

工作效率工作总结汇报 提高工作效率(优秀6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作效率工作总结汇报 提高工作效率篇一

- 1、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。
- 2、把整件工作划分为几个独立完成的部分，每个部分又分成多个容易解决的步骤，使工作变得有条理，方便自我着手进行。
- 3、每一天为自我制定出先完成的工作目标，并且分先后次序，一切按照计划进行。
- 4、把较为复杂又艰巨的工作，放在最先完成，这样能够帮忙你减轻工作的压力，发挥你的潜能。
- 5、把你已经完成的步骤写下来，再看看你还有什么需要改善的地方。
- 6、为每一个独立步骤定下最终完成的期限，不论在什么情景下，都不要让自我拖慢工作的进度。
- 7、不要只顾工作，忘了经常反省一下，要明白如果只是自我一味埋头苦干，就很可能连走失了方向都不明白。

8、很多时候，我们的时间都被自我的“优柔寡断”给浪费掉了，你得想办法克服这个毛病。

比如说你在研究一项计划是否值得投资的时候，就能够从两个方面来研究。

一是写下所有好的和坏的可能性。

能够加点想象力、逻辑学，甚至不合逻辑的，以防挂一漏万。

将每个可能性进行详细地分析，要是想来想去它仅有一个好处，那它就不值得你再伤脑筋了。

二是要计算每一个可能性。

翻看一下过去类似的经验，你有什么新看法或新念头写下你到底期望借此计划得到什么好处，再研究一下每个计划能够到达你需要的何种程度经过以上的区别，就能选出最优价值的可能性了。

这时候就能够让选择变成决定，将其他可能性忘掉，从而将你的精力和时间放到这个决定上。

工作效率工作总结汇报 提高工作效率篇二

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 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，我经常会上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,做到既切合当前实际需要,更能打有准备之仗,做到从深层次剖析问题成因.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,蛞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巢中反映,反过来又能指导审计工作.既有举一反三的指导意爻.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，利用前农审计查出的问题指导下1史审计类似问题，专项审计成果为综合审计所利用等等。

因此，充分丰用审计成果，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。

工作效率工作总结汇报 提高工作效率篇三

工作效率是评定工作能力的重要指标，提高工作效率就是要求正效率值不断增大。一个人的工作能力如何，很大程度上看工作效率的高低。下面是本站带来的提高工作效率的心得体会，仅供参考。

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，在总结中排查初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。

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。

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。

3、督促检查重实效。督查工作是增强执行力、确保政令畅通的重要手段，是推动工作落实的有力举措。办公室人员要牢固树立抓落实的意识，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。要钻进去、沉下去，不能走过尝摆空架子，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”。

工作效率工作总结汇报 提高工作效率篇四

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现自我评价如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作中的体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的！

工作效率工作总结汇报 提高工作效率篇五

1. 确定方向不走冤枉路

俗话说：“马壮车好不如方向对”，这句话的典故来自春秋战国时期，有位夫子备了很多物品，欲前往南方楚国，便向路人问路，路人答：“此路非往楚国。”夫子说：“我的马很壮，没关系。”路人又再强调这不是去楚国的方向，夫子依然固执的说：“我的车很坚固。”路人只好叹息的说：“这不是往楚国的方向啊！”方向错误，再怎么努力都枉然。

仔细想想做这项工作的重点是什么，希望藉此得到什么结果，这样做之后是不是真的能得到想要的结果，与你的主管及上下游流程的同事一同讨论，再决定整个方向及流程。

小箴言：光是忙碌是不够的。问题在于：我们到底在忙些什么？——美国自然主义作家亨利·大卫·梭罗[henry david thoreau]

2. 做行事历及项目执行计划

事先做好计划表可以帮助你理清想做完了的事，你可以利用以下的工具：

- 计算机软件，例如outlook内有计划表、行程表和日历。
- 日历或是商务日志。
- 自行设计的简单表格。

以一天的计划表来说，首先列出你必须做的事，这些是你今天的首要工作；然后再列出应该做的事，以及可以做但并不急于一时的事。然后评估各项工作所需的时间，再决定如何把时间分配到这些工作上。记住，应该把最重要的事情放在一天中状况最好的时间内去做。一天的时间规划完成后，可以延伸成一周的计划，决定一周内最重要及必须做的事。每天要确认行程是否照计划进行。

