# 2024年三个第一时间心得体会(优质13篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-04

*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。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。三个第一时间心得体会篇一a类工作（重要...*

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。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

**三个第一时间心得体会篇一**

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

将任务化成的工作清单，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。

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。

**三个第一时间心得体会篇二**

时间如同一把无形的宝剑，它拥有无穷的力量，可以创造奇迹，也可以毁灭一切。在现代社会的快节奏中，时间显得更加宝贵和珍贵。经过一段时间的沉思和思考，我对时间有了更深刻的体会。

首先，我意识到时间是相对的。曾经，我总是感叹时间过得太快，总觉得一眨眼就过去了一年，但是当我有意识地安排和计划我的时间后，我发现时间可以被挤压和利用。我将时间分为不同的部分，用来工作、学习、休息、锻炼和娱乐。这种有序的时间规划让我感到生活很有滋味，不再觉得时间匆匆而过。

其次，我体会到时间是无价的。黄金有价，白银有价，但时间是无价的。人们可以靠劳动和智慧来创造财富，但是时间无法购买。当我开始珍惜时间并充分利用它时，我才意识到时间是多么的宝贵。每当我看到别人虚度光阴，消磨时间时，我都会提醒自己要好好珍惜时间，将每一分钟都用于有意义的事情上。

再次，时间不会等人。有句古话：“时不忠主，日月如梭。”意味着时间不会为任何人停留。当我们意识到时间的宝贵后，我们应该立刻行动起来，抓住每一分每一秒，去实现自己的目标和梦想。不要抱怨时间不够，而是要学会合理规划时间和提高效率。时间的流逝是无情的，只有自己跟得上时间的步伐，才能不被时光抛弃。

另外，时间也可以弥补失去。尽管时间不会倒流，但我们可以用时间去弥补过去的遗憾和错误。当我犯错时，我会对自己说：“不要再浪费时间在后悔和自责上。”相反，我会思考并找到解决问题的方法，用时间去改进自己。正如人们常说的：“时间可以治愈一切创伤。”时间可以让我们从失败中学到经验，从而变得更加强大和成熟。

最后，时间也可以用来回忆。生命中的每一刻都是珍贵的，无论是快乐还是泪水，都值得我们回忆。当我想起过去的时光，我常常会发自内心地感慨时间的快速流逝。我想起自己曾经的努力和付出，想起和亲人朋友的美好时光，这些回忆让我更加珍惜眼前的每一天。正因为时间如此宝贵，我才更加努力珍惜眼前的时光，留下更多美好的回忆。

在这个快节奏的社会中，我们常常忽视了时间的珍贵和无价。然而，当我们意识到时间的重要性并学会合理利用它时，我们才能在有限的生命中完成更多的事情。时间是一把双刃剑，如果我们不懂得利用它，时间就会把我们击倒，我们将无法掌控自己的生活。因此，让我们珍惜时间，合理安排，高效利用，创造属于自己的辉煌。

**三个第一时间心得体会篇三**

时间是一种无形的存在，如同细沙从指缝间溜走，我们总是感觉不够用，总是抱怨时间过得太快。然而，时间是公平的，每个人都有同样的24小时，关键是如何充分利用它。在这个快节奏的社会中，时间管理变得尤为重要。在过去的几年中，我在时间管理上积累了一些心得体会。

首先，我认识到时间管理需要有明确的目标。只有明确了自己想要达到的目标，才能更好地规划时间。因此，我经常花时间反思自己的目标和价值观，然后将它们转化为具体的计划和行动。例如，如果我想在学业上取得突破，我会制定每天的学习计划，将时间分配给不同的科目和任务。这样一来，我就能更有条理地安排时间，确保每个目标都能得到充分的关注。

其次，我认识到时间管理需要有合理的优先级。我们常常会陷入琐碎的事务中，浪费了大量宝贵的时间。通过明确优先级，我可以将时间投入到最重要、最有意义的事情上。例如，在工作中，我会根据工作的紧急程度和重要性，合理安排任务的顺序。这样，我就能更高效地完成工作，而不会被琐事拖延。

另外，我还学会了设定时间限制。我发现，如果不设定时间限制，任务很容易变得无限延迟。通过设定适当的截止时间，我能更好地控制任务进度，激发自己的紧迫感。而且，设定时间限制也能帮助我更好地进行时间划分，避免过度花费时间在某个任务上，以便将时间合理分配给其他任务。

