

提升效率心得体会 提效率心得体会(优秀9篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

提升效率心得体会篇一

第一段：引言（200字）

提高工作效率是现代社会中每个人都需要面对的挑战。在竞争激烈的环境中，只有提升自身的工作效率，才能在职场上占据先机。在我工作的过程中，我总结了一些提高工作效率的心得体会，希望可以与大家分享。

第二段：良好的时间管理（200字）

时间是最宝贵的资源，合理安排时间是提高工作效率的必要条件。首先，我会制定每日的工作计划，将任务按照优先级和紧急程度进行分类，然后合理分配时间。其次，我遵循“一事一顺”，不搞多线作业，专心致志地完成当前的任务，提高工作的专注度。此外，我还会避免时间的浪费，比如减少社交娱乐时间、合理利用碎片时间等，为工作提供更多的时间窗口。

第三段：高效的团队合作（200字）

在工作中，与团队成员的合作协同也是提高效率的重要手段。我们需要根据各自的优势和专长分配任务，充分发挥每个人的才能。同时，高效的沟通是团队合作的关键，我们通过定期的会议和沟通，及时反馈工作进展和问题，避免资源和时

间浪费。此外，我们也鼓励团队成员间的互帮互助，相互学习和借鉴，提高整个团队的工作效率。

第四段：充电增效（200字）

不断学习和提升自身的能力是提高工作效率的必要途径。我善于利用碎片时间阅读书籍和文章，扩充自己的知识储备。同时，我也会参加一些专业的培训和研讨会，学习先进的工作方法和技术，进一步提升自己的能力。此外，我还会向优秀的同事请教和学习，不断改进自己的工作方式和方法。

第五段：保持积极心态（200字）

工作中遇到困难和挫折是不可避免的，但我们要学会保持积极向上的心态。首先，我们要正确认识并接受困难，从失败中吸取教训。其次，我们要保持良好的心理状态，通过锻炼和调节，保持精力充沛和乐观向上的心态。最后，我们还要保持工作和生活的平衡，合理安排工作和休息时间，避免过度劳累和压力过大。

总结（100字）

提高工作效率是提升竞争力的重要手段，良好的时间管理、高效的团队合作、充电增效和保持积极心态是实现这一目标的关键。通过自身的努力和实践，我深刻体会到，只有不断提升自己的能力和效率，才能在现代社会中立于不败之地。希望我的心得体会能对大家有所启发，共同进步。

提升效率心得体会篇二

提高课堂效益是我们每一位数学老师必需要思考的问题，要提高我们的课堂效率首先要提高我们平时的工作效率，要努力做好常规工作，充分发挥团队智慧，这样才是一个良性的工作循环。

以下是我在工作中的一点小收获：

要想工作顺利一些，就必须做事要有计划，每学期根据学校的工作计划，安排好自己每月的工作，并落实到每一天，把每天的工作做实，这样才能把平时的日常工作做得有条不紊。

备课是上好课的前提，一节教师精心准备的课，能使学生轻松地接受新知，增强学习效果，从而来提高我们的工作效率。我平时除了认真做好常规的备课外，还坚持在每节课之前能认真阅读教材和参考用书，并在数学书上做好切实有效的二次备课，和题目的解读或反思，以便更好地进行课堂教学。

教两个班数学学生数较多，有时单靠我们老师的力量是不够的，在课外还要充分发挥小老师的力量，比如在学习10以内数的分与合时，我选出了每组的小老师，先让小老师来示范背一背数的分与合，然后让这些“小老师”来督促本组的其他同学来背诵这些分与合，并做好记录，小老师都能认真督促其他学生完成任务，老师只要抽查一下个别学生就可以了，在背诵乘法口诀时也是这样做的，从而提高了我们的工作效率。对于比较特殊的学生还实行“一帮一”的优生辅导差生，有了一帮一小老师的监督和帮助，提高了学生的学习效率，同时也减轻了我们老师的负担。

