

2023年提升团队效率心得体会(实用9篇)

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。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

提升团队效率心得体会篇一

第一段：引言与课程简介（字数：150）

张戴金效率提升课是一门非常受欢迎的课程，旨在帮助学员提升个人和团队的工作效率。在这门课程中，我学到了许多可以在日常工作中应用的有效方法和技巧。通过这门课，我深刻体会到了高效工作的重要性，并且逐渐掌握了提升自身效率和团队效率的一些秘诀和策略。

第二段：个人效率提升心得（字数：250）

首先，我意识到管理时间是提升个人效率的关键。在课上，张老师提到了一种名为番茄工作法的时间管理方法。这种方法通过将工作时间切割为25分钟的“番茄钟”，每个番茄钟之后休息5分钟，然后再进行下一个番茄钟。通过这种方法，我不再长时间集中精力，而是将工作量分解为一小段一小段，减少了压力，提高了效率。

其次，我学到了重要性与紧急性矩阵的运用。在课程中，我们被要求根据工作的重要性和紧急性对任务进行分类和安排。这个方法能帮助我准确判断工作的优先级，并且有效地进行任务管理。它鼓励我首先解决重要且紧急的任务，避免时间被低优先级的任务浪费。通过这种方式，我可以更好地控制自己的工作日程，并且更高效地完成工作。

第三段：团队效率提升心得（字数：250）

在课程中，我们还学到了许多可以提升团队效率的方法。其中，沟通协作被强调为团队高效运作的关键。为了促进团队之间的沟通，我们学习了一些沟通技巧，比如主动倾听和积极表达意见。这些技巧在团队中能够加强合作，减少误解和冲突，提高工作效率。

另外，我们还了解到了团队目标设定的重要性。一个明确的目标可以激励团队成员，提高他们的工作积极性和效率。在课程中，我们学习了SMART原则，即目标需要具备具体性 [specific]、可衡量性 [measurable]、可达性 [attainable]、相关性 [relevant] 和时限性 [time-bound] 这五个特点。通过根据SMART原则制定目标，我们可以更加明确团队工作的方向，推动团队朝着目标前进，提高整体效率。

第四段：课程收获与应用（字数：250）

在张戴金效率提升课学习后，我不仅对个人效率提升和团队效率提升有了更深入的了解，而且也学到了一些实用的方法和技巧。这些技巧和方法已经深深地融入到我的日常工作和团队合作中。

通过管理时间，我更好地组织了自己的工作和生活，避免了时间的浪费和拖延。同时，我也把学到的时间管理的方法和技巧与团队成员分享，促进了团队的整体效率提升。

此外，通过运用重要性与紧急性矩阵，我能够更加清晰地设置和完成工作任务，有效避免了紧迫但不重要的工作干扰。这使得我更加专注于优先级较高的任务，提高了工作效率。

第五段：总结（字数：300）

张戴金效率提升课为我提供了一个学习的平台，通过课程中所学到的知识和技巧，我获得了提升个人和团队效率的宝贵经验。在今后的工作和生活中，我将继续巩固和应用所学到

的方法和技巧，不断提高自身的效率。

通过更好地管理时间、运用合理的任务优先级、积极沟通协作和明确团队目标，我相信会带来更高效的工作和更成功的团队。我要感谢张戴金效率提升课为我带来了这些收获，并期待着将来更多的成长和进步。

提升团队效率心得体会篇二

随着我国企业当前人力资源配置的社会化，现实中中小企业的招聘的难度和复杂性越来越大，为此，今天小编就给大家带来一些对策，希望能够帮助到大家！

在此过程中，我们常常发现用人单位对内招聘的决策准确度很高，有什么岗位需求都优先考虑内部的合适员工，这样决策的依据就清晰明朗，需要什么类型的岗位就找这类型的员工，能实际考虑到岗位匹配度等因素。单位从内部进行招聘可以起到激励员工的作用，可以提高员工的工作热情，还能节省招聘成本，减少开销。

外部招聘的方法比较多，比如广告招聘、员工引荐、校园招聘、网络招聘等。与素质较高的猎头公司保持紧密的联系，可以帮助单位更准确寻找优秀的高级技术人员或管理人员，减少因为错误招聘带来的损失。单位如果只是单选一种方式，往往使信息传递范围受到限制。在招聘会上与应聘者进行面对面的交流也是必要的。对于任何单位来说，内外结合的招聘渠道才是最科学的选择。

