

最新提高工作效率的措施心得体会 提高工作效率心得体会(优质5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

提高工作效率的措施心得体会篇一

第一工作要预先准备好；这点是一个有工作效率的人都明白的事情，每一个人都需要在做事情的时候有一个准备阶段，我们工作的时候也是这样，提前几分钟到单位，准备好自我的工作用具，做好工作的思想准备，这很重要。

第二点工作总结随时都在进行中；我们工作时间比较久的人都明白，每一天的工作需要总结一下，这样才能够为以后的工作打好基础，凡事做事情比较细致的工作人员都有自我的工作日记，其实这是一个很好的提高工作效率的办法。

第三点我们要用明显的方式提示自我完成工作的进度；在领导给我们安排工作的时候，我们要计算好工作需要的进度，一般有时间限制的工作，更加需要严格的执行进度完成工作，这样才能够把效率提高到最佳水平。

第四点大家要把自我的工作划分成事务型和思考型两类，分别对待这些工作，这样能够做到清晰的工作任务区分。需要做的事情，就要抓紧做，不要是想不做；需要想好的事情，就要认真的思考，不要盲目行动，这是一个提高工作效率的基础。

提高工作效率还有很多办法，比如你能够和你周围的一些工作经验丰富的人进行请教，最好和自我的父母多请教，毕竟

他们工作的经验十分丰富，能够给你很好的提议和指导。

提高自我的工作效率，必须要量力而行，你自我的本事有多强，那么就做多少工作。千万不要做一些自我胜任不了的工作，这样不仅仅会耽误你的工作进程，甚至会引起领导和同事的不满！

如何才能提高工作效率

我们在工作之余，要多联络同事之间的感情，比如你能够举办一个小聚会活动，让同事们都来参加。这样你能够树立起自我在同事之中的威信，加强相互之间的感情，这对于一个新人来说很重要。

作为一个新人要进取和领导进行沟通，因为你要明白任何一工作，都离不开领导的认可。我们要明白领导喜欢什么样的工作方式，喜欢什么样的工作态度，这样你才能够得到领导的赏识。

要学会理解自我的工作，明白自我的工作性质，仅有明白自我的工作性质，才能够发挥自我的工作本事。有的新人根本不明白自我的工作性质，甚至不明白工作的资料，这就很难做好工作了。

提高工作效率的措施心得体会篇二

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，作为部门责任人之一，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！

提高工作效率的措施心得体会篇三

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，还须要自己的工作岗位上不断磨练自己，不断去探究，不断去创新。下面就我个人的工作状况谈谈一些心得。

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专心。在工作中时刻以政府的工作为中心，始终听从效劳于政府工作大局，树立起剧烈的政治意识，做到心中有大局、工作为大局，办事顾大局。专心是要在工作中花费心思、擅长思索，将每一项工作了然于胸。刚来到区府办我被支配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，我相识到自身的政治理论水平和学问积累还很不够，只有专心去学习，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，不断的提高充溢自己。三个月的时间，在领导的细心支配和同事的热心协助下，通过自己的努力我对办公室的各项作都有了比拟清楚的相识。

我坚信只要专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专心的去做好自己本职工作。

提高工作效率的措施心得体会篇四

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太长了，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的事情变得紧急，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。

提高工作效率的措施心得体会篇五

日前，在全省范围内开展的效能风暴行动，是针对全省机关作风特别是机关干部思想作风方面存在的突出问题以及全省转型跨越、富民兴陇的任务目标要求，从全省改革发展的大局和全省机关作风建设的高度提出的，是实现转型跨越发展、建设幸福美好新甘肃的“十大重点行动”之一，是贯彻落实省十二次党代会精神的有效举措，是密切党群关系，提高执政能力的必然要求，是优化发展环境，推动转型跨越的迫切需要，是转变机关作风，解决突出问题的重要举措。

为了能够使我本人始终保持思想上、政治上、组织上、作风上的先进性和纯洁性，我通过认真学习，就如何转变工作作风，提高工作效率谈谈自己粗浅的认识。

工作责任感亦工作责任心，指一个人对自己、对家人、对社

会应尽的责任和义务的认知态度。它是每个人都应该具备的一种基本素质，更是做好一件事情所必须的条件。责任感是国民素质的一个重要方面，一个国家的公民有无责任感或责任感强弱，可以从这个国家的精神面貌中清晰的表现出来。这次进行的“效能风暴”活动在全省都引起了强烈的反响，为何一次整治工作作风的活动会受到外界如此多的关注？究其原因，有相当的部分人在自己的工作岗位上没有尽其责，做其事，正常的工作时间干着与工作无关的事。在这个世界上，没有不需承担责任的工作，也没有不需要完成任务的岗位。每一个岗位所规定的工作内容就是一份责任，你做了这份工作就应该担负起这份责任，并对所担负的责任充满责任感。无论你的岗位是卑微的还是重要的，都要持有负责、敬业的精神。只要在岗位上一天，就应当负起一天的责任来。这次风暴行动是给那些天天浑浑噩噩“混点”人的一记当头棒，让他们从新认识自己的工作责任，认识自己的社会责任，只有真正将责任放在心中，才能更积极的认识这次治庸的众多益处，才会用一种更积极的心态迎接它，面对它，接纳它。不需要他人的监管，而是大家都自觉的各尽其职的完成自己的工作任务，尽到自己的工作责任。我们整个社会的工作效率将有跨越式提高，我们的社会进步也将是令人惊奇地。

工作拥有这一份责任心，就没有做不好的工作。拥有了这一份责任心，不管是不是自己的“分内”事，只要与单位的工作有关，都能够认真负责地去对待。不仅要对自己的“分内”事高度负责，甚至要将“分外”事也当做“分内”事，义不容辞地承担起来，而且能够尽一切可能地将工作出色地完成。如果每一个人都对各自的工作有一颗强烈的工作责任心，就能更好地做好本职工作。具体来说，以我的理解责任心的加强应该从如下几个方面入手：第一，要认清自己的岗位职责。第二，就是端正工作态度，激发工作热情从而激发潜能。第三，就是把每一件事尤其是小事都做好。第四，就是没有借口，勇于承担责任。第五，对单位要衷心，对事业要忠诚。第六、摆脱依赖、加强沟通，体现完美执行力。

人没有能力大小之分，只有做与不做，能不能勇于承担责任之分，只要能够勇敢地担负起责任，认认真真地做好分内工作，完成领导交给的各项任务，那么我们所做的一切就有价值，就会成功，就会获得尊重和认可。没有做不好的工作，只有不负责任的人，责任能让我们战胜懦弱，责任能够使人们变得勇敢和坚强，责任更是我们工作人员的准则。总之，我们在完善、提高个人素质的同时，都应当牢牢记住“工作就是责任，责任重于泰山！”因为，只有这样，才是真正值得大家信任、领导赞赏的好同志，也只有这样，才能真正担当起党和人民赋予我们的责任。