

# 2023年提高工作效率演讲 提高学习效率 演讲稿(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 提高工作效率演讲篇一

各位早上好。

今日我演讲的内容是怎样提高学习效率？

记得今年暑假刚开学的第一次月考，自己的年级名次曾跌到了\_\_多名，这件事给我敲响了警钟，虽然有些客观因素，但我还是觉得是自己太自以为是，假期里没有重视学习造成的，我告诫自己，绝对不能这样，一定要努力，一定要赶上来！在老师、同学们的鼓励和帮助下，经过一段时间的努力，在期中考试，我终于前进了\_\_多名，终于又回来了，我真的很开心。回想起这段时间的学习，觉得自己能追上来的一个很重要原因就是好的学习方法，有人说“优秀的人与普通的人的最大区别就是否有效率。效率是一种能力，也是一种习惯”那么，今日我就来和各位交流一下学习效率的问题！

我这里有一些学习习惯可以供各位参考：

- 1、英语每天必练、必读，而且一定要读出声来，多读才能有好的语感。
- 2、对物理化学的常规题要做出速度来，不妨经常试试一个小时能做出多少题来。

3、数学的计算是难免出错的，刻意地找一些烦琐的计算来锻炼耐心与能力。

4、对整套的题，要给自己定时，让自己在规定时间内完成。就像对待考试一样核对分数并进行总结，这样你会有很大的收获。

5、习惯于请教老师或与同学切磋，这是提高水平的好方法，但你的问题一定要在三思之后再去问，这样才能解决你真正的问题。另外也可以暂时放一放，一个问题琢磨不透，可学习其它内容，或许过一会儿回过头来就想出来了。这就是“触类旁通”的道理。这样印象才会深刻。

其次，就是要提高上课的效率。记住，老师上课的细节千万不要漏掉，许多考试都在这些细节上会难倒你的，捕捉这些细节，往往会提高你上课的注意力及效率，当然，不是说整个听课和学习时间，神经都绷得紧紧的，而是要紧跟老师的思路，抓住知识要点。不管是听课还是自习，都要一心一意。对于注意力极易分散的人，更要在这方面注意。如果你总是不能集中注意力，那我告诉你，你想提高学习效率恐怕很难。

另外，学习的时候还应该注意知识的前后承接，一旦前面掌握不好，容易造成知识漏洞过多，学习效率也不会提高。

最后一点就是学习兴趣问题，其实在这一点上我只想告诉各位：不管你有没有兴趣都得去学，因为这这样才能提高你的学习水平。

我想讲的就这四点，希望能对同学们有所帮助。最后祝同学们在期末考试中取得理想的成绩！祝老师们工作顺利！谢谢各位，我的演讲完了！

## 提高工作效率演讲篇二

大到公司，小到个人，如果想提高工作效率，第一步就是明确目标，如果连自己想要做什么都不知道，就会像没头苍蝇一样到处乱转，结果什么也完成不了。目标有远有近，有大有小。我们要根据自己的实际情况给自己设定合理可行的目标。

比如，我们可以规定自己在这一个月中要拜访多少家客户，做几次推广活动，或者给多少个公司会员打电话。这样一来，我们就有了很多非常明确的目标，而且这些目标都有着很强的可操作性。当一个月的工作结束后，也许我们没有完成总部的销售任务，但是我们已经实实在在地做了很多工作。我们可以把这个月已经做的工作写到月工作报告中向领导汇报。这样领导会根据你的工作情况作出具体指导。

只有在有了明确的目标后，我们才会全力以赴。有时候，我们也会遇到目标太大的情况，这时不妨将一个大的目标进行分解，将它转化成一个个较小的目标然后再分阶段实现。这就像长跑，如果我们总是想全程有多远，那么我们很可能身体还没有达到极限时心理上就已经崩溃。不如想想下一步该怎样前进，下一个弯道怎样切入这种眼前的及时的目标。最后胜利往往如期而至。当我们朝着明确的目标制作工作计划前进时，我们的步伐自然而然就会加快，工作效率自然会提高。

