

# 最新提高工作效率的心得体会 提高工作效率心得体会(优质5篇)

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。优质的心得体会该怎么样去写呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 提高工作效率的心得体会篇一

自参与工作以来我所处的始终是街道办事处党政办公室，众所周知，办公室任务纷繁困难，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须要耐性细致，一丝不苟，更须要转变机关作风，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，提高相识，端正心态，从思想上绷紧高效的弦。机关工作具有连贯性，每一天都要谨慎对待，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，每天以饱满的热忱对待工作。

二、转变机关作风，提高工作效率，其次要勤干，能干，会干，克制工作中的拖拉之风。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标准等。

做工作不能安于现状，畏惧出头。克制这样的'劣风必需解放思想，在思想和行动上解放自己，大胆主动，踊跃深化。无论是处理日常事务，还是接人待物都应当热忱主动，机动敏捷。

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，归根究竟是体制、机制问题，突出表现在此时此刻机关工作职能的实现过程缺乏透亮度和制度性监视与约束，部门壁垒、职能穿插现象还比拟突出，行政审批烦琐，法律、法规和政策透亮度高，有效监视缺乏等等。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，研究探究科学有效的手段，建立起反响迅捷、敏捷高效的行政体制。在个人方面那么须要在平常的工作中勤于思索，擅长摸索，找寻新思路，运用新方法。创新工作的前提是擅长总结，坚持每天都要总结，在总结中排查自身工作中的缺点与缺乏，针对这些缺点与缺乏踊跃改良，主动弥补。提高工作效率最重要的是擅长思索，遇到问题，深化挖掘解决问题的新思路，好方法。使每日的工作幸免浑浑噩噩，安于现状，使自身的业务工作更上一层楼。

最终、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。

## 提高工作效率的心得体会篇二

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。

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。

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。

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。在个人方面则需要在平常的工作中勤于思考，善于摸索，寻找新思路，运用新方法。创新工作的前提的是善于总结，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。

## 提高工作效率的心得体会篇三

在这次全区开展的“增强执行力、提高工作效率”思想纪律作风集中整顿活动中，经过学习教育和深入思考，作为一名新闻工作者，我个人对纪律作风整顿活动有了更深的理解，对新闻工作者的职业道德及自身存在的问题也有了进一步的认识。现在对照自身工作实际，作如下剖析：

### 1、对“活动”认识有偏差，态度不够端正

在“增强执行力、提高工作效率”思想纪律作风集中整顿活动开展之前，片面地自我满足，自认为工作态度好、能按时完成采访任务，没有什么问题需要自查自纠。同时觉得自己

虽有缺点，但问题不大，都是小毛病，对“纪律作风整顿”活动的责任感、危机感认识片面，认为区上搞纪律作风整顿活动是形式而已，反映出我对“纪律作风整顿”活动认识有偏差，态度不够端正。

2、积极进取的精神不强，还存在懒、散等突出问题。

虽然过去在自己的新闻采访工作中做得也不错，但大部分以完成任务为目标，对待工作有时不够主动和积极，只满足于完成领导交给的任务，未有很好地策划思考一些有价值的社会新闻。特别是去年一年年终也没上报创优稿子，因此，工作上还缺乏积极进取，存在得过且过的弊病。

3、专业理论学习不够，理论功底浅薄。

平时闲余时间只满足于聊天、上网，对专业知识自学少，钻研不够，联系实际不够，使自己对新闻理论知识的理解与实际脱钩，没有在实际采访中充分发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势。

4、工作方法简单，只安于表面。

在平时的工作中，只安于把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，对问题不作深层次的分析。而且对新闻思考不深刻，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

1、加强政治理论学习，时刻掌握国家各项政策变化，重点围绕区委区政府中心工作，不断提高自身的政治素质。在对外新闻采访宣传工作中我将坚持关注“两头”找准点，一是要关注“上头”，紧扣区委、区政府工作中心，抓住一段时间工作的重点和亮点，推出有深度有力度有特色的新闻报道；二是要关注“下头”，抓住群众所喜欢看的民生新闻，深入

基层深入一线采写鲜活的新闻。

小平理论和科学发展观等科学理论知识，用邓小平理论武装自己的头脑，提高自己的政治理论修养，坚定自己的政治信念。进一步增强纪律意识，遵纪守法，廉洁奉公，做到自重、自省、自警、自励。以高度的责任感、事业心，以勤勤恳恳、扎扎实实的作风，以百折不挠、知难而进的勇气完成各项新闻采访任务。

2、加强自我改造，自我完善，充分发挥主观能动性，努力提高综合素质。目前对我而言，最大的问题是要加强新闻写作、电视后期制作以及电视综合技术等知识的学习和掌握，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础，灵活运用到实际工作中。

