

最新提高工作效率演讲稿三分钟(汇总8篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？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。

提高工作效率演讲稿三分钟篇一

只要用心的去做好每一件事，工作效率就会得到提高。下面是本站为大家带来的关于提高工作效率心得体会，希望可以帮助让大家喜欢。

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”。

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。

一、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。

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

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。

最后、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。

本人于20xx年6月份到区政府办工作，至今已有3个月，在这短短的三个月的工作当中使我受益匪浅。在今后很长一段时间里，还需要自己的工作岗位上不断磨练自己，不断去探索，不断去创新。下面就我个人的工作情况谈谈一些心得。

我认为要做好自己本职的工作最主要是有心。一方面是工作要有中心，另一方面是工作过程中要用心。在工作中时刻以政府的工作为中心，始终服从服务于政府工作大局，树立起强烈的政治意识，做到心中有大局、工作为大局，办事顾大局。用心是要在工作中花费心思、善于思考，将每一项工作了然于胸。刚来到区府办我被安排到信息股从事信息和秘书作，面对新的环境、新的工作自己不知该如何做起。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还远远不够，只有用心去学习，才能更好的适应当前工作，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。三个月的时间，在领导的精心安排和同事的热心帮助下，通过自己的努力我对办公室的各项作都有了比较清晰的认识。

我相信只要用心的去做好每一件事，工作效率就会得到提高。在今后的工作中我会努力用心的去做好自己本职工作。

提高工作效率演讲稿三分钟篇二

仪式感的行为因人而异，这是一件比较私人化的事。

反正自己一个人在房间里，怎么做都可以随心所欲。关键在于让自己充满神圣感、仪式感，为接下来的工作凝神聚气，进行强烈的自我暗示，全方位地调节自身状态。

胜间和代是日本非常有名的“职场女神”，19岁时通过日本注册会计师复试(创下日本史上最年轻纪录)。历经安达信、麦肯锡、摩根大通的工作后，独立成为经济评论家。2005年被《华尔街日报》评为“全球最值得瞩目的50位女性”之一。在一次nhk采访胜间和代的过程中，她提起在早年准备注册会计师考试时，都会放一面镜子在写字桌上。从镜子放上去的那一刻起，她便会全身心投入到工作状态。因为一旦她偷懒，会从镜子中看得一目了然。

我始终相信，仪式感是个人对于自我的庄严礼仪，人类能够借助它进入一种忘我的状态，一种全力以赴的状态。这种小小的自我暗示看起来微不足道，但它却是一根强有力的杠杆，能够大幅度提升人的行为力。

越是喧嚣的时代，人越是要学会独立工作，以此进入一个属于个人的、神圣的工作状态。没有他人的影响，没有外界的干扰，为了纯粹的目标前行，朝着单纯的愿望努力，这甚至是一种寻找幸福感的方式。

现代人需要仪式感，也需要神圣时间。这是一段在单位时间内效率最大化的时间，也是一段最为与众不同的、足以改变个人命运的时间。

“仪式是什么？”小王子问道。

提高工作效率演讲稿三分钟篇三

一、任教以来取得的成绩

说到成绩，自己这大半年来还是以学习为主，感觉自己作为一名合格教师的各方面素养都需要加强。自己对自己工作的评价感觉还算尽职尽责，对一年级孩子的学习习惯培养也比较注重，在教学以及班级管理中很多工作做的比较细，所以相对于刚入学时孩子们的学习以及习惯等方面都有了很大的提高，在上学期的期末考试中班级优秀率达到96%，班级平均分为97分，在上学期举办的全国小学生知识竞赛中，年级前三名都是我们班的学生。由于我教的是低年级的学生，根据低年级孩子的感知能力，他们对具体形象的事物更容易理解，所以我一直坚持用课件辅助教学，课件也都是自己做的，感觉自己在电脑方面的技能也有了很大的提高。

