

最新提升工作效率演讲稿 推进质量效率 提升工作计划(实用5篇)

演讲比朗诵更自然，更自由，可以随着讲稿的内容而变化站位。一般说来，不要在演讲人前边安放讲桌，顶多安一个话筒，以增加音量和效果。那么你知道演讲稿如何写吗？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

提升工作效率演讲稿篇一

人们有时候会对你说：“在你空闲的时候做那件事吧，”但是，实际上这种“空闲”时间是没有的。即使当你躺在游泳池边时，那也是休闲时间，而非空闲时间。大多数成功者就是那些掌握了以下几种节约时间方法的人们。所有获得成功的人做事都分主次。

一、把要做的事情列成单子

《世界主义者》月刊的主编海伦·格利·布朗总是在办公桌上放一本自己办的杂志。每当她受到什么事情引诱而消磨时间、做一些与杂志成功无关的事情时，看看那本杂志，她的注意力就会回到正事上来。

安排事情先后顺序的一个方法是把要做的事情列成单子。每天晚上，把第二天要做的前20项工作简要地写下来，并在这一天当中，反复看几遍这个单子。完成单子上的各项任务的最好方法是给每项工作留出一个专门的时间。

二、依靠以前写过的文字资料写信

大多数想获得成功的人都利用有用的时间来写表示感谢、慰问和祝贺的私人信函。但是，如果所要写的是日常工作的备

忘录、公函、资料汇总和表格的话，他们就会依靠以前写过的文字资料来节省大量时间。

《精粹》杂志的主编苏珊。泰勒起草了大约40种复信格式，从退稿到答复捐赠请求，样样俱备。这些信都储存在电脑中，可以随时调出、复制，只要改动几个关键的字词就成了一份专门写给某人的信件了。之后，泰勒常常会在信的结尾处加上一句亲笔写的问候语，以示亲切。

三、在打电话之前把要说的话写下来

金融家. 富卡通过电话集中做生意，发了大财。他最重要的策略是在打电话之前把要说的话写下来。为了避免打电话时找不到人而捉迷藏，要及时给别人回电话，因为你很容易找到打电话的人，这样你的留言就不会堆积起来。如果那个人此时正忙，许多善于运用时间的人就会约个时间再回电话。在有些人的录音电话中留下详细的口信，可以使你免受长时间谈话之累，还会使你更快地得到答复。

四、如果有什么工作要做，立即就做。

作为一名著名的色彩顾问，苏珊娜。凯吉尔生前曾为许多知名人士设计房间和个人服装。为了应付她时间表上的各种事情，她依照一条从她祖母那里学来的原则：如果有什么工作要做，她立即就做。凯吉尔说，很多人把时间浪费在“准备开始”上。尽管你刚刚开始这么做事，你也会对自己这么快就做完了事情感到意外。记住，种树的最佳时间是前，仅次于它的最好时间就是现在。

五、在规定的期限内拿出方案

追求完美的人与那些爱拖延的人浪费的时间一样多。瓦霍维娅公司前董事长托马斯·r.威廉斯发现，许多在银行界工作的年轻人不知道什么时候该停止研究方案，什么时候该着手结

束工作。那些接受培训的人倒应该向工程师学习一些东西，工程师们懂得，他们应在某一日期前拿出可能的最佳方案。即使方案不那么完美，但是他们已经在规定的期限内做了最大的努力。

[职场效率提升指南]

提升工作效率演讲稿篇二

为有效推进政务信息建设，成立由主任任组长，各股室负责人为成员的信息领导小组，由主要领导亲自抓，分管领导具体抓，领导组负责对信息质量、完成任务进行督促、指导。

- 1、贯彻落实上级地方志和党史部门会议精神、法律法规等情况。
- 2、贯彻落实县委政府重大事项、会议精神、扶贫工作等方面的情况。
- 3、加强宣传教育工作改革创新思路、主要做法和经验。
- 4、党风廉政建设、党建工作、创先争优等活动情况、动态及基本经验。
- 5、重大紧急情况、重大突发事件及后续工作情况。
- 6、报送任务：每月至少1条，全年12条。

政务信息质量的高低，直接影响到领导决策和工作发展。着力在健全完善信息工作制度上下功夫，全面提高政务信息工作质量。

- 1、严格执行信息定期报送制度。严格按照__县政府系统政务信息考核办法向政府办办公室报送信息，每月报送1条，全

年12条。时效性较强的信息或重要动态要随时、及时报送。

2、建立完善政务信息工作督察制度。20__年政务信息工作实行目标管理责任制，按照县政府下达的目标任务报送，并将目标完成情况纳入年终考核。领导组将实时对信息报送、质量等进行督查。

