

时间管理心得体会

时间管理心得体会1

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。

有项国际调查表明：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！

时间管理心得体会2

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3

通过学习这次课件培训给我最深的印象是时间管理并不仅仅是怎样将自己每天的工作内容合理有序地安排好，而是要从整个人生，或者整个现阶段的角度来规划自己。决定命运的是选择而不是机会，而这选择则体现在对时间的管理和运用的技巧上。一个人能否在自己的事业生涯中取得成功，秘诀就在于时间管理，因为世界上最重要的东西是时间。时间是稀缺的也是平等的，它赋予人人相同的空间，而然在平等下差下了差异，有人工作效率很高，有人整天焦头烂额，关键在于时间的管理。时间管理的基本原则：

- 1、制定明确的目标
- 2、列出工作计划清单有组织地推进工作
- 3、分清工作的轻重缓急
- 4、制定规则，遵守纪律

影响我们时间管理有效的因素有以下几点：

- 1、对要处理的事件缺少必要的计划

兵来将挡，水来土掩，工作中经常是忙于应付，对桌案上的任务也是见一份处理一份，经常被偶发的事件打扰而疲于应付，到头来真正解决的问题不多，往往还因为匆忙而错漏百出。凡事预则立，养成计划的习惯，能克服繁乱无序的工作状态。

- 2、时断时续

造成浪费时间最多的是干活时断时续的方式，因为重新工作时，需要花时间调整大脑活动及注意力，才能在停顿的地方接下去干。

3、对问题缺乏理解就匆忙行动

未获得对一个问题的充分信息之前就匆忙行动，以致往往需要推倒重来。

4、一人独干

提高效率的最大潜力，莫过于其他人的协助。然而我们常常是喜欢凡事亲力亲为，过分看重自己的能力。其实把工作委托给其他人，授权他们去干好，这样每个人都是赢家。授权给别人，同时也要给他们完成任务所需要的条件。

5、分不清轻重缓急

有些事件是重要的，但不一定是紧急的，有些是事件是不那么重要，却非常紧急。因而处理问题前要分清轻重缓急，先处理紧急而重要的事件，最后处理不重要又不紧急的事件。区分轻重缓急是时间管理最关键的技巧。

提高时间管理的有效性，在确定每一天具体做什么之前，要问自己三个问题：

(1) 我需要做什么?——

明确那些非做不可，又必须自己亲自做的事情。

(2) 什么是最有价值的?人们应该把时间和精力集中在能给自己创造最高价值的事件上。

(3) 我该如何安排时间来完成?在确定做什么，以及分清轻重缓急后，要安排具体的可行的时间表来进行。

看完此次的培训课件，我立刻涌上一股“久旱逢甘霖，他乡遇故知”的感觉，相信通过这次的学习一定能让自己彻底摆脱从“忙”而导致的“盲”、“茫”，在工作和生活中都做一个高效管理时间最大化合理运用时间能源的人。

时间管理心得体会4

什么是时间，时间有什么特点，如何对时间进行有效的管理，可能很多人并没有真正思考这个问题。时间对谁都不会陌生，它每天都从我们身边流过，不管我们有没有注意，它都不会停留。对于时间，不同的人看法会不一样。年轻的人觉得时间太慢，没有什么价值；年老的人觉得太快，时间比金钱还贵；快乐的人觉得时间太快，一个小时就像一分钟这样过去了。痛苦的人觉得时间太慢，一分钟就像一个小时那样漫长。你是哪一种人呢？

如果我跟你说，时间就是金钱，时间就是生命，你会有什么想法？如果你认为很有道理，那我恭喜你了，你已经知道时间的宝贵，已经在珍惜时间了；如果你觉得时间怎么可能是金钱与生命呢？那你就好好学习一下时间管理课程。今天，你可能很年轻，但却没有钱，这是正常的。当你有钱时，往往不再年轻，人生时间已经不多。这是时间与金钱的正常规律。最可怕的是，当你不再年轻时，钱也没有了，两者都没有得到。所以，人就是要珍惜时间，努力工作，辛苦赚钱。人的生命是由时间构成的，所以不管你是处于什么职位，如果你非常的忙，忙得都没有时间去工作生活，都没有时间与家人孩子相聚一会，那你要注意了。这不是一个好现象。因为只有什么人会一点时间都没有？我想你猜到了。所以，珍惜规划好自己的时间，做一个平衡工作与生活时间的成功人士。为了让大家更好的管理规

划自己的时间，我给大家几个小小的建议，如果你能去思考并应用的话，相信你也很快会成为时间的主人。

1、思考自己时间主要花在哪里？有哪些是不必要的，有哪些是没有效率的；

2、每天工作的重点是最重要却不紧急的事情，而不是最重要而紧急的事情；

3、假如今天是我们生命中最后一天，你还有什么事情需要去做的？你有什么遗憾吗？

4、如果你是主管，你要学会授权。让下面的人得到学习提升，而你也可以做一些你自己喜欢做的事。

5、克服拖延的习惯，马上去做吧。

时间管理心得体会5

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》、《高绩效管理者》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。

时间不能存、不能转嫁、供给毫无弹性，更无法失而复得。世界上没有绝对的公平，

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。

时间管理的理论演变至今已经历四代更替，便签式管理是第一代时间管理法，有着携带方便，简单适用、一目了然的优点；但无法说明什么事情在什么时间完成，没有表示完成工作需要多少时间，更没有分出轻重缓急。第二代时间管理法是效率手册管理，逐一罗列出短期、中期、长期目标，逐日制定工作计划，限定时间，做好精力分配，兼具便签式管理得优点同时，可以很好地规划未来，统筹安排时间，做到未雨绸缪；但仍然没有不能明确区分轻重缓急，由于过分强调效率，过于死板，容易产生压迫感，影响执行效果。第三代时间管理法提出“要事第一”，将所有事务分成4个象限：重要紧迫、重要不紧迫、不重要紧迫、不重要不紧迫。如下表：

重要的事务与目标相关，凡有价值、有利于实现个人目标的就是要事，紧迫之事虽然通常表现得显而易见、推托不得，却不一定是很重要的。在第一象限里，事务既紧迫又重要，需要立即处理，通常被称为危机或问题，

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、积极地开展工作。

时间管理心得体会6

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。
- 4、做事要分出轻重缓急、主次之分，确定优先次序，凡是可分派下去做的，我都分派下去；
- 5、任何事情，争取一开始就要把它做好，能一次做完的事情尽量一次做完，绝不拖拉，反复做同一件事情最浪费时间；
- 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来后到进行处理，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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/236015220132011
052](https://d.book118.com/236015220132011052)