记者的素养体现在哪里?通过这次纪律整顿活动，我认为有以下几条：一是吃苦耐劳的精神，不能有官僚主义思想和作风，而应该舍得吃苦、吃得了苦。二是要有严谨治文的文风。好的文风是写好新闻作品的基础。三是要有争先创优的作风。在记者岗位是一种优势，可以采写别人难以接触到的人和事，如果漠视这样一种优势，用急功近利、应付了事的态度采写新闻，一些好的新闻素材就会从我们身边溜走。四是要有“三贴近”的工作态度。新闻源泉在基层、在群众中。以关爱民生为重点，彰显媒体责任。在新闻采访中，记者团结合作，就能够集思广益，就能取长补短，就能共同进步。

3、热爱生活，做一个充满激情的人。一是加强锻炼，强

壮体魄，愉悦心情，通过运动焕发激情，以饱满的精神状态投入每天的工作。二是构建良好的人际环境，确保工作心情舒畅。密切与同事之间的关系，多沟通，多协调，多换位思考，多为他人办实事、办好事。善待别人，等于善待自己；帮助别人，等于帮助自己。三是保持阳光心态。对工作中的矛盾和困难，用发展的眼光从发展的角度看待，相信“没有迈不过的坎”，增强直面困难、应对挑战的勇气和自信。要

有小事不怕多，多了心不烦，大事不怕有，有了不怕难的精神，同时注意改进工作方式方法，不断解放思想，更新观念，积极进取，以适应新时期媒体工作的需求。

## 提高工作效率的心得体会篇四

### 1、提前准备

提前的准备动作在任何工作上都能够适用，处理需求亦是如此。

在需求调研阶段，根据部门、业务流程提前充分准备一些问题，想好自己想要问什么就有了方向，在交流时才不会被人牵着走。倘若始终是需求方主动说明，自己就会缺少独立思考的过程，不能准确看清问题本质。

在需求修改阶段，提前设计需求说明文档模版，导表需求用什么样的描述呈现；开通权限需求用什么样的描述呈现；比较大的需求就应描述哪些方面，都能够提前做一个模版出来，在不断套用的同时持续完善模版。

### 2、了解业务及问题背景

很多产品功能是为了解决实际业务操作中的问题，只有当我们对业务现状有深入了解之后，才能去辅助我们对产品设计方案做出更准确的决定，不要吝惜调研业务场景的时间，调研一次就要把状况搞清楚，有些捷径就是一步一个脚印！

### 3、重视重新启动的时间成本

任务的重启需要耗费许多额外的时间成本，如果不停地在多个工作任务之间来回倒腾，就会无形中浪费很多的时间，如果只做一件任务，就不会有此损失，这就是为什么专注的人比不专注的人时间利用效率高得多的原因。大脑开始一件任

务的时候务必要有必须时间来“热身”。

一个任务开始直到结束，什么都不能打断你。透过仪式你会对时间更敏感，更尊重。任务内的时间只能专心做目前的任务，尽量去掉干扰源，微信□qq或邮件统统不看。同事有事找你，让他先等着。不仅仅如此，还就应要求对方做任何事情将问题和意见一次性收集和提交，碎片化他人的时间是慢性毒药。

我们应对不同认知类型的工作分层处理，在《精进》一书中，采铜提出了一般任务分解的“三明治模型”。中间的部分称为“核心思考区”，这个部分需要集中精力、十分专注地进行思考，要尽量用可保证的相对完整的时间来处理，减少被中断的可能，才能高效地将其解开；余下的就是一些支持性的、补充性的工作，这部分相对来说则是能够“允许中断”的。所以对待需求处理要区分需求的操作区间和思考区间，尤其是核心思考区间是不能够被打断的，一旦被打断就会花超多精力去还原当时的思考成果，在这段时间要学会拒绝，而其它人要充分尊重！

#### 4、学会利用资源

在设计产品方案时，如果遇到不确定的技术问题，必须要跟重要的开发人员及早进行沟通，一方面确定技术的可行性与否，另外开发有时候也能带给出更好的实现思路。总之，学会尽早确定技术实现这个关键因素，切忌闭门造车，才能使我们的方案更好的落地。

#### 5、抓住关键节点

##### 抓住需求调研的最后

多数时候我们是被动接到需求的，不能够决定需求的完整性，此时就应做一个习惯性动作：询问这个需求完善了吗？成熟

吗？不需要再修改了吗？并告知需求方一旦开始做中间就很难再修改，即使中间很好修改也强迫自己尽量坚持原则，并且强调若在这之后再修改，必须会等很长时间，是否能够理解。

## 抓住需求应确认的时机

有时需求反复修改是没有抓住需求确认的时机，领导一波思路下来发现了一些问题并提出了需求，转交给了pm让pm自己玩去，把结果反馈就行。而pm在处理需求时没有及时反馈，导致时间一长领导思路逐渐模糊，pm把需求文档设计成熟时拿去反馈，此时领导已经遗忘当时的思考过程，此刻回想有点走不通了，无奈只能重新思考，巧的是这次思考领导站在了另一种角度上，本来需求说明并没有什么问题，但是错过了最佳的确认时机，从另外的角度看此需求方案就会个性蹩脚。所以要保证需求处理实效，时刻紧追原始思路（正确的状况下），以免过于被动，被一向牵着走。

