

2023年工作质量和工作效率总结 提高工作效率总结心得(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作质量和工作效率总结篇一

- 1、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。
- 2、把整件工作划分为几个独立完成的部分，每个部分又分成多个容易解决的步骤，使工作变得有条理，方便自我着手进行。
- 3、每一天为自我制定出先完成的工作目标，并且分先后次序，一切按照计划进行。
- 4、把较为复杂又艰巨的工作，放在最先完成，这样能够帮忙你减轻工作的压力，发挥你的潜能。
- 5、把你已经完成的步骤写下来，再看看你还有什么需要改善的地方。
- 6、为每一个独立步骤定下最终完成的期限，不论在什么情景下，都不要让自我拖慢工作的进度。
- 7、不要只顾工作，忘了经常反省一下，要明白如果只是自我一味埋头苦干，就很可能连走失了方向都不明白。
- 8、很多时候，我们的时间都被自我的“优柔寡断”给浪费掉

了，你得想办法克服这个毛病。

比如说你在研究一项计划是否值得投资的时候，就能够从两个方面来研究。

一是写下所有好的和坏的可能性。

能够加点想象力、逻辑学，甚至不合逻辑的，以防挂一漏万。

将每个可能性进行详细地分析，要是想来想去它仅有一个好处，那它就不值得你再伤脑筋了。

二是要计算每一个可能性。

翻看一下过去类似的经验，你有什么新看法或新念头写下你到底期望借此计划得到什么好处，再研究一下每个计划能够到达你需要的何种程度经过以上的区别，就能选出最优价值的可能性了。

这时候就能够让选择变成决定，将其他可能性忘掉，从而将你的精力和时间放到这个决定上。

文档为doc格式

工作质量和工作效率总结篇二

提高工作效率的17个诀窍

1

提前一小时起床

即便你没有早起的习惯，也可以努力培养。

把起床闹钟调到比以往提前一小时(别按下止闹按钮)，你就能多一小时安静

且不受干扰的工作时间。

多项研究认为，早起的人工作效率高，事业上也更容易成功。

有早起习惯就拥有了一大优势，工作时间会更多，总体心态也更乐观。

2

制定每日事项清单

制定一个清单，列出每天待解决的实际任务，内容简单明了。

不必只列上花几小时才能完成的重要工作。

就算只是叠衣服，也可以加到清单里。

要打电话叫大夫?列入清单吧。

逐步完成每天的小任务不但能帮你提高每天的效率，也会有助于实现更远大的目标。

3

先难后易

最好先完成让你望而生畏的任务。

解决高难度的问题之后，一天之中剩余的时间就可以用来完成其他工作。

你不仅会心情愉快，工作效率也会高得多。

4

清理办公桌

老话说得好：眼不见、心不烦。

保持专注差不多也是这个理。

每天开始工作前，先花15分钟清理办公桌，腾出一块干净的办公区域，这会帮助你集中注意力，避免分心。

不需要的扔掉，需要的文件认真归档。

5

早锻炼

早晨可以花一小段时间慢跑，或者练一些晨间瑜伽。

早锻炼会让人心情更好，工作效率提高。

哈佛大学精神病学教授约翰·拉泰博士解释说，锻炼对“完成智力要求高的工作”非常关键。

6

工作系统化

将工作整理清楚，你会对手头的项目形成清晰、一致的思路。

将工作系统化，就能一目了然，抓住重点，便于掌控，会帮助你突出重点。

7

一次专心做一件事

先专心把一个项目完成，然后再做下一个。

人们往往认为同时做很多任务可以完成更多工作，其实在各个任务之间疲于奔命有害无益。

美国心理学会的一项研究发现，事实上，同时做两项任务反而会影响工作效率。

大多数人都会对自己边讲电话边写电邮的行为感到内疚，但真正影响工作效率的不是小任务，而是大型任务。

上述研究报告称：“人类的头脑和心智生来就不适合从事繁重的多任务工作。”