此外，我还发现时间管理需要有适当的休息和调整。长时间高强度的工作会导致身心疲惫，降低工作效率。因此，我会合理安排休息时间，保证自己在高效工作与放松调整之间保持平衡。例如，我会每隔一段时间休息一会儿，做一些放松的活动，如散步、读书或与朋友聚会。这样一来，我可以更好地调整自己的状态，提高工作效率。

最后，我认识到时间管理需要有坚持和自律。时间管理不仅仅是一时的努力，而是一种习惯和生活方式。只有从根本上改变自己的时间观念和行为习惯，才能真正拥有良好的时间管理能力。我会时刻提醒自己养成良好的时间管理习惯，如早起、按时完成任务、避免拖延等。虽然很多时候需要克服自己的惰性和诱惑，但只要坚持下去，时间管理的效果将是显而易见的。

总之，时间是我们最宝贵的资源，如何管理好时间影响着我们的生活质量和个人发展。通过设定明确的目标、合理的优先级、适当的时间限制、适度的休息调整以及坚持自律，我深刻体会到时间管理的重要性。只有充分利用时间，才能更好地实现自己的目标和愿望。让我们珍惜时间，学会合理安排时间，做一个高效、有计划的时间管理者。

**三个第一时间心得体会篇四**

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。

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!

**三个第一时间心得体会篇五**

时间是一种珍贵的资源，它是无法倒流的河流，在我们有生之年倾泻而过。我们每个人都有相同的24小时，但我们的利用方式却千差万别。多年来，我通过观察、思考和实践，总结出一些关于时间管理的心得体会。在这里，我将分享一些对我来说最有价值的经验教训。

首先，合理规划时间是高效利用的关键。许多人常常抱怨没有足够时间去完成并发展自己的事业，但他们往往并不是因为时间不够，而是因为没有合理规划时间。一个合理的时间规划是根据个人的工作和生活需求而设定的。它可以帮助我们更好地安排时间，确保我们能够充分利用时间做正确的事情。每天早晨，我都会花一点时间计划自己的一天，列出要完成的任务和目标，然后按照计划有条不紊地去完成。通过这样的规划，我能够更好地控制时间，更有效地完成工作。

其次，识别和消除时间杀手是提高工作效率的重要手段。时间杀手是那些浪费我们时间和精力的活动或习惯。例如，社交媒体上的无限刷新、朋友之间的泛泛之交、与同事的东拉西扯等等，这些习惯往往使我们分心并浪费大量时间。为了提高工作效率，我们应该努力识别这些时间杀手并尽可能地避免它们。我个人采取的方法是将手机静音并保持集中专注，尽量避免干扰。此外，我还学会了坚持“一次只做一件事”，这样可以有效地避免分散注意力，并在有限的时间内提高工作效率。

第三，灵活调整时间安排是应对变化的重要策略。时间对我们来说是不可控的，有时候计划无法按照预期进行。在这种情况下，我发现适应变化，灵活调整时间安排是至关重要的。我们不能被计划一时无法实现的目标困惑和沮丧，而应该积极面对，并寻找解决方法。例如，如果一个项目的进度滞后，我会尽量重新安排时间表，优先处理重要的任务，并且与相关人员进行沟通，协调资源，以尽快解决问题。灵活的时间调整帮助我保持了积极的工作态度，更好地面对挑战。

第四，休息和放松同样重要。虽然高效利用时间是至关重要的，但仅仅追求工作效率可能会使我们忽视休息和放松的重要性。长时间的工作和不断的压力可能会导致身体和心理疲劳，进而影响工作质量和生活质量。因此，合理安排休息时间和放松方式是保持工作效率的关键。我常常会在工作时每隔一段时间放松一下，伸个懒腰、喝杯水或稍事休息。此外，我还会安排一些个人爱好和活动，比如读书、运动或旅行，来放松身心，提高工作效率。休息和放松可以帮助我们恢复精力，使我们更有动力和专注度去应对工作和挑战。

总结起来，时间管理是一项重要的生活技能。对于如何高效利用时间，每个人都有不同的体会和方法。通过合理规划时间、识别和消除时间杀手、灵活调整时间安排以及合理安排休息和放松，我们可以更好地管理时间，提高工作效率，同时享受更有品质的生活。我相信，只要我们不断思考和总结，不断改进自己的方法，我们就能够更好地利用时间，成就更多。

**三个第一时间心得体会篇六**

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xx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！

**三个第一时间心得体会篇七**

时间是一把宝贵的财富，它带给我们创造，带给我们收获，也带给我们成长。然而，在快节奏的生活中，我们常常感到时间不够用。如何抢占时间，合理利用时间成为了我们面临的重要问题。以下是我对于抢时间的一些心得体会。

