

2023年做好时间管理 时间管理学的心得体会(优秀7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

做好时间管理篇一

时间是每个人都拥有的共同资源，然而，不同人对待时间的态度和使用方式却截然不同。为了更好地利用时间、提高效率，我开始学习时间管理学，并在实践中不断摸索总结。以下是我对时间管理学的心得体会。

首先，我认识到时间管理的重要性。过去，我常常有太多的任务和计划，却总是无法按时完成。我经常感到自己的时间不够用，焦虑和压力不断增加。然而，通过时间管理学的学习，我明白了时间管理的关键在于合理规划和有效利用时间。只有合理安排时间，才能避免拖延和浪费，提高效率，提升工作和生活质量。

其次，我学会了设定优先级。时间宝贵而有限，我们不能把所有事情都安排在同一等级。因此，我学会了将任务和活动按照重要性和紧急性分为不同的层次，设定优先级。我将工作和学习上的紧急且重要的任务放在首位，优先处理。这样一来，我能够更好地掌控自己的时间，避免被琐碎的事务所困扰，提高了工作效率。

另外，我学会了制定明确的目标和计划。在过去，我常常盲目工作，没有清晰的目标和计划。这样的做法不仅容易迷失方向，还会导致很多时间浪费。通过时间管理学的学习，我

意识到设定明确的目标和制定详细的计划对于高效利用时间至关重要。我会在每天开始工作之前，先制定当天的目标，并根据目标制定详细的计划。这样一来，我不仅能够更好地掌握自己的时间，还能更好地了解自己的工作进度。

此外，我还学会了合理安排休息和娱乐时间。在过去，我常常忽视休息和娱乐的重要性，认为只有不停地工作才能更高效。然而，随着时间的推移，我发现不合理的工作安排不仅会让我失去动力和创造力，还会造成身体和心理上的疲惫。通过时间管理学的学习，我意识到休息和娱乐对于提高工作和生活质量同样重要。因此，我会合理安排休息和娱乐时间，让自己在工作和学习之余能够得到充分的放松和调整。

最后，我要说的是，时间管理学需要长期坚持和不断实践。学习时间管理学并不是一蹴而就的，需要我们不断摸索、总结和实践。只有在实践中不断调整和改进，才能逐渐形成自己的时间管理技巧和方法。因此，我会继续保持对于时间管理学的学习，不断实践和完善自己的时间管理能力。

总之，时间管理学的学习让我重新认识和重视时间的价值，帮助我更好地规划和利用时间，提高效率，提升工作和生活质量。通过设定优先级、制定明确的目标和计划、合理安排休息和娱乐时间，我能够更好地掌握自己的时间，避免浪费和拖延。然而，时间管理学需要长期坚持和实践，只有不断摸索总结和实践，才能逐渐形成自己的时间管理能力。我将继续保持对时间管理学的学习和实践，不断完善自己的时间管理技巧，努力提升自己的工作和生活质量。

做好时间管理篇二

大学毕业的人都知道大学四年的时间很短，一眨眼就到毕业了，这是很多经历过大学的人的真实感受。时间是最公平的，每个人每天有24小时，一分不多一分不少；时间又是最无情的，它总是头也不回朝前走，不把握这一秒就意味着永远失

去，时光倒流只可能出现在虚幻童话中。

一个人是否能获得成功，取决于他的态度和思维方法，态度决定行动，思维方法决定方向，就是说一个人朝着正确的方向行动是一定能成功的，也就是说有效的行动和正确的思维方法是成功的保障。如果要想成功，管理自己的时间是一个很重要、很关键的因素，一个人的成就跟他时间管理得好坏是成正比的。

时间管理好的人，是时间的主人，否则就是时间的奴隶；时间管理得好，能提升人的生活品质；时间管理好的人，是一个很忙碌的人，忙而有序，忙而有效。每个人每天的时间都是一样的，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，必须利用好每一天的时间，如果能利用好零碎的时间，时间是可以增加的，当然不是说一天变成了25个小时，这是一个相对的概念，这种概念性的时间观念，作为大学生是要慢慢养成一个好的时间观念的，这对以后的工作是有很大好处的。人与人的区别就在于对时间的利用，如果每天能省出一些时间花在学习上，你的学习进步将是惊人的，有很多学生经常上网，如果你是每次一开电脑就在网上先学习十分钟外语后再来干别的，我想外语水平不会差到哪里去。如果善于从不同的事务之间进行迅速的切换，就能更加有效的利用好每一细小单元的时间，如果在每一项事物中的每一个时间单元里专注，就能产生高效益。

