

2023年效率一分钟演讲 如何提高工作效率 率提高工作效率的方法(优秀8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

效率一分钟演讲篇一

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。

效率一分钟演讲篇二

实践证明，优雅整洁的工作环境、打造高效健康的工作区能大大激发工作的热情和潜能，工作环境不仅仅会影响到工作效率，还会影响工作中的创造性。

不要认为给自我换个新发型或是买件时髦的衣服是轻浮虚荣的，你这样做不是为了炫耀，而是为了在胜利到来之前为自我树立信心。

规划好自我的时间，安排好自我的工作

一个成功的人士必定对自我的时间有很好的规划，每个人一天的时间至多可是24小时，而一般我们的工作时间定义在8小时，如何在这8小时内做好自我的工作，更有效地工作，时间规划是十分重要的因素。

对自我每一天的工作必须要有认真的规划，有哪些工作要做，要到达什么样的结果，重要性各是怎样，先后次序如何安排，如果未完成如何处理，等等，必须要合理规划。

仅有合理规划好了时间，安排好了工作，这一天才能有条不紊，才能高效。

果断做事，绝不能放任拖拖拉拉的惰性耗费更多时间，和拖

延症争抢时间，就要努力战胜它！

不管从事什么工作，事先的调查和分析都会有助于你找到实现目标的最佳方案，好的钟表行走十分规律，不快也不慢。

凡事预则立，不预则废，有些事情不可不问清楚，不弄明白。

一个人仅有明白如何主动地安排工作，而不是被动地适应工作，才能高效率地办事。

学会放松，学会减压，提高自信

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。

当你遇到很难解决的工作或者很不喜欢的任务时，必须要调整好自我的心态，你能够倾听你喜爱或者励志的音乐。

这会让你更开心，更能激发你的斗志。

通常影响我们效率的，不是繁杂的任务和时间管理的问题，而是我们的情绪！我们通常被情绪所左右，压根不想工作，不想干活，拒绝合作，这才是我们拖延和被动的'原因。

通常让我们感到疲惫的，不是劳累，而是索然无味。

所以，爱你所做的，把越难的工作当作锻炼自我最好的机会，相信很快你的工作效率就会提高。

学会寻找提高工作效率的捷径：

要想在职场中成为优秀者，光是埋头苦干是没用的，如何在工作过程中找到自我的最快捷和有效的办法是关键，这需要个人的经验积累。

每个人的方法不一样，但这样做你就会成功，不这样做你就会落后。

职场中不少才能平平的人，却比那些才能超群的人会取得更大的成就，人们常常为此感到惊奇。

但经过仔细分析，便不难发现其中的奥秘：他们养成了有条不紊的做事习惯，能更好地利用有限的精力。

相反，如果不讲究秩序和条理，盲目地做事，不但使人筋疲力尽，也容易使健康受损。

所以，把事情安排得井井有条，做起事来，会更加容易、方便，能到达事半功倍的效果。

团队合作如何提高工作效率：小故事，大道理。

由三个和尚没水喝，到三个和尚经过不一样的办法到达共同的目的，完成工作目标。

关键在于不局限于固有的思维，发扬了团结协作，良性竞争，开拓创新的精神. 故事新解，给我们新的启发！

效率一分钟演讲篇三

大家好！

我是罗绪尚，很荣幸能站在这里发言。

首先，值得肯定的是，我们班上有不少同学通过自己长期以来坚持不懈的努力在这次期中考试中取得了不错的成绩，班上的学习氛围也大大加强。但是有一部分同学时间观念不是很强，不能充分利用时间，总是把时间浪费在一些不必要的事情上，如沉迷网络游戏或网络小说，过分追求穿着打扮，

周末或假期毫无节制地看电视，或闲聊、发呆(包括发愁、发牢骚)、漫无目的溜达、过于广泛的兴趣爱好、过于广泛的人际交往等等，都在吞蚀着一些同学的有限时间，影响着学习成绩的提高。

人的一生有两个最大的财富：自己的才华和自己的时间。时间一天天过去，有的人才华越来越多；但也有的人虚度光阴，知识和能力没有增加。我们无法阻止时间的流逝，但是我们可以学会管理好自己的时间，好好利用自己的时间。否则会造成终身遗憾。

