

最新提高工作效率心得 提高工作效率心得体会(实用8篇)

学习心得的写作可以帮助我们更加深入地理解所学知识。以下是一些军训心得的精选范文，通过阅读可以更好地理解并掌握军训心得的写作技巧。

提高工作效率心得篇一

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！

提高工作效率心得篇二

664ad start-- 664ad end--

课堂教学是整个教学过程的中心环节，听课显然也是学生学习的中心环节，因此，指导学生掌握有效的听课方法、提高听课效率，有着十分重要的作用。

一、充分做好课前准备

(一)做好知识上的准备——课前预习

知识上的准备主要是新课涉及到的有关书籍。知识的复杂准备与新知识的预习准备，对新知识的预习应主要抓住的难点，

明确听课重点，是一种重要准备。

(二)做好身体上的心理上的准备

上课学习，是一项艰苦的劳动，它需要学生有充沛旺盛的精力和健康的体力，为了做好身体上的准备，要求学生必须做到两点：一是要有充足的睡眠和休息，二是要注意饮食与营养卫生。

二、听课要全神贯注

系统论原理告诉我们，学习新知识是接收信息、信息加工(同化、转化)、信息贮存、信息输出、信息反馈再到接收信息的循环往复的过程。在课堂里，这种信息活动的过程不是一次，而是多次。学习效率，取决于信息渠道的畅通与信息活动的质量。听课是接收信息，是信息活动的第一道关口，能否全神贯注，决定信息接收的量和信息活动的质，决定整个学习过程的效率。

全神贯注地听课，即高度集中注意力，充分调动多种感观参与听课，不一心二用。许多学习优秀的学生在课堂上全神贯注地听课，不乱想，不乱动，不乱看，努力排除听课干扰，做到眼到、耳到、手到、心到；边看，边听，边想，边写，思维处于高度竞技状态之中。当然一堂课几十分钟始终保持全神贯注是不可能的，也是不必要的，同时，也是违背心理活动规律的。一个成功的学习者，既能随着教师讲授的波澜前进，也能在必要时，搞一点缓冲、舒展，自动调节，以作提神之用。学生可将注意力集中在教师对自己在预习中发现的难点的讲授上，集中搞清教师讲授思路；对于教师讲授中自己已懂的部分，可以将大脑放松一瞬，以求调节兴奋与抑制生理机制，以求注意力新的集中。

三、积极认真地思考

学习离不开思考，听课是学生学习的一种主要形式，也离不开思考。“思则明，不思则暗”，没有思考，理解新概念，掌握新旧知识之间的内在联系便是一句空话，听课的实际意义也就不复存在。学与思是辩证统一的，相互转换的。学是接收、贮存信息，思是判断、处理信息，思维总得有思维着的东西，思维着的东西即是学得的知识，知识便是思维的“原料”。学是基础，思是发展，学的过程即思的过程，学必思，思在学中，善思才算善学。爱因斯坦讲：“提出一个问题往往比解决一个问题更重要。因为解决一个问题也许仅是一个数字或实验上的技能而已，而提出新的问题，新的可能，从新的角度看旧的问题，却需要有创造性的想象力，而且标志着科学的真正进步。”

课堂上的积极认真思考，就是要思考所学内容的来龙去脉，它与旧知识的联系以及在实际中的运用。

首先要弄懂当堂的新知识。听懂新知识是上课的目的，是发展智力的前提。

那种听课不求甚解，“当堂不懂课后补”的做法，既浪费时间，又于智力发展无益。何谓“懂”？一是把新知识的概念弄明白；二是把道理弄明白，即把新旧知识的内在联系弄明白。从系统论角度来认识这个问题，听明白概念或结论是实现输入信息有效性的保证，弄明白其道理即明白新旧知识的内在联系是信息加工的过程；没有听懂做保证，即没有输出信息有效性做保证，信息加工便不可能进行，信息贮存、输出、反馈也就不复存在，听课也就失去了实际意义。