1、对学习和工作的事先作计划。

每天、每周给自己定学习和工作计划和目标，对所学的和感兴趣的知识进行系统学习和记录，一般是当时做出记录，不得已的情况下可事后回忆补记，尽量做到事前控制；应准备一个待办事项清单、时间记录本或效率手册，以备分析检查或查阅待办事项；在宿舍的台历或记事本上，标注当天或预定的学习与工作计划，以备遗忘，也可在电脑系统或电子记事本设置发声装置以便及时提醒；设身处地考虑自己是否浪

费别人时间，或对别人有无帮助，如情况消极应及时纠正。如一项工作别人做得更好或更合适去做，则应及时转交他人。根据个人生活规律，选择每天精力最充沛、思想最集中的时间，去处理最重要的事情，如背单词，做练习。这会达到事半功倍的效果。克服“办事拖延”的鄙习，推行一种“限时办事制”，规定在限定时间内（如4小时、8小时、当天）将学习或工作办完；将一些不太重要的事集中起来办或联办。

2、现在就做□doitjustnow□□

许多人习惯于“等候好情绪”，即花费很多时间以“进入状态”，却不知状态是干出来而非等出来的，最佳时机是需要把握的。请记住，栽一棵树的最好的时间是20年前，第二个最好的时间是现在，手中的鸟比林中的鸟更有效。

3、学会说“不”。

计划赶不上变化是经常遇到的情况，确实有很多时候自己原本已安排好了计划，但是经常会临时出现一些变化。例如，朋友拉你打牌或喝酒，会占用你大部分自由时间，在这种情况下，要学会恰当地拒绝，这是时间管理中的摆脱变化和纠缠的一种很有效的方法。但是拒绝时要讲究技巧，不宜直截了当，而要委婉，用他人觉得确实是合理的理由来拒绝。要学会限制时间，不仅是给自己，也是给别人。不要被无聊的人和无关重要的事缠住，也不要在不必要的地方逗留太久，不要将整块的时间拆散。一个人只有学会说“不”，他才会得到真正的自由。同时也要避开高峰，如避免在高峰期乘车、购物、进餐，可以节省许多时间。

4、时间价值观念。

避免“一分钱智慧，几小时愚蠢”的事例，如为省两元钱而排半小时队，为省两毛钱而步行三站地等等，都是极不划算的。对待时间，就要像对待经营一样，时刻要有一个“成本

和价值”的观念，要注重时间的机会成本，使时间产生的价值最大化。

5、积极休闲。

不同的休闲会带来不同的结果。积极的休闲应该有利于身心的放松、精神的陶冶和人际的交流，有利于提高办事效率；而且随着经济和生活水平的发展，一些休闲性的活动也能放松性的解决问题，如通过打篮球、网球等共同爱好来结识不同的朋友也能提高办事效率。

6、集腋成裘。

生活中有许多零碎的时间很不为人注意，其实这些时间虽短，但却可以充分利用起来做一些事情。比如等车的时间可以用来思考下一步的工作，翻翻报纸乃至记几个单词；运动时可回想遇到困难的事会急待解决的事等等。在疲劳之前休息片刻，既避免了因过度疲劳导致的超时休息，又可使自己始终保持较好的“竞技状态”，从而大大提高工作效率。

7、搁置的哲学。

不要固执于解决不了的问题，可以把问题记下来，让潜意识和时间去解决它们。这就有点像踢足球，左路打不开，就试试右路，总之，尽量不要“钻牛角尖”。不要开展无谓的争论，不仅影响情绪和人际关系，而且还会浪费大量时间，到头来还往注解决不了什么问题。说得越多，做得越少，聪明人在别人喋喋不休或面红耳赤时常常已走出了很远的距离。

