# 教育工作者的时间管理心得体会（专业22篇）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-05-24

*心得体会是通过对个人经历和感悟的总结和概括，可以帮助我们更好地认识自己，提高自我的发展。心得体会是一种对所学知识、经验、感悟的理性思考和个人见解，是对自己成长和发展的一种记录和回顾。每当经历过一段时间的学习或工作后，我们可以通过写心得体会来...*

心得体会是通过对个人经历和感悟的总结和概括，可以帮助我们更好地认识自己，提高自我的发展。心得体会是一种对所学知识、经验、感悟的理性思考和个人见解，是对自己成长和发展的一种记录和回顾。每当经历过一段时间的学习或工作后，我们可以通过写心得体会来总结经验，探索问题，提升自身的认识和思维能力。心得体会是我们内心的声音，也是我们个人成长的见证。在撰写心得体会时，可以运用一些修辞手法和表达技巧，使文章更富有吸引力。接下来，小编为大家推荐了一些经典的心得体会，供大家参考和学习。

**教育工作者的时间管理心得体会篇一**

每天都觉得自己有很多的事情要忙，但是一天下来项目却没有什么进展，晕乎乎的过了一天。回顾自己一天所做的工作，工作的安排，工作的优先级；各个事情上所花费的时间，都存在问题。所以重要的工作却没有什么进展。

现在我改变了方法，改变了思路。如下几个方面进行：

1）每天一到办公室就把今天计划要做的事情都列出来，然后把每件事情拆分成细小的步骤，也就是这件事情做完了，下一步行动，下一件事情做什么，怎样做，都有清晰的规划。

2）工作划分优先级，优先级高的、领导重视的事情、紧急的故障等等，优先处理。

3）免打扰。避免不必要的在网页上游荡；不要老是在msn，qq上来回的切换。每天的7个半小时是非常宝贵的，一定要集中精力，沉下心，静下来，专心做事。

4）大脑也像cpu一样，最好每一时刻只专心处理一件事情，这样的效率会更高。

5）在做每一件事情之前都有一个完整的规划，分析如何去做好这件事情，不要力求完美。有了比较好的思路，那么尽快开始动手干，不要瞻前顾后，不要忧柔寡断，婆婆妈妈的，做事情干脆利索点。

6）明确做事情的目标。有了目标追求，才有追求，才能把事情做好。

**教育工作者的时间管理心得体会篇二**

时间管理心得体会要怎么写，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体会样本能让你事半功倍，下面分享【时间管理心得体会优秀5篇】，供你选择借鉴。

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。

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!

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!

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能力就显得非常重要。

“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!

很多人都很想了解永锡为何能坚持每天早起，其实我也不大知道原因，就是觉得早起这件事颇好玩，而且永锡知道每天早起这件事帮助我非常的大，因为永锡在早上的时间内还真做了不少事情，永锡也在此介绍一下我早起后管理时间的方法，和大家交流。

由于永锡使用苹果电脑，所以是用一个叫做number的软体管理晨间工作事项，我每天晨间(6：00-9：00)做的事情都一样，基本上按照工作事项一步一步做下去就可以了。这个档案很简单，就是一个工作清单。基本上，永锡早起时，会分四个时段做事情，以下就是我各时段做的事情。

1早起网站签到及打卡。

我通常5：50前后起床，有时冷一点，就晚一点起(因为我没有设闹钟，有时太冷身体会自动晚点起床)。走到书房，打开电脑，先设定倒数计时(15分钟)，这样子每15分钟闹钟会跳出来，提醒自己要专注工作复习方法，不要分心浪费了时间。

接着我会上各个早起网站去”打卡”，说自己已经起床了，主要有巴布早期团、海内早起团、我晨网及日本早起网站，利用网路工具来提醒自己早起，是一个很好的方法，大家可以试试看。

这阶段最后一件事情是记帐，我用苹果电脑上面软体麦克钱包记家庭帐。

2准备早餐。

由于早上起得早，距离真正的早餐有一段时间(我们家是9：00后用早餐)，所以我会自己准备早早餐，基本上就是麦片牛奶，让肚子不会空着。并喝一杯500cc的水，补充水分。

永锡也会利用时间量一下体重，个人觉得每天量体重是很重要的事情，可以藉此决定今天该吃多吃少，之前永锡最重达到79公斤(两年前)，目前是74公斤左右，近半年来体中增减很少大于1公斤，而且有逐渐变轻的现象。

3经典晨读及晨间日记。

接下来永锡做的就是经典晨读，目前读的书是堂吉诃德，每次看一章，一章会看很多遍，看个两三天，就写一篇部落格文章心得。另外，我也利用这段时间写晨间日记，沈淀一下，思索自己昨天做了哪些事情，有哪些令人印象深刻的事情。

第三件事情是到我贴文及回覆留言，藉此可以接触到大陆的年轻学子，协助他们解决时间管理问题。

4写部落格文章。

做完以上的事情，通常已经七点左右了，永锡会开始专心写文章，若是baby没有提早起床，两小时约可完成一篇文章。如果公私事比较忙，有时候也利用这段时间处理公私事，就无法写文章了，但基本上都能有一天一篇文章的产出。

写文章的间隔中会去做一下运动，我每天会打八段锦，让自己的身体柔软一点，也会特别注意肩膀及脚的活动，让手足的压力释放。

结语。

有时孩子起的早，要去做泡牛奶等照顾孩子事情，文章就会写不完(因为老二起床后一定要玩我的苹果电脑，我也要陪他玩)，但是也已经做了不少的事情。我也建议大家，把时间管理节省出来的时间，可以集中在早上，这样子可以让我们更有效率的处理事情，不妨试试。

盛年不重来，一日难再晨;及时当勉励，岁月不待人。这是陶渊明感慨时间的诗。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。因为,花费了金钱,尚可赚回,而一旦丧失了时间,任何人都无力挽回。但往往我们工作生活中很少会意识到由于不正确的使用而对我们的时间所造成的浪费。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!