在教学钟表之前我们还准备了，请家长：《帮助孩子一起认识钟表》的预习单，让学生先在家长的引导下认知生活中的钟表，然后再来教学钟表知识，从而来突破这一教学中难点，根据所学的内容我们在以后的教学中还将设计一些相关的复习单。

团队合作是一种强大的学习的技能，我们除了认真参与集体备课以外，每周四能认真参与手拉手工作室的听课活动，并做好记录，在课余时间同办公室老师还会探讨、学习，还经常与一年级老师们探讨在教学中碰到的问题，并和他们一起思考解决，我们碰到的难题，经过他们的指点也总能迎刃而

解，这些资源也成了我们下次上这一课时的法宝，资源的共享使我们能更好地来解决教学中碰到的重点和难点，更好地把握课堂教学，从而来提高了我们的工作效益。

对学生的激励性评价我分两个方面：1、在课堂上表现好：如认真听讲、大声发言，能帮助同学的这些学生能得到奖励，并在墙上的“我真棒”上用星记录下来，星星的数量达到一定个数后还有学习用品奖励。上课不认真开小差、讲话的学生要记三角，在接下去的课堂表现好的话，可以去掉三角；2、作业做得认真的可以盖到印章，盖满10个印章后，能换一个学习用品，作为奖励。这些评价和奖励对于大多数学生来说是有效的，好多学生经常会数数自己的印章和星星有多少个，看看离老师说的领奖品的个数还差多少，从而自发地朝自己的目标努力。

一些优秀教师的教育技巧的提高，正是由于他们坚持读书、读好书，不断地充实他们的头脑。读书不是为了应付明天的课，而应该是发自内心的需要和渴求，多读书能拓展人的视野，丰富我们教师的知识，提高教师的教育教学技巧，增强教师的自信心，在以后的教学中我要多挤时间出来多读与教育教学相关的杂志和专著，学习先进的教育教学理念，更好地来指导自己的工作实践。

以上这些有的是我已经做的，有的是我一直在做的，还有的是我在接下去的工作中准备要做的。在以后的工作中要把学生、家长和我们老师的强大作用，通过团队合作发挥出来，要努力地工作，还要聪明地工作，在工作中不断学习、进步。

提升效率心得体会篇三

如何向40分钟要质量，我想这也是我们每位老师的追求，精心设计问题情景也是提高课堂效率的重要的一环。精心设计问题情景的目的，就是按教学目标、能力、情感等要求为依据，根据学生实际情况，针对课堂教学的知识结构安

排，有目的地设计问题情景，并有机地与课堂教学相结合，从而帮助学生把握重点、突破难点，化解疑点，掌握知识，顺利完成教学的任务。它是提高课堂效率的重要途径和手段。

“精”字入手，把握问题情景设计的科学性。

在课堂教学中，设计问题情景这都是许多教师所共识，但不少教师往往是：问题情景一大堆，但问题设计单调乏味，社会思品课变成了故事课，学生听得津津有味，但少了知识的掌握；设计问题没有坡度或坡度过大；设计问题情景没有体现本节课的重点、难点等，这些的做法影响了课堂效率，学生收效甚微。因此，设计问题情景应做足“精”字，注意其科学性。问题情景设计不能离开本节课的重点、难点，为的是解决什么问题、达到什么样的目标，即目的要明确，不可捡了芝麻丢了西瓜；设问要满足不同层次的学生要求，不能离开学生的实际情况，要有层次性，遵循先易后难。本学期我在讲述二年级品德与生活中《我们的动物朋友》一课时，为了理解“我最喜欢的动物的原因”这一重点问题时，我精心地设计了一组材料，并科学地设计了以下几个问题：

- 1、我让孩子在课前准备自己喜欢的动物，并收集该资料。
- 2、与家长沟通，让孩子在家亲手饲养一只自己喜欢的动物，并登记饲养过程。
- 3、你为什么喜欢小动物？
 - 1、材料一说明你对动物怎样？
 - 2、结合材料二谈谈你打算怎样保护动物？