3、开展政务信息业务培训活动。一是积极参加县委政府举办的各种信息培训会议，提升信息工作水平；二是以自学为主，自觉加强业务培训。

提升工作效率演讲稿篇三

摘要：随着社会的发展进步，企业对高职院校学生的能力要求也越来越严格，为此，高职院校应积极创新学生培养思路和管理方法，提高教学管理质量。通过分析高职院校教育教学管理现存问题，提出具体有效的相关对策。

关键词：高职院校；教学管理；存在问题；有效对策

随着社会经济、科技的发展进步，高职院校的重要性越发凸显。高职教育有别于普通高等教育，它有着不同的人才培养目标，因此，在教学管理模式上与普通高等教育也不尽相同。

一、高等职业教育教学管理存在的问题

（一）管理制度不完善

要想提高高职院校的教学管理质量，就要遵循完善的规章制度，做到有章可循、有章必循。然而，实际执行过程中却并未全面落实，从而导致了高职院校规章制度的空置，造成教学管理向应付检查转变，沦为形式化[1]。

（二）教学目标本末倒置

目前，大部分高职院校存在重理论轻实践的现象，一味追求学生超高的考试成绩，将考试分数视为唯一的检测标准，以此来评定学生的优劣等级。这种本末倒置的现象使得高职学生自我发展严重受限，逐渐转变成为考试的奴隶，学习只是为了取得较高的成绩。

（三）师资力量严重不足

我国教师老龄化是目前最普遍、最严重的问题。据调查，不仅是高职院校教师年龄偏大，就连普通高等院校也不例外。这一现象造成了教师在教学中方法单一，无法满足教育改革背景下的教学需求，学生学习起来感觉枯燥乏味，提不起兴趣。虽然，年长教师的教学经验和理论知识极为丰富，然而，由于缺乏一定的基层实践锻炼，在授课时往往以理论为主，无法提高学生学习的主动性和积极性。

二、提升高等职业教学管理质量的对策

（一）更新管理理念

高职院校要提高教学管理质量，首要任务是更新教学管理理念，加强教师对教学管理的认识。不仅要明确认识管理理论，更要明确认识高职院校本质规律，全面掌握教学管理的内容等。因此，以下两点必须得到重视：第一，遵循科学发展观，坚持以人为本。高职院校的基本办学目标是培养创新型、高素质人才，所以，学校发展的根本就是教学质量，即教学要围绕教学质量发展，进一步加强教学管理工作，健全人才培养及质量保障的模式制度，对各个部分间的关系做出正确处理。第二，增强教育教学管理的质量意识，完善建立一套工作认知制度，促进全体教师正确树立教学管理质量意识，有效掌控教学管理，确保教学管理责任落实贯彻到整体教学过程中。

（二）健全管理制度

高职院校建立教学管理制度应遵循以人为本的准则，充分调动师生“教”“学”的主观能动性，充分尊重师生的价值取向；不断完善健全教学管理制度体系，并有机整合教学管理及学生管理的制度方法和教学文件等规章制度，使其在一定程度上协调统一，形成完善的管理体系；教学管理要保证权威性、公平性，必须严格遵守教学管理的各项规章制度[2]。另外，随着教学形式的不断变化发展，应充分结合其需要，及时调整不合理的传统制度，加强全新制度的建立完善，保证教学制度紧跟时代发展步伐，促进教学质量及水平持续提高。

（三）建设师资队伍

1. 建立高素质管理队伍。教学管理工作以达到人才培养、维护教学秩序及提升教学质量为目的。而随着时代的变更交替，市场对人才提出的需求也随之发生改变，高职院校必须顺应这些变化，持续变更人才培养方案，使得教学管理工作量逐渐增加，对其系统性、及时性和准确性形成较高要求。针对如此特殊的工作性质，要不断提高教学管理人员的能力和素质，建立一支具有较强服务意识、超高综合素质和合理结构的教学管理队伍[3]。

2. 加强“双师型”师资队伍建设。加强“双师型”师资队伍建设，有利于全面提升高职院校教师素质。师资队伍是高职院校教学质量及发展的主要影响因素，需从方方面面入手，不断强化师资队伍的建设，聘请兼具理论知识和专业技术的教员。另外，学校应定期或不定期地培训教师，使其全面掌握先进的教学理念、全新的学科知识等教学要素；积极与企业沟通交流，选派优秀技术人员入校兼职教员，让学生学习工作经验和最新操作方法；采取合作办学形式，定期送学生到企业实习，使其能参与到实际工作中，获得教学内容以外的宝贵知识经验。