小箴言：知道计划何时开始，就开始列进度，但不要让做计划的时间取代了执行的时间。——波士顿顾问公司副总裁史塔克□george stalk□

3. 运用系统思考，工作分门别类进行

- 依工作的重要性决定完成工作的优先级。
- 依工作的重要性决定投入工作的时间。
- 同性质、同种类、类似性高的工作一次解决。
- 不断地思考是否有更有效率的工作方法。

- 避免用过大的手段达成较小的目的以造成浪费，如杀鸡焉用牛刀。

小箴言：不要浪费时间做“垃圾”工作，去做那些会增加你生产力的工作。——心理学与行为专家罗贝塔·罗史[roberta roesch]

4. 事前准备需周到

在工作过程中再花时间去寻找所需的资料或工具，只会事半功半，徒增出错的机会。事前即将一切所需都准备好，即取即用。

- 随时准备好“最新”的信息：“资料”的随时更新与增删，可以让我们永远掌握到最新的讯息，并随时将它做好整编、归类等工作，以供我们随时掌握最新的状况，并可迅速做出正确的思考判断。

- 要有“工具库”的观念：随时将自己的知识、经验、技能等，做好转换成工具的观念，以便随时可以拿出来运用，或重新组合，以便缩短时间、提高效率，增加更多的成功机率。

- 寻找自己的“良师”：在公司内外寻求一群具备不同专业技能与职位的良师，藉由良师的经验、智能与人脉关系，可以提供各类的协助。

小箴言：当你在做小事情的时候，你必须想“大事情”，以便让所有的小事情都能朝正确的方向前进。——趋势专家艾文·托佛勒[alvin toffler]

5. 不断学习新的知识与技能

不断学习对工作能力的增进很重要，综观古今中外成功人士，或是观察卓越企业的主管，主动发问、参加课程，甚至只是默默观察别人怎么做，都能从中学习到新知与技术，再消化出更有效的做事方法与解决问题之道。

小箴言：今天要追求成功，和是否拥有能够开花结果的知识、知识多少与能够开花结果成正比。——企管顾问与作家毕德士□tom peters□

6. 创意使你轻松做事

- 开放心胸，经常注意周遭的环境，就像科学家一样善于观察四周的一举一动，就可发现很多新方法能解决老问题。
- 检视所有可能的方案，千万别因“不可能”、“幼稚”、“没人成功过”或是“从没听说过”而轻易放弃。
- 善用自己的第六感，保有敏锐的感觉，放松身心，运用你的灵感，突破思维的限制。
- 抽离各个解决问题方案的精华，予以分类整理，再重新组合，看看彼此的关系如何，能否衍生出新的观点。

小箴言：现在的公司需要很多好点子才能应付各种改变，但往往斤斤计较员工是否准时上班。——管理专家马克·艾普勒□mark eppler□

7. 适当的e化工具辅助

- 列一张采购评量表，跟卖场的销售人员再讨论一次。
- 花点时间练习该工具的基本技巧，这时候所花的时间，将来都会加倍带来利益。

一般会使用的e化工具，包括计算机及各式管理软件、备份系统、电子邮件、网际网络（包含线上服务、全球信息网、新闻布告栏等）、个人数字助理[pda]行动电话、扫描仪等，即使平常使用的电话、传真机、录音机等，其实都有一些功能可以提升效率。

小箴言：如果你不了解科技，就永远不可能让科技成为你的帮手。———新格无线通讯[cingular wireless]执行长史帝芬·卡特[stephen carter]

1. 决定什么事要授权出去。授权和交托正常工作任务是不同的。授权是交付某人完成你的工作职责，但是你保有控制权，并负有责任。

2. 说明清楚你要的结果。一般来说，被授权者都会用自己的方式去完成任务，如果你希望运用特定的方法来完成，一开始就要让对方知道。

3. 清楚界定责任。确定对方了解他所应负的责任，如果他不了解任务及目标，或是不符合你的期望，要重新仔细检讨整件事。

小箴言：高绩效者会集中心力于解决问题，而不会集中心力于责怪问题的发生———performance sciences corp.总裁查尔斯·佳飞尔[charles garfield]