丰富多彩的大学课余生活令人眼花缭乱，怎样才能安排好自己的课余时间呢？

大学校园的课余生活丰富多彩。除了日常的教学活动之外，还有各种各样的讲座、讨论会、学术报告、文娱活动、社团

活动、公关活动等等。这些活动对于大学新生来说，的确是令人眼花缭乱，对于如何安排课余时间，大学新生常常心中没谱。如果完全按照兴趣，随意性太大，很难有效地利用高校的良好环境和资源。

1、要合理地安排课余时间，首先对自己在近期内的活动有一个理智的分析。看看自己近期内要达到哪些目标，长远目标是什么，自己最迫切需要的是什麼，各种活动对自己发展的意义又有多大等等。然后做出最好的时间安排，并且在执行计划中不断地修正和发展。

2、另外，最好能专门制订一份休闲计划，对一些较重大的节假日和休闲项目做出妥当的安排，这样能使你的休闲和学习有条不紊地交叉进行，使身心得到有效地放松和调适。而且，你一旦制订出了既愉快又切实可行的休闲计划，那么在这一时间尚未到来之前，你的心情会是愉快而充实的，能精神振奋地投入学习和工作之中。

3、要留出足够的时间来进行体育锻炼，最好能根据自己的身体状况和客观条件制订出一个体育锻炼计划，务必拥有一个健康强壮的身体。要知道，身体是从事一切活动的“本钱”，也是一个人心理健康的物质基础。

4、大学新生要善于利用课余时间，开展一些有益的文娱活动，如唱歌、跳舞、下棋等等；尽量培养自己有多种兴趣爱好，如集邮、剪贴、垂钓等，这样可以增添你的活动和情趣，使你的生活充实丰富、生机勃勃。若能够拥有一项或多项自己有兴趣而又擅长的爱好，那是再好不过的了。有些同学能写得一手好书法，或制得出精妙的手工艺品，或打得一手好乒乓球，这无疑会给他们的人生增添无穷的乐趣，也有利于建立自信心，增强社会适应能力。

5、此外，还可以利用课余时间阅读一些自己喜欢的书籍报刊。以读书为乐事，既可以排遣烦忧，愉悦性情，又可以获取知

识，增长智慧，对大学新生身心的健康发展非常有利。

1、计划管理。

关于计划，时间管理的重点是待办单、日计划、周计划、月计划。

待办单：将你每日要做的一些工作事先列出一份清单，排出优先次序，确认完成时间，以突出工作重点。避免遗忘、未完事项留待明日。

待办单主要包括的内容：非日常工作、特殊事项、行动计划中的工作、昨日未完成的事项等。

待办单的使用注意：每天在固定时间制定待办单（一起床就做）、只制定一张待办单、完成一项工作划掉一项、待办单要为应付紧急情况留出时间、最关键的一项，每天坚持。

每学期末作出下一学期的学习工作规划；每季季末作出下季末的学习工规划；每月月末作出下月的学习工作计划；每周周末作出下周的学习工作计划等。

2、时间“四象限”法。

究竟什么占据了人们的时间？这是一个经常令人困惑的问题。著名管理学家科维提出了一个时间管理的理论，把工作按照重要和紧急两个不同的程度进行了划分，基本上可以分为四个“象限”：既紧急又重要（如学习任务、四六级考试等）、重要但不紧急（如建立人际关系、新的机会等）、紧急但不重要（如电话铃声、不速之客进入等）、既不紧急也不重要（如客套的闲谈、无聊的信件、个人的爱好等）。时间管理理论的一个重要观念是应有重点地把主要的精力和时间集中地放在处理那些重要但不紧急的学习与工作，这样可以做到未雨绸缪，防患于未然。在大家的日常生活工作中，很多

时候往往有机会去很好地计划和完成一件事。但常常却又没有及时地去做，随着时间的推移，造成学习和工作质量的下降。因此，应把主要的精力有重点地放在重要但不紧急这个“象限”的事务上是必要的。要把精力主要放在重要但不紧急的事务处理上，需要很好地安排时间。