二、工作中点滴感悟与体会

刚接手这个班的时候，由于是一年级的孩子，孩子们和我对学校的这一切都是陌生的，孩子们要适应学校这个新的环境以及我这个新老师，我自己不仅要适应这一切，还要引导孩子更好的融入学校这个新环境中，加上家长对我这个新老师的种种质疑，多少觉的自己有些手足无措。

幸好同办公室的老师给我提供了许多无私的帮助，学校也为我们新老师找了师父，从那以后，有不懂的不会的，自己解决不了的问题，多向有经验的老师请教，自己做到脑勤、手勤、嘴勤，遇事多思考，多请教，多提问。刚开始，我对班级管理毫无经验，我的师父刘老师告诉我，不要吝惜表扬，我自己觉的这话很对，可一旦置身其中，却发现并不那么容易。有时候看见大家纪律乱了，心里一恼，脱口而出：“谁没有遵守纪律？我看是谁在说话？”这样的话有时一点效果也没有。

三、 教育教学中的巧计妙招

妙招一：游戏教学法。一年级的孩子爱动爱玩，玩是儿童的天性，让孩子们在玩中学，既能调动孩子学习的积极性也能引起孩子们浓厚的学习兴趣，游戏的形式可以多种多样，可以设计生字搭积木、摘苹果、走迷宫、找朋友、猜字谜，编儿歌等游戏，让学生在轻松、活泼的气氛里进行有趣、有效的识字。同时也发展了孩子的思维。

妙招二：直观图像，丰富想象。对于一年级孩子来说，多彩的图画，生动形象的课件以及动画更能吸引孩子们的注意力，也更有助于孩子理解课文内容达到事半功倍的效果，有了这些课件辅助教学比单纯的说教效果更好。

妙招三：识字教学小妙招。

1. 形象识字。把生字变成学生较感兴趣、熟悉的事物加以形象化。如教学“飞”一边指导书写一边引导学生想象成一只飞翔的小鸟，横折斜勾想象成小鸟的身体，撇、点想象成小鸟两个翅膀。

2. 比较识字。“兔”与“免”学生易混淆，我让学生加以比较，然后引导联系实际认识到兔子是有尾巴的，这样学生就容易分开这两个字了。

一年中，还有许多工作做得不够细致，今后，要更加努力工作，争取各项工作有更大进步。

教师提高工作效率心得体会4

提高工作效率演讲稿三分钟篇四

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?!

提高工作效率演讲稿三分钟篇五

七月十九日上午，参加了刘总主讲的《高效工作，快乐生活》培训后，感受非常深刻。刘总结合自己多年的工作经历，加以分析和总结，所讲内容循序渐进、深入浅出，使人受益匪浅。本次培训他从时间管理、文件管理、电子文件、会议管理、人际管理、生活管理等六个方面做了全面而又细致地阐述，其中不少内容都凝聚了他个人的许多经验和方法，同时又有不少内容涉及到我们现在工作和生活中存在的问题以及一些我们以往理解错误的观念，所以这次学习对我们来说是非常必要和及时的。

刘总在讲课的同时，我也总是在不断地思考和比照。说实话，他所说的也都是我们平时所做的，比如说在时间管理方面，他提出的可自由运用时间及待办事项清单，我自认为我还是做得比较细致的。好记性不如烂笔头，我的工作方法是每周一“清单”，一月一总“清单”，可有时到了月总的时候，还会免不了有增加或遗漏的事项，有时“清单”还会被打乱。当听完刘总“以一生为限，实用以一年为限”的清单制订原则后，我才明白了其中的原因，有种被拔高的感觉，为什么这么说呢？虽然我平时有做“清单”的习惯，但因为认识层面还存在着一定的局限，所以只是以周、以月为时间段，没有作长远的发展与规划，再加上有时“清单”调整、修订不及时，就出现了以上的情况。听了刘总的“清单”论述后很受启发，其实只要计划合理可行，我们的“清单”还可以做得更长远些。

其次让我思考和回味的是他在人际管理中关于“部门之间的关系其实就是部门责任人之间的关系”的论断，当时我很有触动，因为在我和同事交流的过程中曾经也有人提过此类问题，这说明刘总指出这个问题是有一定代表性的。以前深思过却一直不得其解的问题，经过刘总这一解释，让我豁然开朗。事务关系的处理说到底还是人际关系的处理，三分做事，七分做人，它让我联想到了自己，作为部门负责人之一，我