最近在正大网络学院学习了关于时间管理的内容。对比动画中的内容，我发现我在管理自己的时间上面存在很大的不足，很多地方有待提高。下面简单的谈谈我自己对于时间管理的认识。

就我自己而言，在平时工作和生活中经常有兼顾不暇的时候，忙忙碌碌一整天，不可开交，但是效率极其低下，完全不知道自己都做了什么，毫无成就感。要做的事情一多，如何有效利用时间就成了一个大问题。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。在课程中有几点给我留下了较深的印象和体会。

这四类中，(1)需要去做，(4)不要做。这样的结论一般容易得出。那么(2)和(3)要做哪一个呢?答案是(2)。放弃不重要的事情，可以使你更专注于重要的事物。要努力安排好不紧急但重要的事情，安排好它们，它们就不会出现在(1)的列表中，因为你知道，(1)经常会把你搞得手忙脚乱，事实上时间管理大部分集中在(2)这个范围内。在书本中介绍为“帕累托原则”，按照这个原则做事那么我在将来面临多个工作时就可以按照重要程度来合理安排和执行，避免兼顾不暇和效率低下的情况了。比如，你要给某同事打电话通传一件事，那么，马上就去做。但你要给你的同事整理一份报告，那么就要专门安排时间来处理。

第二，制定工作计划造成我们浪费时间的主要原因是没有计划。节约时间和充分利用时间的最佳方法之一是预先思考，周密计划。你想成功你就得珍惜时间，你想珍惜时间你就必须计划时间。专门安排出时间做计划。没有计划的工作容易令人陷入盲目。尝试着用10分钟的计划来为你节约两个小时的时间。一个有效计划可以分为长期的、中期的和近期的。比如一个读书计划：我的长期计划是想在3个月内读完整套5本，中期的就是读完其中的一本。近期就是每天利用多少时间来读这本书。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。包括你每天可以利用的时间，你需要多少时间休息、休闲，陪家人。不要妄想每天都可以做很多事。我曾经制定过一个计划是2个月背完6000个单词，每天2小时的时间。结果，执行三天，第四天就无限休庭了--我根本做不到每天拿2小时来学习英语。

这就是对自己没有充分估计的结果。计划制定好之后，剩下的就是严格执行。严格规定完成期限。不要抱怨任务怎么这么多如果你在制定的时候已经充分考虑到你可利用的时间。除非你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，那等于是对你制定计划时智商和判断力的否定。巴金森在其所著的《巴金森法则》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。第三，要适时地说“不”“时间管理当中最有用的词是‘不’”。人们组织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请托都不暇思索地接受下来，但这不是一种明智的行为。

量力而行地说“不”，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，都会打乱委托人的时间安排，结果是“双输”。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”。“打扰”是第一时间大盗。在面对工作生活中一些非计划的干扰时，如果不会拒绝就会扰乱你自己的计划和规律，从而对时间造成浪费。时间是人生最宝贵的财富和资本，荒废时间等于荒废生命。敢于浪费哪怕一个钟头时间的人，说明他还不懂得珍惜生命的全部价值。最后，我想用卓别林的一句话来提醒自己——时间是一个伟大的作者，它会给每个人写出完美的结局来。

**教育工作者的时间管理心得体会篇三**

我们在一些事情上受到启发后，往往会写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么你知道心得体会如何写吗？以下是小编为大家整理的时间管理心得体会，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

7月22日，有幸参加商社集团主办的“高效能的时间管理规范”培训。通过这次学习，使我认识到在过去的工作中自己迷失了目标，浪费许多好时光。痛定思痛，决定在以后的工作中，利用好所有时间，实现长远目标。

时间就是金钱！我们每人每天不可能都收到86400美元，但我们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定事业和生活的成败。

实践于工作中，我找到了以往浪费时间的根源。做事目标不明确、

缺乏优先顺序、过于注重细节、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；

（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，自己关在房间里，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、要充分的授权。

列出工作中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找适当的人来授权，这样效率会比较好。

7、同一类的事情最好一次把它做完。

8、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。

**教育工作者的时间管理心得体会篇四**

昨天听了李践老师《时间管理2》的讲座，我一直在想一个问题：“假如今天是我生命中的最后一天，我还有什么没有做完?”我想我没有做完的事真的是太多太多了，李践时间管理心得体会。假如今天是我生命中的最后一天，我要回到妈妈身边，给她一个紧紧的拥抱。我要对我爱的人勇敢而大声的说出“我爱你”。我还要对我曾经以为会悔恨一辈子的人真诚的说：“我原谅你了，我不怪你。”我要去海边看日出，去森林里听鸟叫声，在草坪上看小婴儿学走路，看天空的蓝天白云，感受阳光的温暖。我要对每一个人微笑，哪怕他是陌生人。我要尽心尽力做好我的工作，哪怕那份工作有多么卑微。我要善意的去看待身边的每一个人，试着去相信去接受很多自己认为讨厌甚至排斥的一切。哪怕他们不曾正视过我......

俄-国剧作家奥斯特洛夫斯基在他《生命的意义》的文章中这样写道：人最宝贵的是生命.生命属于人只有一次人.人的一生应当这样度过:当他回首往事的时候,不会因为碌碌无为,虚度年华而悔恨,也不会因为为人卑劣,生活庸俗而愧疚.这样,在临终的时候,他能够说:\"我已把自己的整个的生命和全部的精力献给了世界上最壮丽的事业---为人类的解放而斗争.\"我想，这句话就是对生命最好的诠释。生命中什么最重要?当生命只剩下一天的时候，什么才是最宝贵的?我很平凡，也不伟大，但我觉得生命中最重要的就是时间、责任、使命，还有对亲人、朋友以及生活、工作怀着发现美与感恩之心。生命只有一次。可悲的是它没有办法重来。可喜的是，它也不需要重来。

时间是挤出来的，挤出来的时间不是为了赚钱而赚钱，而是为了更好的.珍惜生命，感受生活。就如做人做事，为什么有些人做人做事让人心服口服，产生敬佩?又为什么有些人做人做事让人反感，甚至怨恨?有道德的人做事以德服人，以诚信做事的人以信为本。什么是成功?成功其实是一种感受力，不是你有了亿万的财富所能替代的。就像一些“富人”经常挂在嘴边的一句讽刺话：“我很穷，穷的只剩下钱了。”成功其实就是家庭美满，工作顺心，生活知足。

为什么我们的敌人不是别人而是自己?因为只有战胜自己，才能更好的提高自己，才能进步，才能变得优秀起来。

为什么今天的事要今天做?因为没有人会预料到明天或者今天的下一刻会发生什么。昨天已经过去，明天还是未知，只有今天需要我们去把握和努力。也只有今天我们才知道我们需要什么，要做什么。

通过这次听讲，我懂得了时间的重要性，也明白了怎样合理地利用时间，去将零碎的时间统筹好，条理化。然后以投入、专注、认真的态度去做好每一件事。

**教育工作者的时间管理心得体会篇五**

燕子去了，有再来的时候；杨柳枯了，有再青的时候；桃花谢了，有再开的时候，但是时间却一去不复返了。

时间是世界的霸主，“随着时间的流逝，许多繁华的城市变成为废墟，满头青丝的少女成为白发苍苍的老妇。人类的赫赫业绩，总是在时间的车轮下被碾个粉碎。”“时间不断地将现在抛向过去，使人产生悲观和绝望的情绪。但是，时间的另一个功能是将意想不到的、完全新奇的未来之物接纳到现在。”可以说，时间掌控着世界上的一切，当然也包括芸芸众生中，你和我的生命轨迹。或许，你我还处在生命中幼小的童年时代，我们默默无闻、一文不铭，但只要你能管理好你生命中的时间，那么，你也就驾御了世界的霸主，它就可以让你成为富翁、作家、名人……甚至有无数种可能，只要有足够的时间，因为任何东西都是用你生命中的时间换来的。