首先，要学会合理安排日程。时间管理是有条不紊地安排任务和活动，以充分利用时间的能力。在每天开始之前，我会制定一个详细的“待办事项”清单，并根据重要程度和紧急程度进行排序。这样一来，我可以清楚地知道每天的重点任务，并有序地完成它们。我也会学会say “no”，避免让琐碎无用的事情占据我的时间。通过日程安排的合理性，我能够有意识地抢占时间。

其次，要保持专注。现代社会信息的爆炸性增长，频繁的通讯和社交网络也让我们容易走神、分心。在工作和学习中，我会尽量避免观看手机，关闭电脑上的社交软件等诱惑。我也会在开始一项任务前，将注意力集中在它上面，屏蔽其它干扰。专注于眼前的任务，不仅可以更高效地完成它，还可以减少时间的浪费。保持专注，使时间变得更加有价值。

第三，要保持良好的健康习惯。健康的身体是高效工作和学习的基石。坚持运动、合理饮食、充足睡眠，都是维持身体健康的基本要素。我发现，只有身体健康，才能精力充沛地投入到工作和学习中。同时，我也会尝试采取一些放松的方式，如冥想、瑜伽等，来缓解压力，提高效率。良好的健康习惯让我抢占时间的同时，也保证我能够持续地高效工作。

第四，要学会及时休息。长时间的连续工作或学习，即使时间再充分，也会让人疲惫不堪。因此，我会合理安排休息时间，并在其中做一些自己喜欢的事情，让大脑得到放松。休息不仅可以提高精神状态，还可以帮助我们更好地专注思考。适当的休息，有助于提高工作和学习效率，使我们能够更好地抢占时间。

最后，要学会总结经验，不断优化自己。在抢占时间的过程中，我会不断总结经验，思考哪些方面可以进一步改进，哪些方法更加有效。我也会向他人请教，学习他人的经验和技巧。通过不断优化自己的时间管理，我想我能够更好地抢占时间，并且享受更加充实和高效的生活。

总之，抢占时间是一项重要且必要的能力。通过合理安排日程、保持专注、培养良好的健康习惯、及时休息和不断总结，我相信每个人都能够更好地抢占时间，更高效地完成各项任务。时间是珍贵的，抢占时间更是一种智慧。希望我们每个人都能够成为时间的主人，用好时间，实现自己的梦想。

**三个第一时间心得体会篇八**

结尾篇一：培训总结结尾篇一：结束也是开始——培训总结结束也是开始——培训总结为期六天的教师远程培训已经结束，六天的时间我们有茫然到清晰以至豁然开朗，培训给了我们一个再学习、再提高的机会，我们学校以年纪为单位，在电子阅览室集中培训学习，全组成员一起相互交流，共同学习，取长补短，共同提高。

通过这次培训，收获很多，眼界开阔了，思考问题能站在更高的境界，许多疑问得到了解决或者启发。

一、教育理念不断得到更新通过集中理论与实践的学习，使我逐步更新了教育教学观念，了解了先进的教育科学基本理论，通过培训，使我们能够理论联系实际，切实提高教育教学的能力和水平。

也使我们发现了自己在教育教学中需解决的根本的问题，发现了各自在教育教学中的差距与不足。

认识到现在的学习是学生主体性的多样化的学习方式，学生的`学习方式由传统的接受式学习向主动、探究、合作性学习转变。

二、掌握了更为使用的教育技术这次培训学习了一些实用性极强的软件，本次培训中用到的思维导图软件、网页设计软件，特别适用，可大大提高教学效率、减轻教师的备课负担信息技术为过程性评价提供了高效、简洁的平台，同时在运用的过程中对于教学技术的理解更加清晰。

在我培训结束的时候回顾一下，成就感骤升，这也体现了信息技术不可替代的重要作用。

**三个第一时间心得体会篇九**

在生活工作中，往往有许多时间被浪费掉：塞车、无聊的应酬、需要处理的各种各样的意外情况等等，让人十分心烦。然而面对浪费时间的内在因素我们却很少反省。比如：不切实际的想象和同一时间想太多的事;事必躬亲;拖延等。

学习了《时间管理》认识到管理时间的真正意义是避免浪费时间，也就是尽量安排自己在规定的合理时间内，做更多的事情，提高自己使用时间的效率。通过学习我在今后的工作中提高自己的工作效率，将采取如下措施：