三、结语

高职院校要提高教育教学管理质量，必须积极更新教育教学管理理念，完善建立教育教学管理制度，加强师资队伍和管理队伍的建设，如此才能不断推动高职教育不断前进、发展。

参考文献：

提升工作效率演讲稿篇四

一、 目标管理

- 1、 制定年目标、月目标、周目标；
- 2、 目标包含财务目标、市场目标、质量目标、客户目标；
- 3、 目标要经常审核完成情况、分析未达成原因及改进措施；
- 4、 全体员工要了解目标及达成情况。

二、 制度及流程

- 1、 建立系列的规章制度，包括考勤、卫生、车辆、采购、设备

维护等；

- 2、 建立工作流程，基于厂家流程（核心销售、服务流程）及自

身工作需要建立一套工作流程，可根据情况随时进行增补。

三、 考核、薪酬及奖励

- 1、 薪酬一定和考核挂钩，每个人都有考核指标；
- 2、 日常要有考核检查内容，比如卫生检查、满意度检查、

流程

检查，检查结果要进行公示；

3、 每月对表现突出员工进行奖励，要物质奖励和精神鼓励并

四、 会议与内部沟通

1、 定期召开会议，包括部门经理会议、周一的大晨会、各部门

的业务会，通过会议布置工作以及给员工鼓劲；

2、 建立充分的沟通，会议沟通、谈话沟通、工作布置后再沟通，

以便让员工充分理解领导意图，工作能够全面贯彻；

五、 巡查及快速反应

1、 总经理一定每天经常巡视各部门工作，通过看、谈话等发现

问题；

2、 发现问题尽量当即解决，有时还需要将此问题进行举一反三

向全体员工进行培训；

3、 对任何问题都要及早处理，养成认真、快的工作作风；

六、 培训及人员组建

1、 要有人员培养的目标，包括人员数量和需要达成的素质标

2、 每个部门每月要建立培训制度，总经理需要对培训亲自考

核，必要时总经理亲自培训，特别是新员工的培训；

七、 厂方及各方面关系维护

1、 要经常和厂家的现场代表沟通，通过电话或接待工作增进与

他们之间的感情；

2、 要主动请他们指导工作，通过他们了解其他经销商的长处，

以便能够不断地吸取他人所长，提高自身水平；

3、 重要节日一定要与厂家领导及税务、保险公司等业务单位联

系，送上必要的“祝福”

建议洛阳总经理现阶段重点工作：

1、 开拓市场，建立客户群体，提高企业知名度

? 可通过广告和市场走访的方式进行；

? 要有目标和实施方案；

? 可建立特殊阶段的奖励机制；

2、 提高员工素质，特别是服务人员业务素质

? 制定较密集的培训计划并严格执行；

? 增加现场培训；

? 进行培训考试并可和工资挂钩；

? 继续人员招聘工作；

3、 制定明年的工作目标、计划

4、 建立工作标准及工作流程

5、 加强与厂家的沟通

6、 注重“客户满意度”，制定流程及考核方案

每日工作内容：

1、 按照前日工作计划逐一处理问题或落实工作，落实完一定要记

2、 运用“现地现物”方法在公司内各部门进行巡视和沟通，发现

问题立刻解决；

3、 无特殊事件可依据下表开展工作：

提升工作效率演讲稿篇五

2. 空谈误事，实干兴业

3. 一百句空言，不如一个行动

4. 行动是果实，而言语只是绿叶
5. 没有执行力，就没有竞争力
6. 行胜于知，知因行而胜
7. 严明纪律，确保执行
8. 执行力——理想与现实间的`桥梁
9. 计划不执行，结果等于零
10. 今日事，今日毕，言必行，行必果，果必优
11. 接受任务不讲条件，执行任务不找借口，完成任务追求圆满
12. 凡事要求落实、求具体、求深入、求细致、求效率、求质量
13. 没有执行力，一切都是空谈

爱岗敬业是一个员工应具备的最基本的素质，现在大多数员工追求的只是完成手头的工作，如果不在自己的责任范围之内，就推出三阻四，这样的员工只能说勉强算合格。一个企业就像一个家，能力有大小，责任都一样。只有尽心尽力为公司服务，才有自己的成功和公司的辉煌。