

2023年提高工作效率演讲稿 提高工作效率的演讲稿(优秀5篇)

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。优质的演讲稿该怎么样去写呢？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篇一

大家好！

今天我演讲的题目是：《优化作风，提高工作效率》。

我市新一轮的一创双优集中整治活动已拉开帷幕，我镇积极行动，于2月15日召开了以强力推动项目落地加快‘三化’协调发展为主题的一创双优动员会。在学习了上级文件和我镇切实可行的工作方案后，我深感优化工作作风在我们工作中的重要性，它直接影响着我们政府部门的工作效率。

古人云：其身正，不令而行；其身不正，虽令不从，我深刻感悟到：作为一名计生和妇女工作者，要努力干好本职工作，从小事做起，以认真负责的态度和无私奉献的精神，做好每一项工作，不断优化工作作风，提高工作效率。

一是工作能力。工作能力是影响工作效率的客观因素，工作能力低于工作岗位的要求，工作无法正常开展，使工作缺乏效率。但工作能力也并非越强越好，能岗匹配，即工作能力与工作岗位相匹配时才能发挥效率，否则，没有充分发挥工作能力，同样是工作缺乏效率的表现。

二是工作流程。工作流程决定了我们工作的先后顺序，合理、

科学的工作流程可以缩短工作周期，减少工作失误，提高工作效率。

三是工作方法。在开展工作中，选择好的方法至关重要，因为在正确的方法指导下，我们能以最少的时间、最少的资源达到目标。这样不仅为我们节省了时间，提高了效率，更使我们拥有较强的竞争力。

四是工作态度。工作态度是影响工作效率的主观因素，它决定了执行者对工作的投入程度。保持良好工作态度的干部，在工作中会充分投入，把事情不仅是做完，还要做好，对工作负有责任感和使命感。反之，则是敷衍了事，把工作仅当作谋生的手段。以上四个因素，都与干部的作风有不同程度的联系。因此，王屋要走在全市的前列，首要就是转变作风，提高工作效率。

一是继续学习。“活到老，学到老”。向书本学习，向同事学习，向政策学习，从实践中学习，从总结中学习，不断提高我们的理论素养与实践能力，为提高效率奠定基础。

二是当好公仆。要做到思想上重民，带着深厚感情为人民服务，用政策解疑心、用保障稳民心、用解困感人心、用真情换真心。作风上亲民，把群众当亲人、当朋友，工作上利民，要抓住为群众“谋利”和“解忧”这两个主要环节，再小也要竭尽全力去办，再难也要想方设法去干，掌握上级有关计划生育奖励扶助政策，使我们的育龄妇女真正享受到有关优惠政策，积极为她们服务，当好广大妇女群众的娘家人，发挥妇联的作用，挖掘和培养一批妇女创业致富带头人，以她们为辐射，形成我镇广大妇女赶学比超的良好局面。

三是联系实际。必须从我们的工作实际出发，摒弃教条主义和经验主义，进一步解放思想，更新观念，在工作中勤于思考，乐于探索，勇于创新；要创新思维方式，用新的观念谋划工作，分析新情况，研究新问题，探索新路子；要创新工

作方法，积极借鉴他人的经验，主动挖掘自己的特色，发挥主观能动性，谋新策，出新招，创新意，努力把各项工作推上新台阶。

四是自我激励。在工作中，学会自我激励，坚持高效务实的作风，对自己的工作进行肯定，让自己拥有工作成就感，从而保持工作激情，化“被动”为“主动”，成为办事高效的干部。

转变作风，提高效率，是创造富裕和谐美丽新王屋的需要，是落实加快我镇各单位大发展的基础。

莫谓途难时日远，鸡鸣林角现晨羲。同志们，借着一创双优这一契机，我镇的广大党员干部都应积极行动起来，团结协作、开拓创新，迅速掀起活动高潮，推动工作作风有大的转变、机关效能有大的提高、干部形象有大的提升、发展环境有大的改善，为加快我市推进中原经济区三化协调发展先行区建设作出新的更大的贡献。

提高工作效率演讲稿篇二

每天上班八小时，如何让自己更上一层楼?不是加班，而是优化自己的办事效率，节约更多的时间来思考和规划。

在职场上来说怎样提升工作效率，对你对企业都是很重要的事。只有在有效的工作范围内，你才能给自己更多时间去反思错误，纠正错误。提升工作效率并不是过于积极的工作状态，那样只会过快的消耗你的脑力和体力，最终造成疲劳不堪甚至病倒。下面分享提升工作效率的最好方法——时间管理。