3、有效的时间管理。

4、时间abc分类法。

将自己工作按轻重缓急分为[a]紧急、重要[b]次要[c]一般)三类；安排各项学习和工作优先顺序，粗略估计各项学习和工作时间和占用百分比；在学习和工作中记载实际耗用时间；每日计划时间安排与耗用时间对比，分析时间运用效率；重新调整自己的时间安排，更有效地工作。

5、考虑不确定性。

在时间管理的过程中，还需应付意外的不确定性事件，因为计划没有变化快，需为意外事件留时间。有三个预防此类事件发生的方法：第一是为每件计划都留有多余的预备时间。第二是努力使自己在不留余地，又饱受干扰的情况下，完成预计的工作。这并非不可能，事实上，工作快的人通常比慢吞吞的人做事精确些。第三是另准备一套应变计划。迫使自己在规定时间内完成工作，对你自己能力有了信心，你已仔细分析过将做的事了，然后把它们分解成若干意境单元，这是正确迅速完成它们的必要步骤。

在学习和工作中要很好地完成就必须善于利用自己的工作时间。学习和工作是无限的，时间却是有限的。时间是最宝贵的财富。没有时间，计划再好，目标再高，能力再强，也是空的。时间是如此宝贵，但它又是最有伸缩性的，它可以一瞬即逝，也可以发挥最大的效力，时间就是潜在的资本。充分合理地利用每个可利用的时间，压缩时间的流程，使时间

价值最大化。

做好时间管理篇三

引导语：下面小编向大家介绍一下，什么是时间管理，感谢您的阅读，祝你阅读愉快。

时间管理是指通过事先规划和运用一定的技巧、方法与工具实现对时间的灵活以及有效运用，从而实现个人或组织的既定目标。emba、mba等主流商业管理教育均将时间管理能力作为一项对企业管理者的基本要求涵括在内。

□

有关时间管理的研究已有相当历史。犹如人类社会从农业革命演进到工业革命，再到资讯革命，时间管理理论也可分为四代。

1. 第一代的理论着重利用便条与备忘录，在忙碌中调配时间与精力。
2. 第二代强调行事历与日程表，反映出时间管理已注意到规划未来的重要。
3. 第三代是目前正流行、讲求优先顺序的观念。也就是依据轻重缓急设定短、中、长期目标，再逐日订定实现目标的计划，将有限的时间、精力加以分配，争取最高的效率。这种做法有它可取的地方。但也有人发现，过分强调效率，把时间崩得死死的，反而会产生反效果，使人失去增进感情、满足个人需要以及享受意外之喜的机会。于是许多人放弃这种过于死板拘束的时间管理法，回复到前两代的做法，以维护生活的品质。

4. 又有第四代的理论出现。与以往截然不同之处在于，它根本否定“时间管理”这个名词，主张关键不在于时间管理，而在于个人管理。与其着重于时间与事务的安排，不如把重心放在维持产出与产能的平衡上。

(一) 定义

能够平衡时间需求

(二) 说明

1. 详细周到地考虑工作计划——确定实现工作目标的具体手段和方法，预定出目标的进程及步骤。
2. 善于将一些工作分派和授权给他人来完成，提高工作效率。
3. 制订工作计划，将事务整理归类，并根据轻重缓急来进行安排和处理。
4. 为计划提供预留时间，掌握一定的应付意外事件或干扰的方法和技巧；准备应变计划。

(三) 范例

1. 每天安排出时间计划日程和优先事项。
2. 能利用经手的文件进行工作。
3. 确保工作速度能与目标或最后期限步调一致。
4. 保持良好情绪，即使面对意料之外的需求时也能如此。
5. 如果不是接待未预约谈话者的适宜时间，能迅速而坚定地要求非正式拜访者以后再来的。

6. 每天留出一定时间给“顺便拜访”的人。

(四) 优秀者的表现

他们能够安排他们自己和其他人迅速适应工作量上的任何重大变革，并重新确定工作的优先次序。他们可能把个人的安排看做他们时间管理工具包中的首要工具。他们较容易觉察对于考虑正在进行的工作量的波动以及变革最后期限的需要，并且可能重新组织工作以达到最好的效果[1]。

(五) 不足者的表现

他们很少或不花时间在系统地组织他们的工作任务，倾向于处理邻近的但是缺乏规划和远见的任务。他们通常会着亲自着手接踵而来的工作或者看起来是最紧急的工作，而不善于组织其他人去完成。