企业战略是人力资源招聘的前提，企业文化则可以保证招聘的质量，很好的降低短期离职率。企业在制定人力资源招聘流程、方式的同时，应明确企业战略、使命、愿景、文化及发展目标。不断根据企业的规模和一定发展阶段的人力需求实际情况来确定人力资源招聘战略。

招聘标准对于人力资源招聘有着很重要的影响，在一定程度上企业能否选择到合适的人才与企业制定的招聘标准有密切关系。合理的招聘标准不仅可以节约企业的招聘成本，还能防止“人才高消费”现象的出现。这就需要企业招聘人员对空缺岗位进行职责分析，形成该职位书面的工作说明书和描述书，并以此为标准开展人力资源招聘工作。同时在不同时期、不同任务下，企业要选择相应的策略，采取不同的招聘标准。

招聘工作人员的个性特征、个人修养、能力层次往往对优秀人员应聘该企业的决心有着决定作用。因此，企业应强调招聘工作人员的自身素养，对其进行全面的培训。使招聘工作人员的综合素质尤其是业务素质得到提升，能真正的代表企业，完成企业的任务，为企业招聘到适合的人力资源。

关系到企业人力资源的质量。因此，企业应当防止出现个人主观偏见。合理安排面试需要制定完整的面试方案，包括面试时间、职务分析、职务未来要求、制定面试问卷、确保面试场地的合理性等。在面试中，招聘工作人员要用心聆听应聘者的回答，尽量询问细节，测定应聘者的综合素质。同时一定要搞好面试者的招待工作，对待求职者不可冷淡，更好的达到宣传企业文化和形象的目的。

招聘本质上是招聘方与竞聘方相互选择的过程。然而，由于市场长期的意识形态和劳动力市场供需失衡，招聘方处于主动地位，应聘方选择的空間不多，许多企业的招聘并没有形成完善的制度，加之科学招聘方法并未落到实处，招聘中的成本高、效率低、招聘人员素质差强人意等情况是招聘管理者不愿面对却又不得不面对的一个难题。

针对此类情况，企业应该加强招聘的管理，这些都对企业对应聘者的态度，以及企业的文化和价值有一定的影响。成功的人才招聘，往往是细节工作做得好，于细微之处发现人才潜在的能力，于细微之处展现企业的人文关怀。细节管理的企

业人力资源招聘，不仅可以吸引高素质的人员加盟企业，也可以塑造企业良好的雇主形象，进而成就企业卓越的社会形象。

提升团队效率心得体会篇三

随着现代工业的发展，工厂效率的提升成为了企业发展的重要目标。以我的亲身经历为例，我在一家工厂担任生产主管，负责管理生产和提升效率的工作。通过多年的实践和不断总结，我积累了一些关于工厂效率提升的心得体会。下面将结合我所在工厂的具体情况，从规范流程、激发员工动力、科技引领、优化设备和改善工作环境五个方面，谈谈我对工厂效率提升的心得体会。

首先，规范流程是提高工厂效率的关键。在我的工厂，我意识到一个明确的工作流程对于工人的工作效率至关重要。因此，我花时间和团队一起制定了一套简洁而科学的工作流程。这个流程涵盖了从原材料采购到成品出货的各个环节，并且每个工序都有明确的责任人。借助这套流程，我们能够更加高效地进行生产，并且在问题出现时能够快速定位和解决，避免了不必要的延误和浪费。

其次，激发员工动力也是提升工厂效率的重要环节。作为工厂主管，我认识到员工的积极性和士气对工厂效率的影响是巨大的。因此，我注重团队文化的建设，关注员工的工作环境和个人发展，并定期与员工进行交流，听取他们的意见和反馈。我也会及时表扬和奖励表现优秀的员工，鼓励他们继续努力。通过这些措施，我发现员工的工作积极性得到了提高，团队的凝聚力也明显增强，工厂的整体效率也随之提升。

科技引领是提升工厂效率的又一关键因素。在当今数字化时代，科技的应用已经得到广泛的推广。为了提高工厂的生产效率，我积极引入了一些先进的科技设备和系统。比如，我

们使用自动化生产线来代替传统的手工操作，使用物联网技术进行设备的远程监控和运行调整。这些科技带来的效益是显而易见的，工厂的生产能力得到了大幅度提升，人力和时间成本也得到了大大地削减。