一、制定一个合理的工作计划

自己常以没时间作为不做计划的借口。实际是越不做计划的人越没有时间。时间只给那些合理安排工作的人。《时间管理》中讲：将做计划的‘时间’当作一种节省时间的投资?的概念对我很有启发，因此，在无意外发生或无正当理由的情况下，最好不要修改计划，应尊重已订立的计划，否则就是浪费时间，投资了但没有回报。

二、做好完善的工作记录

忘记领导交代给我们的事情，忘记下属向自己汇报的事情，每天总是要重复听那些已经听过的事情，干已经干过的事情，所有这些都是因为你没有一个好的工作记录。工作记录可以让我们每天合理地安排自己的时间，提高工作效率，从而达到节约时间的目的。因此，一个习惯随时记录工作的人才是一个高效的人。

三、确立目标

1、要事永远放在第一位。

2、确立正确的目标。

3、确立切合实际的目标。

4、目标必须书面列明。

5、目标必须有时限，确保按照计划执行。

四、选择完成工作目标的途径

1、合理分配自己的工作。

2、寻找最佳完成途径：将每一项工作的完成途径逐一列明，从中找到最佳完成途径亦是一个好办法。

3、提前列出工作日程表：使工作有更多的计划性，保证我们准确无误地按照?要事第一?的原则做事情。

时间对任何人都是公平的，不以人类意志转移而改变，只有合理安排时间、运用时间的人，才有可能取得更高的工作效率。

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\_\_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!

20\_\_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。

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。

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，但是人的时间总是有限的，而且时间是不等人的。通过参加林部的时间管理培训课程，让我学会了时间管理的七大步骤、设定目标的十大好处、时间管理的3个技巧等方法和知识，让我受益匪浅。它教会我必须有选择地做事情，使自己时间的价值最大化。这就是时间管理最核心的思想。通过这次培训，有以下几点心得体会：

一、要事第一，做事要分轻重缓急

这个心得体会来自于时间管理培训的七大步骤中的第3个步骤：排序(时间与管理工作矩阵)。在时间与管理工作矩阵中特别强调要扩大，多投时间在“重要不紧急”的事情上，这些准备工作，计划、预防，建立关系，培训、授权、创新的事情要渗透到日常工作中，并要设置计划节点，林部强调一般人都认为重要紧急(忙于收拾残局、救火工作)是排在一位的工作，其实真正高效的时间管理者是把“重要不紧急”的事情排在一位的。经过林部深入透彻的分析，我醒悟过来，在以后的工作中做事要分轻重缓急，把“重要不紧急”的事情排在第一位。

二、设定目标

设定目标有十大好处，要做到高效的时间管理首先需要设定一个目标。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。比如我的个人提升计划目标之一是：希望能每天阅读半小时的管理方面的书籍，20\_\_年参加质量管理中级工程师培训及考试，提供质量管理水平，这个目标要花两个月的时间来实现。

三、今日事今日毕

部门今年推行“日清日高”，每日按照年度、月度计划做日计划计划的过程，实际上就是一个给事情排序筛选的过程。把你觉得当天重要的事情列出来，每天把这当天重要的事情做好，就做到今日事今日毕了。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较麻烦了。有种错误的时间管理，是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计划，带来很大的挫折感，所以今日事今日毕最好是把当日重要的事情列出来。

四、要经常总结

要定期把一个时间段的工作情况进行一次全面系统的总检查、总分析，分析成绩、不足、经验等。做过一件事，总会有经验和教训，为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的工作计划开展可以根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。经常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。

五、不要拖拉

拖拉是人的本性，我们需要克服。最好的办法就是在一件事情你不能马上处理的话，问问自己为什么不能现在马上处理好?我在逃避什么?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。要让事情有个归宿，不要扔一边待会就忘记了。

大家都知道时间就像海绵里的水，越挤就越多，从现在开始不要浪费时间!如果能做好以上五点，并且养成习惯，我们一定能完成自己的本职工作并且会越做越好的!

**三个第一时间心得体会篇十**

时间是一种极其珍贵的资源。我们每个人都拥有一定的时间去度过我们的一生，但是我们无法获取更多的时间。在生命的旅途中，时间是最不可逆转的。因此，我们应该充分意识到时间的重要性，并在生命中充分利用它。

第二段：力量的重要性

力量是一个人取得成功的重要组成部分。我们需要强大的意志力和毅力去克服生活中的各种挑战。毅力使我们可以坚持不懈地追求自己的目标，即使面对困难也不会轻易放弃。这种精神力量可以帮助我们克服生命中的各种困境，让我们走得更远、更高、更快。