8

开始说不

有时，看似简单的‘话却最难启齿。

其实说出来无妨。

重要的是管理别人的预期。

如果你接手一项工作以后不能圆满完成，一开始就别做。

9

保证足够睡眠

这本来是常识。

可如果认真了解下晚上睡足的人有多么少，估计会让人吃一

惊。

美国国家睡眠基金会认为，成年人夜间需要睡七到九个小时。

你能保证么？

也许从现在起就应该早点上床睡觉了。

睡得好可以激发工作效率，有助于保持身体健康，睡不好则会降低效率并影响健康。

10

认真整理邮件

看到收件箱里有200封未读邮件，只会让你感到焦虑。

但是，不错过任何重要邮件也很重要。

打开一封邮件以后立即回复、归档、写草稿或者删除，邮箱才会井井有条。

11

切断社交媒体

休息一下，暂时告别喧嚣的外部世界，避免用facebook、twitter或者instagram等社交媒体，它们只会分散你的注意力。

如果必须用社交媒体工作，请注意退出个人账户，以防分心。

12

要通读，不要略读

拿到文件要从头读到尾，不是大略翻翻而已，这点很重要。

虽然我们通常感觉不到，但实际上略读可能比通读更费时间，因为可能忽略一些内容，不得不回头去找。

13

安排大段不间断的时间

只有不受打扰地工作，你才能保持专注。

说来容易做起来难。

有一种方法就是，腾出大段不间断的时间，专门处理手头上的项目。

不管是关手机还是退出邮箱，一定要创造全心全意做事的环境，而且只处理一件事。

微软公司发布的一份研究报告显示，注意力转移后大脑要花15分钟才能重新集中精力。

所以，如果你做一件事总是被打断，就得花很长时间完成。

14

戴上耳机

戴上耳机后要不要听音乐都随便。

不过别人如果发现你戴着耳机发呆，估计不会打扰你。

15

开工以前先冥想

清晨醒来以后，花两分钟清理思绪，开始冥想。

生活的艺术基金会认为，清早冥想的效果特别好，因为能让你充满活力，为即将面临的挑战做准备。

16

取消不必要的会议

在办公室里面对面沟通非常重要，但有时参加一些没完没了的会议纯粹是浪费时间。

无论安排何种会议，请确保真有必要，看看你打算在会上讨论的内容是不是可以通过电邮或打电话完成。

假若你计划私人会谈，最好只安排30分钟，这样才能迅速切入要害。

人们觉得时间紧迫时，就可能很快谈到重要事项。

17

做决定控制在两分钟以内

假如想每天多完成一些工作，就必须速战速决，从缩短做决定的时间开始。

做决定可能是每天最花时间的事，要尽量缩短。

其实就算花20分钟做决定，跟花一分钟想的很可能没两样。

工作质量和工作效率总结篇三

有了计划的内容，分工和工作的方法，那么计划的有效进行及完成就是最后的关键了。甘特图就是制定计划进度的好方法。

按照工作计划整体的部署，进度是很关键的一部分。它的如期完成对公司，对客户都是至关重要的。进度也可以细分，达到某一工作方法，某一项目的完成，学会某种技能也是属于进度的一部分。

进度的有效安排对计划的重要性不言而喻。其实计划就包含两个方面：1. 计划的行动。2. 计划完成行动的时间。合理的进度安排对计划的促进有很好的推动作用。制定计划的时间应该考虑这些因素：

阶段性目标的完成情况

公司领导，同事对上一阶段情况的认同程度

客户对某一阶段工作的评价

符合公司，企业的整体战略发展需要

有效排除风险的次数

以下是一个项目管理的进度管理案例：

项目经理与客户签订开发合同之后，接下来的工作就是组织项目团队、绘制专业领域技术编制表、建立工作分析结构□wbs□以及项目组成员的责任矩阵，并在此基础上进行工期和预算的分摊，也就是制定项目的进度和成本计划。