与此同时，优化设备也是提高工厂效率的关键环节之一。在我的工厂，我持续关注设备的维护和更新。我会定期进行设备巡检，及时发现和解决设备故障和问题。对于老旧设备，我也会及时考虑进行更新和升级，以提高其性能和效率。通过这些措施，我们的设备得到了有效的维护和管理，大大降低了因设备故障或性能不佳而导致的生产延误。

最后，改善工作环境也是提高工厂效率的一个重要方面。我的工厂注重员工的工作环境和福利待遇。我们努力为员工创造一个愉快、安全、舒适的工作环境。为此，我们增加了工厂的通风设备和照明设备，提升了员工的工作舒适度。我们还定期组织一些员工活动，增强团队之间的凝聚力和员工的归属感。通过这些措施，我们的员工满意度得到了提升，他们的工作效率也进一步提高。

综上所述，规范流程、激发员工动力、科技引领、优化设备和改善工作环境是提升工厂效率的重要途径。在实践中，我不断总结和改进，力求将这些经验应用到实际工作中。通过这些措施，我所在工厂的生产效率明显提高，企业的经济效益也得到了显著提升。相信通过我和我的团队的不懈努力，我们将能够在提升工厂效率的道路上取得更加辉煌的成绩。

提升团队效率心得体会篇四

一、存在的主要问题

1、对“活动”认识有偏差，态度不够端正

在“增强执行力、提高工作效率”思想纪律作风集中整顿活

动开展之前，片面地自我满足，自认为工作态度好、能按时完成采访任务，没有什么问题需要自查自纠。同时觉得自己虽有缺点，但问题不大，都是小毛病，对“纪律作风整顿”活动的责任感、危机感认识片面，认为区上搞纪律作风整顿活动是形式而已，反映出我对“纪律作风整顿”活动认识有偏差，态度不够端正。

2、积极进取的精神不强，还存在懒、散等突出问题。

虽然过去在自己的

新闻采访工作中做得也不错，但大部分以完成任务为目标，对待工作有时不够主动和积极，只满足于完成领导交给的任务，未有很好地策划思考一些有价值的社会新闻。特别是去年一年年终也没上报创优稿子，因此，工作上还缺乏积极进取，存在得过且过的弊病。

3、专业理论学习不够，理论功底浅薄。

平时闲余时间只满足于聊天、上网，对专业知识自学少，钻研不够，联系实际不够，使自己对新闻理论知识的理解与实际脱钩，没有在实际采访中充分发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势。

4、工作方法简单，只安于表面。

在平时的工作中，只安于把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，对问题不作深层次的分析。而且对新闻思考不深刻，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

三、今后的整改措施

1、加强政治理论学习，时刻掌握国家各项政策变化，重点围绕区委区政府中心工作，不断提高自身的政治素质。在对外新闻采访宣传工作中我将坚持关注“两头”找准点，一是要关注“上头”，紧扣区委、区政府工作中心，抓住一段时间工作的重点和亮点，推出有深度有力度有特色的新闻报道；二是要关注“下头”，抓住群众所喜欢看的民生新闻，深入基层深入一线采写鲜活的新闻。

通过学习自己感觉到，纪律整顿活动是终身的事情，任何时候都不能放松。今后我不仅要加深学习新闻理论、后期制作等专业技能，更要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观等科学理论知识，用邓小平理论武装自己的头脑，提高自己的政治理论修养，坚定自己的政治信念。进一步增强纪律意识，遵纪守法，廉洁奉公，做到自重、自省、自警、自励。以高度的责任感、事业心，以勤勤恳恳、扎扎实实的作风，以百折不挠、知难而进的勇气完成各项新闻采访任务。

2、加强自我改造，自我完善，充分发挥主观能动性，努力提高综合素质。目前对我而言，最大的问题是要加强新闻写作、电视后期制作以及电视综合技术等知识的学习和掌握，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础，灵活运用到实际工作中。

记者的素养体现在哪里?通过这次纪律整顿活动，我认为有以下几条：一是吃苦耐劳的精神，不能有官僚主义思想和作风，而应该舍得吃苦、吃得了苦。二是要有严谨治文的文风。好的文风是写好新闻作品的基础。三是要有争先创优的作风。在记者岗位是一种优势，可以采写别人难以接触到的人和事，如果漠视这样一种优势，用急功近利、应付了事的态度采写新闻，一些好的新闻素材就会从我们身边溜走。四是要有“三贴近”的工作态度。新闻源泉在基层、在群众中。以关爱民生为重点，彰显媒体责任。在新闻采访中，记者团结合作，就能够集思广益，就能取长补短，就能共同进步。

