

# 最新效率提高演讲稿 如何提高工作效率 提高工作效率的方法(通用5篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。那么你知道演讲稿如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

## 效率提高演讲稿篇一

仪式感的行为因人而异，这是一件比较私人化的事。

反正自己一个人在房间里，怎么做都可以随心所欲。关键在于让自己充满神圣感、仪式感，为接下来的工作凝神聚气，进行强烈的自我暗示，全方位地调节自身状态。

胜间和代是日本非常有名的“职场女神”，19岁时通过日本注册会计师复试(创下日本史上最年轻纪录)。历经安达信、麦肯锡、摩根大通的工作后，独立成为经济评论家。2005年被《华尔街日报》评为“全球最值得瞩目的50位女性”之一。在一次nhk采访胜间和代的过程中，她提起在早年准备注册会计师考试时，都会放一面镜子在写字桌上。从镜子放上去的那一刻起，她便会全身心投入到工作状态。因为一旦她偷懒，会从镜子中看得一目了然。

我始终相信，仪式感是个人对于自我的庄严礼仪，人类能够借助它进入一种忘我的状态，一种全力以赴的状态。这种小小的自我暗示看起来微不足道，但它却是一根强有力的杠杆，能够大幅度提升人的行为力。

越是喧嚣的时代，人越是要学会独立工作，以此进入一个属于个人的、神圣的工作状态。没有他人的影响，没有外界的干扰，为了纯粹的目标前行，朝着单纯的愿望努力，这甚至

是一种寻找幸福感的方式。

现代人需要仪式感，也需要神圣时间。这是一段在单位时间内效率最大化的时间，也是一段最为与众不同的、足以改变个人命运的时间。

“仪式是什么？”小王子问道。

## 效率提高演讲稿篇二

大家好！我是来自九年级二班的孙晓云，今天很荣幸站在这里，感谢老师给予我的这次机会。

成绩的取得不是朝夕之功，“冰冻三尺”并非一日之寒。俗话说“台上一分钟，台下十年功。”可见，优异的成绩需要我们不断的努力。

首先，是我对学习的认识。我认为求知和进取是人生最大的乐趣，学习是为了更好的求知。因此，面对日益繁重的学业，不应有抱怨，而是以一种快乐尊重的态度去对待学习。我们的身份是学生，肩负着一种责任，承担着一份使命。

第二，提高学习效率。要在学习中找到乐趣，忌把学习当苦役，倡对知识的追求，对智慧的启迪；忌死记硬背，倡理解记忆，科学记忆；忌解题模式化，倡思维灵活性，活学活用。

第三，正视挫折，应对挫折。在学习中，挫折是不可避免的。此时，我们不应该放弃，而是要独立，认真地思考。因为只有经过自己的努力所收获的才更容易记牢。当有实在解决不了的问题应找同学帮助或请教老师，并做好记录以加深记忆方便以后的复习。不能不懂装懂，孔子曾说过：知之为知之，不知为不知，是知也。

第四，培养学习兴趣。要对每一门课产生兴趣，提高学习积

极性。并不是不愿意学哪门课就可以用消极的态度对待，喜欢哪门课就专心于哪门课。这样的选择是不可取的，现在讲求全面发展。对待每一门课都应采取积极的态度，培养兴趣，展现自我。

第五，要有良好的学习习惯。良好的学习习惯是提升成绩的一大关键。养成先预习，后听课，先复习，后作业，先独立思考，后请教别人的学习习惯。努力把握课堂四十五分钟，体现我的课堂我展示，我的人生我把握的学习模式。

第六，就是要对自己的学习有明确的目标，不仅要有远大的目标，还要有小的目标。所谓小的目标，就是对自己各科阶段性的要求，不断设定目标，超越自我，追求新的自我。

今天，站在这里向大家介绍学习的经验，对我来说既是一种鼓励，又是一次挑战。今后，我会继续保持一颗上进心，戒骄戒躁，争取取得更优益的成绩。

最后，祝愿各位老师身体健康，工作顺利。祝愿各位同学学习进步，祝愿初三的同学在即将到来的中考取得好的成绩。愿我们能一起展开理想的翅膀，振翅高飞！

谢谢大家！

## 效率提高演讲稿篇三

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去了，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。

## 效率提高演讲稿篇四

大家好！

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。

## 效率提高演讲稿篇五

效率是单位时间内产生的有效成果或劳动效果与劳动量的比率。单位时间内，成果越多，效果越好，则效率越高；反之，效率越低。效率因内容、性质及表现形式不同分为时间效率、劳动效率、生产效率、工作效率、办事效率、管理效率、学习效率等。没有效率，浪费时间，空耗人力、物力、财力是一件既得不偿失又很痛苦的事情。工作如果没有效率，也只是徒劳而已；创意如果没有执行，也只是假设而已；理想如果没有努力，也只是梦想而已；生活如果没有快乐，也只是活着而已；心灵如果没有宁静，也只是烦恼而已；人生如果没有淡泊，也只是忙碌而已。一切如果没有行动，也只是空谈而已。提高效率从注重方式和方法，有效利用时间中来。精彩人生也是高效人生。高效人生是有追求、有品味、有章法、有价值的人生；高效人生也是生命充满活力、生活有滋有味的人生。

