

# 最新员工提高工作效率 员工素质提升工作方案(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 员工提高工作效率篇一

教师的发展是学校发展的基础，高校教师教育教学水平的提升是新时期高等教育质量提高的关键和保障。

1、牢固树立“育人为先”的根本指导思想和人才培养在学校的中心地位，重视教师的教育教学能力提升，着力抓好教师培训和培养工作。

2、筹备成立教师教学发展中心，有计划地开展教师入职培训、岗前培训、教育教学能力提升研究、教学质量调查、教学评估等工作。

3、学校创造条件支持教师教育教学能力提升工作，每年拨出专项经费用于教师教育教学能力提升。

1、严格实施高校教师资格准入制度，全面实行新进教师公开招聘和考录制度。各学院拟引进的师资需提前进行教学能力的考核和课程试讲，测试和试讲环节由学院组织，由相关部门全程监督。只有通过教学能力考核，方可报请人事部门办理接收进校手续。

2、新进校的教师应当参加学校人事部门组织的岗前培训，按照规定的教学时数要求学习教育学、心理学、教师职业道德和教育政策法规，取得省级人力资源管理部门颁发的岗前培

训合格证，并参加教师资格证考试和面试环节，取得高校教师资格证。

3、学校要在每学年开始之前的假期组织20学时的新教师入职集中培训，采用集中网络培训、邀请学校领导、著名教授、教育教学专家、各级教学名师、优秀教师对新教师进行学校文化、师德师风、学术道德、教学管理基本制度、现代教育技术等专项培训。培训后要进行考核，新教师培训情况列入对学院的教学工作考核中。

1、对未曾担任过主讲课程的青年教师实行导师制度。教师所在学院为青年教师选派导师。导师应具有副高以上（含副高）职称，作风正派，治学严谨，教学经验丰富并承担教学主讲任务。接受辅导的青年教师担任导师的助课教师，一般每名导师指导1—2名青年教师。

2、导师根据青年教师的知识能力结构和所承担的教学任务，督促并指导青年教师进行教学发展规划，指导教案设计、课堂设计等，导师的教学工作量在辅导青年教师期间按照无助课教师的工作量计。

3、新引进的博士在正式承担主讲课程教学任务前，需承担至少一年的助课工作，完成除授课外的其他教学辅助工作，如辅导习题课、批改作业、答疑、组织实验等，助课结束后，学院组织其进行试讲，经学院考核通过的方可安排主讲课程教学任务。

1、学校每学期组织一次优秀教师示范教学周，近三年进校的教师都要参加示范教学的观摩，观摩次数每学期至少2门次，教务处要将观摩情况汇总向学院反馈，无正当理由不参与观摩的教师要记录在案。

2、学校要创造条件为青年教师提供教学业务培训，组织教师参加网络在线集中培训，选派到国内外名校担任访问学者，

派骨干教师参加教学研究会议等。

3、学校要创造条件支持工科类专业的教师到企业研修锻炼，增加实践经验，建立校企联合培养“双师型”教师机制，对于赴企业研修累计一学期以上的教师，学校经过认定给予在岗考核支持。

4、提高优质教育资源的使用效率，改善网络环境，面向全体教师开放国家级精品课程、开放课程、视频公开课及其他优质教学资源平台，为教师提供网络优质课程的学习培训及指导。

1、健全基层教学组织，基础课按照课程、学科基础课按照课程群或专业建立课程组或教研室，进一步完善各学院基层教学组织的教学法研究活动，每两周一次，做好活动记录，教研活动记录列入教学档案检查项目中，定期检查。

2、各学院要定期安排教学基层组织进行青年教师的教学业务能力培养和培训。通过对教学内容、教学方法、教学手段改革进行深入研讨，不断提升青年教师的教学能力。执行情况要列入对学院的教学工作考核中。