(六) 提高的方法

不足者需要认识到：为了达到适当的结果，人员、资源、目标、最后期限、可利用的时间应该被组合起来。不足者需要利用他们个人的优先权并且认识到在处理一系列未来的任务时总会有最佳次序。

1. 迫使你自已至少每天花几分钟用钢笔和纸写出一天或一星期中要完成的重要任务。
2. 确信你每天或每星期计划内和计划外的活动总是被列入时间日程，并且有必要的話，重新进行时间安排。
3. 建立一个体系确保你能够容易地找出你需要做的事情。仔细考虑计划的目标和最后期限。
4. 在你已经看过总工作量并且计算出有必要在多大程度上重

新组织之前，不要做出承诺。

5. 要认识到自己的能力有限，你可能需要借助其他人来达到目标或完成任务。

□

1. 开始

“没错，就是这个单词。我们要做的第一件事情就是开始”balancing life issues公司的ceo wendy kaufman说到(该公司位于纽约州的ossining)“如果你要写点什么文章，那么请先安心坐下，然后至少写出第一个段落。只要这个事项能够顺利的启动，那后面的事情都是水到渠成的。

2. 设定明确的目标

要建立一份工作事项清单，最好是结合日程计划，而且要弄清楚每一天究竟有哪些事情是必须做的。

3. 对工作的情况作详细记录

“这有助于分析你的时间使用情况，从工作日志中你可以看出哪项工作占用了更多的时间，哪项工作消耗时间最少，你是否达成了工作目标，以及怎样做才能让效率更高”pam o`shea建议说 (pam是performance insights公司总裁，同时也是美国管理协会时间管理论坛的成员)。

4. 批量处理电子邮件和来电

你是否像大多数人一样，每天都在随机处理来电和电子邮件信息呢?如果你总想在第一时间处理这些事务，那么你的工作时间将变得支离破碎，很难高效率的做好事情”o`shea给我们的建议是：“要把电子邮件和来电的检查和回复工作集中在

某个时间段一并处理。”为了管理好这些沟通事务，“请用好为你提供的. 电话工具和电子邮件系统。”

5. 化繁为简

“将复杂的工作划分成小的简单的单元进行处理”tytel博士解释说，“不能因为事情的复杂而拖沓，因为复杂的工作不可能一下就搞定。”

kaufman用打扫房间的事件做了一个比喻。你也许没有足够的时间打扫整个房间，但是你可以根据自己的可用时间有选择的做一部分清扫。她说：“如果你有20分钟，你可以清理一个抽屉或一个柜子。如果有40分钟，你可以整理衣橱或壁橱。如果有一小时，也许你可以收拾整个房间了。”

6. 把工作按照优先程度进行排序

tytel博士说：“我们要理解紧迫程度和重要性之间的差异。”你也许应该将一天内必须做的事情、应该做的事情、以及想要做的事情统统列出来，然后按照紧迫性和重要性进行排序。

7. 留出一部分时间什么都不要做

如果你习惯于将一天的日程排得满满的，那么在做事情之前你可能没有时间思考和准备，而这个过程可能是非常有价值的。kaufman这样建议道。如果你从始至终都是严格的按照日程时间表做每件工作，那么给自己留20分钟时间放松、反思、提前做个准备计划也许是很有用的。tytel博士补充道：“处理工作或者做项目要有时间规划，而且要严格遵循这些规划。”

8. 工作不要超负荷

“现在的人都是疲劳过度，尤其是美国人” kaufman说道。tytel同意kaufman的观点，她建议，如果你感到自己的状态下降到正常水平的一半，那么你应该先好好休息。她说：“安排好放松和恢复的时间，如果我们连自己都照顾不好，那我们可能也没有能力做好其他的任何事情。”

