# 如何提高工作效率

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-03-01

*第一篇：如何提高工作效率如 何 提 高 工 作 效 率-------阻碍本部门工作效率提升的原因及如何提高工作效率所采取的措施阻碍本部门工作效率提升的原因有以下方面：（一）人才流失、人员不稳定,---特别是业务熟练人员的离开对业务的开展造...*

**第一篇：如何提高工作效率**

如 何 提 高 工 作 效 率

-------阻碍本部门工作效率提升的原因及如何提高工作效率所采取的措施

阻碍本部门工作效率提升的原因有以下方面：

（一）人才流失、人员不稳定,---特别是业务熟练人员的离开对业务的开展造成很大影响，而新进人员往往需要一段时间的培训、磨合适应。此类问题不单是财务部的烦恼。（出纳员李玲、费用岗崔相增、往来帐、跑银行马姗怀孕）

措施：

1.新招聘的财务人员签订固定合同及缴纳违约金予以约束；

2.提高财务人员的入职门槛，尽可能招聘的员工兴趣、特长与岗位匹配；

3.对离职人员要求做好相关业务的交接，包括工作内容、工作技能交接；

4.坚持以人为本的人性化管理理念。

（二）两店入库、领用传递不及时、类别不清晰。保管员的不固定新来人员不熟悉业务，入库、领用单据手续不全、传递不及时，造成财务账务处理迟缓、被动。

措施：定期对保管员的业务进行培训、指导。让其尽快熟知保管业务，在最短时间内使单据传递顺畅。

（三）两店的费用报销及宴请相关领导签字不够及时。

措施：督促相关领导在百忙中及时签字，使费用在会计期间及时处理月清月结。

（四）洪泰店挂账账单市场部担保人签字不及时。市场部人员的不稳定也是造成签字不及时的原因之一。

建议：两店可并为一个市场部，竞争上岗，增加业绩考核比例，能者多得。

（五）工程决算、入账迟缓，造成财务付款不知到底应付工程价款是多少。方案：在工程签订合同付第一笔款时经办人应向工程承办方索取工程全额发票，经相关领导签字后传递财务及时入账，以免所付工程款超额。

（六）本部门人员的思想认识及业务素质亟待提高。

措施：按照12年工作计划通过每周例会、每月定期或不定期进行理论、业务培训，增加互助互动互相沟通的氛围，加强爱岗敬业以结果为导向的业务学习，使本部门整体素质和效率上一个新台阶。

财务部

張椿嵋

2025年1月31日

**第二篇：如何提高工作效率**

如何提高工作效率

随着日常事务的增多，传统的面对面的解决问题的方法太过耗时耗力，不利于员工工作效率的提高。员工数量的快速增加，必然导致管理难度也随之提高，管理成本、培训成本也非常高，同时管理层也需要一个形而有效地工具来提升管理效率。特别是当遇到领导在外出差，许多事宜都无法亲自处理，就很可能延误重大决策的时间。

提高员工工作技能，除了坚持新员工岗前培训不合格不上岗之外，还必须定期组织在职员工培训。在职员工培训的重点是规范操作和质量故障排除，另一个重点就是让员工之中的标兵讲课，让所有员工都能掌握优秀员工的操作方法或技能。在岗员工培训还必须和解决实际问题相结合，攻克生产工艺中的操作难点、解决产品生产中重复出现的质量问题。培养员工解决问题或预防问题出现的能力，就能大大提高生产、工作效率。

提高员工工作效率必须多角度、多层次思考，必须全方位配合、上下出力，打造卓有成效的管理体系，才能保证工作效率的持续提高或稳定增长。成长中的企业如果不能彻底改变科层管理的弊端，不消除思想上、组织上的各种障碍，不把“让流程说话”落到实处，提高工作效率就只能是一句空话。

在职场中，效率高，就能快速出成绩，就能不断地提升自己的位置！时间重于金钱，效率决定成败。提高工作效率，技巧比努力更重要。因此，掌握提高工作效率的技巧和方法将成为管理者和员工的必备技能。为什么很多人感觉自己工作很尽力，却没有达到预期的效果或者收效甚微？原因是工作效率低。为什么有的人工作很轻松，而且却能保质保量地完成工作？原因是工作效率高。

著名企管专家谭小芳老师表示，国内很多民企的老总或者经理人之所以很累效率比外企低，主要的原因就是自己把员工的工作抢走了，最终搞得自己忙的不可开交，员工轻松的要命；但我同时呢，也报理解的态度——老板和经理人真的不想将工作交给员工吗？他们很想，可是他们更多的是不放心才造成今天结果，这也就是很多提高经理人工作效率或员工工作效率的方法为什么行不通了！

工作效率(Work efficiency)，一般是指工作的投入与产出之比。产出大于投入，就是正效率，产出小于投入，就是负效率。一个人的工作能力如何，很大程度上是看其工作效率的高低。如果一个人长期处于低效率状态，可以肯定其能力是低下的，或者是心理上和生理上出了问题，所以，工作效率是评定工作能力的重要指标。著名企管专家谭小芳老师认为，提升工作效率的意义在于——

