

最新如何提高部门的工作效率论文(模板8篇)

自我介绍是展示自己的机会，通过凝练和精确的文字来表达个人的特长和亮点，让他人对自己有一个全面的了解。下面是一些精选的范文，相信大家会从中受益匪浅。

如何提高部门的工作效率论文篇一

1、效率是做好工作的灵魂。——切斯特菲尔德

2、要使车子走得快，就得给轮子勤上油。——美国

12、工作中最重要的提高效率。——约·艾迪生

15、因不适宜的劳动，使身心忧郁而患成的病症，医生称为懒惰病——戴尔·卡耐基

2. 有哪些形容工作能力强的句子

1. 我好象一只牛，吃的是草，挤出的是奶、血。

2. 我毕生都热爱脑力劳动和体力劳动，也许甚至说，我更热爱体力劳动。当在体力劳动内加入任何优异的悟性，即手脑相结合在一起的时候，我就更特别感觉满意了。

3. 要工作，要勤劳：劳作是最可靠的财富。

4. 锄禾日当午，汗滴禾下土。谁知盘中餐，粒粒皆辛苦！

5. 劳动是财富之父，土地是财富之母。

6. 我这一生基本上只是辛苦工作，我可以这样说，我活了七十五

岁，没有那一个月过的是舒服生活，就好象推一块石头上山，石头不停地滚下来又推上去。

7. 劳动是人类存在的基础和手段，是一个人在体格、智慧和道德上臻于完善的源泉。

8. 你若要喜爱你自己的价值，你就得给世界创造价值。

9. 所有现存的好东西都是创造的果实。

10. 我们世界上最美好的东西，都是由劳动、由人的聪明的手创造出来的。

11. 社会主义制度的建立给我们开辟了一条到达理想境界的道路，而理想境界的实现还要靠我们的辛勤劳动。

12. 我们在我们的劳动过程中学习思考，劳动的结果，我们认识了世界的奥妙，于是我们就真牛吃草，马吃料，牛的享受最少，出力最大，所以还是当一头黄牛最好。我甘愿为党、为人民当一辈子老黄牛。

13. 经过费力才得到的东西要比不费力就得到的东西叫能另人喜爱。一目了然的真理不费力就可以懂，懂了也感到暂时的愉快，但是很快就被遗忘了。

14. 如果你能成功地选择劳动，并把自己的全部精神灌注到它里面去，那麽幸福本身就会找到你。

15. 若不给自己设限，则人生中就没有限制你发挥的藩篱。

2、工作中最重要的提高效率。——约·艾迪生

6、忙碌和紧张，能带来高昂的工作情绪；只有全神贯注时，工作才能产生高效率。

——松下幸之助

11、效率是做好工作的灵魂。—— 切斯特菲尔德

12、要使车子走得快，就得给轮子勤上油。——美国

关于效率的句子

1、宽容就是在别人和自己意见不一致时也不要勉强。从心理学角度，任何的想法都有其来由。任何的动机都有一定的诱因。了解对方想法的根源，找到他们意见提出的基础，就能够设身处地，提出的方案也更能够契合对方的心理而得到接受，消除阻碍和对抗是提高效率的唯一方法。任何人都有自己对人生的看法和体会，我们要尊重他们的知识和体验，积极吸取之间的精华，做好扬弃。

4、与其做一个有价钱的人，不如做一个有价值的人。与其做一个忙碌的人，不如做一个有效率的人。

5、对尤克斯的打击也使得一个经济的中流砥柱，从一个效率很高的私人企业落入不透明的国有控制之下。

6、积极进取、工作态度认真、塌实肯干、责任心强、并有很强的团队合作精神与合作能力、注重工作效率、个性独立、性格开朗、做事果断有主见、时间观念强。且具备优秀的表达能力，具有较好的学习能力和接受新鲜事物的能力，富有开拓意识，注意细节，有很好的心理承受能力。

7、加班加点，废寝忘食有时很可能是不具备效率和工作能力的表现。

- 1、精诚所至，金石为开。
- 2、锲而不舍，金石可镂。
- 3、读书百遍，而义自见。
- 4、我若为王，谁敢争雄！
- 5、贫富有别，永垂不朽！
- 6、千里之行，始于足下。
- 7、追求目标，坚持不懈。
- 8、一息若存，希望不灭。
- 9、勤学苦练，永争上游。
- 10、生命不止，奋斗不息。
- 11、不勤于始，将悔于终。
- 12、贫而无怨，富而不骄。
- 13、坚持到底，至死不渝。
- 14、两粒种子，一片森林。
- 15、上善若水，厚德载物。