9. 知道什么时候应该说“不”

tytel博士说，许多人害怕让他们的主管知道自己有多忙，但很重要重要的是如果你忙不过来，你要为自己辩解。

10. 知道什么时候你需要“时间管理”方面的帮助以及在哪儿能获得这些帮助

“我们在图书馆和书店里能找到相关的书籍”o`shea指出。读其中的任何一本，书能帮助你总结评价自己的时间管理能力，进而发现哪些方面有待提高的空间。kaufman说，如果你发现自己有时间管理问题，并且不擅长与此，通常情况下，说明你是一个右脑相对发达的人，那么你得承认你没有管理时间计划的天赋技能，对你来说外部的帮助可能是必要的。你可以考虑学习相关课程或者通过参加其他一些技能提高培训，把时间管理当作一个技能去学习，并且时不时的重温这些信息。

做好时间管理篇四

时间是一种无形的资源，它在人们的一生中非常宝贵。而在工作中，时间管理更是一项必不可少的技能。为了提高自己的时间管理水平，我参加了一次时间管理职场培训课程。在此次课程中，我学到了很多关于时间管理方面的知识和技巧，收获颇丰，下面我将对我的学习体验进行总结分享。

第二段：课程内容

这门时间管理课程主要包括了以下几个模块：有效时间的管理、目标管理和计划组织、优先级排序、时间规划和计划实施等。在课程中，我学习到了如何使用经典的时间管理工具，如番茄工作法、时间轮、日程表等，以及如何制定实现长期目标的计划，并如何进行合理的时间规划和时间分配，让自己更高效的工作。

第三段：学习成果

通过课程学习，我的时间管理能力得到了进一步提升，我不再盲目的工作，而是有目的地、有计划地安排自己的时间。尤其在日常工作中，我遇到的许多问题可以很好的利用番茄工作法等时间管理工具来解决，同时可以更有针对性地安排自己的工作计划，有效地提高了工作效率。在一些工作任务紧急的情况下，我也能够较好地根据任务的紧急程度进行优先级排列，并确保任务的完成率。

第四段：体会与反思

其实，每个人都有管理自己时间的能力，只不过有些人没能很好地控制时间而已。对于我而言，我认为掌握了自己的时间管理之后，让自己更加高效，使人更有成就感和自信心。但同时我也发现，实际操作中，有时依然会遇到各种状况和情况，导致计划变化和调整，因此我们在时间管理上，还需不断进行实践、总结经验和发现问题，才能更好地掌握自己的时间，遇到各种突发状况时更应灵活、适时调整，才能让时间更为宝贵。

第五段：结语

总之，在职场中，时间管理能够帮助我们合理规划时间，提高工作效率，甚至是提高职业发展速度。通过参加本次时间管理课程，我的心得体会使我再一次认识到了时间的重要性，更有效地管理时间已经成为了我职场上一项不可或缺的技能。

在今后的工作中，我会不断总结经验，巩固和提升自己的时间管理能力。

做好时间管理篇五

随着社会的发展，时间管理成为了每个人都面临的问题。互联网的普及，消费者的重视都使得人们走向了速成主义，对于时间的管理越来越重要。近期我根据《时间管理训练手册》中的建议开始进行时间管理，并在日后的生活中逐渐体会到时间管理的重要性。通过本文，我将分享一些我在实践中得到的想法和体会，希望能够对大家有所帮助。

第二段：明确目标和分配时间

明确目标是时间管理中的首要任务。无论是个人生活还是工作中，都需要明确自己的目标，才能在时间上做出明确的安排。我的一个重要目标是在晚上11点前完成任务并准备睡觉，养成良好的作息习惯。我会制定一个能够快速完成的任务清单，并给每个任务分配一个时间。这样一来，我不仅能够保证完成任务，还能保证按时完成。

第三段：处理优先事项

在日常工作和生活中，必须面对许多事务，有些事务比较紧急，有些则不那么紧急。处理优先事项是时间管理的重点之一。我通常会使用紧急性与重要性矩阵对我的任务进行分类。我将所有任务绘制成矩阵，将最紧急且最重要的放在左上角，然后按照优先级完成任务。

