

最新工作效率演讲稿题目(优秀7篇)

演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作效率演讲稿题目篇一

回到单位，第一件事是搞清洁，因为头一天总是匆匆的离开办公室，第二天早上花上十分钟的时间清洁收拾一下办公室，能让你一天工作的开始井然有序，有个好的心情好开始。

清洁的时间不能太长，我认为十分钟内为宜。然后就是开电脑。开电脑的时候，你可以同时忙其他的事情，我的电脑可能有点慢，我大概用五分钟的时间收拾一下桌面上书籍文件，就开始用电脑了。先是上qq□现在流行网上办公嘛，很多传真如果不是必须传真原件的话(盖章的没办法只能传真)，可以用qq传过去，让人家看了哪些合适的再打印出来，双方都节省了时间和办公成本□qq不是纯粹的聊天工具，不要沉迷了哦。以前经常犯这种错误，一呆在电脑前就用qq聊天，好像不聊个够就可惜了一样。傻!呵呵，现在坚决抵制这种时间浪费。我认为qq是一个非常好用的东西，但不能用反了哦。

电脑可以设置成屏保自动关屏程序，省的老是要按下开关键，多麻烦。动一动鼠标就可以恢复屏幕了，估计对电脑也没什么伤害。可以节省开机时间。别小看了这一点点时间，大家想想，每一天我们打开电源代开网页代开文件是不是都是要等上一些时间，这些时间加起来其实怪吓人哦。可是我们却没有留意，这是慢性时间杀手，要留意才行。尽量让自己时常进入前进状态，不要老是让自己处于等待状态，你才能说得上是高效的人。

电话本最好弄个活页版的。我现在就有些头疼这个问题。以前记下了不少的电话号码，但是在工作的过程中总是会有不断新增的电话号码。你总不能重新将电话本重新抄一遍吧，有时候还不能添加到空隙的位置里，以后再找可能要费上不少时间。还不如在电脑上弄个电子版本的电话本，以后要用定期更新。不断添加，它会自动整理的，例如用excel就可以自动排序，多方便啊，呵呵。

去外面办事，你最好事先问清楚你要提交的文件是什么。尤其是你特意跑到一个地方出证明，你要问好罗，这个证明该怎么写，不然一字之差，又要多跑一趟，花时间不说，还误了其他的事情，所以不要嫌麻烦，这些时候最应该事先确认，以便一次就能搞定。

平时我会把该立案的该查询的案件整理出来，每个星期抽出其中一两个早上集中去办好(一般早上人的心情都较为轻松，而且都会现在法院集合才出去办事，我要联系，好找)。一日之计在于晨啊，早上把事情办好了，下午就会显得轻松。早上起早几分钟，感觉也会时间充裕很多，不信的话各位可以试试。

出门办事尽量先取得联系，但是不要死守这个规矩。有时候还是应该亲自去跑一趟，或以占得先机，或以核实情况。有一次，我们有个案件急着要去法院派出的法庭办理，但是我们打经办人的电话就是联系不上。后来我专程开车十几公里过去问，才被告知法官这两天去学习去了，要下星期一才能办公。嗯，这下心里踏实一些，因为这涉及到时效问题，我们必须尽力为我们的当事人妥当办理。不是因为我们的原因，我们才能问心无愧向当事人交代。

许多时候，出门办事都是要等的，遵守秩序的同时，我们可以利用一下这个空当的时间里学习学习嘛。可以带上一本不厚的小册子看，学习新知识。如果在车上你的眼睛有些不舒服，摇摇晃晃的，这时你大可以闭目养神，或者听听歌，或

者欣赏窗外的风景，顺便认认路。不要停止思考了哦，思考什么都行，只要你不要让自己的大脑闲着。人的经验大部分源于你对环境的熟悉，认路是本事，可以锻炼的。我师父第一次带我去一个地方，下一回就要我自己去办事的了，所以我是被逼着认路的，想不到这个习惯给我受益匪浅啊，呵呵。而且，我经常会上身带着一个口袋大小的本子和一根笔，路上有什么奇思异想啊都可一草草的写下来(车上颠簸不可能很工整，呵呵)，回来后或者过一段时间重新翻阅的时候就可以发现这些有价值的灵感了，会给你新的启发。我想创造力是可以通过这个举手之劳的途径锻炼锻炼的吧，呵呵。再忙的人都应该心怀追求的目标，这才是人生的意义所在。

