渴望成功的人，从现在起我就要好好规划自己的未来，按照李践老师所说的制定属于自己的行动日志，用积极主动的心态把我的本职工作认真完成，多余的时间给自己充电，同时提高自己的自律能力，让每天都过得充实。

## **时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇四**

时间就是金钱，时间就是生命，也是最容易被浪费的资源。你知道学习时间管理心得体会是什么吗?接下来就是本站小编为大家整理的关于学习时间管理心得体会，供大家阅读!

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：我的长期计划是想要在 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。

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—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。

有项国际调查表明：—个效率糟糕的人与—个高效的人工作效率相差可达10倍以上。效率糟糕就意味着浪费时间，浪费

时间的原因有主观和客观两大方面，主观原因主要有以下九点：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！

作为一名中层管理者总觉得时间不够用，整天被一些琐碎的事情缠身，一天下来却是该做的没做。究其原因，应是没有能对时间进行有效的管理。要成为一名高效的管理者，就应是对时间有科学有效的管理。高效管理者的时间管理并非是对时间这一资源进行管理，而是对管理者自身进行管理，通过提高管理者的时间使用效率，减少浪费，从而达到提高工作效率的目标。

通过学习使我了解到时间管理的意义、重要性和对管理者自身进行管理的一些基本方法。

1. 掌握工作的关键。高效不同层次的管理者尽管工作任务和工作责任不尽相同，但管理活动却是一致的，可简单归结为三个掌握，即掌握关键工作，掌握关键人物，掌握关键活动。高效发展目标能否实现的重点不在于每个环节、每个步骤，而在于制约性因素。制约性因素往往体现在关键工作，关键人物和关键活动上，抓住了这三个关键，高效管理者也就解决了制约性因素。所谓“大智有所不虑，大巧有所不为”之所以成为大智大巧者，在于能够扬其长而避其短。高效管理者无论职位、社会地位、学术水平高低，都是普通劳动者，不可能是全能的，也不需要面面俱到，因此，只要掌握了关键也就抓住了时间管理的要诀。具体地说，出现重要而且紧急的事情时，高效管理者应首先进行处理，但要避免成为工作常规，应保证高效管理者的大部分时间花在重要而不紧急的事情上。高效管理者专注于处理重要的事情说明抓住了影响整个部门乃至整个高效的工作全局，主要精力放在不紧急的事情上则意味着未雨绸缪，防患于未然。

2. 简化工作程序。工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。同时，

简化程序有利于解决高效中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。

3. 合理安排工作时间。应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高效管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高效管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个企业带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高效至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。

4. 合理授权。任何一位高效管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高效的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作进行分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个企业的工作效率。高效管理者的授权必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合企业的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。在授权中必须要克服“办事拖延”的陋习，推行“限时办事制”。办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。因此，

严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。

我想我必须把时间管理运用到人生中，工作、学习、生活等各个方面，让我工作更有绩效，使学习时间更充裕，把生活变得更丰富多彩。

## 时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇五

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、

- 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。

(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。

1. 销售心得体会
2. 实验心得体会
3. 工作心得体会
4. 教育心得体会
5. 寒假心得体会
6. 育儿心得体会
7. 培训心得体会
8. 美术心得体会
9. 实习心得体会

## **时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇六**

### **一、 要事第一，做事要分轻重缓急**

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。

## 二、 设定目标

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。

## 三、 今日事今日毕

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。

## 四、 要经常总结

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。

## 五、不要拖拉

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！

## 时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇七

我在去年的这个时候，写过一篇《关于时间》的心得，原意是为了安抚因工作而忘却休息、甚至是在仓促的时间面前无法把持自我的学员，还发出了“人是不可以如此疲于奔波的，一天到晚像上紧了的发条，如此珍惜时间，总有一天会被时间所抛弃”的感叹。

记得当时还讲过一堂课，正好也应景关于“时间”的讨论，说的是业务员在销售的过程中，应该尽可能地把每一次的拜访变为有效。作为经营者，始终会有一个成本的预算问题，提高收益的最简单方法，那就是降低成本提高利润。但是我们往往习惯于关注自己的经济投入以及经济效益，很少想到计算时间的投入与产出，在公平有限的时间里尽快达成心中的目标获得收获。

最近，单位组织我们学习了周坤的书《第五代时间管理》，

我也在属于我自己的时间里去再次认真研读关于“时间”的命题，发现原先的观点还是存在着不少误区的，诸如原本以为正确的时间观虽然不是一味去感叹“白驹过隙”或者努力去“只争朝夕”，但过多地强调了时间成本与成果利润的比例，说到了销售精英们的理念，原则是：今天销售不了渔船，我就学会销售渔网，销售不了渔网，我就试着销售鱼竿。然后捕不到大鱼，我就抓小鱼，抓不到小鱼，我就捞虾米，实在不行，那么我就拽几把水草回来喂猪。要不，每增加一次对同一个对象的拜访，就会多浪费一次宝贵的时间。

我们往往会进入这样的误区，所谓不浪费时间，就是在原先相同的时间内比以前做更多的事情。而事实上我们要思考的问题是，充分利用好属于每一个时段的时间如何去收获最大的价值，在更加舒适的状态下用时间去提高效率产出效能。在时间面前，有的人活得很清晰，而有的人比较混乱。时间延长了历史缩短了生命，我们该做些什么才是真正具有意义的呢？于是，有的人躺在床上默数时间换得半日悠闲，还有的人行色匆匆为了追求而去争分夺秒，前者忽略了时间的价值而后者往往因疏于计划而导致失败。我们都知道，时间是世界上最为稀缺最为珍贵的资源，既然时间不能够被我们所管理，那么能够被管理的也就只能是我们自己和我们自己的选择！

《第五代时间管理》对于稍纵即逝的时间，直面了我们每一个人都必须关注而且无法回避的问题，给诸如“怎样在有限的生命历程之中，充分而有效地利用有限的时间、为什么在相同的时间里，却会有不同的人生”等等话题赋予了新的内涵。所谓“熊猫型的时间管理”，强调的是平衡快乐生活和工作压力之间的关系；掌握投资最重要的事情和方法，让生活不再忙忙碌碌；分清生命中的“西瓜”和“芝麻”，掌握事情的轻重缓急循序渐进，继而用良好的工作态度与习惯去影响、感染周围的人，并科学主宰自己的时间和人生。让我们懂得了如何去更加合理的安排好时间、正确区分事情的重要性、从而去设定目标创造更高的效益。

# 时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇八

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！

## 时间管理员的心得体会和感悟 时间管理的心得体会 篇九

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。

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！