3、要以各学院的教学基层组织为基础开展教学竞赛和评比、观摩活动，以学院为单位组织每年一次教学基本功竞赛，评出教学能手，并通过学院推选参加教师教学基本功竞赛。

4、基础课、学科基础课要实行课程组、课程群的集体备课制度，同时开展深化教学重点、难点问题研究。

1、将教师教育培训考核的情况纳入到对学院的教学工作考核中，考核业绩突出的学院给予相关政策支持。

2、获得校级教学基本功竞赛的教师，学校要给予表彰奖励，获得省级教学基本功竞赛的教师，除按省劳动竞赛委员会规

定进行记功、奖励外，学校要给予配套奖励。

3、完善对教师教学能力的考核与评价机制，针对教学能力和效果开展学生评教、同行评教和督导组专家评教等。

## 员工提高工作效率篇二

如果你收到很搞笑，或是比较八卦的邮件，不要急于转发，不然你会从更多的同事朋友那里收到更多的搞笑邮件。因为在这件事情上，人们都喜欢礼尚往来。调查显示，上班族每天平均花6分钟时间处理垃圾邮件。跟你的it部门联系，建立更好的垃圾邮件处理系统。

## 员工提高工作效率篇三

提高员工工作技能，除了坚持新员工岗前培训不合格不上岗之外，还必须定期组织在职员工培训。在职员工培训的重点是规范操作和质量故障排除，另一个重点就是让员工之中的标兵讲课，让所有员工都能掌握优秀员工的操作方法或技能。在岗员工培训还必须和解决实际问题相结合，攻克生产工艺中的操作难点、解决产品生产中重复出现的质量问题。培养员工解决问题或预防问题出现的能力，就能大大提高生产、工作效率。

提高员工工作效率必须多角度、多层次思考，必须全方位配合、上下出力，打造卓有成效的管理体系，才能保证工作效率的持续提高或稳定增长。成长中的企业如果不能彻底改变科层管理的弊端，不消除思想上、组织上的各种障碍，不把“让流程说话”落到实处，提高工作效率就只能是一句空话。

在职场中，效率高，就能快速出成绩，就能不断地提升自己的位置！时间重于金钱，效率决定成败。提高工作效率，技巧比努力更重要。因此，掌握提高工作效率的技巧和方法将

成为管理者和员工的必备技能。为什么很多人感觉自己工作很尽力，却没有达到预期的效果或者收效甚微？原因是工作效率低。为什么有的人工作很轻松，而且却能保质保量地完成工作？原因是工作效率高。

著名企管专家谭小芳老师表示，国内很多民企的老总或者经理人之所以很累效率比外企低，主要的原因就是自己把员工的工作抢走了，最终搞得自己忙的不可开交，员工轻松的要命；但我同时呢，也报理解的态度——老板和经理人真的不想将工作交给员工吗？他们很想，可是他们更多的是不放心才造成今天结果，这也就是很多提高经理人工作效率或员工工作效率的方法为什么行不通了！

工作效率(work efficiency)一般是指工作的投入与产出之比。产出大于投入，就是正效率，产出小于投入，就是负效率。一个人的工作能力如何，很大程度上是看其工作效率的高低。如果一个人长期处于低效率状态，可以肯定其能力是低下的，或者是心理上和生理上出了问题，所以，工作效率是评定工作能力的重要指标。著名企管专家谭小芳老师认为，提升工作效率的意义在于：

- 1、提高工作效率之后，在优化劳动组合中，具有更大的竞争优势。
- 2、提高工作效率以后，可以克服机构臃肿，人浮于事，浪费时间的现象。
- 3、提高工作效率以后，就有可能缩短工作时间，从而有更多的时间让员工自行支配，去从事学习、娱乐、旅游、社交和休息。
- 4、提高工作效率可以增加二者利益。即有利于单位的劳动生产率和经济效益的提高，增加活力；有利于工作人员个人实现多劳多得，增加收入。