在读这本书之前，我对时间管理有着很模糊的认识，比如说：老师给我们给我们布置的寒假作业、我是一天拖一天，今天说明天做，明天说明天……就这样，直到快开学了我才开始去做老师布置的功课。有一首诗叫《明日歌》，是啊！我生待明日，万事成蹉跎；世人苦被明日累，春去秋来老将至。当看完这本书时，我发现我以前是多么的愚蠢。郭沫若说过：时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量。

我在这本书上还看到过这样一则小故事：传说在五台山的悬崖峭壁上生长着一种与众不同的鸟：它长着四只脚，两只光秃秃的翅膀，但不会像一般的鸟一样飞行，人们都叫他“寒号鸟”。在一个草长莺飞的春天，草碧绿树的夏天，稻香满空的秋天，寒号鸟都整日东游西荡，还一个尽地向其他鸟儿骄傲的展示它那绚丽多彩的羽毛。随着隆冬将至，其他的鸟都忙开了：它们有的开始结伴飞到南方，准备过一个温暖的冬天；留下来的，就整天忙着积聚食物，衔草筑巢。唯独寒号鸟浑然不把如何过冬当回事，转眼间，冬天来临，天气一天比一天冷，其他鸟儿都换上了羽绒新装，而且待在温暖的巢里。这时的寒号鸟，身上的漂亮羽毛都脱光了。夜间它躲在石缝里冷得直打哆嗦，它不停的叫着：“冻死我了！冻死我了！……明天就垒窝！冻死我了！明天就垒窝！等到天亮了太阳出来了，温暖的阳光一照，寒号鸟忘记了夜晚的寒冷，于是它不停的唱：”得过且过！得过且过！太阳下暖和！太阳下暖和！“就这样寒号鸟过一天是一天，一直没给自己造个窝，最后冻死在岩石缝隙里了。”

明天明天，还有明天，寒号鸟就是这样安慰自己。却不知道这个明天足以把它带入坟墓，所以我们一定要做到今日的事今日毕。

珍惜时间就是珍惜生命，牢牢的把握住在生命中的每一分每一秒。时间是世界上最快又最慢，最长而又最短，最平凡而又最珍贵，最容易被忽视而又最令人后悔的东西。

**教育工作者的时间管理心得体会篇六**

我应该算是一个不会时间管理的\'人，因此我觉得每天工作特别的混乱，也缺乏效率。我觉得下面这几条法则很有指导意义，分享一下。

改变你的想法。

美国心理学之父威廉.詹姆士对时间行为学的研究发现这样两种对待时间的态度：“这件工作必须完成，但它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖”和“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它。”

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做你所拖延的某件事。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。

学会列清单。

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。

遵循20比80定律。

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。

安排“不被干扰”时间。

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。

严格规定完成期限。

巴金森(c.noarthcoteparkinson)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。

理解时间大于金钱。

**教育工作者的时间管理心得体会篇七**

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，\_\_\_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，\_\_\_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\_\_\_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，\_\_\_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。

来自 fanWEn.cHAZidIAn.COm

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\_\_\_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\_\_\_的一名合格员工。

**教育工作者的时间管理心得体会篇八**

美国心理学之父威廉。詹姆士对时间行为学的研究发现这样两种对待时间的态度：“这件工作必须完成，但它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖”和“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它。”

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做你所拖延的某件事。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。

学会列清单。

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。

遵循20比80定律。

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。

安排“不被干扰”时间。

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。

严格规定完成期限。

巴金森（c。noarthcoteparkinson）在其所著的《巴金森法则》（parkinson\'slaw）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。

理解时间大于金钱。

**教育工作者的时间管理心得体会篇九**

我应该算是一个不会时间管理的人，因此我觉得每天工作特别的混乱，也缺乏效率。我觉得下面这几条法则很有指导意义，分享一下。

美国心理学之父威廉.詹姆士对时间行为学的研究发现这样两种对待时间的态度：“这件工作必须完成，但它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖”和“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它。”

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做你所拖延的某件事。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(c.noarthcoteparkinson)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。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十**

7月22日，有幸参加商社集团主办的“高效能的时间管理规范”培训。通过这次学习，使我认识到在过去的工作中自己迷失了目标，浪费许多好时光。痛定思痛，决定在以后的工作中，利用好所有时间，实现长远目标。

时间就是金钱!我们每人每天不可能都收到86400美元，但我们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定事业和生活的成败。

实践于工作中，我找到了以往浪费时间的根源。做事目标不明确、

缺乏优先顺序、过于注重细节、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，自己关在房间里，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、要充分的授权。列出工作中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找适当的人来授权，这样效率会比较好。

7、同一类的事情最好一次把它做完。

8、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。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十一**

时间就是金钱，时间就是生命，也是最容易被浪费的资源。作为一名中层管理者总觉得时间不够用，整天被一些琐碎的事情缠身，一天下来却是该做的没做。究其原因，应是没有能对时间进行有效的管理。要成为一名高效的管理者，就应是对时间有科学有效的管理。高效管理者的时间管理并非是对时间这一资源进行管理，而是对管理者自身进行管理，通过提高管理者的时间使用效率，减少浪费，从而达到提高工作效率的目标。

通过学习使我了解到时间管理的意义、重要性和对管理者自身进行管理的一些基本方法。

1.掌握工作的关键。高效不同层次的管理者尽管工作任务和工作责任不尽相同，但管理活动却是一致的，可简单归结为三个掌握，即掌握关键工作，掌握关键人物，掌握关键活动。高效发展目标能否实现的重点不在于每个环节、每个步骤，而在于制约性因素。制约性因素往往体现在关键工作，关键人物和关键活动上，抓住了这三个关键，高效管理者也就解决了制约性因素。所谓“大智有所不虑，大巧有所不为”之所以成为大智大巧者，在于能够扬其长而避其短。高效管理者无论职位、社会地位、学术水平高低，都是普通劳动者，不可能是全能的，也不需要面面俱到，因此，只要掌握了关键也就抓住了时间管理的要诀。具体地说，出现重要而且紧急的事情时，高效管理者应首先进行处理，但要避免成为工作常规，应保证高效管理者的大部分时间花在重要而不紧急的事情上。高效管理者专注于处理重要的事情说明抓住了影响整个部门乃至整个高效的工作全局，主要精力放在不紧急的事情上则意味着未雨绸缪，防患于未然。