其次要理清教师的思路，教师的思路，即教师讲课过程中运用的思维形式、思维方法、思维规律。学生听课不能仅满足于把新知识弄懂，还应把教师讲课的思路理清。理清教师思路的意义在于，在掌握知识的同时，学习如何运用科学的思维方法，发展能力，掌握治学本领。这是我们研究学习方法的根本意义所在。

提高工作效率心得篇三

心得体会

日前，在全市范围内开展的效能风暴行动，是针对全市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市转型跨越、富民兴陇的任务目标要求，从全市改革发展的大局和全市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，是贯彻落实市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。

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大的跨越式的提高，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。

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。

提高工作效率心得篇四

《改进作风提高效率教育心得体会范文》等15篇心得体会范文合集 州局党组决定在全局开展改进作风提高效率整顿教育活动，这是我局的建设史上的一个创举。通过开展改进作风提高效率整顿教育活动，使我局干部队伍保持思想上、政治上、组织上、作风上的先进性和纯洁性，必将有力地促进党的政治优势、组织优势和密切联系群众作用的充分发挥。开展改进作风提高效率整顿教育活动，是我局走出困境的根本保证。我们要完成今年的目标任务，必须继续保持党的先进性，按照“三个代表”的要求加强党员队伍自身建设，与时俱进，不断争取新的胜利。开展改进作风提高效率整顿教育活动，是我们提高效率的必然要求。我们正处在全面建设小康社会、加快推进小康社会建设的新的发展阶段，要完成好我们所肩负的行政执法和综合管理两大职能任务，就必须始终保持党的先进性，充分发挥党员的干部先锋模范作用。开

展改进作风提高效率整顿教育活动，是加强我局干部党员队伍建设、永葆党的生机与活力的迫切需要。通过听了“开展改进作风提高效率整顿教育活动”动员报告和参加局里组织的各种学习之后，我的学习体会会有如下几点：

一、强化进取意识。大力发扬奋发有为的工作作风，确保真抓实干。始终保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，充分发挥主观能动性，以自己饱满的工作激情，把心思凝聚到质监事业上，把功夫下到抓贯彻落实上，迎难而上，迎造出一门心思干事业。同时我要引导我局干部群众解放思想、牢记使命，在自己的岗位上大展才智，释放出自己的最大能量，以追求一流的豪情壮志和责任感，用最大的努力去争取最好的业绩。

二、强化干部意识。强化干部意识必须牢记党的宗旨，把全心全意为人民服务作为自己的终生追求和义不容辞的责任，实实在在地为群众办实事、办好事，诚心诚意为人民服务这个宗旨不能忘，吃苦在前、享受在后这个原则不能变；强化党员意识必须加强组织纪律性，每一位干部党都应该明白，组织上入党只是一生一次，但思想上入党是一生一世的，必须活到老、学到老、改造到老，只有思想上保持了先进性，才能在行动上体现先进性。

三、提高党员素质。要提高党员素质，必须保持理论上的清醒和政治上的坚定。我局所有党员一定要自觉加强理论学习，提高理论素养，切实增强政治敏锐性和政治鉴别力。提高党员素质，必须增强为人民服务的本领。普通党员要具有做好本职工作、争创一流业绩的本领；党员领导干部要努力增强驾驭质量技术监督的本领、做群众工作的本领、处理复杂问题的本领、履行岗位职责的本领。

四、发挥干部作用。一是要做到平时工作看得出来。不管你在哪个岗位，不能仅仅是“过得去”，而必须是“过得硬”，随时随地能成为群众的榜样，敢于说出“向我看齐”的口号，

切实把干部作风体现到日常的工作和生活中。二是要做到关键时刻站得出来。每一位干部都要经常重温入党誓词，想一想向党承诺过什么、向党保证了什么，时常反思和检查自己在个人利益与国家利益、集体利益、群众利益发生冲突时，是否能够高风亮节；在急难险重任务面前，是否能够挺身而出；在生死危难关头，是否能够豁得出去。

