

# 最新提高上课效率演讲稿 提高学习效率 演讲稿(通用5篇)

演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。那么演讲稿怎么写才恰当呢？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 提高上课效率演讲稿篇一

何谓效率，就是单位时间内完成的工作量，那学习效率就是单位学习时间内所完成的学习任务。

从某种意义上说，我们每个同学都希望提高自己的学习效率，因为提高学习效率不仅可以让我们内心拥有成就感，也可以让我们有更多可以自由支配的时间，同时可以提高我们效率意识、自律意识，而且这也有助于我们在以后的职场中游刃有余。

第一，课堂是我们学习的主阵地。要提高学习效率首先要从提高课堂效益做起。而要提高课堂效益，我认为首当其冲地是需要我们班级的每一位同学对课堂有敬畏之心。任何人不管以什么样的理由都不可以破坏我们的课堂，课堂是神圣不可侵犯的，在课堂中的每一个人都有权利更有义务用自己的言行去维护涵养我们知识、培养我们能力的课堂，课堂是我们大家的。我们会看到在初一级长靳老师的带领下所有老师齐抓共管课堂纪律。在这里，我也希望我们初三年级所有班级的每一堂课都能成为学部学习的典范。从内心深处来说，我更期待有一天良好的课堂纪律与老师的严厉与否无关，与违反课堂后的处罚程度无关，只因我们每一位同学内心的需求。

提高课堂效益除有好的课堂纪律作为基础外，还需要我们在课堂上学会倾听、学会思考、有序参与，共同打造有思维力的活力课堂，让课堂动中有静、静中有动、动静皆宜，师生之间有着良好的默契。

新中考对于我们的综合素质的要求越来越高，凡学必考，无论是文科还是理科都有一定量的内容需要我们记忆。这个时候就需要我们要学会利用课堂的空档时间去背诵，完成80%的任务量。

第二，谋定而后动。对于要完成的目标任务，我们可以按照目标的难易程度、目标的重要程度、以及自身状态进行合理排序，做好时间分配。

第三，激励机制。对于达成目标的我们给予精神鼓励，当然也可以有一定的物质激励。

谈到如何提高学习效率，还有很多的方法。在这里的你们也一定有自己的心得体会，关键的是克服外界干扰、将方法付之行动，并在行动中不断思考与总结，相信无论是今天的学业之路还是未来的职业生涯，你们一定会越走越顺，未来可期。

最后我想说，我们不要碌碌无为，也不要无所事事，而应时有高效。

## 提高上课效率演讲稿篇二

大家好！

今天我演讲的题目是：《优化作风，提高工作效率》。

我市新一轮的一创双优集中整治活动已拉开帷幕，我镇积极

行动，于2月15日召开了以强力推动项目落地加快‘三化’协调发展为主题的一创双优动员会。在学习了上级文件和我镇切实可行的工作方案后，我深感优化工作作风在我们工作中的重要性，它直接影响着我们政府部门的工作效率。

古人云：其身正，不令而行；其身不正，虽令不从，我深刻感悟到：作为一名计生和妇女工作者，要努力干好本职工作，从小事做起，以认真负责的态度和无私奉献的精神，做好每一项工作，不断优化工作作风，提高工作效率。

一是工作能力。工作能力是影响工作效率的客观因素，工作能力低于工作岗位的要求，工作无法正常开展，使工作缺乏效率。但工作能力也并非越强越好，能岗匹配，即工作能力与工作岗位相匹配时才能发挥效率，否则，没有充分发挥工作能力，同样是工作缺乏效率的表现。

二是工作流程。工作流程决定了我们工作的先后顺序，合理、科学的工作流程可以缩短工作周期，减少工作失误，提高工作效率。

三是工作方法。在开展工作中，选择好的方法至关重要，因为在正确的方法指导下，我们能以最少的时间、最少的资源达到目标。这样不仅为我们节省了时间，提高了效率，更使我们拥有较强的竞争力。