归类是将问题整理很重要的一个步骤，看似在浪费多余的时间，其实能帮你更快的进行分析和处理问题。首先按照截止时间，其次按照问题大小，将工作内容或者任务归类之后，才好开始下一步的处理问题。

当你处理问题的时候，要学会肢解，最后再重组答案。首先要将这件事情的难点和资源找到，如何在独立的状态下最好的完成它。如果不能独立完成，你应该找谁合作能降低风险，或者说找谁合作更能处理好事情。

在你将问题肢解以后，你能按照自己的思路去一步步执行并得到答案，这个是顺理成章的事。但你一定要学会规定时间，在一些没必要浪费时间的事情上，尽可能的快狠准的去完成。把更多的时间和精力留在处理难点上，当然这要保证前者是不错的前提下。

提高工作效率演讲稿篇三

1. 达到完全专注的“flow流畅”境界：要如何做到完全专注的“flow流畅”境界？奇克森特米哈伊提到，必须在“任务的挑战性”以及“执行者的能力”之间，取得一个平衡点。只有当“flow流畅”的状态才会发生。任务太难会让人感到挫折与焦虑，而太容易又会让人失去兴趣，都无法获得忘我的快乐体验。
2. 找出个人的价值观：当你很明确你的价值观与处世原则，因为有了重要原则的衡量依据，你会感觉到“豁然开朗，心胸坦荡”的自信与满足，做决定果敢而明快，自然而然会高效而且专注。
3. 规划你的愿景：当你有一个想要去实现的愿景，如果它的最终成功画面能够很活生生地出现在你的脑海中，而这个成功画面是你一心想获得的生活、成就，或是地位、财富……这个逼真的成功画面，如果会让你大喊：“对！这就是我要的！”它就会带给你无比的激情动力，带领你全身心都极度专注在“如何去达成”的行动上。
4. 爱你所做的，做你所爱的

5. 估算你的时间价值，珍惜你的每一分每一秒！是否养成善用时间的习惯，是成功者与失败者的分水岭！
6. 区分事情的轻重缓急，做好“优先序”的取舍
7. 要高效，必须要“专一”，也就是一件跟着一件，快速专注地处理“单一工作”，每件工作告一段落才接着做下一件！
8. 战胜拖延的惰性！
9. 定下个人高效的守则：守时，不要过度承诺！
10. 运用cps工作高效的系统！
11. 将所有的未尽事宜，记录存放到你的“收集中心”。你的脑袋不应该是收集存放的工具！头脑应该专注在最重要的工作：思考！而不要所有事情都用脑袋去记忆。
12. 清空“收集中心”的所有事项，分类放好。将所有任务依据要去执行的地点来分类，这样所有近期需要“尽快去做的行动任务”，就分门别类分开来存放好了，这样当你在某一个“场合”的时候，就很容易知道该做些什么。
13. 将适当的“行动任务”安排到今日的日程、时程上。每天的日程安排最好安排到80%~90%的满度，这样比较现实，因为总会遇到一些突发的事情，或是约会、执行时间延长了。如果真的省下10%~20%的时间没有用到，你还可以去你的任务清单里面挑选一些以后要做的事情拉过来提前做，让你比较有弹性。
14. 确保完成今日日程安排的所有“行动任务”，向你的目标迈进。约束自己，不要对不重要的、突如其来的任何事项与干扰立即反应，除非它是极度重要又极度紧急的，否则应该坚守优先序的原则。

15. 做好每周的检讨与下周的计划，确保方向一直在正确的轨道上。

16. 高效电邮处理：凡是2分钟之内可以处理完的电子邮件，就立刻处理掉；如果需要花费多于2分钟来处理或是执行，就依据这封电子邮件的重要性和紧急性，来决定它的优先序，看是要指派给其他人去执行，或是将它变为一个行动任务，设定一个适当的日期去执行，安排执行的日程，或是搬到适当的执行“场合”类别里，等到有时间的时候再尽快去处理；如果是以后才要决定的，就搬到“以后决定”的类别里暂存，等到以后适当的时机再处理。