第一问题：较易，大部分同学能答上。（喜欢动物）第二问：有一定的难度，可让学生讨论，一部分同学认为“爱护动物”就可以了；二年级的孩子不会从学写《倡议书》着手；

一部分同学提出“我们拒吃国家的野生动物”中的“野生动物”有哪些？。我对孩子的答案进行总结。正因为有了上述问题情景的设计，学生加深了对“喜欢动物的原因和如何保护动物”这类问题情景设计，有层次性，目标明确，化解了难点、重点，课堂效果好。

提升效率心得体会篇四

提高工作效率被视为现代职场人士的重要能力之一。高效率不仅可以提升工作质量，减少出错率，还可以提升工作效果，减少时间浪费。然而，在现实生活中，许多人都会遇到提升效率的困扰，导致工作进展缓慢，无法适应快节奏的工作环境。我在工作中也曾遇到过这样的问题，但后来通过总结经验，我逐渐找到了一些提高效率的心得体会。

第二段：设定明确的目标和优先级

在提升效率的过程中，设定明确的目标和优先级是至关重要的一步。当我们没有明确的目标和优先级时，往往会在工作中感到困惑，陷入拖延和无效的工作状态。因此，我开始养成每天制定工作目标和优先级的习惯。我会在每天上班的时候，先花一段时间整理和安排当天的工作任务，并根据紧急程度和重要性来设定优先级。这样一来，我在工作中就能更有针对性地进行安排，提高工作效率。

第三段：合理安排时间和制定计划

除了设定明确的目标和优先级外，合理安排时间和制定计划也是提高效率的关键步骤。在工作中，我们常常会遇到各种琐事和干扰，容易让人分心和耽误时间。为了克服这个问题，我学会了合理安排时间和制定计划。我会把工作任务按照不同的时间段分配，根据任务的复杂度和所需时间来安排顺序。同时，我也会为自己设定时间限制，来避免过度耗费时间在一项任务上。通过这种方式，我能够更有条理地进行工作，

提高效率。

第四段：专注和跳出舒适区

在工作中，专注和跳出舒适区也是提高效率的关键要素。专注力和集中精力是保持高效率工作的重要因素。为了提高专注力，我开始养成每天早晨进行冥想和深呼吸的习惯，让自己进入一个冥想的状态，减少杂念的干扰。此外，跳出舒适区也是提高效率的重要方法之一。舒适区会让我们变得迟钝和懒散，无法给予工作足够的热情和动力。因此，我努力挑战自己，勇于尝试新的方法和思维方式，以提升自己的能力和工作效率。

第五段：持续学习和反思

提高效率是一个持续学习和反思的过程。只有通过不断学习和反思，我们才能不断优化提高自己的工作效率。在工作中，我会不断学习新的知识和技能，并把它们应用到工作中去。我还会定期进行工作回顾和总结，找出自己的不足之处，并寻找改进的方法。通过持续学习和反思，我能够不断提高自己的工作效率，并更好地适应现代职场的需求。

总结：

通过设定明确的目标和优先级、合理安排时间和制定计划、专注和跳出舒适区，以及持续学习和反思，我逐渐找到了提高效率的方法和心得体会。这些方法不仅帮助我在工作中更高效地完成任务，还提高了我的工作质量和效果。在未来，我会继续坚持这些方法，并不断探索和实践新的方法，以提高自己的工作效率，为职业发展打下坚实的基础。

提升效率心得体会篇五

提高工作效率是现代社会的必然要求，无论是工作中还

是生活中，都有各种各样的事情需要做，怎样能够高效地完成任任务，成为多数人关注的焦点。在我多年的工作和生活实践中，我总结了一些提高效率的心得体会，现在与大家分享。

第一段：认识提高效率的重要性

提高效率的重要性不容忽视。随着社会的发展，时间成为社会资源中最宝贵的一部分，如果不能高效地利用时间，就会浪费许多机会。提高工作和生活的效率可以为我们节约时间，有更多的时间去做其他事情，提升自己的价值。