如何提高部门的工作效率论文篇二

- 1、最重要的事情：

在每天早上（或者是前一天晚上），重点列出今天要做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，但还是度过了非常有成效的一天。

2、大家伙：

就是你一直都在做的大项目。每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：

通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，这条原则非常有用）

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直坚持下去，

只是为了把他们从你的头脑里面腾出来。过阵之后，你自己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□□10+2□*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□smaet目标：

一个名字用来描述制定、达到你的目标，并避免设定一些不实在的目标□smaet代表的是：明确的，可测量的，可达到的，现实的，适时的。

11□succes□

从chip heath 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、80/20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面。

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。通常情况下，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：你自己不能“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：

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

17、时间搏击：

每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面。不要一直担心是否能够完成，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起来做。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。

《如何提高工作效率技巧》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

如何提高部门的工作效率论文篇三

实践证明，优雅整洁的工作环境、打造高效健康的工作区能大大激发工作的热情和潜能，工作环境不仅仅会影响到工作效率，还会影响工作中的创造性。

不要认为给自我换个新发型或是买件时髦的衣服是轻浮虚荣的，你这样做不是为了炫耀，而是为了在胜利到来之前为自我树立信心。

规划好自我的时间，安排好自我的工作

一个成功的人士必定对自我的时间有很好的规划，每个人一天的时间至多可是24小时，而一般我们的工作定义在8小时，如何在这8小时内做好自我的工作，更有效地工作，时间规划是十分重要的因素。

对自我每一天的工作必须要有认真的规划，有哪些工作要做，要到达什么样的结果，重要性各是怎样，先后次序如何安排，如果未完成如何处理，等等，必须要合理规划。

仅有合理规划好了时间，安排好了工作，这一天才能有条不紊，才能高效。

果断做事，绝不能放任拖拖拉拉的惰性耗费更多时间，和拖延症争抢时间，就要努力战胜它！

不管从事什么工作，事先的调查和分析都会有助于你找到实现目标的最佳方案，好的钟表行走十分规律，不快也不慢。

凡事预则立，不预则废，有些事情不可不问清楚，不弄明白。

一个人仅有明白如何主动地安排工作，而不是被动地适应工作，才能高效率地办事。

正如一位成功的职场人士所说：“你应当在每一天的早上制订一下当天的工作计划，仅仅5分钟思考就能使你摆脱工作的追赶，把工作变得十分有效率。”

学会放松，学会减压，提高自信

不管你应对的工作怎样艰巨，你都坚持心平气和，集中精力，把自我需要完成的事情都记录下来。

当你遇到很难解决的工作或者很不喜欢的任务时，必须要调整好自我的心态，你能够倾听你喜爱或者励志的音乐。

这会让你更开心，更能激发你的斗志。

通常影响我们效率的，不是繁杂的任务和时间管理的问题，而是我们的情绪！我们通常被情绪所左右，压根不想工作，不想干活，拒绝合作，这才是我们拖延和被动的'原因。

通常让我们感到疲惫的，不是劳累，而是索然无味。

所以，爱你所做的，把越难的工作当作锻炼自我最好的机会，相信很快你的工作效率就会提高。

学会寻找提高工作效率的捷径：

要想在职场中成为优秀者，光是埋头苦干是没用的，如何在工作过程中找到自我的最快捷和有效的办法是关键，这需要个人的经验积累。

每个人的方法不一样，但这样做你就会成功，不这样做你就会落后。

职场中不少才能平平的人，却比那些才能超群的人会取得更大的成就，人们常常为此感到惊奇。

但经过仔细分析，便不难发现其中的奥秘：他们养成了有条不紊的做事习惯，能更好地利用有限的精力。

相反，如果不讲究秩序和条理，盲目地做事，不但使人筋疲力尽，也容易使健康受损。

所以，把事情安排得井井有条，做起事来，会更加容易、方便，能到达事半功倍的效果。

团队合作如何提高工作效率：小故事，大道理。

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！

文档为doc格式

如何提高部门的工作效率论文篇四

随着职场竞争的日趋激烈，学习与工作并存，只有在工作中不断学习的人才不会被职场所淘汰。要想有更多的学习时间，就必须在工作中提高效率，小编整理了如何提高工作效率，供职场人士借鉴。