当有了明确的目标之后。我们要根据这一目标制定相应的工作计划。这里我有一些小建议，大家不妨尝试一下。

在外企工作，做事有计划是非常重要的原则之一。一般我们会在每周的最后一天为下一周制定一个完整的工作计划。这个计划可以精确到小时。我们会很认真的按照计划上的安排去工作，因为老板有时会抽查我们的工作完成情况。如果被老板问到为什么有些事情没按计划去做，而你又没有合理的

解释时，可想而知，你会给老板留下多么不好的印象。

当你认真的按照计划表上的规划去完成每一项工作时，不知不觉中你的成就感和自信心就会逐渐形成。而且你渐渐就可以掌控自己的工作，当你处于这样一个良性循环中，工作效率一定会显著提高。苹果公司前ceo乔布斯也曾经说过，想要成功，一定要能够掌控自己每天的工作。

有人说我每天的工作都是千头万绪，没完没了的电话、会议、报告，要不就是好不容易有了自己的时间然后又被别人打断。的确，办公室就是一个常常被打扰的环境。当我们处于这样一个环境中，我们要是想专心于自己的计划就一定要知道我们这一天必须要完成的工作有哪些。

我们可以在每天工作开始之前花上几分钟将自己这一天的工作全部写在一张纸上。然后按照轻重缓急的顺序将他们排列好。可以选出几件必做的事情将它们列在清单的前面，然后在后面列出些不是很重要的工作。总的事件不要超过10件。然后我们就把这个清单放在办公桌比较显眼的地方提醒自己。做完一件划掉一件，当剩的事情越来越少时，我们的动力也会越来越强，这样就不愁效率不高了。

这一点其实是为了督促自己按计划完成工作。也许别人并不关心你的计划是什么，但是当你将自己的计划告诉了别人，你的心里就会觉得有人在关注你，如果你不能按时完成计划面子上也是不好看的。所以你一定要按照计划尽力去完成工作。当然，如果你的计划是跳槽，那还是不说为妙了。

当我们坚持按照前两条方法去做时也会出现在某一阶段工作效率不高甚至是事倍功半的情况。这时我们一定要抽出时间对自己的工作进行总结。

定期工作总结是非常有必要的事情。因为它可以帮助我们了解我们是否一直在正确的轨道上运行，如果发现和自己的长

期目标产生偏离，我们可以及时调整方向。毕竟，如果方向错了，我们越是高速运行就和目标越远。

经常总结还有助于我们改进自己的工作方法。我们可以总结出一些适合自己的方法，找到工作中的一些规律，然后将这些经验进行提炼运用到今后的工作中。在不断的总结和不断改进中，我们的工作效率就会一直提高。如果自己总结不出太好的方法，也可以将自己的工作计划拿给有经验的人看一看，这些人可以是你的上司、同事，甚至是朋友、家人。虽然有些人并没有和你做完全一样的工作，但是他们可以从自己的角度思考，想出一些你可能很难想到的点子。正所谓众人拾柴火焰高，换个角度世界从此大不同。

以上说到的都是一些系统的提高工作效率的方法。当然，这里也有一些小窍门。虽说是小窍门，有时候起到的作用可不小。

早上的时间很宝贵，很多人都喜欢利用早上的时间多睡一会。然而，当你每天早起十分钟，你会发现自己其实可以做很多事情进而获得了很多的优势。你可以利用多出的时间洗漱、吃早点、赶车等等。当别人还在慌慌张张的赶时间时，你已经一切就绪。相信这一定会给你一个从容的开始，你会比别人提早进入工作状态而且更高效。乔布斯曾经每天5点到公司，半天时间就能将一天的工作完成，有大量时间去开发新领域，这为苹果日后的成功奠定了坚实的基础。