五、树立干部形象。一要树立为质监形象，多做加快质监事业发展的事情。只有加快发展，不断维护市场经济秩序的需要，才是党的先进性最根本的体现。同时，树立为质监形象还要求每一个共产党员特别是领导干部要亲民、爱民，弄清楚群众到底想什么、盼什么、争什么，真正把群众的冷暖、安危放在心上，把群众最需要、最急迫的事抓在手上，一件一件去落实。要体察民情、了解民意、集中民智、珍惜民力，牢固树立科学的发展观和正确的政绩观，不搞浮夸虚报的假政绩，不搞徒有虚名的达标升级活动，不搞沽名钓誉的“形象工程”，把有限的资金集中用在事关单位事业发展大局的重要领域和项目上来，用在解决关系干部职工切身利益的重大问题上。二要树立务实形象。党员干部要按照保持先进性的要求，勇于治“虚”治“假”，敢于治“漂”治“浮”，切实做到讲实话、知实情、出实招、办实事、求实效，把时间和精力都放到工作的落实上去。在各项工作的落实中，发挥表率作用，要求群众做到的，党员先做到；要求下级做到的，上级先做到，形成党员干给群众看，领导干给职工看，一级带着一级抓的良好局面。三要树立清廉形象。这不仅是对党员领导干部的要求，也是对广大普通党员的基本要求。普通党员，要坚持“两个务必”，进一步发扬艰苦奋斗的优良传统。党员干部，还必须正确行使权力。每一名党员都必须明白，我们手中的权力来自于人民，决不能把权力当作向组织伸手的资本，更不能把权力当作谋取私利的工具，只能把权力当作为人民服务的责任和义务。

六、树立正确人生观。一个优秀的干部不是天生具备的，而是在不断地学习、不断地实践的过程中，通过不断地总结和

提高自己的思想境界，才形成的。在这一过程中，认真、系统地学习，特别是学习政治理论起着极其重要的作用。共产党员只有通过努力学习文化，学习科学技术，才能具备建设社会主义的业务能力；只有通过学习政治理论，用马列主义、毛泽东思想以及邓小平理论武装自己的头脑，才能具有正确的世界观、人生观、价值观，具备卓越的领导能力，防腐拒变的能力。要适应新形势，完成新任务，必须坚持马克思主义的政治方向、政治立场、政治观点，遵守政治纪律，提高政治鉴别力、政治敏感性，防止和排除各种错误思想和倾向的干扰。每个干部要始终保持清醒的头脑，正确处理好个人与集体、个人与国家的关系，用党纪国法管好自己的头脑，管好自己的手和嘴。我们每个干部在生活中应该做到：

1、生活待遇上不攀比，要比贡献、比业绩；一比待遇，就会比出问题来。、非分之想不可有。社会主义的分配原则是按劳分配，你拿了应得的报酬，晚上睡觉也安稳。

3、艰苦奋斗的作风不可丢。要提倡艰苦朴素，勤俭节约；反对大手大脚，暴殄天物，杜绝腐败现象的滋生蔓延。

4、遵纪守法，接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。只有增强法制观念，完善监督机制，才能从组织上腐化堕落的通道。我们每个干部只有把握时代的脉搏，结合实际，认真学习邓小平理论和“三个代表”重思想，牢固树立和落实科学发展观，时刻不忘党的性质和宗旨，才能永远保持我们干部的纯洁性，为建设一支素质高、作风硬、能力强的质量技术监督机关干部队伍；为促进地方经济社会发展、构建社会主义和谐社会发挥好质量技术监督应有的作用，做出自己应有的贡献。

提高工作效率心得篇五

变身效率超人的妙招，你知道吗？在当下这个瞬息万变的社会里，人人都习惯于追求更快、更好、更简洁的生活与工作方式。因而效率一词也颇受关注。好习惯能带来高效率，下

面一起来看如何变身效率超人。

忙碌工作一天，看看时间，哇，距离下班只剩十分钟！于是整个人立刻调整到松懈状态，还有的人可能已经开始在聊天软件上组织下班后的活动了，上个厕所、喝杯水，要么干脆静静地等待下班时刻的到来。

但是，这十分钟仍旧是上班时间，是公司老板花钱购买你的劳动力时间。相信没有一个老板愿意看到自己的员工在这十分钟里身在曹营心在汉，如果这种状态不小心被他发现了，说不定他会就此认定你工作不专心，从此对你留下负面印象。