9. 做好情绪管理

2. 我到底是谁？看清自己的弱点很重要，但也要了解自己的长处。

3. 我要如何改变？拟定计划朝目标去改变，按部就班，从自我觉醒开始练习。

4. 改变要如何持续？改变要靠实践，要一遍又一遍地提醒自己打破过去的思考和行为模式。

5. 找谁帮忙？要增进情绪管理的能力，一定要有人帮忙，创造支持我们改变的环境。

小箴言：在他人所轻蔑的事获得成功，是了不起的事。因为，这必须克服他人和自己。——《笑傲职场》一书作者波德斯塔□connie podesta□

10. 适度休息消除压力

很多人都有一种错误的观念，以为多做一点事情，多花一点时间，就会有多一点代价。可是，人在筋疲力尽的状态下，反而容易犯错，也许隔天醒来，又要从头来过；这个时候，选择休息一天，或许工作效率会更高。而且，计划未必能完全按照期望进行，此时，在时间表上留白，就有其必要性。

小箴言：让每一分钟上紧发条，然后适时放松，让工作游刃有余，事业耀眼也能兼顾生活。——大学研究公司执行副总裁里根□lewis d. eigen□

工作效率工作总结汇报 提高工作效率篇六

改革开放加快了人们的工作节奏，转变了人们的时间观念，提高工作效率成了领导机关的普遍要求。接下来就跟着本站小编的脚步一起去看一下关于提高工作效率的心得感想吧。

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。

七月十九日上午，参加了刘总主讲的《高效工作，快乐生活》培训后，感受非常深刻。刘总结合自己多年的工作经历，加以分析和总结，所讲内容循序渐进、深入浅出，使人受益匪浅。本次培训他从时间管理、文件管理、电子文件、会议管理、人际管理、生活管理等六个方面做了全面而又细致地阐述，其中不少内容都凝聚了他个人的许多经验和方法，同时又有不少内容涉及到我们现在工作和生活中存在的问题以及一些我们以往理解错误的观念，所以这次学习对我们来说是非常必要和及时的。

刘总在讲课的同时，我也总是在不断地思考和比照。说实话，他所说的也都是我们平时所做的，比如说在时间管理方面，他提出的可自由运用时间及待办事项清单，我自认为我还是做得比较细致的。好记性不如烂笔头，我的工作方法是每周一“清单”，一月一总“清单”，可有时到了月总的时候，还会免不了有增加或遗漏的事项，有时“清单”还会被打乱。当听完刘总“以一生为限，实用以一年为限”的清单制订原则后，我才明白了其中的原因，有种被拔高的感觉，为什么这么说呢？虽然我平时有做“清单”的习惯，但因为认识层面还存在着一一定的局限，所以只是以周、以月为时间段，没有作长远的发展与规划，再加上有时“清单”调整、修订不及时，就出现了以上的情况。听了刘总的“清单”论述后很受启发，其实只要计划合理可行，我们的“清单”还可以做得

更长远些。

其次让我思考和回味的是他在人际管理中关于“部门之间的关系其实就是部门责任人之间的关系”的论断，当时我很有触动，因为在我和同事交流的过程中曾经也有人提过此类问题，这说明刘总指出这个问题是有一定代表性的。以前深思过却一直不得其解的问题，经过刘总这一解释，让我豁然开朗。事务关系的处理说到底还是人际关系的处理，三分做事，七分做人，它让我联想到了自己，作为部门负责人之一，我是否在部门关系中起到了积极地协调配合作用，是否有划部门为中心的概念？如果依照培训的四象限分类法，那么部门间的协调就是一个重要不紧急的事项，是应摆在第一位的。因为一个公司犹如一台大机器，各部门犹如机器的各组件，机器的运作靠的就是上下传动、组件之间的协调运作，若组件之间不通畅、不协调，势必会影响整台机器的运作，而企业总体一盘棋，只有统一目标、全面计划、纵向到底、横向到边，通力合作，只有这样才能充分发挥企业整体资源的共振效力，也只有这样，我们才能在市场中有所作为，才能让企业创造出高的效率、好的效益。