3、热爱生活，做一个充满激情的人。一是加强 锻炼，强壮体魄，愉悦心情，通过运动焕发激情，以饱满的精神状态投入每天的工作。二是构建良好的人际环境，确保工作心情舒畅。密切与同事之间的关系，多沟通，多协调，多换位思考，多为他人办实事、办好事。善待别人，等于善待自己；帮助别人，等于帮助自己。三是保持阳光心态。对工作中的矛盾和困难，用发展的眼光从发展的角度来看待，相信“没有迈不过的坎”，增强直面困难、应对挑战的勇气和自信。要有小事不怕多，多了心不烦，大事不怕有，有了不怕难的精神，同时注意改进工作方式方法，不断解放思想，更新观念，积极进取，以适应新时期媒体工作的需求。

提升团队效率心得体会篇五

司法效率是维护社会公正、维护人民权益的重要基石，提升司法效率是当前司法改革的重要任务之一。作为一名律师，我常常与司法系统打交道，深刻感受到提升司法效率的必要性。在实践中，我不断探索总结，积累了一些心得体会。

第二段：强化信息化手段

信息化手段是提升司法效率的关键。在我所办理的案件中，我们会结合企业信息化平台，通过电子文件、电子抄本等手段，实现案件信息智能化处理，提升案件审理效率。此外，我们还在诉讼过程中引入了互联网、手机APP等新技术，方便当事人了解案件进程和查询文书，有效缩短了审理周期。

第三段：加强专业培训

专业培训也是提升司法效率的重要手段。作为律师，在不断处理案件的过程中，我们要不断学习新知识、新技能，做到实际操作中熟能生巧。此外，法官和法律工作者也应该在工作间隙进行专业培训，提高专业知识和审判能力，为案件审理奠定良好基础。

第四段：强化团队合作

团队合作是提升司法效率的重要保障。在案件审理中，我们与各部门紧密合作，在审理过程中不断交流、沟通，提升案件审理的质量和效率。此外，向上级检察院、法院提出调查取证申请、申请强制措施等需要多方协作，需要准确、快速的反馈和响应，团队协作能够提高案件进展的速度和精度。

第五段：坚持公正司法

公正司法是法治社会的核心要素，也是提升司法效率的重要前提。在案件审理过程中，我们坚持中立、公正，正当行权，遵循法律规定和职业道德标准，真正实现了法律的公正适用，使案件能以最短时间内得到解决。只有坚持公正司法，才能让司法效率真正发挥作用。

总结：

提升司法效率是有形的、重要的，需要从多个方面入手。在信息化、专业培训、团队合作和公正司法等方面下功夫，可以在工作实践中取得卓越成果。只有从多个方面入手，全方位打造司法工作的高效率机制，才能真正提高司法质量、推动司法事业发展。

提升团队效率心得体会篇六

在职场中，我们每天如陀螺般忙得转个不停，大家抱怨着工作苦，工作累，睡不醒。但是仔细思量，如此这般，到底是工作量太大？老板太苛刻？还是自己效率低，工作方法有问题？下面是小编整理的提高工作效率的8个小妙招，希望能够帮到大家。

不管你习惯用ppt或excel或是其他办公软件，一定得给自己制定个日/周工作计划，包括上周工作进展和本周工作计划。

针对每一项工作或任务，都要详细标注开始和截止时间，交付物是什么，需要对接的有哪些部门和同事，有什么样的kpi等等。

这样方便自己定期回顾任务的状态，是待开始，进行中，延误还是取消，有利于自己针对不同情况采取下一步措施。

每天手头的工作很多，既有正在进行中的，也有被领导和同事临时甩过来的，如果不分轻重缓急，就会感觉毫无头绪，倍感焦虑。

因此需要学会根据这样两个维度判断任务的先后顺序。即：

重要性(重要vs.不重要)

紧迫性(紧急vs.不紧急)