最后这十分钟时间很短，所以毫无效率可言，那么你就更不要去做什么费脑子的工作。打开工作备忘录，看看今天要完成的工作还有没有什么遗漏。

最后再检查一次邮箱，看看有没有什么重要的邮件被自己错过了。

回顾一下今天自己做过的工作，把工作内容简单地记录下来，以供以后需要的时候来查阅。

并按照紧急程度做好标识，防止明天早上来的时候再浪费时间做整理，而且下班回家空闲的时候也可以思考一下明天会议的发言。

这个时候你再关上电脑，确定显示器电源关闭，整理好自己的私人物品，再顺手把办公桌收拾一下，扔掉垃圾，拎起包包就可以走人了。

别担心老板看不到你的努力，如果你做足这6件事，老板一定会把你的辛勤努力都看在眼里记在心中，时间久了你的印象分自然突飞猛进！

以下就让我们分享几条经典又有用的工作习惯，照着改变，你也能成为一位高效率工作人士。

支持多线程工作可谓是如今许多设备的标配，而人们的生活也逐渐受此影响，开始倾向于一心多用。不过科学家告诉我们，人类并不能如机器一般完美胜任「多线程操作」，每次专注于一件事情，更有助于高效地完成工作，并且减少错误几率。

对于许多人来说，如果每天早晨根据固定的、适合自己的安排来度过，就能比较顺利的开始新的一天。如果你在早晨运动过，又吃了一顿丰盛的早餐后，效率就会特别高，那么，请着重将晨间运动与美味早餐列进晨间的例行规划中，让这些元素保持其积极作用。同理，你也可以相应地定制午后规划，或者晚间规划。

不得不说现在是个信息爆炸的时代，有些人手上放不下报纸，眼里也不错过社交媒体的种种讯息，可铺天盖地而来的讯息哪里能都接收完整呢？不断吸收的同时，也常常不经意输入了许多无关、无意义的资讯。

那么，如何让信息输入更加高效呢？首先，精简各类信息源，留下最重要、最有价值的就好。其次，充分利用rss订阅工具，如hootsuite及其他支持离线阅读的app

写报告、写邮件的时候，谨记简洁之道，比起洋洋洒洒的美文，直击重点才是最为高效的表达方式。写邮件时，最好在5句话之内表达清楚自己的意思。

在经典作品《高效能人士的七个习惯》中，作者steven Covey向人们展示了时间管理的四个象限——紧急又重要的、不紧急但重要的、紧急却不重要的、以及不紧急也不重要的。而我们最应该花时间的，正是那些不紧急但重要的事情，才能保证重要的事情有足够的时间来完成，而非匆忙之间草草带

过。

简言之，就是通过集中在某个时间处理同样的事情，来避免自己原本的工作流程被打断。即时查看那些时不时弹出的邮件、短信，不免会打断自己的工作节奏。集中在规划好的时间来统一查看，有助于提高效率。

工作中每天要做的事情很多，然而有些是不必要的，可以删减掉；有些是能够借助工具、交由技术完成的；有些则是不需要你本人监督的，可以移交给其他适合的人完成。

提高工作效率心得篇六

20xx年，我已经毕业并参加工作1年多了□20xx年3月5日，我终于进入了吕梁市青年志愿者。

参加志愿者到今即使短短的1个月时间里，让我学习到了很多，感受到了很多，领悟到了很多，成长了很多？作为志愿者我们不过是在尽一份真心，如果你有着水一般玲珑剔透又充满灵性的灵魂，就让周围的一切都会因你的光彩而变得美丽。如果你有一颗犹似水晶的`心肝，常常在笑着，你的气质会不经意间感染身旁的人。小小的动作都会有巨大感染。并不是一定要做一些轰轰烈烈的事。