第三段：心态的重要性

心态很重要，它能够决定我们的生活中是快乐还是痛苦。当我们面临一些困难时，我们可以把它们看作挑战，或者看成完全不可能克服的障碍。我们应该坚信自己，尝试看到角度和解决问题的方法，保持积极的心态来迎接生命中的挑战。

第四段：体验时间、力量和心态的方法

如何体验时间、力量和心态呢？我们需要学会瞬间的沉淀，人们总是很容易通过喧闹的嘈杂的生活来浪费时间，从而让人们的生命形同虚设。在我们假期的时候，我们应该选择那些可以让我们做到瞬间沉淀的事情，比如：读书、旅游、健身等等，以此来提升我们的内涵和情操。力量可以通过不断的锻炼来逐渐提升，我们可以在自己的生活中持续不断的进行各种锻炼，包括生理和心理上的锻炼，来不断提升自己的实力。我们也可以通过天然的或是人工的景色来进行冥想，从而来体验我们的内心与思想，保持一个健康的心态。

第五段：结论

总之，时间、力量和心态是我们生命中不可或缺的三个重要组成部分。我们可以在不断的学习、锻炼、冥想和体验中，愈加的深刻理解和体验这三个大而归一的，却能够对我们生命产生生动影响的事物。在做好我们自己的职责的同时，不断提升自己的能力和实力，保持一个积极正面的心态，才是我们去迎接人生挑战、摆脱困境的合理方法。

**三个第一时间心得体会篇十一**

最近看了很多关于时间管理的xx，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。

**三个第一时间心得体会篇十二**

最近看了许多关于时间管理的文章，视频等各种各样的资料，自己也体验了许多方法，现在，共享给大家我对时间管理的一些相识。

“并不是通过节约时间创建想要的生活，而是先创建想要的生活，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，都是从节约时间这个角度去思索，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冲突，才是须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分，我们每个人的时间就像安排给大家的农田，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，却只能牵强自给自足。

通过这段时间的实践，我发觉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实力以及效率，这段时间我始终在用番茄管理时间，安排几个番茄做一件事情，慢慢的我发觉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，随意奢侈时间。

其次，支配时间没有针对性，没有特别性，完全是大锅菜，一大块时间一大块时间的安排，时间管理特殊粗糙。

第三，时间管理不敏捷，面对各种事情的打搅毫无对策，只能把自己的事情接着往后推。

第四，没有考虑到自身实际，要求过高，没有渐进性，导致自己身心乏累，时间管理应当有“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，不须要选择”。不知道你有没有发觉，一旦我们遇见一件不得不马上去处理的事情的时候，我们突然就会腾出来许多时间，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。

**三个第一时间心得体会篇十三**

时间是一个无法阻挡的流逝，我们每一天都在不断地失去。在这样的背景下，我们不得不拥有一种顺应时间的心态和掌控时间的技巧，才能更好地利用时间，实现我们的人生价值。时间力已成为现代人必须具备的一种重要素质。在时间管理的实践中，我深刻体会到时间力的重要性和实现时间力的方法，下面就与大家分享一下我的心得体会。

段落二：掌控时间的技巧

首先，掌控时间需要具备一些技巧。如合理安排时间，尽可能地把时间用在有价值的事情上，通过制定计划和列出待办事项，有条不紊地完成要做的事情，避免因迷失方向而耽误时间。另外，将时间分配给不同的任务，改变单调的工作内容，利用碎片化时间。最后，养成习惯，以保持高效的状态，规划好自己的时间，紧紧抓住时间的尾巴。

段落三：时间力心态的培养

其次，时间力的培养需要一个良好的心态。首先，要有责任感，认真对待每一个任务和时间，不因为琐事而轻视时间的价值。另外，要有自信，相信自己可以在有限的时间内完成需要完成的事情。同时，要心态平和，遇事沉着应对，不为微小的挫折而丧失信心。最后，要开放心态，接受新的想法和建议，逐渐提高自己的效率和成果。

段落四：时间力带来的好处

拥有时间力的好处是显而易见的。首先，可以更好地利用时间，从而提高效率和产出，不会荒废时间。另外，可以避免时间的浪费和紧迫感的缺失，迅速完成任务或达成目标，增强成就感和自豪感。最后，时间力也让我们的心理状态更为平静，减少了焦虑和压力，从而更好地调节自己的心态和情绪。

段落五：总结

时间是一个珍贵的资源，我们不得不学会掌控时间。这需要我们具备时间管理的相关技能，更重要的是具备一种正确的时间力心态。拥有时间力的好处是显而易见的，通过努力和实践，希望每一个人都能够逐渐提高自己的时间力，实现自己的个人价值和人生目标。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn