

# 最新时间效率的分析 提升工作效率心得体会(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 时间效率的分析篇一

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。在今后很长一段时期里,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无穷啊，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，确定审计内容，指出重点必查内容，再确定审计对象和范围，找出审计依据，组织审计小组凡员进一步学习审计依据。同时对审计内容进行讨论补充，再由各业务小组定出现场审计计划，再根据确定的审计计划确定现场审计时间，才能健全审计项目有重点、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、经济责任的划分等没有具体细化，操作起来往往各行其是，避重就轻，影响了工作质量，工作效率也就无从谈起。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，充分运用审计成果，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。

## 时间效率的分析篇二

一个在中国受过22年教育、在美国留过5年学的小伙子回到国内，却找不到一份理想的工作。他想应聘到几个声望较高的中学学校当教师，却过不了最终的面试。

每次面试，小伙子都是花大半个小时给听课的学生讲“对数”的概念。什么是对数、它的历史，以及它以后可能有什么样的应用，小伙子都讲得十分透彻。

小伙子却不改初衷，继续一次次讲“对数”，一次次碰壁。碰了半年多之后，情况大转180度——一个推崇另类教育、声望极高的中学花高薪聘走了这个在别人看来讲课毫无效率的小伙子，把他当宝贝一样供起来。

校长点了点头。

校长点头：“所以，教育要学会等待。”

聊到这里的时候，校长已经向小伙子递出了签有自己名字的聘书□

## 时间效率的分析篇三

### 改变你的想法

当你有了动机，迅速踏出第一步是很重要的。不要想立刻推翻自己的整个习惯，只需强迫自己现在就去你拖延的某件事。然后，从明早开始，每天都从你的to do list中选出最不想做的事情先做。

### 学会列清单

把自己要做的每一件事情都写下来，这样做首先能让你随时都明确自己手头上的任务。不要轻信自己可以用脑子把每件事情都记住，而当你看到自己长长的list时，也会产生紧迫感。

### 遵循20比80定律

生活中肯定会有一些突发困扰和迫不及待要解决的问题，如果你发现自己天天都在处理这些事情，那表示你的时间管理并不理想。成功者花最多时间在做最重要，而不是最紧急的事情上，然而一般人都是做紧急但不重要的事。

## 安排“不被干扰”时间

每天至少要有半小时到一小时的“不被干扰”时间。假如你能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在自己的空间里面思考或者工作。这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至有时候这一小时比你三天工作的效率还要好。

## 严格规定完成期限

巴金森 (c. noarthcote parkinson) 在其所著的《巴金森法则》(parkinson's law)中，写下这段话：“你有多少时间完成工作，工作就会自动变成需要那么多时间。”如果你有一整天的时间可以做某项工作，你就会花一天的时间去做它。而如果你只有一小时的时间可以做这项工作，你就会更迅速有效地在一小时内做完它。

## 做好时间日志

你花了多少时间在做哪些事情，把它详细地记录下来，早上出门(包括洗漱、换衣、早餐等)花了多少时间，搭车花了多少时间，出去拜访客户花了多少时间……把每天花的时间一一记录下来，你会清晰地发现浪费了哪些时间。这和记账是一个道理。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

## 理解时间大于金钱

# 时间效率的分析篇四

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”的重要性的必要性。

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，在解决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问题，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 and 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。创新工作的前提的是善于总结，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

### 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

### 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

## 时间效率的分析篇五

捷克教育家夸美纽斯就指出：“寻求并找出一种教学方法，使教师可以少教，但是学生可以多学。”这种以“少教”达到“多学”的愿望，是历代教育工作者孜孜以求的目标，这种目标的追求实际上就是我们今天所说的教学效率。课堂教学时间是有限的，如何在有限的时间内既达成教学目标，又能让学生多学，暑假读完《提高课堂教学效率的策略与方法》书后给了我很大的启发。下面我就如何提高学生自主学习效率谈谈自己的看法。

第一、要发挥学生的主体作用。学生是学习的主体，要使他们准确掌握知识，熟练运用知识来解决实际问题，就必须调动其学习的积极性和主动性。因此，在课堂教学中，要引导学生主动地学习语文知识，着力培养他们勤动手、勤动口、勤观察、勤思考的良好习惯，把感知与思维结合起来，使学生全身心地投入学习。

第二、应注重培养学生探究知识的兴趣。在操作中学操作是学生学习过程中重要的学习活动。新课程标准要求，在教学中创设一种学习研究的情境，通过学生自主独立地发现问题、收集与处理信息、表达与交流等探索活动，获得知识、技能、情感与态度的发展，学生愉快的操作不仅可以丰富感性知识，激发兴趣，同时也加深了对理性知识的理解。

第三、让学生多想想，多议议，在讨论中学。学习是一个主动的和个性化的过程。学习的途径是多方面的，其中“讨

论”就是课堂教学中常用的方法，是一种培养学生主动参与、探究发现、交流合作的学习方法，对提高学生自主学习效率有很大的帮助。“讨论”不是让学生放任自流，对他们不管不问，而是在教师的指导下，为解决某个问题而进行探讨，明辨是非真伪，以获得知识。这样，可以充分体现学生的主体地位，发挥教师的主导作用，变“讲”为“导”，学生从“学会”向“会学”方面转化。对于教学中的重难点知识，教师不通过直接讲解让学生掌握，而是设计一些问题让学生“想一想”、“议一议”、“说一说”，在动脑、动口中充分发表自己的见解，展示自己的认知过程。当然，在教学中，教师要善于把例题变成一系列具有启发性、由浅入深的问题，引导学生进行充分讨论，提高自主学习的效率。

第四、教学中，教师不能过于强势。作为一名新时期的教师应转变教育观念，不能总是在古训“师道尊严”的驱使下过分强调自身的尊严而忽视或践踏学生的尊严，更不能总是摆出一副旧式家长作风，向学生展示自己强硬的管理作风，来以此证明自己的能力和魄力，这样的做法对大部分学生已不再适用。教师适当的示弱会在教学中达到意想不到的效果，示弱，是数学教学的一种智慧。

“教”是为“学”服务，教学的终极目标是为了促进学生的发展，而要想真正实现学生的主动发展，教师必须学会“示弱”，甘于“退居二线”，将课堂这一主阵地还给学生。过于精明能干，有时会致使学生的心智受到压制，思维受到禁锢，情感受到束缚。应当学会“艺术地糊涂”，不要当学生一遇到困难时，就迫不及待地帮学生“铺桥铺路”，一显“知之者”的魅力，而要敢于说“我不知道！”“我也没办法，你再试试”，就让学生没了指望，没了期待，学生会激发出继续探究、战胜挫折的欲望。

教师得体的示弱，帮助学生成为课堂的主人；教师巧妙的求助，点燃学生熊熊的思维之火。让我们的课堂多一些这样的示弱，让这样的示弱温暖着学生的心灵，从而为学生的成长

铺垫一抹温暖的底色。