根据这两个维度可以划分出4个象限，将待办事项依次放入4个象限，就可以清晰判断出，紧急而重要的事情一定是最有优先级，需要马上处理的。

有的人非常喜欢将“告示贴”贴在工位搁板上，上面写满了待办事项或需要特别提醒或关注的事项。这的确是个很好的办法。

小小的贴纸，记录了事项的重点，比如时间，电话等。醒目地提醒和督促你这件事情还没完成，需要赶紧搞定，因为你肯定接受不了一张贴纸在那里好几天都岿然不动。

一旦完成，你就可以放心大胆地撕下。然后将新的待办重要事项贴上，颇有成就感。

就是选择一个待完成的任务，将番茄时间设为25分钟，专注工作，中途不允许做任何与该任务无关的事，直到番茄时钟响起，然后在纸上画一个x短暂休息一下(5分钟就行)，每4个番茄时段多休息一会儿。

这样我们就会比较容易专注在工作本身，而不容易走神或下意识地刷手机。因为人的注意力一旦被打断，重新开始回到之前的状态需要花费更长的时间。

公司不等于学校，没有人像老师那样有义务教你如何工作，如何更好地工作。

这时我们就需要有一双善于发现的眼睛和机灵的头脑，看到别人受到认可和表扬，就要仔细揣摩和观察，看看人家到底哪里做得好，怎么做得好的。

有心人可以将对方报告或文件好好拆解，学习人家如何设计框架，提炼要点，组织素材和推导结论的。

在公司中我们的汇报对象是直线经理，我们的工作是否得到认可主要取决于领导。

因此我们需要听清楚领导布置的任务□ta的要求和期望是什么，需要什么时间完成等等，只有确认好领导的需求，我们的工作才有方向，才能有的放矢。在最终完成任务时才不会发生南辕北辙，吃力不讨好的情形。

现代人时间宝贵，不愿过多占用私人时间进行社交，那么充分利用工作午餐时间和同事联络感情就变得重要而便捷了。

尽量多和兄弟部门以及跨部门同事一起用餐，可以聊些轻松话题，顺便谈下项目进展，彼此如何更好地配合。

经常一个人午餐或者只和要好的几个同事午餐，只是单纯完成了吃饭这个任务，而没有赋予任何社交意义，实属可惜。

将自己的办公桌收拾得整洁有序，可以帮我们很快找到需要的资料或文件，而不是在用到的时候毫无头绪，翻来翻去。

除此以外，在一个杂乱不堪的环境下工作，人的心情也会不自觉变得焦躁不安，哪还能谈得上效率和质量。

提升团队效率心得体会篇七

第一段：引言（大约200字）

管理效率是现代社会中所有组织和个人都面临的挑战。提高管理效率是提高工作质量、提升竞争力的关键。在我自己的管理工作中，我积累了一些心得体会，希望通过本文与大家分享。本文将从目标设定、时间管理、团队协作、信息流畅和自我提升这五个方面，阐述如何提升管理效率。

第二段：目标设定（大约200字）

明确的目标设定是提高管理效率的基础。在工作中，我们应该清楚地知道我们要实现的目标是什么，并为自己设定明确的时间表。同时，设定有挑战性的目标也能激发我们的积极性和工作动力。除此之外，我们还可以将目标分为短期、中期和长期，以帮助我们更好地规划和管理工作时间。

第三段：时间管理（大约200字）

高效的时间管理是提高管理效率的关键。我们可以通过合理的排程和分配时间，将工作划分成不同的阶段和任务，以避免任务交叉和冲突。此外，我们还可以利用工具和技术，比如时间表、提醒事项和番茄工作法等，来帮助我们更好地掌握时间。最重要的是，我们要有良好的时间意识，及时调整和优化工作计划，以确保我们的工作高效有序地进行。

第四段：团队协作（大约200字）

团队协作是提高管理效率的重要因素。作为管理者，我们应该懂得如何充分发挥团队成员的优势和潜力，将团队中的个人能力和资源最大限度地发挥和结合起来。此外，我们还应该注重团队的沟通和协作，建立良好的工作氛围和团队精神。通过有效的团队合作，我们可以减少工作中的重复劳动和冲突，提高工作效率和质量。

第五段：信息流畅和自我提升（大约200字）

在信息爆炸的时代，及时获取和传递信息成为了提高管理效率的重要环节。我们可以通过不断学习和更新知识，保持对行业 and 市场的敏感，及时获取和应用最新的信息。此外，我们还应该建立良好的信息交流和分享机制，以便在团队中形成良好的信息流畅。同时，我们也要注意注重自我提升，不断完善自己的管理技能和能力，以应对不断变化的工作环境和挑战。