2.简化工作程序。工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。同时，简化程序有利于解决高效中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。

3.合理安排工作时间。应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高效管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高效管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个企业带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高效至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。

4.合理授权。任何一位高效管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高效的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作进行分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个企业的工作效率。高效管理者的授权必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合企业的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。在授权中必须要克服“办事拖延”的鄙习，推行“限时办事制”。办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。因此，严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。

我想我必须把时间管理运用到人生中，工作、学习、生活等各个方面，让我工作更有绩效，使学习时间更充裕，把生活变得更丰富多彩。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十二**

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：

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。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十三**

7月25日有幸参加了公司组织的时间管理培训课程。此次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，或者整个现阶段的的角度来规划自己。首先是该阶段的价值观确立，接着确定自己的目标来体现这个价值观，然后明确达到该目标所要进行的任务，期间包括主要的、次要的任务。通过整个时间段的规划，可以使自己摆脱每天的“忙”与“盲”，每天都能检视自己为了目标而作出的努力，以及每一点的进步。看到这些，你是轻松的.、乐观的，感觉生活多美好；看到满桌的文件和不知所措，你是忙碌的、埋怨的，感觉好累，老天怎么可以这样对待我。

其实整个课程的具体内容并不是太能吸引人，可能这样课听得比较多了。纸上讲授一些具体的时间管理的技巧并不能引起我的兴趣（网上随处可以看得到），个人认为没有最好的方法，只有最合适的。所以最终是自己通过思考认识到时间管理的重要性，以及运用时间管理的紧迫性，从而去寻找适合自己的方法。

回想老师给我们的两张纸（我的梦想清单、改善契约），真正思考一下09年或者更久，我的价值要体现在哪里，我的目标又是什么，通过怎么样的方式方法来达到自己的目标，每个阶段的任务是什么，面对困难我的态度又是什么...思考了以后，或许会发现，天哪，自己每天在干什么！拖点时间下班有意思么，还不如干点有意义的事！

每个人的生活都可以过地很轻松，关键原因在于轻松与繁忙是自己脑子里思考出来的。神经堵塞跟交通堵塞一样，很烦！

最后，非常感谢公司安排了本次时间管理培训课程。阿尔比拉运营部·推广部。

8月6日，我们参加了喜会姐的《工作、时间管理》培训课程，连续三个小时下来，还有些意犹未尽，但更为强烈的感觉是——自觉一无是处！顿时想起苏格拉底的一句话——我一生最大的智慧就是发现自己是多么的无知！~~呵呵~~当然，俺不是苏格拉底，但喜会姐的课无疑是“苏格拉底最大的智慧”——它让我发现自己是多么的无知！——应该好好反省！

**教育工作者的时间管理心得体会篇十四**

郭沫若说：时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量。

在读此书前，对时间管理的概念很模糊，抓不住生命，跟不上速度，用不到力量。只觉得时间如流水，飞快地消逝，而面对迅速旋转地年轮，却无能为力，只能继续麻木地过着重复的生活。正如文章所说，必要活动，常规任务，遗留工作，意外情况几乎占用了我全部时间，没有目标，没有规划，更不知道自己的梦想在何方。

读过《时间管理》后，突然发现以前的我是多么的愚蠢。总是被各种各样的事情干扰，不能完全地投入到工作学习中，原定计划总是完不成，一整天的时间似乎都在忙，疲惫地忙碌却没有太大的收获。

《时间管理》使身陷茫茫沙漠地我看到了希望的绿洲。它似晶莹剔透地溪水，从我脚尖轻轻划过，指引我找到努力地途径及前进地方向，庸俗，荒废，麻木在它出现的瞬间，戛然而止，销声匿迹。

我要改掉不充分利用时间，不规划时间，不珍惜时间的坏习惯，我要集中精力做必须做的事情，而忽略非必须做的事情。我要认真规划好自己的时间，把握自己的人生，努力完成自己的工作同时做自己喜欢做的事.....

认真规划每一天的时间。可以使我把精力集中到那些最重要的活动上。价值不高的活动投入太多精力是毫无意义的，但是比较重要的活动却往往需要付出更多的努力。所以我只有仔细地规划，才能用最少的时间获得最大的收益。规划时间，安排工作时我要采取“gold”原则，即：

g：goal牢记工作职责与工作目标;。

o：organize将重要工作安排在一天中最佳时间段执行;。

l：list睡觉前列出第二天工作清单以重要性排定优先顺序;。

d：do认真执行计划，并予以改善;。

以后的日子里我会认真地使用这个原则，列出一周最重要的事或者必须要完成的任务，然后晚上睡觉前认真地分析罗列，再根据实际情况进行适当的调整。相信，持之以恒地进行下去，我的工作，我的生活都将会有质地突破。

人的潜能是无限的，但时间是有限的。《时间管理》带给我的全新自我管理观念必定会改变我的人生，我会坚持用这种理念规划我的生活，安排我的时间，提高工作效率同时保持高昂的斗志，我要把有限时间的价值最大化，在有限的时间里创造更多的人生价值!

在读此书前，对时间管理的概念很模糊，总认为时间很多，明日复明日，其实明日何其多?而面对迅速旋转地年轮，却无能为力，只能继续麻木地过着重复的生活。这次通过学习让我真正懂得了，时间的重要性，它在分分秒秒的从我们身边悄无声息的流去，到老时方知时间太少了，很多重要的事情在年轻时没有去实现。人生面对有许多纷繁复杂的事情，只有在我们分清轻重缓急的情况下，同时规划好合理利用好时间，才能在今后的人生当中多拾西瓜，少拣芝麻。结合自身的优势，充分去发挥去利用，改变以往的坏习惯，明确什么事情不能去做，节余大量时间去做更重要的事情，我们就会比别人有更加多的时间。

时间也是人生最宝贵的财富和资本，因为人人都共有时间，你珍惜它，那它便将是财富，你忽略它，那它便是一文不值，你也就一事无成!就像记住80/20原则一样的，80/20原则的基本理论是：你所做的20%努力会成就80%成果。80/20原则可以提醒你将20%的精力放在重要的事务上。在整个项目工作中仅有20%的工作是最重要的，这些工作会成就80%的工作成果，一个人之所以会成功，就因为他在24小时当中做了不一样的事情，如果我们想要成功，就必须把时间管理做得更好，必须提升做事的效率。每个人都必须学会时间管理。一个出色的管理者都是善于管理和运用时间的人。

这本书还告诉我们时间不仅仅是金钱，时间比金钱更加宝贵，犹如自己的生命一样!这是因为时间是不容变更的，不可储存的，不可增加的，不可转让的，它匀速的消逝，一去不复返!作为一名基层管理者的我来说，要自觉的规划，充分的利用时间，才不会让时间白白流逝，安排好每天的1440分钟，能巧妙的进入超时空空间，这样就能比其他人能完成更多的事情，让每一份钟都能实现它的价值，因为一个人的成功都取决于对时间的利用率。

总之要让我们来控制时间，而不要让时间来控制我们!