俗话说：“会休息的人才会工作。”对于职场人士来说，工作将一直伴随着自己的生活，所以，有一个规律的作息时间，保证充足的睡眠时间才能精力充沛的去工作。建议职场人士每天10点睡觉，早上7点起床，中午午睡半小时，相信在睡觉充足的情况下，一定能集中精力，高效完成工作任务。

职场人士都知道，迟到是一种不好的表现，提前到却有很多好处，最重要的就是可以不慌不忙的吃完早餐，提前准备今天的工作。俗话说“早起的鸟儿有虫吃”，提前进入工作状态，把一切事情都做在前面，提高工作效率，这样才有多余的时间学习，才有信心在职场打拼下去。

很多人说，大家会的东西我都懂，但为什么我就是做得比他们慢呢？难道是智商差异？其实，还是因为专业功夫不到家，人们常说，“熟能生巧”、“刀要经常磨才会快”，工作技能也是一样，广懂还不行，还得熟练。所以，职场人士要多练兵，不能抱怨这些都是机械重复性的工作，更不能因这些概念而不去动手。

职场人士可以制定一份工作表，在表格上安排自己每天要做的事情，并且在完成这些事情的时候，按照难易程度来做，可以先做简单的，然后处理几个比较复杂的，这样比较有针对性，目的性也比较强。因为简单的事情做得很快，当看到很多项事情处理得没几件时，人的心里就会变得很轻松，在放松的状态下工作，效率自然高啦！

再给几条提高工作效率的tips☐

- 1、对于工作压力和任务，有一个积极挑战的心态。
- 2、每天早上先喝一杯水，放松一下心情。
- 3、慢慢摸索工作的规律，掌握一些工作方法和技巧，切忌蛮干。
- 4、多看书，多行走，去了解不同的人和事，拓宽自己的`思维，这样可以多一些思考方法。
- 5、面对工作难题，要集中精力去攻克。
- 6、下班前，将明天的事情先列出一个清单，让自己心里有数，明天应该有一个什么样的工作进度。
- 7、联系顾客时，电话是最高效的方式了，不要用q神马的去浪费时间了。
- 8、下班前不管多累，都要记得理一下办公桌。
- 9、工作时精力高度集中，不要一心多用。
- 10、工作中出现错误，要立刻进行反思，看看是不是自己思维上的问题。
- 11、做选择一定要考虑周全，有了答案就要果断做决定。
- 12、你的文件夹整齐吗?这你得好好关心一下，因为找东西的速度直接关系到你的工作效率。
- 13、吃完午饭后，一定要午睡，不要和其他同事聊八卦、拉家常，这样只会让你整个下午都昏昏欲睡。

如何提高部门的工作效率论文篇五

关于“提升工作效能”的心得体会

孙少明

一、要充分认识“提升工作效能”的重要性和必要性。

开展机关效能建设是建立办事高效、运转协调、行为规范的机关管理体系的必然要求，是实现三个代表思想的重要途径，反映了党的宗旨和人民的愿望，关系到改革、发展、稳定的大局。无论从机关的性质和任务，还是从当前的形势要求看，开展机关效能建设具有十分重要的意义：

4、开展机关效能建设是国家行政机关在新时期抓住机遇，全面发展的需要；

7、开展机关效能建设是廉政反腐败斗争的重要举措，有利于从源头上治理和预防腐败行为，是标本兼治、加强廉政建设的一项综合性措施。

二、要抓紧建立对工作实绩进行考核评价的新的指标体系，通过下达各项指标敦促干部提高办事效率，以及实行首问负责制、限时办结制、责任追究制，结合工作职能和岗位职责，认真查找本单位以及个人在作风建设和机关行政效能建设特别是落实首问负责制、限时办结制、责任追究制方面存在的突出问题，着重从以下12个方面进行查摆，既要查摆出问题，找出典型，又要深刻剖析产生问题的原因，力求找准症结，明确整改方向，研究整改措施。