井然有序，遵守时间，都是提高效率的基点。尽量保持平静的心态，遇到挫折不要灰心，若是顺利则不要太得意忘形，时刻心里有个准备，不断补充细节问题，无懈可击，你就在不断前进了。

祝福大家工作开心，越忙越充实。

工作效率演讲稿题目篇二

电话本最好弄个活页版的。我现在就有些头疼这个问题。以前记下了不少的电话号码，但是在工作的过程中总是会有不断新增的电话号码。你总不能重新将电话本重新抄一遍吧，有时候还不能添加到空隙的位置里，以后再找可能要费上不少时间。还不如在电脑上弄个电子版本的电话本，以后要用定期更新。不断添加，它会自动整理的，例如用excel就可以自动排序，多方便啊，呵呵。

去外面办事，你最好事先问清楚你要提交的文件是什么。尤其是你特意跑到一个地方出证明，你要问好罗，这个证明该怎么写，不然一字之差，又要多跑一趟，花时间不说，还误了其他的事情，所以不要嫌麻烦，这些时候最应该事先确认，

以便一次就能搞定。

平时我会把该立案的该查询的案件整理出来，每个星期抽出其中一两个早上集中去办好(一般早上人的心情都较为轻松，而且都会现在法院集合才出去办事，我要联系，好找)。一日之计在于晨啊，早上把事情办好了，下午就会显得轻松。早上起早几分钟，感觉也会时间充裕很多，不信的话各位可以试试。

出门办事尽量先取得联系，但是不要死守这个规矩。有时候还是应该亲自去跑一趟，或以占得先机，或以核实情况。有一次，我们有个案件急着要去法院派出的法庭办理，但是我们打经办人的电话就是联系不上。后来我专程开车十几公里过去问，才被告知法官这两天去学习，要下星期一才能办公。嗯，这下心里踏实一些，因为这涉及到时效问题，我们必须尽力为我们的当事人妥当办理。不是因为我们的原因，我们才能问心无愧向当事人交代。

许多时候，出门办事都是要等的，遵守秩序的同时，我们可以利用一下这个空当的时间里学习学习嘛。可以带上一本不厚的小册子看，学习新知识。如果在车上你的眼睛有些不舒服，摇摇晃晃的，这时你大可以闭目养神，或者听听歌，或者欣赏窗外的风景，顺便认认路。不要停止思考了哦，思考什么都行，只要你不要让自己的大脑闲着。人的经验大部分源于你对环境的熟悉，认路是本事，可以锻炼的。我师父第一次带我去一个地方，下一回就要我自己去办事的了，所以我是被逼着认路的，想不到这个习惯给我受益匪浅啊，呵呵。而且，我经常随身带着一个口袋大小的本子和一根笔，路上有什么奇思异想啊都可一草草的写下来(车上颠簸不可能很工整，呵呵)，回来后或者过一段时间重新翻阅的时候就可以发现这些有价值的灵感了，会给你新的启发。我想创造力是可以通过这个举手之劳的途径锻炼锻炼的吧，呵呵。再忙的人都应该心怀追求的目标，这才是人生的意义所在。

井然有序，遵守时间，都是提高效率的基点。尽量保持平静的心态，遇到挫折不要灰心，若是顺利则不要太得意忘形，时刻心里有个准备，不断补充细节问题，无懈可击，你就在不断前进了。

祝福大家工作开心，越忙越充实。

1、工作态度

态度是一个人的主要价值观和自我的概念，人生态度支配和左右着人的行为，而良好的敬业的工作态度，是取得工作成功的关键。端正的工作态度，是既不对工作抱有不切实际的期望，又能正确地认识工作给自身所带来的价值实现的功能。有了一份端正的工作态度，我们才会对工作、对他人、对自己都表现出热情、激情和活力。才会发自内心地热爱自己的工作，并在工作中实现自我价值。

2、工作中的兴趣点

初入职场，所接触的工作可能枯燥繁琐乏味单调，甚至让人产生厌倦和陷入自我诘问：难道这就是我要做一辈子的工作？难道我就只能做这些？这个时候除了考验人的忍耐力之外，更考验职场新手是否能作好心理调节。

3、保持适度紧张

工作带来的压力、职场环境带来的压力，都会造成心理紧张。如担忧工作无法完成，担忧自己在工作中的形象，压力越大，越是紧张，这就要求人们，学会松弛有度，控制生活，在适度的应激水平下，保持身心的健康和平衡。