小时候便在课本上学过时间管理，作者和文章的名字已经不记得了，但是内容却很深刻，讲的是我们做事情要学会安排，比如做饭的时候先烧水，烧水的同时可以收拾菜，水烧开了菜也就可以下锅了……，可以说那篇课文影响了我的一生。对于时间，古人便有子在川上曰：逝者如斯夫的感慨，我下面边谈两点对于时间的观点：

走在时间前面。

人们对待事情的处理态度大致可以分为两类：一类是“赶早不赶晚”，一类是“走一步看一步”，我属于前者。因为最终做好做坏与两种态度没有直接关系，所以暂不说两种方式的好与坏，只是我一直以为“赶早不赶晚”的性格总是能够让别人感觉好一些，尤其是当别人对你所做的事情有依赖的时候。我们工作中通常会做计划，这是一个好习惯，可是，相信很多人都有“计划不如变化快”的感觉，于是我们的计划往往会拖延，于是你的计划拖延了，影响到了我，我也不得不拖延……，于是乎与你有关的人都产生了连锁反应，再加上其他一些因素，于是一个人一天的延迟可能就造成了一个项目一周的延迟。

“赶早不赶晚”是一种相对积极的态度，这种态度使我能够经常主动的想自己要做什么，怎么安排去做，上中学的时候便习惯在中午就把上午布置的作业完成，而此时很多同学都在休息，到了晚上便总会比别人早早的完成一天的作业，剩下的时间便是自己支配的了，慢慢的养成了习惯，即便是在高考前也从来没有晚于10点半上床睡觉，工作后中午的短短1个小时也就经常是自己工作效率最高的一段时间。

能够每天都规划好自己要做的事情，提前想好自己一段时间的工作计划，并且将做这些事情的主动权掌握在自己手中，那么自己便会感到对时间的把握很有自信，便有了一种“走在时间前面”的感觉。

磨刀不误砍柴工。

虽然自己是那种“赶早不赶晚”的性格，可是并不是很多人想的那种遇事便匆匆去做的人，相反的，很多工作往往是先思而后行，并且常常思考的时间大于动手的时间。这些，都要归功于自己毕业后的软件开发职业。

刚开始工作的时候自己和很多人一样，凭着对工作的满腔热情和年轻的冲劲，分到手上的工作马上便开始编码，编编改改，开始还不觉得什么，直到自己开始接触到现场实施的工作，面对着一个大的系统在客户现场不断的出现这样那样的问题，而其中很多问题都是由于开发人员没有充分的思考导致的错误，甚至是结构性的错误而无法轻易修改的时候，越来越多的痛苦慢慢的变成了思考的源动力。后来当自己担任项目经理，可以有权利将自己思考的结果释放出来的时候，我便开始采用各种方式引导项目内的人员改变长期形成的诟病，促使他们能够尽量的多设计多思考。经过两年多的实践，所有的想法得到了不断的考验和完善，我也和大家一起形成了巩固的“磨刀不误砍柴工”的认识和习惯，大家都尝到了思考的甜头。

实践是检验真理的唯一标准，虽然不断有各种管理学的书籍告诉我们这些那些，可是依然会有人看过后该怎么做还是怎么做，因为不是他不想做好，而是习惯，一个成年人的习惯是很难改变的。所以，改变一个人的习惯要靠一个环境去改变，而环境的改变又来自一个个的个人，良性的循环能够让整个团队迈向成功，而成功的起点便是团队的管理者。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十五**

最近看了《a+时间管理法》这本书时，里面的内容立即吸引了我，朴实的话语，真实的例子，深深地让我体会到了时间管理的意义，时间是任何人也逃不开的话题。对于忙碌的职场人士来说，时间既是宝贵的资源，也是烦恼的根源。工作中、生活中的许多压力，皆来自于时间。因此，能否有效管理时间，成为职场人士能否走向成功的决定性因素。

然而在学习时间管理之前，最重要的是先了解自己。但实际上，你不能真正地掌控时间，因为时间是一个恒量，你无法增加或减少一天的长度。你能够做的只有控制属于自己的时间。面对时间，人人平等：无论富有或贫穷，无论种族、宗教、信仰、肤色、年龄以及社会地位，所有人每天都只有24小时。

尤其是“浪费时间无异于浪费金钱”，《a+时间管理法》是商界人士有效管理时间、提高工作效率的首选指南。——《泰晤士报》使我的体会最为深刻，现代人既要处理忙碌的工作，又要面对繁重的家庭生活，许多人对此感到焦头烂额、无法兼顾，而实际上，我们可以在两者之间寻求一个平衡点。通过合理安排、调整工作习惯，我们都能够成为优秀的专业人士，摆脱过多压力，轻松掌控生活，享受生活。这本书能够教会大家如何提高效率，花费最短的时间完成最多的工作。

一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。

今日复今日，今日何其少!人生百年几今日，今日不为真可惜!

这样一些关于浪费时间的诗句在上小学时就被老师常常教育着，现在想起来都记忆忧新，但自已一直也只是一味的仅把他当成诗句而已，上周，我观看了李践老师的(时间管理)，看了以后真是受益非浅，让我知道了要很好的完成工作就必须高效的管理自己的时间。

首先要明确自已的目标，没有目标就没有规划，有了规划就要一分一秒让它产生价值，不管任何事一旦想到了就要尽快的去做，就是老师口中所谓的“快快快“不要一味的托延时间，不要害怕失败，失败一定是要原因的，成功一定是有方法的，所以要时时总结自已所犯的错误，自已错在那里?要不断的改进，不断的进步。只有这样才可以真正的快速的实现自已的目标。

时间流逝的无影无综，去的快，来的也快。而能否把握时间，做时间的主人往往决定着一个人一生的命运。生命的长度掌握在上帝手中，但生命的宽度却掌握自已的手中。

浪费时间就等于浪费黄金，朋友们，往者不可追，来者犹可谏。愿我们都把握今天，从今天开始，争做时间的主人，把一生有限的时间和精力投入到无限的学习和工作中去。

时间就是金钱，时间就是生命，也是最容易被浪费的资源。作为一名中层管理者总觉得时间不够用，整天被一些琐碎的事情缠身，一天下来却是该做的没做。究其原因，应是没有能对时间进行有效的管理。要成为一名高效的管理者，就应是对时间有科学有效的管理。高效管理者的时间管理并非是对时间这一资源进行管理，而是对管理者自身进行管理，通过提高管理者的时间使用效率，减少浪费，从而达到提高工作效率的目标。