第二段：确定目标并制定计划

要提高效率，首先要清楚自己的目标是什么，并将其转化为具体的行动。无论是工作中还是生活中，我们都要明确自己想要达到的目标，然后根据目标制定有效的计划。制定计划可以使我们的思路更加清晰，避免在工作和生活中盲目地进行，浪费时间和精力。

第三段：时间管理的重要性

时间管理是提高效率的关键。在时间有限的情况下，我们需要合理规划时间，合理安排任务的优先级。要养成良好的时间观念，抓住重要的事情，合理安排自己的时间，并且严格执行计划。充分利用碎片化的时间，学会合理利用时间的技巧和方法。

第四段：培养高效的工作习惯

培养高效的工作习惯也是提高效率的重要方面。高效的工作习惯可以帮助我们更加专注地完成任任务，减少工作量，提高工作质量。养成健康的作息习惯，保持良好的身体状况，能够提升工作的效率。此外，有序的工作环境也有助于提高效率，保持桌面的整洁，让自己更容易集中精神工作。

第五段：学会放松和调节

提高效率并不意味着不停地工作，忽略自己的身心健康。适度的放松和调节对于提高效率也是非常重要的。当我们过度劳累时，效率反而会下降。因此，我们应该学会适时地放松自己，合理安排工作和生活的平衡，保持积极向上的心态，增强工作的动力。

通过以上的心得体会，我认识到提高效率是每个人必须面对的问题。只有在节约时间、明确目标、合理安排时间和任务、养成高效的工作习惯以及适度放松和调节的基础上，我们才能够提高工作和生活的效率，更好地适应现代社会的发展需求。让我们积极应对工作与生活中的挑战，提高效率，实现个人价值。

提升效率心得体会篇六

当我们考虑如何在日常生活中提高效率时，以拼效率为核心的方法最为人们所青睐。在我的工作学习中，我深刻认识到提高自身效率是一项必修课。在这篇文章中，我将介绍拼效率的重要性，分享一些提高效率的技巧和方法，以及我出色实践所获得的成果。

第一段：介绍拼效率的重要性

拼效率是在尽可能短的时间内完成目标的能力。在现在这个竞争激烈、节奏快速的社会中，拼效率成为了追求成功的关键。不管是在学校还是工作中，表现出高效率的优势越来越受到重视。如果你能以更短的时间完成任务，那么你会有更多的时间来处理其他事情，减轻工作压力和消除学习负担。

第二段：分享提高效率的技巧和方法

如何提高自己的效率？事实上，没有通用的公式，每个人的

情况是不同的。但是，已经有了一些被广泛认可的提高效率的技巧和方法。其中，最广泛使用的是制定计划和制定优先事项。计划可以让你合理分配时间，确保每一个任务都能被安排得当。一旦用计划处理事务，你就可以拥有您能够处理的工作的数量和您可以在每个任务中花费的时间。

第三段：分享实践成果

在过去的几年中，我已经成功地实践了拼效率的方法。首先，我制定了一个每日任务列表，将每个任务分为紧急和重要。通过这种计划，我可以将所有事情安排得井井有条，不会出现任何突发情况。其次，每天早上，我总是在工作前先做10分钟冥想以使自己更集中精力。我还会尝试不回邮件以在工作时间中保持集中精力，这样做在我工作效率上有很大帮助。最后，我发现做好灵活的时间规划，在出现突发事件时，我可以立即调整计划而不会出现困惑和迷茫。

第四段：阐述拼效率带来的好处

在我实践拼效率的方法之后，我发现提高工作效率具有许多好处。首先，我完成任务的速度更快，这为我节省了很多时间。不仅如此，在工作中，我能够更加专注并更高效地处理工作。特别是，当我完成一项任务时的满足感让我感觉到了卓越的成就感。此外，我的家庭和朋友关系也得到了明显的提升，因为我有了更多的时间去和他们相处。