4、发泄不良情绪

不良情绪只有发泄出去，才能消除，才能获得心理平静，获

得健康心态，才能有力量面对以后的工作。发泄不良情绪的方法有找朋友倾诉、运动、写日记、放声痛哭。当你筋疲力尽时，坏情绪也往往烟消云散了。

5、自我暗示

良好的心理暗示会带来良好的心理改善吗？答案是肯定的。心理学家认为，心理暗示来源于人们在自我意识中某种“独立自主”的能力，良好的情绪一旦建立起来，就会形成一股特殊力量，激励我们改变现实。

经常用简短的语言给予自己积极有力的暗示，用激励性的图片、书籍、座右铭等，作为自我暗示的工具，看励志的影片或是故事，用以调节情绪，坚持下来，你会发现它是有用的。告诉自己，我真棒！

6、普雷马克原理

心理学上有一个“普雷马克原理”的概念，是美国心理学家普雷马克提出的心理规律，简单地讲，就是用喜欢的事情作为报酬，或是在事情了结之后给自己一个奖赏，将会提升人们做事的积极性、和工作的效率。

比如说，完成了这份工作，就和家人去旅游，或者，做好手边的这件事，就去看电影奖赏一下自己。所有的奖励，应该是具体可行的，不宜不着边际，不切实际。这样的自我激励的话，麻烦单调的工作也会变得有意思起来，人们也当然愿意努力！

共2页，当前第2页12

工作效率演讲稿题目篇三

上午好。

今天我讲话的题目是“提高听课效率，培养学习能力”。我们知道，一个人具有的学习能力比他所掌握的知识要重要得多，学习能力强的人就可以获得更多的知识。因此，我校本学期提出要重视教学案在课堂教学中的应用，“提高学生的学习力”，目的就在于进一步提高全体学生的学习能力。

1、做好课前准备。精神上的准备十分重要。保持课内精力旺盛，头脑清醒，是学好知识的前提条件。

2、集中注意力。思想开小差就会分心，要靠理智强制自己专心听讲，靠意志来排除干扰。

3、认真观察、积极思考。在课堂上不要做一个被动的信息接受者，要充分调动自己的积极性，紧跟老师讲课的思路，对老师的讲解积极思考。通过自己的观察分析和推理而得出结论，这比被动接受现成的结论效果要好得多。

4、抓住老师讲课的重点。有的同学听课，往往忽视老师讲课的开头和结尾，这是错误的，开头，往往寥寥数语，但却是全堂讲课的纲，有要抓住这个纲去听课，下面的内容才会眉目清楚。结尾的话虽也不多，但却是对一节课精要的提炼和复习提示。同时还要注意老师反复强调的部分。

5、做好课堂笔记。笔记记忆法，是强化记忆的最佳方法之一。笔记，一份永恒的笔录，可以克服大脑记忆方面的限制。俗语说，好记忆不如烂笔头，因此为了充分理解和消化，必须记笔记。同时做笔记充分调动耳、眼、手、心等器官协同工作，可帮助学习。

提高学习力的另一个重要环节是提高记忆能力。一切智慧的根源都在于记忆。记忆的原理是随时间变化的，在学习后的几天内遗忘的速度非常的快。但过了一星期后遗忘速度便趋缓了。因此记忆的关键便在最容易遗忘的那几天里巩固复习。选择最佳的时间段进行记忆，由于每个人的情况不同而无法

作一个绝对的定论。但是掌握好时间安排，是提高记忆能力永远不变的真理。为了同遗忘作斗争，正确安排复习时间，便是选择了最佳的学习时间段了。

当然，衡量学习能力强弱的方法最终还是看你掌握知识的多少。同学们，我们的学习现在已经进入正常的轨道，谁不希望四个月之后能给家长，给老师，给自己一个惊喜！希望同学们从培养自己的学习能力入手，踏踏实实地去努力，我们的梦想一定能变为现实。

工作效率演讲稿题目篇四

只要我们工作的时候，就一定要全身心投入，切勿不要三心二意，这样只是在浪费时间。只要你保持一心一意的工作状态去工作的话，那么你会发现自己的工作效率得到了很大的提高。