经理人越来越忙，从早忙到晚，甚至节假日也不休息；而与此同时，部下员工的责任心却越来越差，缺乏工作激情，整个企业工作效率日渐低下。做好的工作计划必须力争做到“今日事、今日毕”，日清日高，当然在做工作计划时，不要在同一时间安排过多的重要的事，但也不宜安排得过少。有一点要特别强调的是：假如遇到“今日事难于今日毕”的情况，也不要将未完成的事搁浅，而应在第二天以较高的运作速度迅速解决它，这也算是一种认真、负责、有始有终的工作态度，虽然效率低，但也是有价值的，但很多人由于有一种错觉（今日做不完的事，日后就不去做了，认为已经过时），从而使许多纳入议事日程的计划，不了了之，真可惜！

著名企管专家谭小芳老师在最近的数次《工作效率管理》讲座中，总结了提升工作效率的三部曲——首先，有了目标，有了计划，如果不立即行动起来，等于没有目标和计划。要想提高工作效率，就必须要加强执行力，立即行动起来，是提高工作效率最有效的途径。其次，时间是工作效率的灵魂。珍惜时间，利用好时间，才能提高工作效率；那些工作效率低下者，大都是做事拖拉、缺乏时间观念的人。最后，一个人的能力大小是和工作效率成正比的；所以，要想提高工作效率，就要提升自身的工作能力！除此之外，谭老师总结了员工提升工作效率的9大技巧，称之为工作效率提升的九阳神功：

## 员工提高工作效率篇四

分类的原则主要包括轻重缓急的原则，相关性原则，工作属地相同原则。轻重缓急包括时间与任务两方面的内容。很多时候管理者会忽略时间的要求，只看重任务的重要性，这样理解是片面的。相关性主要指不要将某一件任务孤立地看待。因为管理本身是一项连续性的工作，任务可能是过去某项工作的延续，或者是未来某项工作的基础。所以，任务开始以前，先向后看一看，再往前想一想，以避免前后矛盾造成的返工。工作属地相同原则指将工作地点相同的业务尽量归并

到一块完成，这样可以减少因为工作地点变化造成的时间浪费。这一点对现场工作人员尤为为重要。

如果这一点处理的好，可避免在现场、自己的办公室、物资部、监理、业主及其它部门之间频繁接触。既节约了时间，又少走了路程，还提高了工作效率，何乐而不为呢？在规定的时间内完成约定的工作。管理人员在接收工作任务的同时，都被要求在规定的时间内完成。时刻将时间与质量两个要求贯穿在完成任务的过程当中，并尽可能提前。将任务完成的时间定在提交任务成果的最后一刻是很不明智的，这与上面提到的计划的弹性是一脉相承的。因为，事情总不一味按个人主观设定前进。当应当提交的任务与临时的事项冲突时，就陷入了鱼与熊掌的被动状态。

一个能每次按期完成工作任务的管理员工，即使不天天加班加点，即使不显得终日忙忙碌碌，也会让主管觉得你是一个让人放心的人，而不是天天追问你工作的进度如何了。

## 员工提高工作效率篇五

因为某项工作会涉及多个部门或是岗位，假如让你来组织这项工作，你会怎么办？由于这项特定的工作有很多中间环节，所以增加了协调的难度。管理人员在组织某项工作时往往只偏重于自己本身所应完成的职责，将工作传递到相关工作部门与工作岗位之后便听之任之了。这样，你会发现工作总是不能按时完成。在检查工作结果的时候，所在的中间环节又各自抱怨给予他的时间太短了，或者是某个中间环节耽误的时间太久了等等。而工作结果只有一个，那就是你没有按期按质量完成工作，你的业绩等级被打折了折扣。所以作为一名管理者，要把握工作的完整性。

在事先给定各个中间环节完成工作时间的同时，要经常关注他完成的质量与进度，以免其中的某个或是某些环节影响整体工作进度。所以，作为一名组织者，你的职责不仅仅是将

文件传递出去，更重要的是敦促你的中间环节处理者按你的要求及时完成分管职责。

提高工作效率的简要途径有哪些？管理有效的可以在很大程度上提高工作效率，所以管理时间的方法有很多，一定要勤于研究，只有制定出适合自己的方法才能在工作中提高效率。长此以往还会在工作中找到乐趣。