通过学习使我了解到时间管理的意义、重要性和对管理者自身进行管理的一些基本方法。

1.掌握工作的关键。高效不同层次的管理者尽管工作任务和工作责任不尽相同，但管理活动却是一致的，可简单归结为三个掌握，即掌握关键工作，掌握关键人物，掌握关键活动。高效发展目标能否实现的重点不在于每个环节、每个步骤，而在于制约性因素。制约性因素往往体现在关键工作，关键人物和关键活动上，抓住了这三个关键，高效管理者也就解决了制约性因素。所谓“大智有所不虑，大巧有所不为”之所以成为大智大巧者，在于能够扬其长而避其短。高效管理者无论职位、社会地位、学术水平高低，都是普通劳动者，不可能是全能的，也不需要面面俱到，因此，只要掌握了关键也就抓住了时间管理的要诀。具体地说，出现重要而且紧急的事情时，高效管理者应首先进行处理，但要避免成为工作常规，应保证高效管理者的大部分时间花在重要而不紧急的事情上。高效管理者专注于处理重要的事情说明抓住了影响整个部门乃至整个高效的工作全局，主要精力放在不紧急的事情上则意味着未雨绸缪，防患于未然。

2.简化工作程序。工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。同时，简化程序有利于解决高效中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。

3.合理安排工作时间。应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高效管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高效管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个企业带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高效至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。

4.合理授权。任何一位高效管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高效的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作进行分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个企业的工作效率。高效管理者的授权必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合企业的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。在授权中必须要克服“办事拖延”的鄙习，推行“限时办事制”。办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。因此，严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。

我想我必须把时间管理运用到人生中，工作、学习、生活等各个方面，让我工作更有绩效，使学习时间更充裕，把生活变得更丰富多彩。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十六**

很早就意识到了时间管理管理的重要性，知道必须对自己的时间做一个间隔合理的重新安排，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，她重要性跟我们畅谈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，有些时间基本上是要的，无法改变的，但还有大部分时间（91小时）是可以自己运营管理的。如何管理模式这些时间将是我们要时间学习的，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，却没有多少人能说知道。这就需要我们认真分析时间是如何花费掉的，借助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弄清楚重要性，甚至还有人也过类似于学习计划等，却没有很大收获，为什么呢?因为有效时间管理存在很多需要克服的东西。这些需要克服的都存在于人的心中。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微秒管理失败。因此，时间管理需要很大的天数毅力和恒心，同时也要有强的时间管理法律意识，如果对时间的行政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，在首要目标实施的过程中，要不怕困难，敢于为实现全面实现自己的首要目标而奋斗。

接着，谈到如何行政管理时间。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，事儿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，二是突出而不紧迫的，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恰是时间管理。显然，重要又紧迫的事情是需要立刻做做的，不紧迫也不不可或缺的稍微事情可以稍微放下，安排但对重要而不紧迫的事儿如何安排，确实是要慎重考虑的。我们应该明确什么突出事情是重要的.，什么事情是紧迫的。评价一件事情是否重要和这件目标的联系程度有关，如果联系紧密则非常重要，如果没有较大联系则不重要。人的健康发展是向着自己的目标前行的，如果每天都能审时度势重点，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编出事情，将可能出现明显南辕北辙、事倍功半的情况。

在充分理解时间管理的办法前，就是实施了，实施是一个重要的环节，在好没法的构想没有实施也是空谈。在日常时间管理计划中所中曾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基本完成自己一个财政补贴，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。实行如何有效的时间管理，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。在此之后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，今后在时间这方面，能更好地安排和管理时间，提高自己的党务工作与生活质量！

**教育工作者的时间管理心得体会篇十七**

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展：

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，但凡可分派下去做的，我都分派下去。

5、任何事情，争取一开场就要把它做好，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、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、易承受，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。

什么是时间？一种科学的解释，时间是人类用以描述物质运动过程，或事件发生过程的一个参数，时间管理培训总结。时间的脚步匆匆，永远不会受外界影响，因外界的变化而停顿。时间永恒存在，但人的生命是有限的，用于工作的时间更加有限，大概也就四五十年，因人而异。我们不能控制生命的长度，但却可以把握生命的宽度，或者说质量。如何在有限的生命里，使生活更加丰富多彩，培养自己的兴趣爱好，为实现理想，而做更多有意义的事情呢？学习一下时间管理，你一定会从中得到启发和答案。

时间管理，就是一系列的选择，用什么时间来完成什么事情的选择题。时间管理，管理的不是时间本身，而是对个人生活方式和习惯的管理，它最根本的要素是，要事第一。所谓要事，就是每个人认为重要的事情，譬如关心照顾家人，为自己的爱车做一次保养，或者是同事讨论一个流程优化的等等。

如果把人生比作一个容器，要事是大石头，琐事比作小石子的话，该如何操作，才能把这些大石头和小石子都装进容器呢？也许有些人会把小石子首先倒入容器，然后再放入大石头，但是发现大石头很难全部都放进去了。还有很多重要的事没有做，生命就完毕了，这怎么行，一定要把这些大石头也都放进去才行。

但是到底该如何放置，才能全部都放进去呢？答案是，先把大石头都放入容器，然后再把小石子倒入，小石子会顺着大石头的缝隙，填满整个容器，空间得到了充分的利用。这就是要是第一，无论生命中的每个阶段，还是每一天，我们都应该先去做最重要和最该做的事情，只有如此，我们的生命质量才能到达最高。

什么是要事，这个因人而异，因为每有人的理想不同，目标也不同。要事，是个人认为有价值，符合使命和价值观，对理想和目标的达成有意义的事情。要事的完成，能够极大地支持目标和理想的实现，这就是要事。要做好时间管理，首先要有明确的目标和规划，才能确定哪些是重要和紧急的事情，然后把事情分配到，时间管理的四个象限中去。

时间管理四象限，是时间管理的有效工具之一。根据事情的重要程度和紧急程度，将工作任务划分为四个象限，即重要紧急、重要不紧急、不重要紧急和不重要不紧急。

重要紧急的事情，无疑是首先要完成的事情，但是重要不紧急，即第二象限的快速及时完成，能有效减少第一象限的事情。而第三象限，即不重要却紧急的事情，会干扰第一象限和第二象限工作的`进展，所以应该懂得sayno，提高个人抗干扰的能力，通过流程来标准共性的问题，来减少第三象限的事情。不重要不紧急的事情，当然要尽量少花时间去做，譬如打游戏、和同事闲聊、看韩剧等，可以合理的分配时间到第四象限，来调剂我们的工作和生活，使其更加有滋有味。第二象限事情的有效完成，可以减少第一象限的事情，那么，第二象限中到底是一些什么样的事情呢？学习充电、健身锻炼、建立人脉等等。