成员能力评估

为了让项目组成员各负其责，行文确定他们在项目组里分担的责任是很重要的。比较有效的方法是绘制技术编制表及责任表。在项目开始时就要恰当地搭配好人员、技术及工作任务。随着项目的进展，有可能必须把已分的工作再细分或进行新的调整，为此，项目经理应该清楚地了解项目组成员各自掌握的技术。

首先，我们可以绘制技术编制表（表1），为项目组人员打分，其方法是按照对专业领域的熟悉程度打分。例如，将专业领域分为五个：系统分析员、程序员、测试工程师、硬件工程师、数据库管理员，并将最高分定为5分。随后根据每个成员对上述专业领域的熟悉程度打分，熟悉程度越高，打分越高。如此一来，就可以对项目组人员及技术状况一目了然，并据此分配工作。

技术编制表绘制完成之后，项目经理就可以根据项目的实际需求来绘制责任表（表2）。该表是项目主管与项目组成员之间的工作合同文件，也是进行人员任用或让其承诺某项工作的重要手段。

在表2中“p”表示“负主要责任”“s”表示“负辅助责任”。每项任务只需要一个人负主要责任，但可以安排几个项目组成员辅助他。

表1专业领域技术编制表

表2项目组成员责任表

工期与预算分摊

责任表一旦建立，就可以进行项目各建设活动的工期估计和预算分摊估计。工期估计和预算分摊估计可以采用两种办法：其一是自上而下法，即在项目建设总时间和总成本之内按照每一工作包的相关工作范围来考察，按项目总时间或总成本

的一定比例分摊到各个工作包中；其二是自下而上法，由每一工作包的具体负责人进行工期和预算估计，然后再进行平衡和调整。

经验表明，让某项工作的具体负责人进行估计是较好的方法，因为这样做既可以得到该负责人的承诺，对他产生有效的参与激励，又可以减少由项目经理独自估计所有活动的工期所产生的偏差。

在上述估计的基础上，项目经理完成各工期的累计和分摊预算的累计，并与项目总建设时间和总成本进行比较，根据一定的规则进行调整。

实例

这里用一个具体例子来说明项目成本和进度的计划安排过程。

假设某企业准备开发一个客户关系管理系统，合同双方将系统交付使用作为项目终结的依据，双方同意维护期间费用另行支付。经测算，该项目总开发工作量为4人年，项目总开发时间为50周，项目总成本（包括软件开发成本、硬件成本和开发中的其他成本）为100万元人民币。

根据相关的责任矩阵，项目经理绘制了项目的甘特图（图1）。图中将该项目划分为六大活动，并明确了各活动的工期：系统规划（5周）、系统分析（10周）、系统设计（10周）、系统实现（15周）、系统测试（8周）和系统转换（5周）。

图1客户关系信息系统项目甘特图

上述六大活动又细分为22项小活动，各项小活动之间的顺序关系以及每项小活动的工期估计和预算分摊估计如表3所示。在此基础上，可以画出该项目的网络图（图2）。

图2客户关系信息系统项目网络图

文档为doc格式

工作质量和工作效率总结篇四

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。

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，管住自己的手、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。

工作质量和工作效率总结篇五

1. 确定方向不走冤枉路

俗话说：“马壮车好不如方向对”，这句话的典故来自春秋战国时期，有位夫子备了很多物品，欲前往南方楚国，便向路人问路，路人答：“此路非往楚国，”夫子说：“我的马很壮，没关系。”路人又再强调这不是去楚国的方向，夫子依然固执的说：“我的车很坚固。”路人只好叹息的说：“这不是往楚国的方向啊！”方向错误，再怎么努力都枉然。

仔细想想做这项工作的重点是什么，希望藉此得到什么结果，这样做之后是不是真的能得到想要的结果，与你的主管及上下游流程的同事一同讨论，再决定整个方向及流程。

小箴言：光是忙碌是不够的。问题在于：我们到底在忙些什么？——美国自然主义作家亨利·大卫·梭罗(henrydavidthoreau)