1. 宗旨意识不强，群众观念淡薄，官僚主义严重，脱离群众，漠视群众，门难进、脸难看、事难办的问题。2. 责任心和执行力不强，不思进取，得过且过，办事拖拉，推诿扯皮，工作效率不高的问题。

3. 缺乏干事激情，精神状态不佳，创新能力不强，因循守旧，学风不浓，玩风太盛的问题。

4. 脱离实际，急功近利，不察实情、不讲实话、不办实事、不求实效，弄虚作假，形式主义严重的问题。

5. 为政不廉，以权谋私，吃拿卡要，铺张浪费，讲排场、比阔气，拜金主义、享乐主义严重的问题。

6. 该向群众公开的审批事项不公开，致使审批事项、审批环节过多，办事程序不透明，造成办事成本过高，办事时限过长，甚至办不成事的问题。

7. 单位职能权限不清，内设机构设置不合理，造成投资者和群众办事难，机关办事效率低的问题。

8. 对需多个单位办理的事项互相推诿、扯皮、拖拉，造成一些承办事项无人最终负责，办事时限无法保证的问题。

9. 办事或审批的程序不科学，有重复的内容和环节，与相关单位衔接不好的问题。

10. 群众或投资者申报审批事项的材料不合适而不提出、不指导群众或投资者完善材料，导致多次反复的问题。

11. 机关干部素质不高，工作能力不强，无法履行岗位职责要求，造成办事效率低下、质量不高的问题。

12. 监督工作不到位，行政效能监察没有执行，造成责任追究无法落实的问题。

三、加强机关效能建设的核心是提高机关工作人员的履职能力和办事效率。

1、加强机关效能建设必须坚持奉献为先。在新的历史时期，机关工作人员面临着权力和市场经济的严峻考验。

提高机关工作人员的工作效能，必须加强以奉献为主题的思想教育，引导机关工作人员树立正确的权力观、地位观、利益观，把个人的进步追求与本单位的实际工作紧密结合起来，并落实到尽心尽力履行自己职责的工作中。

2、加强机关效能建设必须坚持服务至上。

作为机关工作人员，服务就是履职，提高服务能力就是提高履职能力。机关工作人员特别是“窗口”行业的工作人员，要顾全大局、团结协作，注意多沟通、多配合；办事服务要超前、主动、规范、高效，谋事在前，成事在后，做到脑勤、手勤、腿勤、嘴勤。对上级交办的工作，要闻风而动、掷地有声、干净利落，不拖泥带水、疲疲沓沓、速办速决；对下级请示的事情，严格按照办理时限办结。要在为民排忧解难中增进同群众的感情，在实际困难中提高解决实际问题的能力。

3、加强机关效能建设必须从细节抓起。

“天下大事，必作于细”。对于一名机关工作人员来说，细节不仅见证服务质量，也是考量其素质和服务水平的重要具体标准，因此，要向一流标准看齐，要用更宽阔的视野、更严格的标准、更细致的态度去做好工作。既要善谋大事，又要学会干实事，更要能干好具体小事。从制发每一份文件做起，从送发每一封信函做起，从接听每一个电话做起，严谨认真、规范有序，在细微之处体现办事速度和工作效率。

4、加强机关效能建设必须严肃纪律。

针对机关和机关工作人员中存在的工作不积极、不主动、不勤奋，落实任务不认真、不细致、不到位，管理不规范、不

严格、不大胆等突出问题，要制定公务员行为规范、行政过错责任追究办法和教育批评、诫勉惩戒等制度，加强纪律教育，为提高服务能力提供保障，着力创造政风清廉、勤政为民、同心同德、务实高效的政务环境。