每个人都有自己的特点，这也体现在一天之中最佳工作状态的不同。有的人早晨的工作状态最好，效率最高；而有的人的最佳状态出现在下午或稍晚。我们要了解自身情况，尽量在效率最高的时候处理一些比较复杂的工作，而在其他时间处理相对机械化的工作。

有人说，我的最佳状态出现在下班之后，那么我只好提醒这样的朋友尽量改变作息，引导自己的最佳状态出现在老板为

你付费的时间段。

人是很容易受周围的人的影响的。我们的周围一定存在着办事效率极高，自律性很强的人。当你发现这样的人时，你应该主动向他走近，多受一些他的影响，把自己也变成一个像他一样的人。然而，当你看到一个整天抱怨、时时散发负能量的人时，你要赶快逃离他的气场，阻拦他释放出消极情绪，避免被他同化。如果你周围全都是情绪消极的人时，那就不是该怎样提高工作效率的问题了，也许是时候你该考虑换一个工作环境了。

这一点也许不用我作太多解释，保持良好的身体状态是做好任何事情的前提。在一个竞争激烈的年代，我们更有理由对自己好一点，只有做到身心健康，协调发展，我们的工作才能更高效，生活才能更充实。

以上是我对提高工作效率方法的一些浅显的认知，希望对大家的工作学习能够有所帮助。当然，再好的方法也只是改变事物的外因，真正的改变一定是由内而外的。所以每个人都可以总结出最适合自己的方法，改变自己的固有习惯，实现工作效率真正意义上的提高。

## 提高工作效率演讲篇三

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。

## 提高工作效率演讲篇四

记得从前看过一个优米网的报道，说王利芬将自己的公司摆满了植物。原来还是有一定道理的。根据几个研究报告，绿色植物还真能提高工作效率。

根据密歇根州里大学的心理学家rachel和stephen kaplan的“注意力恢复理论”，办公室里面的植物可以帮你恢复注意力。因为我们的大脑在处理一些需要特别集中精力的任务时特别辛苦，所以要时不时休息一下。通过提供一些微能量，绿色植物或者一些绿色的物件可以让大脑有个短暂的休整。

还有两份报告（一个是20xx年发布的，一个是20xx年发布的）显示说，在有植物的办公室里，工作人员可以想得更清楚，或者能联想到更多的信息。因为大脑能从大自然中获取能量，即使是朝窗户外扫一眼，这些植物也能让你精力一振，满血复活，继续工作。

办公室里多一些黄色可以帮助你集中注意力。阳光般的黄颜色能减少一些让你昏昏欲睡的激素的影响。在办公室里布置一些黄颜色的物件或者橱窗，可以让你保持清醒，提高工作效率，重新集中注意力。如果你想一起使用第一和第二种技巧，那么在办公桌上放个太阳花貌似是个不错的主意。

和工作时关上办公室的门相反，也许你可以尝试一下在街角的咖啡馆处理工作。这个方法看上去很奇怪，但是想一想，我们的大脑其实在吵闹的环境中更加活跃。

研究显示，有那么一点儿吵闹真能提高你的工作效率。伊利诺伊大学香槟分校的研究者发现，相比于一个安静的环境，在70分贝的嘈杂环境下，人类的工作效率更高。就像早晨的咖啡一样，咖啡馆的热闹环境能刺激你努力工作。

下次你老板抓住你在网上看小动物图片时，记住一定给他解释说你在努力提高工作效率。日本广岛大学的研究者发现，看看那些面带微笑的小动物的照片，确实能提高注意力。

在研究过程中，看过这些小动物图片的参与者，在需要集中精力处理的任务工作中，效率提高了惊人的44%多。所以说，下次你花时间看小狗小猫小鸭子嬉戏的图片时，记住：你正在努力提高自己的注意力，以便接下来工作的更有效率：)

类似办公室温度这样的环境因素，也能影响你的工作效率。来自康奈尔大学的一个研究显示，办公室里的温度为20度或者低于20度时，工作中的出错率会增加44%，而那些在25度环境下的同学则会较少出错。