第五段：总结和展望

总之，拼效率在现代社会已经成为了追求成功不可或缺的方法，这使我们在日常生活的线上活动更有效，更顺畅。通过计划，自律和实践，人们可以提高自己的效率和生产力，获得更多时间去探索自己的激情和兴趣。未来我将继续完善自己的拼效率技能，并应用新的技能和方法来带来更大的改善。

提升效率心得体会篇七

随着社会的发展，效率已经成为人们追求的重要目标之一。无论工作还是学习，我们都希望能够在最短的时间内取得最好的成果。拼效率不仅可以提高工作效率，更是一种生活态度。在这个快节奏的社会中，我们需要掌握一些拼效率的技巧和方法，以便更好地应对各种挑战和压力。

第一段：拼效率的重要性

拼效率，实际上就是追求高效率的工作和学习。在现代社会中，时间就是金钱。拼效率不仅可以大幅度提高工作和学习效率，还可以节约时间，让我们有更多的时间用于生活上的享受和娱乐。人们通过拼效率，不仅可以增加自身收入，提高自己的竞争力，还可以提高自己的工作和学习质量，从而实现自我价值。

第二段：拼效率需要什么技巧

拼效率需要掌握一些技巧，这些技巧可以使我们更加有效地完成任务，提高工作效率。首先，要明确工作目标，确定工作时间和工作方式。其次，要制定合理的工作计划，把原本繁琐的任务变得简单化、规范化。第三，要合理利用工具和资源，使用科技手段提高效率等。最关键的是自我管理，要善于评估自己的工作和学习效率，找到适合自己的学习和工作方法，培养良好的工作和学习习惯。

第三段：拼效率需要良好的心态支持

拼效率不仅需要实际行动，更需要有良好的心态支持。一些积极的心态，比如坚定的信念、积极的心态和自信，都可以使彼此的工作和学习更加高效。同时，要保持乐观的心态，时刻提醒自己提高效率的重要性。除此之外，必须要保持耐性，必须完成需要的时间。如果遇到困难和挑战，就要保持

冷静沉着，充满信心地解决问题。

第四段：拼效率的实践效果

拼效率的实践效果是显而易见的。通过拼效率，我们可以在短时间内完成大量的工作和学习任务，从而实现自我价值。同时，拼效率还可以大大提高我们的学习和工作效率，使我们更加熟练地掌握基本技能和知识，从而更具竞争力。另外，在团队合作中，拼效率也是非常重要的，通过提高自身效率，无疑会对整个团队的效率带来提高。

第五段：结语

拼效率是现代生活的一部分，是人们实现个人价值和社会价值的必要手段。通过拼效率，我们可以更有效地完成工作和学习任务，提高自身竞争力，并达成更加理想的人生目标。我们需要不断积累经验，提升自己的实践能力，不断完善自己的素质，在实践中逐渐形成自己的拼效率技巧和方法。只有坚持实践，不断提升自身实力，才能真正做到高效率工作和学习，助力我们的人生更加圆满成功。

提升效率心得体会篇八

1、每次只做一件事

2、学会放松

累了就歇会，这就话貌似用来安慰人的。其实，那里面是有科学道理的。从一个人的生理机能来看，人是不能每时每刻都在工作的，即使是机器工作时间长了也是会发烫的。所以，当工作一段时间之后，比如全神贯注工作1小时了，应当休息5-10分钟，让大脑和肌体放松一下。就像机器一样，需要凉快一下，这样工作效率才会高。

3、让大脑放空一下

工作上用脑比较多的时候，需要停下来，让大脑休息一下，长期高速的运转对脑子是一种损害。为了记下来更加高效的工作，需要适当的休息一下。

4、懂得选择与取舍

不是看到的事情都是需要去做的，工作也是一样，选择适合自我的工作去做，对自我有价值的去做，自我不擅长的需要舍弃。懂得选择与取舍是一种智慧，提高工作效率需要懂得选择。

