

时间管理的心得体会(通用5篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。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。

时间管理的心得体会篇一

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

时间管理的心得体会篇二

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

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

和时间，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。

时间管理的心得体会篇三

时间是一种宝贵的资源，特别是在学习中，时间管理显得尤为重要。在我学习中的日常实践中，我已经尝试了各种各样

的技巧，以提高我的时间管理能力。在这篇文章中，我将与您分享我在学习中时间管理的心得体会。

第一段：要合理规划时间

在学习时，计划可以是富有成效的开始。为了成功，必须花时间制定一个好的时间表，并确保它是适合你学习风格的。通过计划我们的一天，学生可以合理安排时间。定下一个毫不拖延的计划，在规定时间内完成所有任务，并可以有足够的时间复习和预习。

第二段：避免时间浪费

时间浪费是所有学习者都遇到过的问题，但我们必须努力避免它。我们可以通过少看电视、少玩游戏以及少用社交媒体等方式来更好地利用时间。我们应该明确我们的任务和目标，然后集中精力完成它们。同时，我们还可以多在图书馆等安静的场所学习，杜绝环境影响。

第三段：充分利用暇时

学生有许多时间可以安排，如果有效分配这些时间并合理地利用它们，我们就可以更加有效地管理我们的时间。例如下课时间、午餐时间和周末等。值得注意的是，我们可以通过利用这些片刻的时间来集中精力做更多的事情或完成更多的任务。所以，我们得制定一份合理的计划，提高学习效率。

第四段：处理优先任务

我们一定要学会敦促自己去为”优先任务”而努力，而不是在“非优先任务”上浪费时间。把知道你该做的任务列出来，按照时间的优先级由高到低进行排列。并要注意将时间头部挪出来结束一些重要的事情。这样我们就能以最短的时间完成最重要的任务，并且让我们感觉到很有成就感。

第五段：放松缓解疲劳

紧时才好放松。我们也应该努力让自己放松，缓解精神或身体健康带来的疲劳。在休息时间，可以读读好书、听听音乐或者进行体育运动，以达到缓解疲劳的目的。这样不仅可以帮助我们更好的进行学习，还能提高我们的身体和心理健康状态。

结论：

综上所述，在现代社会中，时间管理已经成为一种必备技能，特别是在学习中。正确的时间管理，不仅可以帮助我们更好地利用时间，还可以提高我们的学习效率。在学习过程中，我们需要做好规划工作，并避免时间浪费。合理利用碎片时间、处理优先任务、放松缓解疲劳，都是我们时间管理中需要注意的要素。

时间管理的心得体会篇四

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的事情，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！

时间管理的心得体会篇五

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。