“加强作风转变，提高工作效能”的学习心得体会

为开创学校工作的新局面，树立良好的教师形象，形成严明的纪律和优良的作风，做到为人师表，教书育人，促进我校又好又快发展，我们学校在全校范围内开展“加强作风转变，提高工作效能”的学习活动。我们全体教师都进行了认真的学习，下面我谈一谈经过这一阶段的学习我的心得体会：开展“加强作风转变，提高工作效能”活动，是为了切实提高教师队伍素质和执行力，改变精神面貌、转变教师作风、提升教学效能、促进学校的发展。对此，我们要时刻加强学习、历练品质、勇于创新、提高觉悟，在工作和生活中注意自己的行为举止，言谈风貌，做一名优秀的教师。因此在学习上，要不断提高自己的教学水平，这就需要通过学习吸取新的知识来充实自己。活到老学到老，教师更应如此。例如，面对这学期学校推进的“心课堂”这一新的、优秀的课改模式，身为教师，我们就应积极地去引进并学习。在工作上，要克服懒惰的工作作风，要有高涨的工作热情。作为教师还要有一种积极向上的健康心态，这样也能给学生带来很大的影响，并最终完成教学目标。对待学生要有爱心，必须宽以待人，宽容是一种信任，更是一种激励。另外，教师还应该尊重学生的个性差异，以平等的眼光看待每一个学生。在我们班，有一些孩子，学习和纪律可能对于他们来说有些困难，那么，这就需要我用更多的爱心和耐心去帮助他们，以使他们有所进步和发展。“加强作风转变，提高工作效能”就是要我们树立正确的世界观、人生观、事业观。敬畏职业道德，贯彻行为规范，强调奉献精神，树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服不思进取、得过且过的心态，发扬严谨务实、勤勉刻苦的精神。在认识的基础上，要不断地加强学习，夯实基础。要从自身意识层面强化爱岗敬业、踏实苦干、甘于

平凡的价值取向，要热爱自己的岗位，热爱自己的学校，热爱自己的事业，在做好本职工作的同时，大胆创新，开拓进取，不断推动教育事业的取得新突破。

教育无小事，教师的一言一行都是学生关注的方面，往往起着一种潜移默化的影响作用。而这些作用又往往是通过那些看似不起眼的细节实现的，因为学生眼中的教师都是具体的，而教师又是学生心目中的‘权威式人物’。所以，作为教师我们要时刻铭记：从我做起，从小事做起，从今天做起！要以自身良好的师德形象带动学生。

总之，在今后的日子里，我们要坚持以“加强作风转变，提高工作效能”的学习活动为指导，为人师表，切实做好自己的本职工作，不但要自己思想过硬，品行端正，业务水平高，乐于敬业，端正态度，明确责任，勇创佳绩，还应积极地投入到学校集体的建设中，贡献出自己的一份力量，为校增光、添彩。自觉维护学校利益，遵守规章制度，服从调配安排，甘为人梯，爱生如子。在工作中做到踏踏实实、认真负责、精益求精，以高度的责任感做好的工作，使教育真正做到：让学生成才，让家长放心，让人民满意！

2015提高工作效率心得体会

心得一：提高工作效率心得体会

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很不够，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。在今后的工作中我会努力用心的去做好自己本职工作。

心得二：提高工作效率心得体会

自参加工作以来我所处的一直是街道办事处的党政办公室，众所周知，办公室任务纷繁复杂，工作千头万绪，日常工作涉及各方面，各部门科室，是联系各单位的纽带。做好办公室的工作不仅需要耐心细致，一丝不苟，更需要转变机关作风，提高工作效率。

一、转变机关作风，提高工作效率，首先要转变观念，提高认识，端正心态，从思想上绷紧高效的弦。机关工作具有连贯性，每一天都要认真对待，不能抱着做一天和尚撞一天钟的心态，应当把每一天都看成是新的一天，是提高的一天，是进步的一天。思想上不懈怠，每天以饱满的热情对待工作。

二、转变机关作风，提高工作效率，其次要勤干，能干，会干，克服工作中的拖拉之风。当前，影响机关效能的突出问题主要表现为实际工作中的拖、推、躲、文山会海和行政行为不规范等。做工作不能安于现状，畏惧出头。克服这样的劣风必须解放思想，在思想和行动上解放自己，大胆主动，积极深入。无论是处理日常事务，还是接人待物都应该热情主动，机动灵活。