在这里，我建议家长们帮助自己的孩子学会管理运用好时间，学会有效利用时间，做到学习、娱乐两不误。

第一，在周末或长假特别是寒暑假期间，家长们可以督促自己的孩子制作一份作息时间表，督促孩子执行，一般来说，每天的学习时间以4—5小时为宜，其它时间可根据学生的环境和条件安排，并不是每一分钟都要学习，但学的每一分钟都必须有效。

第二，在上学期期间，家长们可为孩子准备一个备忘录。让孩子把当天要做的事情写上去，然后一项一项地“消灭”（完成）它。这样同学们的时间利用率就大大地提高了。

第三，家长们还要教育孩子利用好他的最佳时间段，把重要的学习任务安排在一天里做事最有效率的时间去做。

高中三年说长不长，说短也不短，能否在三年后的高考上获取成功，关键在于能否有效利用时间，珍惜时间，做到事半功倍的效果。

我的发言完了，谢谢大家！

效率一分钟演讲篇四

1、每次只做一件事

2、学会放松

累了就歇会，这就话貌似用来安慰人的。其实，那里面是有科学道理的。从一个人的生理机能来看，人是不能每时每刻都在工作的，即使是机器工作时间长了也是会发烫的。所以，当工作一段时间之后，比如全神贯注工作1小时了，应当休息5-10分钟，让大脑和肌体放松一下。就像机器一样，需要凉快一下，这样工作效率才会高。

3、让大脑放空一下

工作上用脑比较多的时候，需要停下来，让大脑休息一下，长期高速的运转对脑子是一种损害。为了记下来更加高效的工作，需要适当的休息一下。

4、懂得选择与取舍

不是看到的事情都是需要去做的，工作也是一样，选择适合自我的工作去做，对自我有价值的去做，自我不擅长的需要舍弃。懂得选择与取舍是一种智慧，提高工作效率需要懂得选择。

5、远眺一会

当一个问题很久没想明白的时候，当眼睛看着屏幕时间太长了，应当远眺一会，看看窗外的绿叶，呼吸新鲜的空气，也许下一秒问题就解决了，工作效率就提升了。

6、锻炼身体

身体是革命的本钱，对于工作上，没有一个良好的身体作为支撑，是很难完成工作的。提高工作效率需要劳逸结合，经常锻炼身体。研究证明，那些经常锻炼身体的人，工作效率更高，更有活力。

7、坚持乐观的心态

乐观的人往往对生活充满期望，对工作充满活力，对身边的人更加友好。良好的心态有助于提高工作效率。

8、早睡早起

熟话说：早睡早起身体好。早睡的人，不容易犯困。早起的人，对一天的安排更加从容。一年之计在于春，一天之计在于晨。抓住了早上的时间，规划好了一天的安排，工作效率自然快速上升。

效率一分钟演讲篇五

你是不是常常感觉工作任务繁重，头脑一团糟，不知先干哪件，不知路在何方如果真的如此，你需要停下手头的活儿，好好理一理工作思路了。此刻，请准备一张白纸和一支笔，你的烦恼立刻迎刃而解。

其次，在每一个工作任务后面写下你预计完成此任务需要的时间；

最终，把所有工作任务整理成一份待办清单。

2. 运用四象限法则将你的待办清单分类执行

四象限法则是著名管理学家科维提出的一个时间管理理论，该理论把工作任务按照重要和紧急两个不一样的程度进行划分，基本上可分为四个“象限”：既紧急又重要、重要但不

紧急、紧急但不重要、既不紧急也不重要。该理论的一个重要观念就是有重点地把主要的精力和时间集中地放在处理那些重要但不紧急的工作上，这样能够做到未雨绸缪，防患于未然。

经过四象限法则，将待办清单里的任务一一分类，优先处理既重要又紧急的任务，如重大项目的谈判；重点处理重要但不紧急的任务，合理地计划安排时间，按部就班地完成；在紧急但不重要的任务中学会抽身；对既不重要也不紧急的任务直接说“不”。利用四象限法则指导自我的日常工作，才能掌握自我时间的主动权。

3. 将大任务分解成具体可执行的小任务

当你接手一项大任务时，常常感觉压力山大，不知从何做起。其实，只要把大任务分解成为具体的可执行的小任务，压力就会瞬时减小。根据自我以往的工作经验，预算完成需要的时间，尽力完成每一个小任务，最终你会发现，不经意间，这些小任务已经带你走向成功的终点了。