2. 做行事历及项目执行计划

事先做好计划表可以帮助你理清想做完了的事，你可以利用以下的工具：

- 计算机软件，例如outlook内有计划表、行程表和日历。
- 日历或是商务日志。
- 自行设计的简单表格。

以一天的计划表来说，首先列出你必须做的事，这些是你今天的首要工作；然后再列出应该做的事，以及可以做但并不急于一时的事。然后评估各项工作所需的时间，再决定如何把

时间分配到这些工作上。记住，应该把最重要的事情放在一天中状况最好的时间内去做。一天的时间规划完成后，可以延伸成一周的计划，决定一周内最重要及必须做的事。每天要确认行程是否照计划进行。

小箴言：知道计划何时开始，就开始列进度，但不要让做计划的时间取代了执行的时间。——波士顿顾问公司副总裁史塔克(georgestalk)

3. 运用系统思考，工作分门别类进行

养成把握重点，循序渐进，集中力量的习惯，决定次序，从最重要的事情着手。我们必须先决定哪一个工作比较重要，必须优先去做；那些比较不重要，可以缓办。不考虑优先次序所产生的另一结果，常是一无所成，而且被拖延或耽搁的事情，等之后再提出时，往往已失去时效性。

- 依工作的重要性决定完成工作的优先级。
- 依工作的重要性决定投入工作的时间。
- 同性质、同种类、类似性高的工作一次解决。
- 不断地思考是否有更有效率的工作方法。
- 避免用过大的手段达成较小的目的以造成浪费，如杀鸡焉用牛刀。

小箴言：不要浪费时间做“垃圾”工作，去做那些会增加你生产力的工作。——心理学与行为专家罗贝塔·罗史(robertaroesch)

4. 事前准备需周到

在工作过程中再花时间去寻找所需的资料或工具，只会事倍功半，徒增出错的机会。事前即将一切所需都准备好，即取即用。

- 随时准备好“最新”的信息：“资料”的`随时更新与增删，可以让我们永远掌握到最新的讯息，并随时将它做好整编、归类等工作，以供我们随时掌握最新的状况，并可迅速做出正确的思考判断。

- 要有“工具库”的观念：随时将自己的知识、经验、技能等，做好转换成工具的观念，以便随时可以拿出来运用，或重新组合，以便缩短时间、提高效率，增加更多的成功机率。

- 寻找自己的“良师”：在公司内外寻求一群具备不同专业技能与职位的良师，藉由良师的经验、智能与人脉关系，可以提供各类的协助。

小箴言：当你在做小事情的时候，你必须想“大事情”，以便让所有的小事情都能朝正确的方向前进。——趋势专家艾文·托佛勒(alvintoffler)

5. 不断学习新的知识与技能

在十倍速生涯里，工作变换得快，工作速度本身也快，加上外在环境及产业新知识加速产生，若不加紧学习脚步，就可能像老牛拖着重车，或是一个折旧严重的汽车却开在高速公路上一样，不仅充满了无力感，更会遭受时代无情的淘汰。“苦干”是成功的充分或基本条件，但它并不能保证成功，今天我们还要聪明工作，只有不断学习才能提升工作效率及创新。

不断学习对工作能力的增进很重要，综观古今中外成功人士，或是观察卓越企业的主管，主动发问、参加课程，甚至只是默默观察别人怎么做，都能从中学习到新知与技术，再消化

出更有效的做事方法与解决问题之道。

小箴言：今天要追求成功，和是否拥有能够开花结果的知识、知识多少与能够开花结果成正比。——企管顾问与作家毕德士(tompeters)

6. 创意使你轻松做事

培养创造力的方法有以下几种：

- 开放心胸，经常注意周遭的环境，就像科学家一样善于观察四周的一举一动，就可发现很多新方法能解决老问题。
- 检视所有可能的方案，千万别因“不可能”、“幼稚”、“没人成功过”或是“从没听说过”而轻易放弃。
- 善用自己的第六感，保有敏锐的感觉，放松身心，运用你的灵感，突破思维的限制。
- 抽离各个解决问题方案的精华，予以分类整理，再重新组合，看看彼此的关系如何，能否衍生出新的观点。