在志愿者的大家庭里，有来至社会不同地位的人们。不同的年龄，不同的面孔，不同的想法。有在校的学生、有就职的上班、有无业人员，有农民打工的，可我们有一个同样的心（奉献的爱心），即使观点和做法不一样，可是这位爱心的中庸让我们紧紧联系在一起。所以我学会了沟通，跟小龄的学生就要站在他们的观点去想问题，跟同龄的大学生，上班族就要提出自己的观点相互交流。我们同微笑、同服务，共吃苦、共幸福，互相帮助、团结协作。原本不相识，也变得熟悉，原本的陌生人，也成了朋友。

从志愿者的服务工作中，通过努力，我的工作能力得到了大家的肯定；通过信任，我得到了很多很多锻炼自己领导、组织、策划等方面的能力；通过谦虚，我学会了许多人生的经验。通过活动，我的到很多的快乐与心灵的满足，得到了很多受助家庭的微笑？这一切都是我宝贵的财富，是书本学习不到。在许多的志愿服务的活动中，我体会到工作的成效取决于个人的积极性。积极地投入、热情地参与、耐心地引导、不厌其烦地解释说明，即使棘手的问题都可以迎刃而解。我们互学习，互努力，共付出，共奉献，原本没有的经验，也装的满满的。所以我们志愿者既是奉献者，也是受益者。工作锻炼我的思维，更磨练我的意志。使我更有能力，真心去实现人生价值，从而回报于社会。有一句话是这么说：“赠人玫瑰，手留余香”

有价值的人生才是快乐幸福的人生。人生的价值有许种实现的途径，无论哪种途径都离不开劳动，离不开对他人、社会的奉献。我选择了参加青年志愿者，去帮助孤老残童，帮助生活贫苦人群，参加公益活动？人生是短暂的，人的价值却是永恒的。我们应该抓住人生的“三天”不忘昨天，奋斗今日，创造明天，也许我不知道世上还有多少人需要帮助关怀。但是我会继续积极参加志愿者工作，尽己所能让爱与快乐传播下去。做一位优秀的青年志愿者，实现人生价值。

提高工作效率心得篇七

德保营销部：李富宝

在周四理论学习过程中，我系统地学习了《职业生涯规划》、《团队士气》、《团队凝聚力》、《团队合作意识》、《打造巅峰团队》、《东在工作》、《演讲的技巧》、《把快乐还给自己》、《工作可乐》、《当代企业人士具备的阳光心态》、《管理者的情商管理》、《如何提高团队效率》和《实战执行力》等讲座，做我感受最尤为深刻地便是《如何提高团队效率》这一讲座。

如何提高团队的效率，实际上就是提高团队执行力的问题。执行力，顾名思义就是执行的效力，也就是把目标和想法变成结果的能力。对于企业而言，执行力是企业竞争力的核心，是把企业战略、规划转化成为效益、成果的关键。众所周知，执行力与企业各个层级有着密不可分的联系，也有着很多相互制约的因素。究竟该如何提高执行力，在众多因素中，下面三点最为重要：

一、简洁高效的制度是提高执行力的保障

制度的作用就是让员工按照规定的要求和流程高效地处理各自的工作。任何一项任务、流程，都应该把“谁做、怎么做，做到什么程度”等相关问题在制度上加以明确，分清责任，理顺程序，能简则简，务求实效，这样才能提高办事效率，提高执行力。否则，冗繁的制度流程只会阻碍高效的执行力度。

二、营造企业文化是提高执行力的基础

企业文化是一种氛围、是一种环境、更是一种准则。导向正确的企业文化是提高执行力的基础。企业是由职责不同的众多部门组成，各个部门又是由分工不同的员工构成。只要有了导向正确的企业文化，每个员工的目标才可能都是一致的，也才可能做到讲求速度、崇尚行动、团队协作、有责任心、拒绝无作为、相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

三、科学的激励措施是提高执行力的源泉

企业在提高执行力的同时，要特别注重对员工的激励。激励就是动力，有了好的激励措施，员工才会自发的提高执行力。如果没有激励，则员工后劲不足、有始无终。建立公正、科学的激励措施至少应该做到：奖要立刻奖，不拖欠、不克扣；罚要立刻罚，不心慈、不手软，奖罚分明才是真正的执行力。一项激励措施，一旦制定，就要一以贯之地执行下去，