17. 无论你现在是否是一位公司的经理、主管，如果你想在公司有更好的发展，成为一位好的领导者，你就必须学会适当的授权指派。

18. 快乐收纳秘诀：将你使用频繁度越高的物品，收纳在你使用方便性越高的收纳空间里面；同一属性的物品，应当归纳成同一“类别”，收集在同一个收纳空间里面。

19. 建议你第一次全面的办公区收纳管理，最好安排在周末或假日进行，这样比较不会受到工作的干扰。如果你是超级繁忙人士，没有比较完整的一个长段时间，你也可以每天安排一小段时间(例如下班之前的30~60分钟)进行一些收纳工作，直至完成为止。之后每天的维护就轻松得多了。

20. 每天工作完毕、准备下班的时候花5~10分钟，将所有的东西物归原位，让你的办公室保持整齐干净。第二天来上班的时候，井井有条的办公区就像神清气爽的你一样，已经为今天的工作做好了准备，让你蓄势待发，斗志高昂。

21. 无论多忙都一定要吃早餐！其实，早上起床的时候，我们的身体已经超过十个小时没有进食，血糖浓度处于偏低状态。如果不吃早餐就开始工作，又接连几个小时没有吃东西补充

能量，大脑与肌肉持续消耗血糖，血糖水平继续下降，体内就没有足够的血糖可供消耗，身体能量就会大大降低，我们会感到大脑昏昏沉沉、面色苍白、精神不振、倦怠、四肢无力、反应迟钝，进而大大影响工作效率。

22. 商务人士要在工作上绩效出众，成就非凡，就必须有意识、有计划地做好个人的精力管理：除了健康饮食之外，简单可行的定期健身计划也非常重要。这样，在提高工作效率的同时，也能提升精力来配合更快速的工作节奏。

23. 不要睡得太少——要保证7小时睡眠：美国宾夕法尼亚大学医学院的大卫·丁格斯的研究发现，睡眠不足会影响记忆力、思维清晰度及注意力集中。测试结果显示，那些睡眠时间只有4到5个半小时的人在有关记忆力、思维清晰度和集中注意力等方面的测试中表现很差，而睡足7个小时的人表现最好。因此，长期从事脑力工作的职场精英们若想提高工作效率与质量，每天7小时的睡眠决不能少。

24. 准备自己的“放松清单”：人在压力临界线之下难以思考，想要放松还真不知道该做些什么。如果平时就根据自己的放松方式，为自己准备一张“放松清单”，按照可用时间的长短，安排一些放松的项目，把放松清单随身携带，想放松的时候就可立即拿出来参考——根据你可利用的放松时间长短，挑选一个放松项目，立即执行，远离压力区。

25. 想在工作上有出众的绩效表现，在激烈竞争当中脱颖而出，你必须：高效、专业、拥有全方位的职场必胜技能！

26. “站在巨人的肩膀上，你可以看得更高、更远！”同样的，学习模仿成功人士，你可以进步得更快、更好。

27. 慎选高标准的朋友：一个人表现的高低，是和他身边同侪的表现高低成正比的。

28. 善用“个人信息管理工具”

29. 挑选合适的纸张类高效工具

30. 运用科技类高效工具□outlook, pda, 智能手机等

31. 坚持随时携带至少一个“高效工具”。

32. 成功人士懂得如何制定计划!大多数人做事不先订好计划,而直接就去执行,就像建筑蓝图还没有规划好,就开始施工,结果是效率低甚至无法理想地完成任务。

1. 提升工作效率的10个方法

2. 如何提升团队工作效率

3. 网点竞争力提升

4. 如何在职场上提升个人竞争力

5. 提升对公客户竞争力

6. 提升提高竞争力方法

7. 海外经历有助提升竞争力

8. 提升职场能力的技巧

9. 职场新人提升工作效率的6个心理准备

10. 9大方法速速提升你的工作效率

提高工作效率演讲稿篇四

一、明确学习目标

提升晚上的备考效率，首要事情就是明确备考的目标，比如学到什么地方才能睡觉、要完成哪些习题以及掌握哪些知识点等，有了明确的目标后续学习才能更有动力。

其次，高三晚自习下课后到睡觉之间有许多琐碎的事情，如果考生有了明确的目标，对于不必要的琐碎时间安排也会大大减少。

最后，学习目标没有完成，考生的内心会产生一种内疚的心理，这种情形会不断提醒自己增加动力，但目标一定要量力而行，不然长期的没有完成目标，反而会陷入自我怀疑阶段。

二、关掉手机减少干扰

虽然很多高中是不允许带手机上课的，但还是有许多学校是允许带手机的进入高中，而此时手机正是干扰学习效率的重灾区，因为学习是一种枯燥的苦修行，而手机则相当于一个充满诱惑的新世界，比如说游戏、无效社交、碎片化信息等，这大量的碎片信息，只要自律力稍差，考生就会陷入其中，所以考生在复习前期去把手机关机对于提升学习效率有一个质的飞跃。