5、远眺一会

当一个问题很久没想明白的时候，当眼睛看着屏幕时间长了，应当远眺一会，看看窗外的绿叶，呼吸新鲜的空气，也许下一秒问题就解决了，工作效率就提升了。

6、锻炼身体

身体是革命的本钱，对于工作上，没有一个良好的身体作为支撑，是很难完成工作的。提高工作效率需要劳逸结合，经常锻炼身体。研究证明，那些经常锻炼身体的人，工作效率更高，更有活力。

7、坚持乐观的心态

乐观的人往往对生活充满期望，对工作充满活力，对身边的人更加友好。良好的心态有助于提高工作效率。

8、早睡早起

熟话说：早睡早起身体好。早睡的人，不容易犯困。早起的人，对一天的安排更加从容。一年之计在于春，一天之计在

于晨。抓住了早上的时间，规划好了一天的安排，工作效率自然快速上升。

看看三个和尚的故事：有一句老话，叫“一个和尚挑水吃，两个和尚抬水吃，三个和尚没水吃”。如今，这三个观点过时了。此刻的观点是“一个和尚没水吃，三个和尚水多得吃不完。”

有三个庙，这三个庙离河边都比较远。怎样解决吃水问题呢？第一个庙，和尚挑水路比较长，一天挑了一缸就累了，不干了。于是三个和尚商量，咱们来个接力赛吧，每人挑一段路。第一个和尚从河边挑到半路停下来休息，第二个和尚继续挑，又转给第三个和尚，挑到缸里灌进去，空桶回来再之后挑，大家都不累，水很快就挑满了。这是协作的办法，也叫“机制创新”。

第二个庙，老和尚把三个徒弟都叫来，说我们立下了新的庙规，要引进竞争机制。三个和尚都去挑水，谁挑得多，晚上吃饭加一道菜；谁水挑得少，吃白饭，没菜。三个和尚拼命去挑，一会儿水就挑满了。这个办法叫“管理创新”。

第三个庙，三个小和尚商量，天天挑水太累，咱们想想办法。山上有竹子，把竹子砍下来连在一齐，竹子中心是空的，然后买了一个轱辘。第一个和尚把一桶水摇上去，第二个和尚专管倒水，第三个和尚在地上休息。三个人轮流换班，一会儿水就灌满了。这叫“技术创新”。

由三个和尚没水喝，到三个和尚经过不一样的办法到达共同的目的，完成工作目标。

关键在于不局限于固有的思维，发扬了团结协作，良性竞争，开拓创新的精神。故事新解，给我们新的启发！

1、最重要的事情：

在每一天早上（或者是前一天晚上），重点列出今日要做3件或者4件最重要的事情，先完成这些。即使你除开这些重要事项就没有完成其他的事，但还是度过了十分有成效的一天。

2、大家伙：

就是你一向都在做的大项目。每一天或每周专门给他留出时间来做，一步步完成。

3、清空收件箱：

一收到邮件就决定如何处理。如果是需要你做一些动作的话，要么做，要么加入待办事项，要么删除，要么存档；如果只是供你参考的邮件，就把他存档吧。清空你的收件箱。

4、早起：

在别人支配你的时间之前，早起一个小时就等于是一天多了极富成效的一小时。

5、一进一出：

经过替代原则来避免混乱。每次买了新的东西，就丢掉（或捐掉）旧的。例如：你买了一条新的裙子，然后丢掉一条旧的。（类似还有“一进两出”，当你感觉到你快被你的东西淹没时，这条原则十分有用）

6、头脑风暴：

天马行空的想象。很多人都采取这样的思维线路：以你正在想的事情（可能是你亟待解决的问题，或是你想描述的一个主题，等等）为起始点，然后随手写下你头脑中的任何想法，再扩展到每个想法的副主题以及副主题的副主题。不用担心这些想法是好是坏，你也不需要在这个想法下一向坚持下去，