## 二、自身提高

如果你在专注工作时总是被打断，你可能需要对自己反省，到底是否真的是突发事件？看一看活动清单中标为“必做”的活动和今日“计划外紧急”区内的活动。透过这些条目，能够看出你在规划阶段有无规划好活动的类型和数量，以及预估的工作时间。计划外活动越多，预估的错误越多，透过每一天的记录你就能慢慢明白你有哪些地方思考不足，然后思考问题的角度也会慢慢的变得完整。

找一个定时器，列一个清单，写这天要做事情，并按先做和后做的顺序排列。

表格中一部分留给“计划外的紧急事件”。这些事件是不可预期的，但又务必要处理的，当他们出此刻表格中时，可能会推翻全天的计划。



2、如果任务时间被明确地打断，即中断不可控，则任务时间视为无效，和没开始过一样；

3、如果任务开始后，一项工作提前完成，继续检查这个任务，直到任务时间结束；

4、保护任务时间，有效告知、快速协商、重新安排中断，遵守约定，回电给中断者；

5、一个大任务超过5—6个任务时间，就拆分。复杂的活动应拆分为几个活动；

6、不够1个任务时间，就合并。简单任务能够合起来做。

弄清任务项，把“下一步动作（计划任务）”详细些（路径划）。例如：不是“看一本书”而是“看某本书到第几页或者某章”。

对那些计划外紧急事物，能够有下列处理选项：

在今日待办表格的“计划外紧急区”，记下新的活动，并填上与对方商定的最后期限。

每一天拨出1个任务时间（或更多，如果需要的话），来处理紧急中断。

把最不想做、最容易拖延的事情安排在最前面。当不想做的事情统统都完成后，就不会在脑海里持续浮现干扰工作情绪了。

一个效率低下的常规表象就是处在不断的返工修改中，造成这个局面的原因，一部分可能是外界不可抗因素所引起，比如业务方临时需求变更，但同样也有大部分状况是由于自己没有思考清楚就草率的开始了下一步骤。没有思考的足够透

彻，就贸然做事，很容易出现方向不对、细节疏忽等异常状况，这些都会导致效率变低。

产品新人最常见的一个坏习惯就是整理好需求之后立刻开始写文档画原型，其实在需求和原型之间还存在一堵墙，我们只有透过深入的思考将这堵墙拆解之后，才能顺利的过渡到写文档的阶段，否则就容易出现反复修改的过程。当我们想清楚之后，再去产出文档或原型，你会发现是水到渠成的一件事情，效率自然就会提高，并且质量也会有所保障。这个思考的过程能够称为设计规划，包含“组织信息架构”和“设定任务流程”两个步骤。

组织信息架构就是对所有需求中可能要呈现出的信息进行分析组织，然后要进一步从产品全局的角度进行考量，透过信息重要性等因素出发，进行分类规划则能够初步构成整个产品的导航结构。这个步骤的产出物能够是思维导图，不仅仅能帮忙我们整理思路，同时也能够作为文档中很好的沟通资料。

设定任务流程就是需要将不同的静态信息资料用一条条线串联起来，引导需求方无障碍的来实现他们的最终目的。“无障碍”是最基本的要求，强调的是任务可完成，不能设计成一个迷宫一样，需求方像个无头苍蝇一样不明白下一步该如何做，所以设定一个无障碍的任务流程也是画原型图之前十分重要的一个步骤。

每个任务都有不同的优先级，能够从潜在主角数、使用频率、重要程度三个维度进行综合思考。透过梳理产品中包含的任务流程以及主要任务和次要任务的区分，能够明确业务流程，加上第一个步骤梳理的信息结构，进一步能够得出页面流程（跳转逻辑）。

一个复杂的问题往往包含着若干小问题，当我们遇到棘手的问题时或者是为了能够更好的思考解决方案，我们要学会尝

试将问题拆解，可能是按照业务流程顺序将各个环节独立思考解决措施，从而得到全局的解决方案；亦或是剖析出问题的所有影响因素，分析其因果关系或是相关关系的存在，从而找到关键因素着重处理，其它小问题可能会随之迎刃而解。

在处理需求时，把更多的时间用在思考上，而不是急于忙着写文档然后紧之后无休止的改改改，每个需求都应询问自己在当时做了哪些思考，脑子不好使的请记录下来，这样既检查（表达）了工作态度，又能感受处理需求的过程是否有漏洞（办事儿是否靠谱）。

在开会时做好领导讲话的录音，是我的习惯，为的是：

- 1、不遗漏任何需求点；
- 2、得到清晰的、完整的工作方向；
- 3、开小差的补救措施；

但开会时同样有自己思考的过程，不是一个录音就能解决的，就应把想说还没说出来的话，瞬间爆发的点子都及时记录下来，这才是一个完整的会议流程，珍惜自己的每一个思考，即使自己的想法被推翻也不要让它被遗忘掉！

## 提高工作效率的心得体会篇五

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，不能走过尝摆空架

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。