不要开始时大张旗鼓、轰轰烈烈，到后来避而不谈、不了了之了，这本身就不符合执行力的思想要求。

增加措施，不能降低目标草草了事的管理工作作风。

如今，在企业发展孰优孰劣的问题上，人们谈论得越来越多的是执行力。阿里巴巴的马云与日本软银集团总裁孙正义曾探讨过一个问题：一流的点子加上三流的执行水平，与三流的点子加上一流的执行水平，哪一个更重要？结果两人得出一致答案：三流的点子加一流的执行水平。再好的决策必需要得到严格执行和组织实施。一个好的执行人能够弥补决策方案的不足，而一个再完美的决策方案，也会死在差劲的执行过程中。从这个意义上说，处于现今市场经济中的现代企业，没有执行力，就没有竞争力。

而对于个人，一个没有执行力的人，在现今社会是根本无法立足的。一个团队的执行水平是由其中的每一分子的执行力所汇集而成的，公司要发展，要规范，需要的就是务实的人而不是务虚，需要的是真正发挥每个岗位的作用，每个员工都做到这点，在实现自我价值的同时，也能使得公司业绩蒸蒸日上，从而实现共赢。

始执行操作。这种错误概率肯定非常的高。有的时候，不是不想搞明白，而是在特定的执行环境下还没有搞清楚就使然。目前我们团队的执行力一方面仍需要加强部门员工技术能力，另一方面增加员工间的沟通，同时更应该提高部门领导对下属的关心，增加他们的归宿感。

因此培养团队领袖领导执行力被提升到首位。一位具有良好执行力的领导首先要做到以身作则、日精进、修己安人，领导的执行力将产生强大的震撼力，员工也乐意服从和跟随，还要具备很高的威信力，要修品德、能力、形象，要张弛之道、身先士卒，员工就会高度信任领导，严格执行领导安排的各项工作任务。自古以来在军队中就有“兵强，强一个。

将强，强一窝”之说。

其次要不断加强自身的学习，作为一名管理者同时也是一名员工，我们要做到“日精进、修己安人”。没有修己，怎能安人？修好品德我们才会有好的态度和好的出发点，好的态度是做任何事情的前提；修格局让我们有正确的心态处世，有良好的习惯与人共事，有团队意识合作意识，这是事业成功的基础；修能力让我们有能力完成自己的任务，这是实现团队目标的基础。作为管理者，沟通能力尤为重要，它是发现问题、解决问题的基础，是管理的核心，我应当重点在这方面下功夫；修形象让自己成为一个受社会、受团队欢迎的人，受大众欢迎的一个人，我们就会拥有更多的资源。我们每天花十分钟学习，逐步养成习惯，一年后增加到半小时甚至一小时，我们将会每天都有提高，这是一个日积月累、潜移默化的过程，老师说的好：不要高估两年的学习效果，也不要低估五年的学习效果。

高我们团队的效率，防止错误的发生。

总之，提高执行力是一项系统工程，需要企业从上到下认真贯彻和落实。如果企业的执行力不强，应该全面、深层次地加以分析和应对，而不能头痛医头、脚痛医脚；只有理性、客观地看待每一个细节问题，才是提高企业执行力之道。

提高工作效率心得篇八

开展“改进作风、提高效率”教育整顿活动——如何提高办公室工作效率心得体会

我们办公室是局机关很重要的一个“窗口”，是沟通上下的“咽喉”、联系各单位的“纽带”，办公室在开展“改进作风、提高效率”教育整顿活动中，明确了教育整顿方法、目的和意义。面对省局提出的“一年有一个新变化，三年上一个新台阶”工作目标，办公室人员一定要履行好职责，严

格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应提高效率的需要和发展的需要。对州局机关开展的“改进作风、提高效率”教育整顿活动，我就针对办公室工作而言，学习体会有以下三点：

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。

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”。

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（转载自新世纪范本网<http://www.xjfb.com>请保留此标记，免费提供下载。）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。

三、立足本职 提高素质

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。

1、坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到“政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位”，塑造政治过硬形象；要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住与己的手、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。