总而言之，就是能有效促使方案达成的工作任务，就是第二象限要做的事情。

但凡高效能的人士，都活在第二象限。高效能的人会花65—xx%的时间在第二象限，而重要紧急的事情，只占用他们10—xx%的时间，15—xx%的时间在处理不重要但紧急的事情，而不重要不紧急的事情占不到5%。如果你长时间停留在第一象限，或者说处理重要紧急时间的事情过多，那么你将会感觉非常疲惫，甚至崩溃。所以，我们应该学会多安排时间做第二象限的事情，来防止重要事情变得越来越紧急。

做事情，使自己时间的价值最大化。这就是时间管理最核心的思想。

要做到高效的时间管理首先需要有一个目标。这个是选择事情价值的一个标准，哪些事情更能让你实现这个目标？这个就是如何选择最具价值的事情的衡量标准。所以不管长期短期，你都需要有一个自己的目标。比方我的目标是：希望能在30岁前有一次比拟成功的创业。这就决定了我需要掌握创业所需要的能力和资源〔经历、人脉、资金〕。

其次，不妨做个方案。做方案的过程，实际上就是一个给事情排序筛选的过程。请把你觉的需要做的事情列出来，然后排个序，选择最重要的3件事情作为你的下周目标。把这3件事情做好，你至少实现了xx%的价值了。当然，如果你在排序的过程中出现问题了，评估上失败了那就比拟麻烦了，以后再专门论述如何更加科学的排序和评估事情。

有种错误的时间管理，是在于把每分每秒的时间都安排好，逼迫自己吃饭花几分钟，看书花几分钟，安排的死死的。其实你的人生是会有很多突发事件的，一个突发事件就可能打翻你所有的方案，带来很大的挫折感，所以每周列3—5个重点开场做起吧。

再次，要经常总结。总结的目的在于你下次少花时间，在于你在不断的进步中。一个错误不要犯2次，同样的事情应该一次比一次更加有效率，做的更好。作为领导还要善于授权。其实我想说的是善于把一些事情让别人帮助做了，对于管理者在于善于授权，而一般情况下，应该让一些事情给别人做，即使花些钱都值得。这时主要在于衡量你花相应的时间是否得到了相应的价值，不要所有的事情都拿在自己手上，结果一直说自己很忙很忙，忙到头却还不知道自己到底做了哪些事情。

说服的了自己就给事情安排个确切的时间，不要随便扔一边，如果不重要就列为不重要，下次想起的事情再做吧，或者安排给其他人来做。嗯，我的意思就是需要让事情有个归宿，不要扔一边待会就忘记了。

**教育工作者的时间管理心得体会篇十八**

20xx年7月25日有幸参加了公司组织的时间管理培训课程。此次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，或者整个现阶段的的角度来规划自己。首先是该阶段的价值观确立，接着确定自己的目标来体现这个价值观，然后明确达到该目标所要进行的任务，期间包括主要的、次要的任务。通过整个时间段的规划，可以使自己摆脱每天的“忙”与“盲”，每天都能检视自己为了目标而作出的努力，以及每一点的进步。看到这些，你是轻松的、乐观的，感觉生活多美好；看到满桌的文件和不知所措，你是忙碌的、埋怨的，感觉好累，老天怎么可以这样对待我。

其实整个课程的具体内容并不是太能吸引人，可能这样课听得比较多了。纸上讲授一些具体的时间管理的技巧并不能引起我的兴趣（网上随处可以看得到），个人认为没有最好的方法，只有最合适的。所以最终是自己通过思考认识到时间管理的重要性，以及运用时间管理的紧迫性，从而去寻找适合自己的方法。

回想老师给我们的两张纸（我的梦想清单、改善契约），真正思考一下09年或者更久，我的价值要体现在哪里，我的目标又是什么，通过怎么样的方式方法来达到自己的目标，每个阶段的任务是什么，面对困难我的态度又是什么...

思考了以后，或许会发现，天哪，自己每天在干什么！拖点时间下班有意思么，还不如干点有意义的事！

每个人的生活都可以过地很轻松，关键原因在于轻松与繁忙是自己脑子里思考出来的。神经堵塞跟交通堵塞一样，很烦！

最后，非常感谢公司安排了本次时间管理培训课程。阿尔比拉运营部·网站推广部。

20xx年8月6日，我们参加了喜会姐的《工作、时间管理》培训课程，连续三个小时下来，还有些意犹未尽，但更为强烈的感觉是——自觉一无是处！顿时想起苏格拉底的一句话——我一生最大的智慧就是发现自己是多么的无知！当然，我不是苏格拉底，但喜会姐的课无疑是“苏格拉底最大的智慧”——它让我发现自己是多么的无知！——应该好好反省！

**教育工作者的时间管理心得体会篇十九**

最近看了很多关于时间管理的文章，视频等各种各样的资料，自己也体验了很多方法，现在，分享给大家我对时间管理的一些认识。

“并不是通过节省时间创造想要的生活，而是先创造想要的生活，然后时间就自动节约下来了。”这句话是时间管理的学者所说的，我们之前节约时间想的都是如何去挤时间，如何利用零散时间，都是从节省时间这个角度去思考，如何进行时间管理，但是我想，我们一天中大部分的时间的利用，才是我们进行时间管理的主要矛盾，才是需要我们真正去管理的时间，才是时间管理。

为什么要管理时间，举一个例子，中国小农社会的自然经济和外国资本主义社会的大农场就是管理和不管理的区别，我们每个人的时间就像分配给大家的农田，有的人科学管理就可以提高生产，获得更多的果实，而放任的自然经济，却只能勉强自给自足。

通过这段时间的实践，我发现时间管理的关键就在于如何抓住重要的事情，提高自己处理重要的事情的能力以及效率，这段时间我一直在用番茄管理时间，计划几个番茄做一件事情，渐渐的我发现了自己这种方法的不足。

第一，我没有设定在规定的时间内完成规定的任务，导致自己学习时没有压力，完全跟放羊一样，随意浪费时间。

第二，安排时间没有针对性，没有特殊性，完全是大锅菜，一大块时间一大块时间的分配，时间管理特别粗糙。

第三，时间管理不灵活，面对各种事情的打扰毫无对策，只能把自己的事情继续往后推。

第四，没有考虑到自身实际，要求过高，没有渐进性，导致自己身心疲惫，时间管理应该有“度”，而不是高估自己。

“时间就是选择，我没时间等于这件事情不重要，不需要选择”。不知道你有没有发现，一旦我们遇见一件不得不立即去处理的事情的时候，我们突然就会腾出来很多时间，这说明分清事情的重要性很重要，处理事情切忌一视同仁，我之前就是犯了这样的错误，把最重要的时间留给最重要的事情，才能更加有效地利用时间。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**教育工作者的时间管理心得体会篇二十**