只是为了把他们从你的头脑里面腾出来。过阵之后，你自我都会惊讶于你有多少创意点子。

7、随时记录：

随身携带可记录的东西一笔和纸，掌上电脑，一叠卡片。捕捉你头脑中闪过的每一个想法无论是对你可能从事的项目的一个想法，或是你需要敲定的一个约会，再或者是你下次去商店要购买的东西，任何事情。经常拿出来看看，然后逐个归类到待办事项，存档，日志簿，等等。

8、多睡会儿：

睡眠对健康、学习、敏感度都很重要。研究发现，身体经历一个完整的睡眠周期需要90分钟，所以打盹儿如果少于那段时间的話就没有睡觉的效果（虽然它的确让你感觉好点）。每晚至少睡到八个小时。学着把睡觉当成是乐趣，而不是一个必须的麻烦或是奢侈。

9□□102□5□

10分钟、10分钟迅速的工作，中间休息两分钟，用上计时器，每小时这样做五次，让你始终集中在工作上而不会让你精疲力尽。把休息的两分钟用来喝口水，去去洗手间，或是看会儿窗外。

10□smart目标：

一个名字用来描述制定、到达你的目标，并避免设定一些不实在的。目标□smart代表的是：明确的，可测量的，可到达的，现实的，适时的。

11□succes□

从chipheath和danheath的书--《让创意更有粘性》当中，succes就是一系列的特征让你的点子被人记住（有粘性）：这些有粘性的点子既是简单的、出乎意料的、具体的、可信的，充满情感故事。

12、先吞下青蛙：

最先做你最不愿意的事情。常言道，如果你的一天是以吃青蛙来开始的，那么你这一天不可能更糟糕了。

13、8020准则：

总的说来，这个准则说的就是大部分的成就来源于小部分的实际工作，反过来说就是，我们大部分的精力花费在那些不是很重要的事情上。找出你工作最关键的部分，尽可能地把你的精力放在那上头。

14、下一步是什么？

不要试图计划项目中的每件事情，集中精力在紧挨着的下一步。通常情景下，下一步的小事情就会将我们引导到另一步，然后再另一步，直到我们把他完成或是遇到阻碍停下来，这时我们就需要更多的信息，或者需要其他人的加入，或者其他的。尽量具体、清晰：你自我不能“安装有线电视”，你能做的是“打电话给安装公司，要他们来给你安装”。

15、秘诀：

没有秘诀。

16、放慢点：

给自我留出时间。吃慢点，享受一个懒洋洋的周末。悠闲的做事，坚持快节奏的工作与生活的平衡。

17、时间搏击：

每一天安排一段时间来处理一个工作。在这段时间中注意力完全集中在这件事情上头。不要一向担心是否能够完成，只需给与这项工作全部的关注。（类似的说法还有“固定目标”，例如，在起床之前必须写出1000字，或是必须完成10条命令，或者其他。）

18、批处理：

把类似的工作放到一齐来做。例如：不要整天都在处理那些不时出现的邮件，而是用专门一小时来浏览你的收件箱以及回邮件。同样的方法来处理留言、电话、回信、存档等等一切日常、重复的工作。

19、划分象限：

用来区分优先级次的一个系统。两个轴，一个代表重要性，一个代表紧急程度，二者相交。所有的任务都归类到四个象限中的其中一个：不重要，不紧急；不重要，但紧急；重要，不紧急；重要，且紧急。去掉那些既不重要也不紧急的事情，推迟那些不重要但紧急的事情，尽量避免让那些重要事情变得紧急，尽可能快的完成那些重要但不紧急的事项。

20、一次性解决事情：

不要寄期望于把事情留到以之后处理。每次处理你的邮件时，问自我“我怎样处理这个东西”，要么做，要么放到日程上，要么转给别人做，要么存档。

提升效率心得体会篇九

做任何工作，讲究效率是第一位的。如何提升工作效率呢？以

下本站小编为你带来提升工作效率心得体会，希望你有所帮助！

本人于20xx年6月份到区政府办工作，至今已有3个月，在这短短的三个月的工作当中使我受益匪浅。在今后很长一段时间里，还需要自己的工作岗位上不断磨练自己，不断去探索，不断去创新。下面就我个人的工作情况谈谈一些心得。

