# 时间管理心得体会100字6篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-02-25

*写心得体会最重要的一点就是要有清晰的条理性，也是非常考验我们的文字功底的，通过心得体会的写作我们是能够让自身的感受很好的表达的，以下是小编精心为您推荐的时间管理心得体会100字6篇，供大家参考。时间管理心得体会100字1时间就是金钱!我们每...*

写心得体会最重要的一点就是要有清晰的条理性，也是非常考验我们的文字功底的，通过心得体会的写作我们是能够让自身的感受很好的表达的，以下是小编精心为您推荐的时间管理心得体会100字6篇，供大家参考。

时间管理心得体会100字1

时间就是金钱!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。浪费时间的根源主要在于：做事目标不明确、缺乏优先顺序、简单事情复杂化、不会拒绝别人的请求等等。通过时间管理的学习，我认识到管理好时间的几个关键：

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。①将年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情;②将季度目标切割成月目标，并在每月初重新再列一遍，碰到有突发事件而更改目标的情形便及时调整过来;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，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、同一类的事情一次把它做完。

7、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。

时间管理心得体会100字2

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，甚至还有人也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。

时间管理心得体会100字3

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、柏金森定律、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100字4

要带领企业团队创造佳绩，要在激烈的人才竞争中脱颖而出，你必须掌握多项职场基本功。

虽然在管理专业领域或整合资源上，要学习的职场知识非常多，但要提升个人竞争力，就必须掌握自我修炼的工具连用。而主要的修炼工具，包括时间管理、团队精神、潜能开发、健康管理等。

职场中的每一件事情都与时间有关，一谈到时间管理，大多数人都会想到在工作上如何有效地利用时间。这方面有很多相关书籍及专家的建议，例如撰写工作计划，用abcd列出每天要做之事情的优先次序，然后按缓急执行；或者有效地利用工余时间用于学习或消闲。

正确的时间管理

时间管理的观念，应该涉及人生的七大领域，包括：健康、工作、人际关系、理财、家庭、心灵思考、休闲。

时间管理就是经营好自己的本钱，把时间投资于你要成为的人或你想做成的事上。你对什么进行投资便会有甚么收获，投资于健康就会在健康上收获，投资于人际关系会在人际关系上有收获。尽管我们总觉得时间管理应该主要与工作相关，但时间分配还是必须涉及到七大领域，才能有最好的效果。

关于如何在工作、学习这两个领域上进行时间管理，你可以轻而易举地找到极具参考作用的原则和建议，不妨根据这些步骤执行或反思自己的时间管理，将会取得一定的成效。

时间管理目的

然而管理者在时间管理上的最大差误，是不清楚时间管理的目的。时间是过去、现在、未来的\'一条连续线，构成时间的要素是事件，时间管理的目的是对事件的控制。所以，要有效地进行时间管理，必先有一套明确的远期、中期、近期目标。其次是一个价值观和信念，并且根据此目标制定你的长期计划和短期计划，然后细分为年计划、月计划、周计划、日计划。所以，在工作岗位上，必先有工作计划、目标，并且配合行动计划，按照指定时限，甚至争取在时限前完成有关工作，在累积工作成效的同时，检讨时间的运用准则，从而减少时间资源的浪费，加大企业的绩效。

时间管理心得体会100字5

在现实生活中，我们常听到的关于时间的话有很多：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。管理好自己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!

就我自己而言，有时在工作和生活中经常有兼顾不暇的时候，忙忙碌碌一整天，看似不可开交，但是效率极其低下，完全不知道自己都做了什么。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。

我们经常说不清楚今天一天都做了什么，经常忘记接下去准备做什么。经常考虑的是，只要我把安排的工作做好，我的时间管理就应该不错了，这都是无计划、无主次的工作方式，只会让自己工作的更累、更辛苦，甚至毫无头绪。

造成我们累和苦的主要原因是没有计划，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。不要妄想每天都可以做很多事。计划制定好之后，剩下的就是严格执行。

不能抱怨任务怎么这么多，如果在制定的时候已经充分考虑到可利用的时间。除非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，那等于是对制定计划时智商和判断力的否定。

管理当中最有用的词是‘不’。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帮忙都接受下来，但这不是一种明智的行为。

量力而行，对己对人都是一种负责。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，都会打乱委托人的安排，结果是相互耽误工作效率。

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”。

有效的计划好每天的工作安排，避免不必要的重复，减少无谓的时间浪费，就能好好的享受与掌握生活。

时间管理心得体会100字6

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。就自我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，最后另学生和家长都满意。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！