调快节奏主要是让自己有种紧迫感，让自己知道按时完成这项工作的及时性是多么的重要。若你长期在快节奏下工作的话，你会发现自己每天完成工作量是非常大的哦！

若你的工作技巧非常熟练的话，那么你平时的工作效率肯定非常高。俗话说的好：“熟能生巧”嘛！当你熟悉到一定的境界的时候，你相对应的工作效率也会提升。

有些人工作效率低，并不是他们工作技能不够熟练，而是他们的'工作步骤太过繁琐。只要简化工作步骤，那么就会起到事半功倍的效果。

想要提高自己的工作效率，要不你就提前进入工作状态，要不不进就是比别人晚结束工作，只要你每天花费比别人多一倍的时间，那么你的工作量和工作效率都会提升不少的。

工作效率演讲稿题目篇五

刚刚参加工作的时候，我们要多接触一些业务本事比较强的同事，自我要虚心的进行请教，因为业务本事强的人，有自我的一些工作方法，你学习的就是这个方法，学会了就是你的财富。

我们作为一个新人要有一个自我的工作目标，比如你在一年之内有什么样的打算，这点十分重要，能够促进你完成自我的目标，有了目标就会努力，工作才能够有动力。

新人在工作的时候必须请教老员工，因为这就是一个经验的交流，能够促进的工作提高，其实每一个老员工都有自我对工作的看法，所以你吸收这些经验，就能够少走很多弯路。

我们在工作的时候必须要有一个进取心，工作的时候要进取的态度，这样才能够很好专心于自我的工作之中，有了进取心其实就是有了一个做好工作的毅力，能够使你表现的更好。

如何掌握提高工作效率的小技巧

尽可能地一次性完成工作任务，我们最怕的是断断续续完成一项工作，到最终发现工作完成得支离破碎，完成得质量也不是异常高，而一次完成工作不但能节省时间，并且对于自身工作信心也是一种极大地提高，不间断地专注于一次性完成工作是比较好的一种工作习惯。

井然有序地安排每一天的工作任务，如果说自我的工作由他人安排这是没错的，可是随着工作时间久了，自我就必须总结出一套适合自我的工作习惯，每一天的工作任务量分配到自我手上时，我们应当进行分解，具体到每个小时应当完成什么事情，尽量做到提前完成工作，好让自我有剩余时间用来反思总结自我的工作方式。

合理利用工作中的碎片化时间，不要看上下班期间都是在工作，其实真正有效工作的时间不是异常多，中午占据大部分时间的是中餐就能够利用起来，平常起身喝水补充能量的时候，也能够利用起来，总之把碎片化时间用来思考工作，那也是有利于提高工作效率的。

要勤于做笔记，任何时候我们在听的时候总能够清晰地记得，但为什么事后会出现很多纰漏，因为大部分时间我们是用记忆来回归工作，那样往往极易出现问题，所以纪录到纸上或者电子设备上都是一种比较好的纪录方式，这对于自我的工作回顾是十分有帮忙的。

不断提升自我的工作本事，这才是最根本的，仅有在相对固定的时间内把工作本事增强了，那才有可能把工作做好做快，那才有可能提高工作效率，总之对于工作我们要不断坚持学习，补充新的知识，那才能提高工作效率，不然随着时代的发展，有些工作方式终究会慢慢变的低效。

