

时间管理心得体会(优质9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。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，我们一起来看一看吧。

时间管理心得体会篇一

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

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你拖延的某件事。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》(parkinson's 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。

时间管理心得体会篇三

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你拖延的某件事。然后，从明早开始，每天都从你的todolist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[thcoteparkinson]在其所著的《巴金森法则》[parkinsonslaw]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。

时间管理心得体会篇四

20xx年9月15日，我们一起和潘业喜老师学习《如何培养孩子的时间管理能力》。

通过观看这次讲座学习，大家都知道好多习惯要从小养起来，那么时间管理也是一样的，我们这些做家长的要学会要求孩子有好习惯的时候，也要有好的时间管理。时间管理是一种

能力，有的人时间管理能力强一点，有的人弱一点。其实通过练习，如果能掌握一些时间管理的技巧，孩子就能够提高自己的时间管理能力。

那么该如何培养孩子的时间管理能力呢？我认为主要有以下几点：

培养时间管理能力的前提是让孩子深刻理解“时间”概念。家长可以带着孩子充分认识表盘，感受一天24小时的流逝，体验每分每秒的时光；可以带着孩子玩一些关于时间的游戏，比如比拼对时间感受的准确性等；可以和孩子一起观看珍惜时间的动画片或电影，使孩子对于时间的认识更加深刻。

深刻认识时间之后，家长可以引导孩子尝试自我管理时间。例如在孩子写作业之前可以与孩子共同判断今天的作业大概需要多少时间完成，并且在完成作业过程中时刻监督自己的完成进度；还可以在和孩子进行亲子游戏时预先规定游戏时间，共同在游戏过程中掌控时间。

在孩子提高时间管理能力的过程中，我认为应当全家人一起进行孩子的习惯培养，同时家长应该做好榜样作用，给予孩子潜移默化的教育。家长可以在日常生活中带领孩子养成良好的习惯，例如在一起做家务劳动的过程中、外出游玩的过程中、一起进餐的过程中、上学下学路上，家长时刻提示幼儿注意时间的把控与安排。

反馈在孩子学习技能的过程中起着很重要的作用，孩子在锻炼自己时间把控能力的过程中，有任何的进步与变化，家长都可以进行一些积极反馈，注意对孩子进行夸奖，同时对于孩子出现的一些问题，例如偶有拖沓与时间把控不善等，也要及时指出与纠正，向孩子提出存在的问题并进行指导与教育，以帮助孩子不断进步。

时间管理能力对孩子学习甚至各方面发展都有着重要影响，

以上几点便是这次对于潘老师讲座的观后感，今后我会在日常家庭教育过程中努力做到这些，以不断提升孩子的时间管控力，促进其全面发展。

时间管理心得体会篇五

假如：

现在是20xx年6月1日。以我年龄30岁为例(我一直不想承认这个年龄，因为我87年的，我总固执的认为自己是29岁，可能是我害怕。)，我的生命已经用去10950天，将于2067年80岁，那我的生命还剩18250天。我的生命已经花掉超过了三分之一。所以时间管理就是对生命的管理。

时间管理的首要前提便是明确的目标和行动计划。

我自认为自己是个目标性比较强的人，这个特点的形成时期是在读大学时看的一部电视剧《士兵突击》，我很欣赏成才这个角色。他目的性强，永远都知道自己要什么，不达目的不罢休，和木讷的许三多那种不抛弃不放弃的口号是两个层面的。我从工作到现在这七年时间也是不管做什么事情目的性都很强，迷迷糊糊中好像也知道自己要什么，但是总是深一脚浅一脚一直走在黑暗中。

目标真的很重要。曾在我们毕业时就流行这一篇文章：《毕业后五年将决定你的命运》，那时也认真看了那篇文章，到现在也还存在空间里面。也确实很努力的去工作了，可苦逼的是那时候好像定的目标是要做项目经理，结果，苦逼了。工作几年后发现项目经理的生活不是我想要的那种生活，只怪志向太低，入错了行。

现在对我们常人来讲，制定一个目标真不需要太长远，只需要想好自己三年后想过什么样的生活，或者获得什么样的收获。那这就是个目标。如果你从没想过，那三年后你可能合

适和现在一样的状态。目标制定好了，那么就有一个很关键的事就是：每天至少有一个小时的时间是为三年后的自己所花的，每天至少为未来的自己的一件事。而这一个小时，这一件事将是你一天中价值最高的。

目标的制定一定要结合社会环境和自己的实际情况，老师打了个很形象的比喻叫，挑一挑摘桃子的比喻。就是目标只需超出目前能力的一点点就可以了，就像有个在头顶的桃子，你只需要努力的挑一挑就能摘到，而不是在树巅遥不可及或是在你伸手就能得的位置。