小箴言：现在的公司需要很多好点子才能应付各种改变，但往往斤斤计较员工是否准时上班。——管理专家马克·艾普勒(markeppler)

7. 适当的e化工具辅助

高科技能帮助你节省时间，不过先决条件是要选适合自己的，考量你希望它为你做什么？它对你有用吗？购买软件前你需先做研究，确定它的功能符合你的需求，要让e化工具确实帮你提升效率，请遵循以下步骤：

- 请教同时熟悉科技产品与你的工作内容的高手，了解你正

考虑采用的工具有哪些利弊，是否能节省时间、提升生产力，增加你的工作优势。

- 列一张采购评量表，跟卖场的销售人员再讨论一次。
- 花点时间练习该工具的基本技巧，这时候所花的时间，将来都会加倍带来利益。

一般会使用的e化工具，包括计算机及各式管理软件、备份系统、电子邮件、网际网络(包含线上服务、全球信息网、新闻布告栏等)、个人数字助理(pda)□行动电话、扫描仪等，即使平常使用的电话、传真机、录音机等，其实都有一些功能可以提升效率。

小箴言：如果你不了解科技，就永远不可能让科技成为你的帮手。——新格无线通讯(cingularwireless)执行长史帝芬·卡特(stephencarter)

要让工作有效率，分工合作甚至找专家帮忙都是方法之一，授权是节省时间的终极武器，也是增加效率的法宝。投资一点时间常常和你的员工沟通，会产生很大的效益，尤其要让他们搞清楚状况，否则他们就不可能分担工作负荷。

以下基本原则帮助你更有效地授权：

1. 决定什么事要授权出去。授权和交托正常工作任务是不同的。授权是交付某人完成你的工作职责，但是你保有控制权，并负有责任。
2. 说明清楚你要的结果。一般来说，被授权者都会用自己的方式去完成任务，如果你希望运用特定的方法来完成，一开始就要让对方知道。
3. 清楚界定责任。确定对方了解他所应负的责任，如果他不

了解任务及目标，或是不符合你的期望，要重新仔细检讨整件事。

小箴言：高绩效者会集中心力于解决问题，而不会集中心力于责怪问题的发生□----performancesciencescorp.总裁查尔斯·佳飞尔(charlesgarfield)

9. 做好情绪管理

每份工作都有压力，我们的压力就在于自己的情绪管理上。情绪管理就像大禹治水一样，最好能够疏导，如果一股脑将不满情绪发泄在工作或同事身上，只会让工作受阻，代价更大。

丹尼尔·高曼(danielgoleman)提出提升情绪智商的五个步骤：

2. 我到底是谁?看清自己的弱点很重要，但也要了解自己的长处。

3. 我要如何改变?拟定计划朝目标去改变，按部就班，从自我觉醒开始练习。

4. 改变要如何持续?改变要靠实践，要一遍又一遍地提醒自己要打破过去的思考和行为模式。

5. 找谁帮忙?要增进情绪管理的能力，一定要有人帮忙，创造支持我们改变的环境。

小箴言：在他人所轻蔑的事获得成功，是了不起的事。因为，这必须克服他人和自己。----《笑傲职场》一书作者波德斯塔(conniepodesta)

10. 适度休息消除压力

很多人都有一种错误的观念，以为多做一点事情，多花一点时间，就会有多一点代价。可是，人在筋疲力尽的状态下，反而容易犯错，也许隔天醒来，又要从头来过；这个时候，选择休息一天，或许工作效率会更高。而且，计划未必能完全按照期望进行，此时，在时间表上留白，就有其必要性。

小箴言：让每一分钟上紧发条，然后适时放松，让工作游刃有余，事业耀眼也能兼顾生活。———大学研究公司执行副总裁里根(lewisd.eigen)