工作效率演讲稿题目篇六

大家好!首先借这宝贵的机会说说我的做法，希望能得到各位高手指点，达到抛砖引玉的目的。

首先，要建立一个和谐融洽的师生关系。

所教的学科，自己上课也轻松，课堂效率自然大大提高。

4、我要求自己不拖堂，当堂课的任务当堂课完成，留给學生充足的休息、娱乐时间，因为贪要是每个孩子的天性。

只要长期坚持，学生就会感到老师是真的在为他们着想，就会产生盼着你去上课的愿望，也会感觉你上课对他们来说是一种享受。

第二：多用幽默、风趣的语言和例子，让学生在轻松愉快的氛围中学习。

数学知识不象语文知识所涉及内容蕴含了丰富的情感因素，容易引起学生情感的共鸣。数学知识的讲解往往干瘪枯燥乏味，学生不爱听，注意力很容易分散，而风趣幽默的语言却能紧紧抓住学生的心，让紧张的课堂气氛变得轻松活泼。因而，在课堂上，我尽量用通俗的语言来讲述枯燥的数学知识，时不时用幽默的例子来缓和气氛，放松心情，让学生在嘻嘻哈哈的笑声中记住那些不容易理解的概念。例如：我在讲约数与倍数是相互依存不能独立存在这一知识点时，我就以学生本人、学生爸爸、学生爷爷为例：你是你爸爸的儿子，你爸爸是你爷爷的儿子，能只说你是“儿子”吗？不能，如果只说“你是儿子”，那你是你爸的儿子呢还是爷爷的儿子？学生听了哈哈大笑，笑过之后再想，道理也就明白了：噢，约数与倍数是不能单独存在的，不能只说某个数是约数，某个数是倍数，这种印象极为深刻。又如：我在讲乘法分配律时，很多学生只用括号的因数去乘括号里的一个加数，然后将这个积直接加另一个加数，为了让学生记住是用这个因数分别乘括号的两个加数，我就说，因数是爸，两个加数是妈和爸，你要一手牵着爸，一手牵着妈，才不会把你爸妈搞丢了。学生在笑声中轻松掌握了乘法分配律。

第三：课堂教学要面向全体，但要把关注的目光更多地投向差生。弱势群体理论告诉我们，如果一个集体中弱势群体得到关注、获得发展，那么整个集体就能得到空前发展。因此，要想提高课堂教学效率，差生是一个不容忽视的群体。首先在座位编排时把差生安排在平常自己目光最容易看到的位置，让自己的目光最大限度的落在他们的身上。密切注意他们是否在认真听讲，多跟他们进行眼神交流，眼神中既透露出对他的关心，又有提醒他要跟着老师的思路走，让他们尽量少开些小差坐飞机的’机会；一旦发现他们有什么不良之举，我会立即放慢语速或加重语气，或稍做停顿，以引起他们的注意，在提问时，只要认为他们能够回答的问题都让他们回答，

板演的机会多半属于他们，只要他们的回答正确或板演正确，我都带头鼓掌给予鼓励！增强他们学好数学的信心，再有就是在课堂练习时，我都会特别关注差生，时常在他们身边站一站，看一看，有时还摸摸他们的头，拍拍他们的肩膀，轻轻地说上一句鼓励的话，我时常感觉言行似乎给差生们注入了一支强心针或兴奋剂，很能鼓舞士气。学生学习的积极性大大提高，把这群人搞定，上课对于老师和学生来说应该都是一件愉快的事情，应该是一种享受。

工作效率演讲稿题目篇七

是的，这就是我抛给你的第一个任务：先想明白你要做什么，然后再动手。

我需要你非常明白自己的工作目标，并且带有强烈的目的性地投入工作，只有这样你才能成为效率达人。

让工作具备明确的目的性，这很重要。你要把自己想象成一头猎豹，疯狂地朝猎物奔去。

上文已经提及过，你需要对你的工作时间进行分割，在哪一部分里，完成怎样的任务，你必须十分清楚。

我先拿我自己举例。双休日，我每一天的“神圣时间”有三块，内容如下：

上午8:00到11:30 —— 公司老板要求我写的pr稿、公关稿、完成待写小说的大纲、阅读文学性较强的书籍。

下午13:00到16:30 —— 看推理小说或者看电影，整理读书笔记，同时记录深度思考的成果，考虑成果均会做成思维导图并且打印成册。

晚上20:30到22:30 —— 根据白天制定的小说大纲写小说。

我这样安排时间是有原因的。

上午时间之所以这样安排，是因为清晨是一天中效率最高、思维最清楚的时候，所以我会把最艰难的任务放在早上。pr稿需要根据老板需求调整发布策略，还需细心组稿；小说大纲很伤脑细胞，需要精心布局；文学性较强的书籍、或者哲学类、社科类的大部头，不挑个好时间去看，我的确会分分钟睡成死猪。

下午的前半段时间，我的精神状态有所下滑，因而会看情节性较强的推理小说，或者是看电影。因为这两种文本会很具有代入感，就算状态不是特别好，也能够完成任务。下午的后半段时间，尤其是3点半以后，精力又会充盈起来，所以开始整理读书笔记，进行思考类、整理类的工作。

晚上的时间嘛，容易天马行空，越到深夜越容易进入诗意的状态，所以写小说是最好的选择。

我们需要划分出工作时间，然后给每一段工作时间布置合理、可执行的任务。同学们注意，我这边强调的字眼是合理性，根据自己的需求与爱好，以及不同时间合适干什么，来选择任务。

只有这样，你才能够获得一个明确、清晰的动机，这是你专注工作的前提。

进入百分百专注的工作状态，不仅仅需要仪式感，更需要你有明确的动机，那是你的源动力啊！