在一个热的难受或者如冰窖般的办公室里，真的会影响你专注于工作的能力，而不仅仅是舒服的事情了。如果温度这样的环境无法改变，比如你们大楼是中央空调，那么就试着自力更生，整个扇子或者加热器什么的。合适的温度可以让你有良好的心情，也能高效工作，何乐而不为。

事实证明，及时的小憩确实能让我们感觉满血复活，再次投入战斗。关键点是要确保你小憩的时间恰到好处，而且目的是为了更好的工作的，而不是偷懒。根据生理习惯，在下午2点左右，也就是午饭后，小憩一会儿可能是比较适宜的。

但是，人和人不一样，你的最佳小憩时间也许会早一点儿，也许会晚一点儿。找个工具测试一下，看看你的最佳时间是哪个。感谢小憩带来的威力，现在越来越多的管理者开始提供午休室什么的，并作为公司的文化延续良久。

有时候要取得理想的工作状态，你得多想想，来点有创意的想法。虽然这些小技巧看上去很奇怪，但是能提高工作效率，能让大脑恢复能量就很好啊。要知道，共军的游击队也是可以干掉国军的王牌正规军的[]do you know?!

## 提高工作效率演讲篇五

实践证明，优雅整洁的工作环境、打造高效健康的工作区能大大激发工作的热情和潜能，工作环境不仅仅会影响到工作效率，还会影响工作中的创造性。

不要认为给自我换个新发型或是买件时髦的衣服是轻浮虚荣的，你这样做不是为了炫耀，而是为了在胜利到来之前为自我树立信心。

规划好自我的时间，安排好自我的工作

一个成功的人士必定对自我的时间有很好的规划，每个人一

天的时间至多可是24小时，而一般我们的工作定义在8小时，如何在这8小时内做好自我的工作，更有效地工作，时间规划是十分重要的因素。

对自己每一天的工作必须要有认真的规划，有哪些工作要做，要到达什么样的结果，重要性各是怎样，先后次序如何安排，如果未完成如何处理，等等，必须要合理规划。

仅有合理规划好了时间，安排好了工作，这一天才能有条不紊，才能高效。

果断做事，绝不能放任拖拖拉拉的惰性耗费更多时间，和拖延症争抢时间，就要努力战胜它！

不管从事什么工作，事先的调查和分析都会有助于你找到实现目标的最佳方案，好的钟表行走十分规律，不快也不慢。

凡事预则立，不预则废，有些事情不可不问清楚，不弄明白。

一个人仅有明白如何主动地安排工作，而不是被动地适应工作，才能高效率地办事。

学会放松，学会减压，提高自信

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。

当你遇到很难解决的工作或者很不喜欢的任务时，必须要调整好自我的心态，你能够倾听你喜爱或者励志的音乐。

这会让你更开心，更能激发你的斗志。

通常影响我们效率的，不是繁杂的任务和时间管理的问题，而是我们的情绪！我们通常被情绪所左右，压根不想工作，不想干活，拒绝合作，这才是我们拖延和被动的'原因。

通常让我们感到疲惫的，不是劳累，而是索然无味。

所以，爱你所做的，把越难的工作当作锻炼自我最好的机会，相信很快你的工作效率就会提高。

要想在职场中成为优秀者，光是埋头苦干是没用的，如何在工作过程中找到自我的最快捷和有效的办法是关键，这需要个人的经验积累。

每个人的方法不一样，但这样做你就会成功，不这样做你就会落后。

职场中不少才能平平的人，却比那些才能超群的人会取得更大的成就，人们常常为此感到惊奇。

但经过仔细分析，便不难发现其中的奥秘：他们养成了有条不紊的做事习惯，能更好地利用有限的精力。

相反，如果不讲究秩序和条理，盲目地做事，不但使人筋疲力尽，也容易使健康受损。

所以，把事情安排得井井有条，做起事来，会更加容易、方便，能到达事半功倍的效果。

团队合作如何提高工作效率：小故事，大道理。

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！