是否在部门关系中起到了积极地协调配合作用，是否有划部门为中心的概念？如果依照培训的四象限分类法，那么部门间的协调就是一个重要不紧急的事项，是应摆在第一位的。因为一个公司犹如一台大机器，各部门犹如机器的各组件，机器的运作靠的就是上下传动、组件之间的协调运作，若组件之间不通畅、不协调，势必会影响整台机器的运作，而企业总体一盘棋，只有统一目标、全面计划、纵向到底、横向到边，通力合作，只有这样才能充分发挥企业整体资源的共振效力，也只有这样，我们才能在市场中有所作为，才能让企业创造出高的效率、好的效益。

另外刘总还在电子文件管理中，讲到了几处细节。他每讲一处，我都对号入座，比如说“慎用桌面”——恰好就是我一直比较注意的，因为一方面桌面上放置太多图标势必影响开机速度，另一方面也影响文件的快速查找；“创建文件夹”——我一对照我也是这么做的；“电脑备份”——因为我的私人电脑曾经丢失过资料，吃过亏的，所以吸取了教训；最后讲到手机通讯录的备份时，本来我自认为我做得比较仔细，除了手机里存有一份通讯录外，还留有一份纸质笔记本抄录的备份，但听了刘总的下载手机软件与outlook同步方法后，我认为又拓宽了新的思路，所以说他总结的这一系列“善用规则”可谓事半功倍。

通过本次效率培训，我思考了许多！人生就是一个不断学习的过程，人外有人，天外有天，只有不断地学习，我们才能不断进步，作为部门的责任人要想真正做到像刘总倡导的那样“高效工作、快乐生活”，就更应重视学习！在思考中学习，在学习中思考，学无止境，只有学习才是提高工作效率的硬道理，只有学习才是一个企业不断进步的动力，只有学习才是一个企业不断强大的根本！

提高工作效率演讲稿三分钟篇六

1、最重要的事情：

在每天早上（或者是前一天晚上），重点列出今天要做3件或者4件最重要的事情，先完成这些。即使你除开这些重要事项就没有完成其他的事，但还是度过了非常有成效的一天。

2、大家伙：

就是你一直都在做的大项目。每天或每周专门给他留出时间来做，一步步完成。

3、清空收件箱：

一收到邮件就决定如何处理。如果是需要你做一些动作的话，要么做，要么加入待办事项，要么删除，要么存档；如果只是供你参考的邮件，就把他存档吧。清空你的收件箱。

4、早起：

在别人支配你的时间之前，早起一个小时就等于是一天多了极富成效的一小时。

5、一进一出：

通过替代原则来避免混乱。每次买了新的东西，就丢掉（或捐掉）旧的。例如：你买了一条新的裙子，然后丢掉一条旧的。（类似还有”一进两出”，当你感觉到你快被你的东西淹没时，这条原则非常有用）

6、头脑风暴：

天马行空的想象。很多人都采取这样的思维线路：以你正在想的事情（可能是你亟待解决的问题，或是你想描述的一个主题，等等）为起始点，然后随手写下你头脑中的任何想法，再扩展到每个想法的副主题以及副主题的副主题。不用担心

这些想法是好是坏，你也不需要在这个想法下一直坚持下去，只是为了把他们从你的头脑里面腾出来。过阵之后，你自己都会惊讶于你有多少创意点子。

7、随时记录：

随身携带可记录的东西一笔和纸，掌上电脑，一叠卡片。捕捉你头脑中闪过的每一个想法无论是对你可能从事的项目的一个想法，或是你需要敲定的一个约会，再或者是你下次去商店要购买的东西，任何事情。经常拿出来看看，然后逐个归类到待办事项，存档，日志簿，等等。