结论：提高管理效率是我们工作中不可或缺的一项技能。通过目标设定、时间管理、团队协作、信息流畅和自我提升这五个方面的努力，我们可以提高管理效率，更好地完成工作任务并取得成绩。希望通过本文的分享，能够帮助大家更加高效地管理自己的工作和生活。

提升团队效率心得体会篇八

从固定时间走向长短课时；从课堂是老师的时间走向师生共享的时间。

从教为本走向学为本；从教会走向学会，走向会学。

课堂要会倾听，还要会提问，会表达，会分享。

课堂需要间接经验，也需要直接经验，要从告知走向探取。

课堂要允许选择课程，允许选择难度，允许选择师资，允许选择时间。校园文化是一种学校所特有的精神环境和文化气氛，是一种气质、内涵，是一种积淀和文化的传承。

学生在学校数年，终生难忘的可能不是数理化的具体知识，而是文化给他打上的深深烙印。教育使命是影响生命的事业，是塑造生命，促进生命向上、向善发展的过程。教师做好自己就是最好的教育！每一个生命都有他自己的精彩！真正的教育质量是生命的增量！理念不能仅仅写在纸上，更要落实在行动上。

事情首先是想出来的，然后才是做出来的。而归根结底呢，事情还是靠我们做出来。有行动，才能有成就。用我们勤劳的双手，为南梁的教育事业贡献自己聪明的智慧。

提升团队效率心得体会篇九

近期，我参加了张戴金的效率提升课程，这个课程把握了现代社会人们对于高效率工作的迫切需求。通过课程的学习，我逐渐领悟到了提升效率的重要性，并通过实践取得了一些进步。以下是我个人的心得体会。

首先，课程让我认识到了时间的重要性。在课程中，张戴金

课程强调了时间管理的重要性，并教授了一些有效的时间管理技巧。我意识到，时间是非常宝贵的资源，每一个瞬间的浪费都可能对我的事业发展产生巨大的影响。因此，我开始更加珍惜时间，刻意安排和规划每一天的工作。我学会了使用时间管理工具，如番茄钟和时间表，帮助我更加高效地安排和完成任务。

其次，课程着重强调了高效沟通的重要性。一个好的沟通可以提升团队合作的效率，减少工作中的误会和冲突，进而提高整体工作效果。通过课程的学习，我学会了一些高效沟通的技巧，如积极倾听、明确表达和善于反馈。这些技巧在我和同事之间的合作中发挥了重要的作用。我注意到，当我能够与同事进行有效的沟通时，工作往往会更加顺利，问题得到更快速地解决，团队的凝聚力也会提升。

第三，课程教会了我如何合理分配和管理我的能力和资源。在过去，我常常会因为任务繁重而感到力不从心，而且总是想要抓住一切机会来提升自己。然而，张戴金的课程告诉我，太过追求完美往往反而会降低整体的效率。课程建议我确定自己的核心技能，并学会将资源和时间合理分配到这些核心技能上。通过聚焦于核心技能上的投入，我能够更好地发挥我的优势，更快地完成任务。

第四，课程启发了我思考并优化自己的工作流程。在现代社会，我们每天都会面对大量的事务和工作，有时候可能会感到无从下手。然而，通过课程的学习，我学会了将工作流程进行分解和优化，以提高工作效率。具体而言，我开始使用To-Do List的方式来进行任务管理，制定并坚持使用规范的工作流程，如使用电子邮件进行日常沟通，使用项目管理工具进行任务跟踪等等。通过这些方法，我能够更加有条不紊地安排工作，将每一个细节都纳入考虑，最大限度地提高了效率。

最后，课程还教会了我精神方面的管理。在工作中，我们时

常会遇到各种问题和挑战，这需要我们具备坚韧的意志和良好的心态。通过课程的学习，我明白了如何面对困难和挫折，如何保持积极的态度和高涨的斗志。我从中获得了一种正能量的力量，使我更加专注和有动力地完成我的工作。

总结而言，张戴金的效率提升课程让我意识到提升效率的重要性，并教会了我一些实用的技巧和方法。通过实践，我逐渐改变了自己的工作方式和习惯，取得了一些进步。我相信，只要我持续保持这种高效工作的态度，我一定能够在工作中取得更大的成就。