在管理学中有一个非常重要的设定原则——smart原则，由分别表示确定目标的五个基本原则的英文字母首字母组成。具体这些英文解释我也不写了，英语水平太差，或许我下一个目标就是好好学学英语了。简要的说下，就是我们制定的目标要具体、可量化、可达成、有时限。

制定好目标后我们就要对目标进行分解。我觉得这个分解好难。制定目标是选择方向，方向选择的时候难，这个分解和执行的过程更难。

这节课把目标从大到小分层终极目标——长期目标(20xx年)——中期目标(5年)——短期目标(1~3年)——年度目标——季度目标——月度目标——周目标——日目标。看到这的时候我头都麻了，如果一个游戏要这样玩的话，我可以好好的按照这个过程玩玩，人生如戏。

第一类：重要紧急的事

第二类：重要不紧急的事

第三类：紧急不重要的事

第四类：不重要不紧急的事

用一句话来说，就是做事要分清重要与缓急。

而我们一天80%的事情都是从重要的事情拖延成重要紧急的事。这就是著名的二八原则，好像这个在股市、在管理、在等等很多行业都出现的一个原则。

那我们一天到底要把时间花在什么事情上呢？我的建议是花在重要的事情上。老师的答案是：优先处理紧急的事，重要的事多花时间。

- 1、 当日事，当日毕。
- 2、 必须要有时限，有明确的完成时间
- 3、 养成快速的节奏感
- 4、 不要永远把事情只做一半。必须做到一鼓作气，否则很有可能半途而废。
- 5、 力求把事情一次就做好，不要返工。
- 6、 第一胜过更好

一个快速的决定远远好于一个完美的决定。决定要快，而不是完美。要先把工作做起来，在做的过程中调整。最求完美永远只能是在追求的过程中，而总拿不出结果，只需要有个满意的原则。

完美主义者会给别人很大的压力，“高标准、严要求”当不耽误事情的时候就是优点，否则就是缺点。不能吹毛求疵。

听了老师讲的“猴子管理”原理后我理解到，以后面对下属，不能随便就接了下属的猴子，而是应该给他指明方向，让他自己找出解决方案。同样的我们带着猴子去找领导的时候，同时还要带着自己的解决方案去找领导。

要养成整洁的习惯

要养成有条理的习惯，做事尽量简化、编号、使用软件协助。

东西哪里那，哪里放

与他人的时间取得协作，做好提前预约，不能迟到。

善于领零碎时间，以时、分、秒、为单位，而不是天，

时间管理心得体会篇六

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生路历程。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！

时间管理心得体会篇七

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%的人们都只是个听众，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！

时间管理心得体会篇八

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。

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多大意义的，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！

时间管理心得体会篇九

时间是一个伟大的作者，它会给每个人写出完美的结局来。

这是这次关于时间的培训中，我感触最深的一句话。时间如水，轻轻拂过脸庞，不知不觉间，就改变了你我的模样。

时间，是对每个人都公平的资源，时间无法节流、不可取代、不可再生、更无法开源。从高中毕业开始，我便觉得时间的

发条仿佛被突然拧紧，然后以加倍的转速匆匆流逝。大学四年一晃而过，些许收获，却总还是觉得，那些本该被认真珍惜的时光，被我轻易浪费了太多。

毕业不到两年，工作经验却还少的可怜。同龄人有的开始创业，有的选择出国深造，有的开始组建家庭……在被小朋友突然唤作“阿姨”的时候，忽而惶恐。莫名的觉得，年轻的时光，所剩无几。

劝君莫惜金缕衣，劝君珍惜少年时。那如何才能更好的管理时间呢？

时间管理，说白了就是自我管理。晓燕讲到，管理时间，掌握命运的方法其实很简单，就是远离懒！把内心的每一个想法付诸实践，我们的人生就会有不一样的改变。鲁迅先生说：“哪里有什么天才，我不过是把别人喝咖啡的时间都用在写作上了。”我们不需要向鲁迅先生一样争分夺秒，但我们可以抓住那些我们本可以抓住时间，每天早起一点，锻炼身体，学习新知识。在工作时间，如晓燕所讲，利用便签记事本等小工具，做好工作事项规划，提升自己的工作效率，按部就班的完成任务。下班之后，少一些用在聚会、逛街、刷微博的时间，不断扩充自己的知识面，不断提升自我。

奥斯特洛夫斯基说，人的一生应当这样度过：当他回首往事时，不会因为虚度年华而悔恨，也不会因为碌碌无为而羞耻。哈佛大学里有这样一条校训：你所浪费的今天是昨天死去之人奢望的明天，你所厌恶的现在是未来你回不去的曾经。或许，公司里如我这般的80、90后只占一小部分，但大部分同事在人生的路上，都还有一半以上的旅程。路还很长，所以，请不要担心，不要焦虑，从现在开始，珍惜时间，为时不晚！