四是工作态度。工作态度是影响工作效率的主观因素，它决定了执行者对工作的投入程度。保持良好工作态度的干部，在工作中会充分投入，把事情不仅是做完，还要做好，对工作负有责任感和使命感。反之，则是敷衍了事，把工作仅当作谋生的手段。以上四个因素，都与干部的作风有不同程度的联系。因此，王屋要走在全市的前列，首要就是转变作风，提高工作效率。

一是继续学习。“活到老，学到老”。向书本学习，向同事学

习，向政策学习，从实践中学习，从总结中学习，不断提高我们的理论素养与实践能力，为提高效率奠定基础。

二是当好公仆。要做到思想上重民，带着深厚感情为人民服务，用政策解疑心、用保障稳民心、用解困感人心、用真情换真心。作风上亲民，把群众当亲人、当朋友，工作上利民，要抓住为群众“谋利”和“解忧”这两个主要环节，再小也要竭尽全力去办，再难也要想方设法去干，掌握上级有关计划生育奖励扶助政策，使我们的育龄妇女真正享受到有关优惠政策，积极为她们服务，当好广大妇女群众的娘家人，发挥妇联的作用，挖掘和培养一批妇女创业致富带头人，以她们为辐射，形成我镇广大妇女赶学比超的良好局面。

三是联系实际。必须从我们的工作实际出发，摒弃教条主义和经验主义，进一步解放思想，更新观念，在工作中勤于思考，乐于探索，勇于创新；要创新思维方式，用新的观念谋划工作，分析新情况，研究新问题，探索新路子；要创新工作方法，积极借鉴他人的经验，主动挖掘自己的特色，发挥主观能动性，谋新策，出新招，创新意，努力把各项工作推上新台阶。

四是自我激励。在工作中，学会自我激励，坚持高效务实的作风，对自己的工作进行肯定，让自己拥有工作成就感，从而保持工作激情，化“被动”为“主动”，成为办事高效的干部。

转变作风，提高效率，是创造富裕和谐美丽新王屋的需要，是落实加快我镇各单位大发展的基础。

莫谓途难时日远，鸡鸣林角现晨羲。同志们，借着一创双优这一契机，我镇的广大党员干部都应积极行动起来，团结协作、开拓创新，迅速掀起活动高潮，推动工作作风有大的转变、机关效能有大的提高、干部形象有大的提升、发展环境有大的改善，为加快我市推进中原经济区三化协调发展先行区建设作出新的更大的贡献。

## 提高上课效率演讲稿篇三

今天我想与大家一起分享我是如何做阅读笔记的。

每个礼拜我们都会做《阅读手册》，在一篇篇的美文中，我积累了许多好词好句，同时也收获了人生哲理和生命感悟，将其运用到自己的写作之中，得到老师和同学们的赞赏，这让我感到很开心。在不断体会阅读带来快乐的同时，无形中也让我对阅读产生了浓厚兴趣。

看到一篇篇精彩的文章，一句句优美的词句，我一定会马上摘抄下来，至今我的阅读笔记上已经积累了许多好词好句。但光摘抄是远远不够的，我还常常把我在阅读时的一些所思所想及时记录下来，帮助自己更深刻的理解作者的想法。例如，在阅读杨红樱《笑猫日记》时，我在我的阅读笔记本上记录下了这样的一段感想：一场寒流降临在小可怜的身上，虚弱的小可怜被冻死了。她死的时候，妈妈用尽全力搂住她，多想把她救活呀！我突然明白：母爱是那么的伟大！小可怜走了，我们要尽快地从悲痛中走出来，因为生活还将继续下去。

闲暇时，我便会拿起自己的笔记，重温上面的摘抄内容和感想感受，随着年龄的增长，我发现对这些道理会有了新的感悟和体会，这也许就是老师们常说的“温故而知新”吧。平时，我还喜欢与好朋友一起讨论对同一篇文章的理解，分享自己的阅读笔记和读书心得，在交流中共同成长。

希望我们上实附小的小朋友听了我的分享后，也可以给自己准备一本阅读笔记本，和我一样在阅读中感受不一样的乐趣。

谢谢石丞灵为大家介绍她是如何做阅读笔记的。阅读是一件让人感到幸福的事情，贾老师在这里希望大家将做阅读笔记培养成自己的一个好习惯，真正在阅读中不断提升自我，得到成长。谢谢！