三、心情烦躁可调整后复习

考生在学习当中难免会出现很多烦心事情，那么考生可以先强行进入到学习状态中，毕竟人一旦认真了，那么对于周边的事情是可以忘记的，如果情绪非常烦恼无法进入到之后的学习状态中，那么考生可以先去调整一下情绪，如果实在不行就可以先早点睡觉，毕竟没有一个好的学习状态，那还不如早点去休息一下调整明天的状况。

四、晚餐不吃的过饱

不少的考生在晚上的时候吃的非常的饱，晚上还喜欢给自己加加夜宵什么的，但其实这并不是一个好的习惯，长时间下来除了身体会长胖许多，而且因为吃的过饱，消化系统进行消化会消化血液中的氧气，而消耗过多会导致大脑缺氧出现犯困现象，对于学习的效率情况也会大大降低，因此晚上学习的时候尽量吃个8分饱即可，这样对于身体和学习都是一个不错的选择。

如何提升记忆力

一、营养补给充足

提高工作效率演讲稿篇五

你可知道在提升工作效率方面oa系统究竟发挥了多大的功能？下面小编就来为你解答疑惑。

初衷是提升效率，当然现在oa的功能更加多元化。从2008年，公司开始调整战略，人员数量进入一个前所未有的高速增长期。在2006年底，工程服务类人员还不到30人；而2008年中期，人员数量已突破150人。那么，如果仍采用传统的人工后台支撑的管理方法，对于后端的管理(人员管理、项目成本核算，人员借款和报销管理)将承受着巨大的处理压力。后来，通过相关的`调研，公司领导在2008年即同意立项开始oa开发，并且第一个开发的业务模块就是费用借款及报销。

没有oa系统前，当员工需要出差借款及报销时，只能通过写邮件向部门领导发起申请，各级领导邮件回复同意后，将邮件抄送财务部。完成邮件审批后，员工再前往财务部填报和签署借款单，并在财务完成手工记账后，最后领取现金或由出纳通过网银支付。而当出差完成，进行报销的时候，也需

遵循同样的流程：员工填报excel版的出差费用表，经部门领导审批后，提交财务部处理。财务部再根据员工欠款及报销情况，手动进行抵冲借款或直接报销。如此下来，整个过程不但繁琐，而且容易出错。

上述已经说明了简化流程节约时间的好处，还有就是实现流程的固化，实现数据归集，形成各类型的统计报表，以及进行自动预警等。这样能将后台人员、管理人员从繁杂的数据统计中解脱出来，将精力更集中于对具体事情的处理和优化上，这样也从另一层面看，减少了管理成本，提升了管理效率。

因为世纪鼎利本身属于一个研发型的公司，而且当时外部可选的oa系统并不多，所以公司决定自己开发。当时开发的初衷，也就是为了解决最迫切的员工借款、报销问题，以及基本的请休假、公告等功能。可是，随着公司的壮大发展，各类业务操作也亟待通过it化来实现流程固化及效率提升，于是□hr(人力资源类)□erp(供应链类)□pm等各类系统被逐个开发出来。

同时□oa系统对于效率的提升是显而易见的，比如借款、报销，2008年时，服务部做过一个测算：对应前方30个服务人员，后方得配备1个专职后台处理人员。那么按2008年150个前方人员计，则后台得配置5人；而到现在，服务部人员近1500人，而只与费用类相关后台端人员，还不到5人。

此外，因公司的信息化系统，一直都是使用自行开发的方式，所以在功能设计上，可以完全做到“私人订制”。以项目系统为例：目前项目系统除遵循pmp体系及微软project的相关标准外，还能结合鼎利一直以来的项目管理特色(如员工日志管理、项目周报等)，以及与各类型费用、支付系统进行对接，以实现信息的高度整合。

- 1) 实现集团化体系及管控，因公司目前旗下已由多板块、多个子公司组成，不同的板块、公司下，对于权限及功能均有不同的需求。
- 2) 打通原来各模块间的“断头路”，实现各模块间的数据联通。
- 3) 基于bi实现流程、业绩结果的呈现，将纯人工统计的操作实现it化；并实现各类数据自动化预警。
- 4) 逐步增加手机端的应用，以实现移动办公。
- 5) 数据运算及存储逐步实现向云端转化。