第四段：有效的工作方式

耗费大量时间与未能有效地完成任务一样糟糕。通过整理思路、学会搜索答案、批量处理不同主题的任务，我学到了如何高效地解决任务。例如，在引入工作时，我会先试着做一

些搜索，看看是否有相关的例子，然后再开始方案设计。避免任务白天完成不了，工作与无聊任务轮流完成，也是有效提高效率的方式。

第五段：总结

时间管理非常重要，是一个养成良好习惯的过程。在实践中，我深刻认识到，时间管理能够有效减少压力，避免紧急处理事情。以下几点是我总结的几点体会：

1. 确立目标，并为它分配时间。
2. 处理优先事项，减少时间的浪费。
3. 掌握有效解决问题的工作方式。
4. 随时调整，完善自己的时间管理体系。

在成为一个成功的时间管理者之前，我们都必须跨过困难的第一步。只要我们坚持实践，积累经验，就能成为时间管理的大师。

做好时间管理篇六

时间管理对于每个人而言都是重要的。在现代社会，时间是稀缺资源，只有善于管理时间的人才能事半功倍、高效完成任务。作为一个时间管理者，我有幸获得了一些宝贵的心得体会。

第二段：确定优先事项

作为一个时间管理者，首先要做的就是确定优先事项。无论是工作还是生活，每天都有许多任务需要完成，但并不是每个任务都是紧急且重要的。通过对任务的分类和评估，我会

将任务分为四个类别：紧急且重要、重要但不紧急、紧急但不重要、不紧急且不重要。然后，我会将时间和精力主要放在紧急且重要的任务上，尽量提前完成重要但不紧急的任务，而将紧急但不重要的任务交给他人处理，最后将不紧急且不重要的任务放在较低的优先级。

第三段：制定计划和设定目标

制定计划和设定目标是时间管理的核心。为了合理安排时间，我每天早上都会列出当天要完成的任务和目标。我会将任务分解为更小的步骤，并为每个步骤设定截止时间。这样做可以让我更清楚地了解自己一天要完成的工作量，并且不容易因为各种琐事而分心。同时，在设定目标时，我会坚持设定明确的、可衡量的目标，这样我可以更好地掌握任务的进度和完成情况。

第四段：克服拖延症

拖延是时间管理者的敌人之一。为了克服拖延，我采取了一些措施。首先，我意识到拖延只会让问题变得更严重，因此我会努力培养及时行动的习惯。其次，我会将任务分解为更小的部分，这样即使是在最忙碌的时候，我也能找到一些时间来完成其中的一部分。此外，我还会采用一些时间管理技巧，比如设定倒计时或使用番茄钟等工具来提醒自己要集中注意力并在规定时间内完成任务。

第五段：保持平衡和自我管理

时间管理者并不是说要把所有的时间都花在工作上，在追求高效的同时，保持生活的平衡同样重要。我会安排一些固定的休息时间，比如散步、阅读或与朋友聚会等，这样可以的大脑得到休息和放松，提高工作效率。同时，我还会培养良好的自我管理习惯，比如健康饮食、规律作息、定期锻炼等，这些习惯可以帮助我保持身心健康，提高工作质量和效率。

总结：

作为一个时间管理者，我深知时间的宝贵和管理的重要性。通过确定优先事项、制定计划和设定目标、克服拖延症以及保持平衡和自我管理，我能够在快节奏的生活中更好地管理时间，高效完成任务。仅仅这些心得体会，已经极大地帮助了我提高工作效率和生活质量。希望通过分享这些心得，能够对其他人的时间管理也有所帮助。

做好时间管理篇七

时间管理心得要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的时间管理心得样本能让你事半功倍，下面分享【时间管理心得精选5篇】，供你选择借鉴。

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！

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。

合理高效地安排时间，对我们的工作和生活有极其重要的积极意义。根据普遍的心理规律，科学地制定计划，集中精力去适应和创造自己选择的生活，有以下十二个步骤。

一、购买一个笔记本来做规划本，其中包括日、周和月的日程安排表，可以用它来记录时间的安排。

二、把自己明确的价值观，树立起的目标，已经设计的行动方案抄下来 时间管理，粘贴在随处可见的地方。用彩色的纸或者墨水来吸引你的注意力。尽量在规划本里、日历和镜子上、办公桌、电脑屏幕上体现出来。