4. 摆脱外界干扰，专注工作

开始工作时调整好自我的工作状态，坚持平和的心境，给自己倒一杯水，退出聊天工具，手机调成静音，关掉浏览器，让自我置身于一个清心寡欲的环境中，想象整个空间都是你的，没有人能够打扰你，而你要做的就是专注完成你的任务。

5. 番茄工作法让你在工作中劳逸结合

在1992年弗朗西斯科·西里洛创立番茄工作法前，番茄还只是番茄而已。番茄工作法是一种十分简单易行的时间管理方法。操作步骤很简单：选择一个待完成的任务，设置25min的番茄时段，专注工作，中途不允许做任何与该任务无关的事情，直到番茄闹钟响起，然后给自我5min的休息时间，休

息时间一过，开始完成下一个番茄。

以这样的方法开展工作，能够让你劳逸结合，所以在吃掉一个“番茄”后，在工位上做一下5min的放松运动吧！

6. 2分钟法则完成简单小任务

7. 相似任务集中处理

很多任务都有相似性，如果能够将其巧妙地捆绑在一齐完成，那么执行起来真的如行云流水、无比顺畅。比如你需要打6通电话，你会选择有时间打一通还是拿出一些时间全部打完其实，最好的方法是集中时间打完这6通电话，因为打电话也需要措辞准备，当你连着打完2通电话的时候，你的语言和措辞也会更加流畅，这样之后的4通电话也会简便愉快地搞定了。

8. 不要太执着于完美

对自己严格要求固然是好的，可是太过追求完美反而会影响你的工作效率，浪费你的工作时间。完成任务的过程中总会有一些小问题，而如果你过分关注这些小瑕疵，你会身不由己地陷入自责和悔过中，不要一向想“如果……就好了”，因为当你重复这句话时，时间也在不经意间溜走了。所以，适当放下完美主义，你就会离成功更进一步。

效率一分钟演讲篇六

大家好！

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“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。

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，努力在出事的每件事中体现自己的水平。

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。

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。

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。

效率一分钟演讲篇七

是的，这就是我抛给你的第一个任务：先想明白你要做什么，然后再动手。

我需要你非常明白自己的工作目标，并且带有强烈的目的性地投入工作，只有这样你才能成为效率达人。

让工作具备明确的目的性，这很重要。你要把自己想象成一头猎豹，疯狂地朝猎物奔去。

上文已经提及过，你需要对你的工作时间进行分割，在哪一部分里，完成怎样的任务，你必须十分清楚。

我先拿我自己举例。双休日，我每一天的“神圣时间”有三块，内容如下：

上午8:00到11:30 —— 公司老板要求我写的pr稿、公关稿、完成待写小说的大纲、阅读文学性较强的书籍。

下午13:00到16:30 —— 看推理小说或者看电影，整理读书笔记，同时记录深度思考的成果，考虑成果均会做成思维导图并且打印成册。

晚上20:30到22:30 —— 根据白天制定的小说大纲写小说。

我这样安排时间是有原因的。

上午时间之所以这样安排，是因为清晨是一天中效率最高、思维最清楚的时候，所以我会把最艰难的任务放在早上。pr稿需要根据老板需求调整发布策略，还需细心组稿；小说大纲很伤脑细胞，需要精心布局；文学性较强的书籍、或者哲学类、社科类的大部头，不挑个好时间去看，我的确会分分钟睡成死猪。

下午的前半段时间，我的精神状态有所下滑，因而会看情节性较强的推理小说，或者是看电影。因为这两种文本会很具有代入感，就算状态不是特别好，也能够完成任务。下午的后半段时间，尤其是3点半以后，精力又会充盈起来，所以开始整理读书笔记，进行思考类、整理类的工作。

晚上的时间嘛，容易天马行空，越到深夜越容易进入诗意的

状态，所以写小说是最好的选择。

我们需要划分出工作时间，然后给每一段工作时间布置合理、可执行的任务。同学们注意，我这边强调的字眼是合理性，根据自己的需求与爱好，以及不同时间合适干什么，来选择任务。

只有这样，你才能够获得一个明确、清晰的动机，这是你专注工作的前提。

进入百分百专注的工作状态，不仅仅需要仪式感，更需要你有明确的动机，那是你的源动力啊！