### 一、学会时间管理。

古人云：“此日不复，寸阴尺宝。”意思是说光阴逝去就不再回来，一寸光阴一尺璧（美玉），要懂得并做到珍惜时光，莫让时间付流水。熟话说的好：“一寸光阴一寸金，寸金难

买寸光阴”、“时不待我，只争朝夕”。时间对每个人来说是平等的，可有时又是极不公平的。同样一天24小时，会管理时间的人一天大于等于24小时，不善管理时间的人却小于24小时，时间是勤劳者的朋友，时间是懒惰者的敌人。

做好时间管理，不仅要珍惜时间，还要利用好空间。常言道：“行善要趁早，求法要及时”。星云大师也曾说“此日不复，寸阴尺宝。把握时间行善求法，利用空间自利利人”。贪爱愚痴的人，永远不懂得利用时空，创造效率，甚至错过了时空，只有懂得利他利众的人，才能把握无限时空。

佛经里有个故事发人深思。有个国王身边有左右两个大臣，国王总是偏爱左边的大臣，不喜欢右边的大臣。右边的大臣觉得奇怪，不知道自己为何失宠，他只好仔细观察对方的一举一动。原来，他发现每次国王一吐痰，那个受宠的大臣就立刻伸脚去替国王把痰擦掉，以此赢得了国王的欢心。这个大臣恍然大悟，立刻如法炮制，可是每次都慢了一步，赶不上对方的时间，也一直争取不到替国王擦痰的机会。

后来他想到一个“捷足先登”的办法，下定决心非抢到先机不可，就在下一次国王要吐痰的时候，他看准了时间、空间，飞起一脚踹上国王的嘴巴替他擦痰，这下可好，不但把国王的门牙都“擦”掉了，还擦得国王满嘴都是血，也终于抢先一步把国王的恩宠完全擦掉了。

时间管理不仅要计划好时间和空间，还要根据春夏秋冬四季不同因时因地制宜，结合每个人生物钟的规律，将时间合理分配，在不同的时段安排不同的工作和生活，做到科学合理，按规律办事。在最合适的时间做最合适的工作，在每一分钟做最有生产力的事情。比如，最繁杂的工作需要在何时去做，何时适合读书，何时适合写文章，何时休息，何时起床，何时吃饭，何时锻炼都是有章可循的。有了良好的规律，就有了满意的效率。明代理学家胡居仁有一副对联：“苟有恒，何必三更眠五更起；最无益，莫过一日曝十日寒”。说的是抓



时间、讲效率不在一时一刻，贵在养成习惯，坚持不懈。

二、制定可行目标计划，严格遵照执行。

心中有了目标，才有方向；心中有了计划，才不会偏离目标和方向。措施得力，行动有力，才能保证目标任务的完成，才能使各项工作更有效率。目标计划一定要具体明确，切合实际；计划一定要周密，切实可行；行动一定要有力，持之以恒。

三、分清事情轻重缓急。

干任何事情都要讲究章法和节奏，始终保持清醒的头脑。将要做的事情都列出来，并决定好先后顺序，切忌眉毛胡子一把抓，不分青红皂白，主次轻重，否则杂乱无章，顾此失彼，主次颠倒，黑白不分，舍本逐末，得不偿失。一般来说，依事情轻重程度与缓急状况大体分为四种情况：一是重要且紧急的事情应立即行动，抓紧落实完成。二是重要但不紧急的事情，应该做好部署安排，在计划的时间内完成。三是紧急不重要的事情，应当安排适当的人力、物力在规定时间内完成。四是不重要不紧急的事情，可以在合适的时间去完成。虽然事情不重要、不紧急，但也必须认真去做，不得敷衍马虎，否则也会影响综合效率。因为事物都是相互联系的，成功在于细节，切不可因小失大，因次要和枝节问题而影响主要和整体利益。

四、注意劳逸结合。

逸，是安乐、享受。在这里是指劳动之后的休息和放松。列宁曾说“不会休息的人就不会工作”。机器也不能永远不停地运转，也需要休息和检修，何况是人呢？不停地工作虽然时间上占了优势，但不一定有满意的效率。过于疲劳不仅不会提高效率，反而还会出现问题，疲劳驾驶会导致车毁人亡，疲劳生产会出现质量事故，疲劳学习会影响学习效率，疲劳工作会诱发疾病，积劳成疾，甚至会猝死在工作岗位上。工

作效率的高低与劳逸结合、心态和心情、生产工具、技术水平、管理方法和手段等多种因素有关。俗话说：“磨刀不误砍柴工”、“工欲善其事，必先利其器”。说的就是与其长时间工作，不如用最新最好最先进的生产工具和设备，使用先进的工具和技术后，干同样劳动量的工作，劳动强度相对降低，工作时间相对缩短，休息时间相应延长，工作效力也明显提高了。

《礼记·杂记下》上说：“一张一弛，文武之道也。”意思是说干辛苦而又紧张的工作后，要注意休息、放松、调整、适时应变、刚柔相济、能屈能伸等。这就是周文王、周武王治理好国家的道理(方法)。可见劳逸结合，注重工作后的休息、学习、社交、娱乐休闲、体育锻炼等活动，尽快恢复体力脑力，放松身心，保持清醒头脑，对提高工作效率大有帮助。

五、去掉心中的“烂草莓”。