三、保证你列出每天的目标和日历，能反映出长期、中期、短期目标。如果你希望提高自己的身体素质，每天安排时间去健身中心或者在小区里做运动，进行锻炼。对于职场人士来说，工作和与爱人共处是容易发生冲突的，但是和爱人共度温馨时光又是非常重要的事情，怎么来安排呢？把和爱人共处这个事情安排在必须做的事情里，如果是以周或者月为单位的活动日程里，你就会发现自己有时间来完成它。

四、把能够同时做的事情结合在一起，比如看电视的时候也可以熨衣服或者刷碗。把活动按顺序排列可以节省时间，可以把不同的任务和精力水平相搭配。

五、时间浪费最小化。力争削减这样的活动，看电视的垃圾节目，煲电话粥，过度频繁的客人来访，参加无意义的会议，接受没有实权的授权，毫无目的的行动，追求不切实际的目标等等。但是也要给一些意外的打扰留出一定的时间。

六、学会说“不”，帮助别人也要有限度。

七、等待的时候把需要做的事情列出来。

八、每天抽出几段短暂的时间来休息，作为私人享受的安静时段。在这些时段里，练习深层次的放松方法。这样能够帮助你弄清什么对你才是最重要的，而不是为了迎合别人的要求而匆忙行事。

九、做非常重要的事情需要你全神贯注。把经常分散你注意力的事情列出来，并计划如何消除。

十、我们也需要借助外在环境的支持来完成自己的时间安排，比如你的事情需要集中精力，一定要保证有一个安静的房间或者角落来阅读、写作或者思考。

十一、因为自己在管理时间方面的进步而奖励自己。其实，高效时间管理所带来的积极推动力是对你努力的最大回报。通过规划和区分重要的活动，你可以自由地度过生活的每一天。

十二、在一天要结束时，回顾自己的时间管理表，把自己按照计划完成的事情划去，并给自己抚慰。把自己做了却没有事先计划的事情添上，根据高、中、低三个层次的重要程度来把这个事情定位，分析它属于哪一个重要程度。没有完成的重要事情推延到第二天。准备一天目标的最佳时间在前一天晚上或者在清早起床后不久，无论哪一个时间，你可以从最重要的事情开始计划。

就这样，每当一天刚刚开始，地球上便出现了一幅壮观的景象：

猎豹紧紧追赶着羚羊群，它们各自拼命地奔跑，在它们身后扬起滚滚黄尘……

时间就是生命。

“时间就是生命”、“时间就是效率”、“时间就是金钱”、“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”，诸如此类的描述我们每个人都可以脱口而出。对待时间的方式，可以决定我们的命运，并且显示巨大的不同。我们的手中，握着的可能是失败的种子，也可能是成功的无限潜能，答案需要我们自己选择——随波逐流将一事无成，全力以赴便会前程锦绣，让瞬间创造永恒，成功从我们珍惜时间开始！

有人说，人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。

无论你做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，时间是组成生命的核心因素。一个没有时间的人不再称之为“人”，而一个死去的人也无法拥有时间。

时间伴随着我们的一生，我们可以自由支配。然而我们当中的很多人都忽视了时间的存在。我们需要做的是学会管理好自己的时间：我们无法阻止时间的流逝，但是我们可以利用时间。我们要成为时间的主人，而不是成为时间的奴隶。

有一个著名的三八理论：八小时睡觉，八小时工作，这个人人一样。人与人之间的不同学习方法，是在于业余时间怎么渡过。时间是最有情，也最无情的东西，每人拥有的都一样，非常公平。但拥有资源的人不一定成功，善用资源的人才会成功。白天图生存，晚上求发展，这是二十一世纪对人才的要求。

陶渊明说：“盛年不重来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人。”岳飞在《满江红》词里大声疾呼：“莫等闲，白了少年头，空悲切！”在人的一生中，时间是最容易流失的。时间将贯穿于每个人的一生，我们的生命的价值及意义的体现不可能脱离有限时间的束缚，而对时间的认知和应用它来创造价值的就显得非常重要。

“时间就是生命”，成功从珍惜时间开始！我们每个人都应该珍惜时间，充分利用时间，实现自己的人生价值！

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。

心得体会：

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。

时间管理的原则：

- 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。

时间管理的方法：

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

将任务化的工作清单，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cheeck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。

1、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。

2、不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。

3、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。

4、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”。

5、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。

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。（励志天下）

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。