## 提高上课效率演讲稿篇四

早上好！

我今天演讲的内容是如何提高学习效率。

记得今年暑假刚开始第一次月考，成绩排名下降到xx多，给我敲响了警钟。虽然有一些客观因素，但我还是觉得自己太自以为是，假期没有注意学习。我告诉自己千万不要这样，一定要努力，迎头赶上！在老师和同学的鼓励和帮助下，经过一段时间的努力，我终于进步了xx多，终于回来了。我真的很开心。回顾这段时间的学习，我觉得自己能迎头赶上的最重要原因之一就是学习方法好。有人说“优秀的人和普通人最大的区别就是有没有效率。效率是一种能力，也是一种习惯。”所以，今天我就跟大家聊聊学习效率！

我这里有一些学习习惯供大家参考：

1. 英语必须每天练习和阅读，必须大声朗读。只有多读书，才能有好的语感。
2. 为了加快物理化学的常规题型，试试一个小时能出多少题。
3. 数学计算难免出错，要刻意找一些复杂的计算来锻炼耐心和能力。
4. 对于整套题，给自己留时间，让自己在规定时间内完成。就像考试一样，检查你的分数并总结，这样你会收获很多。
5. 习惯问老师或和同学讨论是提高水平的好方法，但一定要三思而后行，才能解决真正的问题。另外，你可以暂时放在一边。如果你不能解决一个问题，你可以学习其他内容。也许你以后可以回来想一想。这就是“摸着对方”的原则。这就是你会留下深刻印象的方式。

其次，要提高上课效率。记住，不要错过老师上课的细节。很多考试都会在这些细节上胜过你。捕捉这些细节通常会提高你在课堂上的注意力和效率。当然，这并不意味着整个讲课和学习时间神经紧绷，而是跟上老师的思路，掌握知识的要点。无论是听课还是自学，都要一心一意。对于那些容易分心的人，我们应该多注意这方面。如果你不能一直集中注意力，我告诉你，你很难提高学习效率。

另外，要注意学习前后知识的传承。一旦掌握不好，很容易导致知识漏洞太多，学习效率也不会提高。

最后一点是学习的兴趣。其实我只是想告诉你，不管有没有兴趣，都要学，因为只有这样，才能提高学习水平。

我想谈谈这四点，希望对同学们有所帮助。最后，祝同学们期末考试取得理想成绩！祝老师们工作顺利！

谢谢，我的演讲结束了！

## 提高上课效率演讲稿篇五

大家好！

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“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，不能走过场、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。

办公室工作没有，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”。

2、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。办公室工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前。现在局领导节奏越来越快、标准越来越高、要求越来越严，如果办公室人员不自加压力、抢抓主动，就很难跟上局领导的节奏，就不可能搞好服务，就会出现掉链子的现象。“运筹帷幄、决胜千里”，是办公室工作的制胜之道。办公室同志要有“抢”的意识，服务抢在前、调研抢在前、预案抢在前、措施定在前、协调抢在前；要围绕“公转”抓“自转”，在被动中寻求主动、在被动中争取主动，在被动中创造主动，善于从纷繁的事务中解脱出来，想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的问题。因此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保局领导所布置的各项工作零搁置、零积压、零失误。要牢固树立“细节决定成败”的意识，始终坚持举轻若重的原则，处处留心、时时细、事事精心，特别是文件的处理，要严格按照规定及时处理好。

办公室是局机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象；要不断强化服务意识，端正服务态度，落

实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

2、坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。要突出抓好学习制度、值班制度、车辆管理制度和工作运行规范等制度的建设，不断完善工作等程序，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事，努力形成奖优罚劣的激励约束机制。

3、坚持从学习入手，加强业务建设。要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，克服为学习而学习的思想倾向，既要精学，又要博学；既要现在“实用”，又要今后“有用”，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。以上是我参加局里开展“改进作风、提高效率”整顿活动以来的几点学习体会，不对之处请局领导和同事们批评指正。