8、多睡会儿：

睡眠对健康、学习、敏感度都很重要。研究发现，身体经历一个完整的睡眠周期需要90分钟，所以打盹儿如果少于那段时间的話就没有睡觉的效果（虽然它的确让你感觉好点）。每晚至少睡到八个小时。学着把睡觉当成是乐趣，而不是一个必须的麻烦或是奢侈。

9□□10+2□*5□

10分钟、10分钟迅速的工作，中间休息两分钟，用上计时器，每小时这样做五次，让你始终集中在工作上而不会让你精疲力尽。把休息的两分钟用来喝口水，去去洗手间，或是看会儿窗外。

10□smaet目标：

一个名字用来描述制定、达到你的目标，并避免设定一些不实在的目标□smaet代表的是：明确的，可测量的，可达到的，现实的，适时的。

11□succes□

从chip heath 和 danheath的书——《让创意更有粘性》当中，succes就是一系列的特征让你的点子被人记住（有粘性）：这些有粘性的点子既是简单的、出乎意料的、具体的、可信的，充满情感故事。

12、先吞下青蛙：

最先做你最不愿意的事情。常言道，如果你的一天是以吃青蛙来开始的，那么你这一天不可能更糟糕了。

13、80/20准则：

总的说来，这个准则说的就是大部分的成就来源于小部分的实际工作，反过来说就是，我们大部分的精力花费在那些不是很重要的事情上。找出你工作最关键的部分，尽可能地把你的精力放在那上面。

14、下一步是什么？

不要试图计划项目中的每件事情，集中精力在紧挨着的下一步。通常情况下，下一步的小事情就会将我们引导到另一步，然后再另一步，直到我们把他完成或是遇到阻碍停下来，这时我们就需要更多的信息，或者需要其他人的加入，或者其他的。尽量具体、清晰：你自己不能“安装有线电视”，你能做的是“打电话给安装公司，要他们来给你安装”。

15、秘诀：

没有秘诀。

16、放慢点：

给自己留出时间。吃慢点，享受一个懒洋洋的周末。悠闲的做事，保持快节奏的工作与生活的平衡。

17、时间搏击：

每天安排一段时间来处理一个工作。在这段时间中注意力完全集中在这件事情上面。不要一直担心是否能够完成，只需给与这项工作全部的关注。（类似的说法还有“固定目标”，例如，在起床之前必须写出1000字，或是必须完成10条命令，或者其他。）

18、批处理：

把类似的工作放到一起来做。例如：不要整天都在处理那些不时出现的邮件，而是用专门一小时来浏览你的收件箱以及回邮件。同样的方法来处理留言、电话、回信、存档等等一切日常、重复的工作。

19、划分象限：

用来区分优先级次的一个系统。两个轴，一个代表重要性，一个代表紧急程度，二者相交。所有的任务都归类到四个象限中的。其中一个：不重要，不紧急；不重要，但紧急；重要，不紧急；重要，且紧急。去掉那些既不重要也不紧急的事情，推迟那些不重要但紧急的事情，尽量避免让那些重要事情变得紧急，尽可能快的完成那些重要但不紧急的事项。

《如何提高工作效率技巧》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

提高工作效率演讲稿三分钟篇七

进入公司一个月以来，应对自我从未接触的销售工作，真的是既兴奋又迷茫了，还好有领导的亲自带队和同事的热心帮忙，用自我的方式、方法，在短时刻内掌握了所需的基础专业知识，并很好的融入到这个销售团队，应用到实际的工作

中，并不断的提高自我的技能，下方我要对自我七月份的工作做一份销售工作总结。

1. 对自我产品必须要认识到位;个行签名

4. 专业的营销理论和技巧;5. 正视成功与失败，总结经验。这是每个做营销职业的人务必具备的。

我也从中总结了一些自我的小经验：

1. 对建材市场、对应行业要充分了解；

2. 对自我产品功能的掌握尤其重要；

3. 不能过分的信赖客户，要掌握主动权；

4. 关注竞争对手的动向。

以上是我的销售工作总结，接下来又是一个忙碌的时期，我会奋斗，用心的抓住市场，学习、总结，为了自我和公司再创辉煌！