我认为要做好自己本职的工作最主要是有心。一方面是工作要有中心，另一方面是工作过程中要用心。在工作中时刻以政府的工作为中心，始终服从服务于政府工作大局，树立起强烈的政治意识，做到心中有大局、工作为大局，办事顾大局。用心是要在工作中花费心思、善于思考，将每一项工作了然于胸。刚来到区府办我被安排到信息股从事信息和秘书作，面对新的环境、新的工作自己不知该如何做起。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还远远不够，只有用心去学习，才能更好的适应当前工作，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。三个月的时间，在领导的精心安排和同事的热心帮助下，通过自己的努力我对办公室的各项作都有了比较清晰的认识。

我相信只要用心的去做好每一件事，工作效率就会得到提高。在今后的的工作中我会努力用心的去做好自己本职工作。

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，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。

提高银行工作效率。解决办法：

一是吸收一批业务骨干.如国际金砖业务、计算机业务、网上银行业务凡员,克宴审计队伍;二是实行岗位轮换制,对现有审计人员每二至三年抽选一批到新业务岗位跟班埠作学习,确保审计队伍整体知识结构的调整和更新;三是加强对现有审计凡员的培训学习管理,鼓励自学与集中培训相结合,工作变践与所学理论知识相结合,时开展的每个审计项目进行经验总结与考核讲评相结合.使每人既能充分发挥自己的聪明才智.又可以在工作实践中查栈自己知识的缺陷,不断总结提高。

三、确定审计重点项目是提高审计工作效率的有效途径根据年度审计中心工作重点,针对风险防范较薄弱环节,有选择地开展项目审计,只有确定重点项目,明确审计目标,才能确保审计广度和深度,做到既切合当前变际需要,更能打有准备之仗,做到从深层次剖析问题成囤.从制度潭提出随进意见,才能把审计风险防范和审计监督工作做得更加有声有色。

四、制定精密的审计方案是提高审计工作效率的切实措施审计方案好比建筑施工躅,审计小组就是施工队、审计方案制定得是否严密、精确直接影响审计工作质量和效率因此.审计项目确定后,首先应明确审计目的,根据平时非现场掌握的情况.砖定审计内眷.指出重点必查内容.再碗定审计对象和范围,找出审计像据.组织审计小姐凡员进一步学习审计像据.同时对审计内眷进行讨论补充.再由各业务小姐定出现场审计计划.再根据确定的审计计划确定现场审计时间,才能健审计项目有重点、有步骤按程序展开.做到不缺不漏,既保证工作质量,更规避工作盲目性,有效提高工作效率。

五、完善细化审计操作规程是提高审计工作效率的重要手段商业银行审计工作经历了起步、发展到成熟三个阶段.形成了较为规范的操作体系,但是,任何事物都是在变革中不断完善.因此.审计在新形势下更需要进一步完善审计业务操作规程.如经济责任离任审计.对经济考核指标的设置、重点审查内容、经济责任的刚分等没有具体细化,操作起来往往各行其是.避重就轻.影响了工作质量.工作效率也就无从谴起只有

通过研讨，结合实际不断补充完善制度，使审计工作更加制度化、规范化，才能更有效地提高审计工作效率。

六、充分利用审计成果是提高审计工作效率的有力保证。审计成果是审计工作的集中反映，反过来又能指导审计工作，既有举一反三的指导意义，又有一果多用的作用。如利用审计成果互通信息，互相借鉴查找隐患，利用前次审计查出的问题指导下次审计类似问题，专项审计成果为综合审计所利用等等。

因此，充分利用审计成果，不仅为业务决策、保证质量、防范风险提供可靠依据，而且是提高审计工作效率的有力保证。