另外刘总还在电子文件管理中，讲到了几处细节。他每讲一处，我都对号入座，比如说“慎用桌面”——恰好就是我一直比较注意的，因为一方面桌面上放置太多图标势必影响开机速度，另一方面也影响文件的快速查找；“创建文件夹”——我一对照我也是这么做的；“电脑备份”——因为我的私人电脑曾经丢失过资料，吃过亏的，所以吸取了教训；最后讲到手机通讯录的备份时，本来我自认为我做得比较仔细，除了手机里存有一份通讯录外，还留有一份纸质笔记本抄录的备份，但听了刘总的下载手机软件与outlook同步方法后，我认为又拓宽了新的思路，所以说他总结的这一系列“善用规则”可谓事半功倍。

通过本次效率培训，我思考了许多！人生就是一个不断学习的过程，人外有人，天外有天，只有不断地学习，我们才能不

断进步，作为部门的责任人要想真正做到像刘总倡导的那样“高效工作、快乐生活”，就更应重视学习！在思考中学习，在学习中思考，学无止境，只有学习才是提高工作效率的硬道理，只有学习才是一个企业不断进步的动力，只有学习才是一个企业不断强大的根本！

通过这次讨论，我们认为要真正优化发展环境，我们应该从以下几个方面来做文章：一是要真正做到“两满意，两提高”。也就是提高工作效率，提高服务水平；让企业满意让群众满意。具体到我们教育战线来说，那就是提高工作效率，提高服务水平；让学满意，让教师满意，让学生满意，让家长满意，让社会满意。

二是要转变职能，切实明确职责。真正做到以人为本，以发展为首要任务。要建设服务性机关，淡化权力，强化责任，优化服务，力戒服务缺位、工作错位、职权越位。努力为基层学校、教师、家长、学生提供方便、快捷、优质、高效的服务。

三是要严格执法、全面真实、注重实效、及时便民、利于监督。要切实完善各项公开制度，搭建公开平台，深化公开内容，拓展公开形式，提高公开实效。我们要做到“常公开、真公开、实公开”，方便学校、师生及家长办事。

四是要着力落实县委提出的“五项服务制度”：承诺服务制度；要做到高效、规范、文明、廉洁服务。便捷服务制度；要做到零折扣、零投诉、零差错、零干扰、零缺位。联系服务制度；司法服务制度；监督服务制度。

五是充分利用远程信息技术，教育办公平台以及教育信息网，推进网上办公。这样就能够做到方便快捷、降低办公成本，同时也可以达到接受社会监督的目的。

六是要切实转变工作作风，求真务实，着力解决工作不实的

问题。

要做到知晓实情，力戒弄虚作假；我们作为教育机关工作人员，一定要多深入基层学校、深入班级、深入课堂，加强调查研究，真正弄清楚我们县教育工作的现状，要充分发扬民主，尽力做到决策科学化、民主化、法制化，要多倾听师生、家长及社会各界的意见和建议，拓宽基层诉求及社情民意的表达渠道，确保所反映的问题得到及时有效的解决。

要办实事，力戒夸夸其谈；针对我县教育发展的重点问题、难点问题、热点问题，我们要切实转变工作作风，强化责任，硬化措施，狠抓落实，尽力做到为基层学校、师生及家长排忧解难。要注重工作实效，力戒形式主义；我们要按照科学发展观和构建和谐社会的要 求，围绕群众子女上学难和公民提高素质难等问题，从事关群众的切身利益的 实际问题着手，把为基层及人们群众服务的责任落实到行动上。

我们教育工作者也要认清形势，增强全局观念、大局意识和 服务意识，增强紧迫感、责任感和工作积极性，解放思想，更新观念，保持良好的精神状态和工作劲头，以改革创新的精神、更浓的开发意识、更实的发展举措、更大的工作干劲、更好的和谐氛围，推动我县教育工作再上新台阶，要更加优化我县教育发展环境，努力促进我县经济社会又好又快的向前发展，为办人民满意的教育做出自己应有的贡献。