假如：每天你醒来的时候，银行都会给你的私人账户打入86400元人民币，要求就是你必须不多不少的全部花完，那么你将如何对待?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20xx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做一件事。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。这堂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，我可能可以好好的按照这个过程玩玩，人生如戏。看到这个目标分解后我们是否在想我每天那么多事，这个目标执行起来太难了。那么你每天有多少事，事情是否可以分成以下几类:。

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。你的一天有多少重要紧急的事?有多少事是从前几天的重要变成今天的重要、紧急?又有多少事是从很早前的不重要、不紧急变成今天的重要、紧急?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。当一天面对很多重要的事时，就需要我们提高工作效率了。必须做到以下几点：

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，否则很有可能会半途而废。

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。

**教育工作者的时间管理心得体会篇二十一**

1、健康、亲情、友情。

2、爱。

3、家庭的幸福。

4、身体的健康(重视饮食、锻炼)。

5、需要有付出(时间、财富)。

6、自我实现。

1、工作(12个小时)。

2、睡眠(6个小时)。

3、花到家庭生活、家人的时间(吃饭和家人一起)(3个小时)。

2、其他投资在脑袋，学习+健康(2+1个小时)。

1、目标要明确(具体，远期、近期、每天。六个目标：工作，财富收入，家庭，学习，健康，人际关系。越是近期的，越要详细，越要分清轻重缓急)。

2、要量化(每天都要量化,量化后规划时间，按重要程度排列，然后一起床后就看计划表)。

3、要有挑战。

4、长短结合(要合理、现实)。

5、要有时间限制(必须!)。

6、分清轻重缓急(把精力放在最重要的事情上，按二八定律、abcd来划分。必须由自己做的，就是最重要的，如睡觉、吃饭、学习。

7、杜绝拖延!马上行动!快速行动!(任何事情限制时间，以此可以有效的杜绝拖延、浪费时间)。

8、珍惜今天，当日事，当日毕一定不拖明天(不要抱怨，不要懊悔。珍惜所接受的，珍惜所拥有的.)。

9、保证任何事一做就有好的结果，(不要有瑕疵，因为重新来过会花费更多的时间。任何一个人都不回改变别人的第一印象。因此必须绝对认真、高标准要求)。

10、养成整洁和条理的习惯(东西那里拿哪里放，同样、同类、同时使用的东西放在一起，编号帖子条，所有钥匙集中保管，设立一套高效率的处理文件系统，做事应尽量简化)。

11、养成快速的节奏感：(快速的行动、快速的思考、快速的处理工作)。

12、不要让别人浪费你的时间(要敢于拒绝、要有紧迫感)。

13、记住每一天做的每一件事情的时间(要有一个本子，年计划，月计划，日计划都要明确)。

14、利用零碎时间，(如上下班时间，赶路时间)。

15、复杂的问题简单化，简单的问题复杂化。

1、结果导向，策略优先，行动快速;。

2、要求工作时，要要求时限;。

5、别接手烫手的山芋，做自己本分的工作，

6、精兵简政，简化流程。

2、快速学习;努力向成功者学习，可以去模拟、去复制3、一天一小时创造奇迹(据统计，一个人一天一个小时去做一件事，如学习，持续三年，就会成为这个行业的专家;五年则成为国内专家;八年则世界专家。

4、长期、短期的学习。高效阅读(明确阅读目的，综观全貌，略读、跳读、找关键读、带笔记本，归纳总结)。

6、所谓时间管理就是用最少、最短的时间来完成最多的目标。

**教育工作者的时间管理心得体会篇二十二**

盛年不重来，一日难再晨;及时当勉励，岁月不待人。这是陶渊明感慨时间的诗。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。因为，花费了金钱，尚可赚回，而一旦丧失了时间，任何人都无力挽回。但往往我们工作生活中很少会意识到由于不正确的使用而对我们的时间所造成的浪费。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!

最近在正大网络学院学习了关于时间管理的内容。对比动画中的内容，我发现我在管理自己的时间上面存在很大的不足，很多地方有待提高。下面简单的谈谈我自己对于时间管理的认识。就我自己而言，在平时工作和生活中经常有兼顾不暇的时候，忙忙碌碌一整天，不可开交，但是效率极其低下，完全不知道自己都做了什么，毫无成就感。要做的事情一多，如何有效利用时间就成了一个大问题。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。在课程中有几点给我留下了较深的印象和体会。

根据动画中老师阐述的观点可知一个人工作中要做的所有事情一般可分为四类：

(1)紧急且重要的。

(3)紧急但不重要的。

(2)不紧急但重要的。

(4)不紧急也不重要的。

这四类中，(1)需要去做，(4)不要做。这样的结论一般容易得出。那么(2)和(3)要做哪一个呢?答案是(2)。放弃不重要的事情，可以使你更专注于重要的事物。要努力安排好不紧急但重要的事情，安排好它们，它们就不会出现在(1)的列表中，因为你知道，(1)经常会把你搞得手忙脚乱，事实上时间管理大部分集中在(2)这个范围内。在书本中介绍为“帕累托原则”，按照这个原则做事那么我在将来面临多个工作时就可以按照重要程度来合理安排和执行，避免兼顾不暇和效率低下的情况了。比如，你要给某同事打电话通传一件事，那么，马上就去做。但你要给你的`同事整理一份报告，那么就要专门安排时间来处理。

节约时间和充分利用时间的最佳方法之一是预先思考，周密计划。你想成功你就得珍惜时间，你想珍惜时间你就必须计划时间。专门安排出时间做计划。没有计划的工作容易令人陷入盲目。尝试着用10分钟的计划来为你节约两个小时的时间。一个有效计划可以分为长期的、中期的和近期的。比如一个读书计划：我的长期计划是想在3个月内读完整套5本，中期的就是读完其中的一本。近期就是每天利用多少时间来读这本书。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。包括你每天可以利用的时间，你需要多少时间休息、休闲，陪家人。不要妄想每天都可以做很多事。我曾经制定过一个计划是2个月背完6000个单词，每天2小时的时间。结果，执行三天，第四天就无限休庭了--我根本做不到每天拿2小时来学习英语。这就是对自己没有充分估计的结果。计划制定好之后，剩下的就是严格执行。严格规定完成期限。不要抱怨任务怎么这么多如果你在制定的时候。

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！