三、转变机关作风，提高工作效率，再次要加强理论修养，

创新工作模式。当前影响机关工作效率的一些深层次问题，归根到底是体制、机制问题，突出表现在机关工作职能的实现过程缺乏透明度和制度性监督与约束，部门壁垒、职能交叉现象还比较突出，行政审批烦琐，法律、法规和政策透明度不高，有效监督不足等等。要围绕解决这些问题，在调整机构、转变职能、强化评估、公开政务等方面狠下功夫，研究探索科学有效的手段，建立起反应敏捷、灵活高效的行政体制。在个人方面则需要平常的工作中勤于思考，善于摸索，寻找新思路，运用新方法。创新工作的前提是善于总结，坚持每天都要总结，在总结中排查自身工作中的缺点与不足，针对这些缺点与不足积极改进，主动弥补。提高工作效率最重要的是善于思考，遇到问题，深入挖掘解决问题的新思路，好方法。使每日的工作避免浑浑噩噩，安于现状，使自身的业务工作更上一层楼。

最后、转变机关作风，提高工作效率，要落到实处，不能成为口号，以务实的实干精神，努力完成各项工作任务，真正做到廉洁、勤政、务实、高效，有为。

心得三：提高工作效率心得体会

我们办公室是局机关很重要的一个窗口，是沟通上下的咽喉、联系各单位的纽带，办公室在开展改进作风、提高效率教育整顿活动中，明确了教育整顿方法、目的和意义。面对省局提出的一年有一个新变化，三年上一个新台阶工作目标，办公室人员一定要履行好职责，严格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应提高效率的需要和发展的需要。对州局机关开展的改进作风、提高效率教育整顿活动，我就针对办公室工作而言，学习体会有以下三点：

一、突出重点强化服务

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、

扭住关键，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会左右逢源；协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升机关效能；要善于把握分寸，件到方圆有度，既坚持原则，该方的地方不糊涂，又机动灵活，该圆的地方不呆板；要善于综合各方意见，在局领导和同事之间，在县市局、科、室、所之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐.公共管的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关键处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和局党组的中心工作，准确、全面地反映本局的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变粗放型为集约型，抓好宏观性、预测性、典型性信，孰变通用型为特色型，发表独家新闻；变零散型为系统型，产生二加二大于四的效果。二要突出重点抓调研。始终抓住局党组工作的重点、局领导抓的主要工作，认真搞好综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

能走过尝摆空架子，更不能虎头蛇尾，不看结果；要坚持原则，切实增强督查实效。要做到局领导布置的工作有检查、有督促、有实效，确保决策部署落到实处。

二、精益求精优质高效

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，关键是要树立争一流、创品牌的目标，精益求精、规范高效，努力

在出手的每件事中体现自己的最高水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的谱，定不同的调，唱不同的歌。如果我们老调重弹、穿新鞋走旧路，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了马后炮、花架子、陈芝麻。因此，办公室按照出手事达最高水平的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品另领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为马前卒、真招数、新品牌。

心得四：提高工作效率心得体会

在这次全区开展的增强执行力、提高工作效率思想纪律作风集中整顿活动中，经过学习和深入思考，作为一名新闻工作者，我个人对纪律作风整顿活动有了更深的理解，对新闻工作者的职业道德及自身存在的问题也有了进一步的认识。现在对照自身工作实际，作如下剖析：

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

如何提高部门的工作效率论文篇六

知识工作者如果无法管理自己，就很难有所贡献，如果我们无法管理自我，那还谈何有效地管理他人。有关有效工作的建议基本都是有关时间、行为和精力的管理。

以下分享五种提高工作效率的方法。

一、每天最多做三件事

请拿出你长长的待办清单，圈出最重要的一~三件事，然后给自己一天的时间，卯足全力解决它！你不需要因为还有很多事要做而焦虑，只需要专注今天、当下、以及最重要的问题。

传统时间管理思维容易让人陷入与时间赛跑的恶性循环，成为想在最短时间内做最多事的人，但如果把时间看成是一个罐子，重要的事看成大石头，想要顺利填满整个罐子，你应该先放入大石头，再依序填入小石头、沙粒和水。因此，试着把自己的待办事项重新组合，依照重要程度分成高、中、低三种层次，最重要的事今天解决，次要的事本周完成，没那么重要的事，有空再做。

二、养成帮助你停下工作的习惯

建立准备动工的日常规律

每日开工时总是有拖延习惯的人，往往浪费了美好早晨。请建立你专属的触发工具，用规律让身体自然而然地进入工作状态。举例来说，当你播放古典乐进行曲时，强迫自己关掉正在浏览的社交网页，启动工作模式。

当然，如果你假日的生活规律跟周间差不多，开工时你就能更快进入状况，例如都用一杯咖啡，提醒自己思考今日最重要的事，喝完咖啡之后，你已经准备好付诸实践。

四、记录生活习惯，揪出时间小偷

如同记帐软体可以呈现每月各项支出的比例，你也应该记下自己如何运用24小时，也许你会发现，真正用在工作的时间远比你想像中的低。甚至每天花极少的时间接收新讯息，但你依然忙碌，因为逗留社群软体的放松时间，取代了你研究该如何提升工作效率的思考时间。

五、以结果为导向衡量工作进度

许多人努力挤出更多时间塞入更多事情，但回顾成果时，才发现实际进展有限，这是因为你只注意创造更多时间，却忘了想办法提高效能。试着把大計畫拆解成众多小项目，让你的忙碌成果一目了然。

为什么你努力善用每分每秒，却永远有做不完的事情？为什么有人能够日理万机，却还是精力无限？想摆脱穷忙又毫无品质的生活，推荐你试试以上五种好方法，学会改变才是成功的开始！

如何提高部门的工作效率论文篇七

提高工作效率的心得体会分享

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，我经常会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。

如何提高部门的工作效率论文篇八

工作5年期不到的人，经常性的会抱怨工作任务多，没有时间学习。是不是没有时间呢？如果去问工作满五年的职员，他们总会说，工作就是工作，如果工作多了，就做快点，少了就做慢点，在那里没有事情做，会让领导说的。这里姑且不论老员工管理上的问题，但从新老职员的对话中，明显的可以看出，新职员说的没有时间学习，是因为工作效率不高造成的。

到底是那些因素导致新职员的工作效率低下，没有时间来学习呢？根据众多的新职员的表现看，主要有以下几个方面。

工作熟练度不够。

职场新人类，由于对工作的陌生，即使在一段时间后完全掌握了本岗位的工作技能，由于岗位的需要，不得不另外重新学其他的工作技能。在前几年时间内，由于将来发展的不确定性，期望多学点东西以提高自己的能力，也希望多学点东西以确定自己的职业导向。这直接导致了新新职员在职场上的各种技能的不熟练，自然导致工作速度不快，工作成绩不大了。

对于工作熟练度不足的问题，新人类，应该及早的确立自己的职业导向，将自己在某几个方面的能力迅速提高，使得自己在该方面的实务能力提高到最大，以节约时间。

时间概念不强。

职场新人类，普遍性的没有多少时间概念。看见事情就做，对自己的工作时间没有具体的安排，也不清楚自己的时间到底是怎么损失的，也不明白自己所花费的时间是否合理。拿到一份领导交代的任务，不明确自己能够多长时间做出来，没有潜意识里的强制性概念。

对于时间概念不强的问题，应该从2个方面着手进行处理。

1、了解自己的时间分配，找出浪费的原因，分析如何解决这个时间的浪费问题；

工作统筹能力不足。

这个能力的提高，是跟新人类在职场的时间的长短成正比的。这个能力的缺失使得新人类无法合理安排自己的工作，不能够按照事情的轻重缓急、进行合理的安排工作，往往导致一个任务没有完成，因为上司催促另一个任务，而放弃原来的任务赶紧完成上司的紧急任务，等上司的紧急任务完成了，自己第一个做的任务却因为时间长，又不得不重新清理思路导致时间的浪费。

针对工作统筹能力的提高，需要从以下几个方面着手处理。

1、先把已经确定时间的任务罗列出来，并根据已确定时间间隔安排其他工作；

3、相似的工作排在一起，尽量减少主观思维上的变化；

4、工作不要排的太满，始终给自己保留一定的弹性时间

任务分解能力不足。

有些复杂的工作，工作多年的好手，会仔细的把这个复杂的工作进行拆解，并逐步分类，以各个完成。然而新人类并不具备任务分解的能力，这导致了缺乏思路无从下手，越想越繁杂，无法很好的系统的完成该项工作。

对于任务分解能力上的不足，这需要新人类时刻保有项目的概念，不论事情巨细大小，一律按照项目案来处理，抓到问题就分解，按类别来逐步逐步完成自己的工作，形成自

己的任务分解能力。

实际上，这些能力具备了，新人类也步入了老人类的行列了。如果此时你问他的话，他也会象上面那样回答这个时间问题了。