1、提高工作效率之后，在优化劳动组合中，具有更大的竞争优势。

2、提高工作效率以后，可以克服机构臃肿，人浮于事，浪费时间的现象。

3、提高工作效率以后，就有可能缩短工作时间，从而有更多的时间让员工自行支配，去从事学习、娱乐、旅游、社交和休息。

4、提高工作效率可以增加二者利益。即有利于单位的劳动生产率和经济效益的提高，增加活力；有利于工作人员个人实现多劳多得，增加收入。

经理人越来越忙，从早忙到晚，甚至节假日也不休息；而与此同时，部下员工的责任心却越来越差，缺乏工作激情，整个企业工作效率日渐低下。做好的工作计划必须力争做到“今日事、今日毕”，日清日高，当然在做工作计划时，不要在同一时间安排过多的重要的事，但也不宜安排得过少。有一点要特别强调的是：假如遇到“今日事难于今日毕”的情况，也不要将未完成的事搁浅，而应在第二天以较高的运作速度迅速解决它，这也算是一种认真、负责、有始有终的工作态度，虽然效率低，但也是有价值的，但很多人由于有一种错觉（今日做不完的事，日后就不去做了，认为已经过时），从而使许多纳入议事日程的计划，不了了之，真可惜！

员工的工作效率关系到企业的成败，但很多企业的员工的工作效率却不是很高，很多企业主为些头痛不已，那么如何才能提高员工作效率呢?工作效率高低不仅体现了企业的管理水平，还能看出企业的员工素质，更能说明企业在当今市场上的竞争力，因此很多经理人、很多企业也都在为提高工作效率绞尽脑汁，在今天的《员工工作效率提升》讲座中，著名企管专家谭小芳老师就工作效率提升的问题分享一些心得，希望对各位有所助益！无论是从事于哪个行业，无论是老板还是员工，我们都希望能够更好的提高工作效率，但是如何能够更好的提高工作效率呢？

著名企管专家谭小芳老师在最近的数次《工作效率管理》讲座中，总结了提升工作效率的三部曲——首先，有了目标，有了计划，如果不立即行动起来，等于没有目标和计划。要想提高工作效率，就必须要加强执行力，立即行动起来，是提高工作效率最有效的途径。其次，时间是工作效率的灵魂。珍惜时间，利用好时间，才能提高工作效率；那些工作效率低下者，大都是做事拖拉、缺乏时间观念的人。最后，一个人的能力大小是和工作效率成正比的；所以，要想提高工作效率，就要提升自身的工作能力！除此之外，谭老师总结了员工提升工作效率的9大技巧，称之为工作效率提升的九阳神功——

1、按计划行事

每天列一个日程表，列出写邮件、打电话的时间。人们习惯于确定开会的时间，但对于自己一整天的工作却缺少具体的时间安排。如果觉得开会比日常工作还重要，那么只会造成各种阻碍。另外，谭小芳老师建议把你想要回家的时间确定下来，然后再下载一个“该回家了警报器”，可以协助更好地达到目标。

2、确定优先权

做事千万不要拖。要注意自己是否总是先处理些例行公事，而将重要事情一拖再拖。如果你能在面对简单和棘手的公务时，首先选择后者，那么事后你将会产生巨大的满足感和自信心。把小事情都放在后面，你会很容易节省许多时间。如果你不能拒绝，至少要让自己的工作先后有序。

3、知道自己何时效率最高

很多人都在早上的时候工作效率最高，可如果你的生物钟稍微靠后了一些，不妨晚一点

去吃中午饭，趁办公室里的安静状态，进行工作。谭小芳老师建议分清楚从老板，客户以及同事之间过来的事情，哪些是紧急的、首要的，问清楚它们的最后期限，他们期望的是什么结果。花些时间多问些问题，会有助于你决定哪些事情更重要，同时也可能避免你重复劳动。

4、创新提升效率

引进适用的新设备就生产方面来说，采用新设备往往都能极大的提高工作效率，这方面是众所周知的，在此不再赘言。采用新技术新工艺前面说的要选择最好的工作方法，对生产、加工业而言，就是要不断地改进生产技术、生产工艺，只有创新、引进、吸收新技术、新工艺，才能保证生产效率和生产水平的永远领先，才能真正体现新技术、新工艺对提高工作效率的贡献。

5、放松你的神经

在你入睡1小时前关掉电视。看电视会刺激你的大脑，让它处于难以入眠的状态。整晚睡不好的精神状态，相当于血液里酒精含量达到醉酒驾车的程度。人能保持的高效工作时间，每次都不会持续超过1小时，所以剩下的时间你虽然在工作，但效率一般。如果你选择适当的休息，并且给同事和自己都倒点喝的，算是利人利己。

6、把搞笑邮件放到一边

如果你收到很搞笑，或是比较八卦的邮件，不要急于转发，不然你会从更多的同事朋友那里收到更多的搞笑邮件。因为在这件事情上，人们都喜欢礼尚往来。调查显示，上班族每天平均花6分钟时间处理垃圾邮件。跟你的IT部门联系，建立更好的垃圾邮件处理系统。

7、明确职责与装备

在你着手做一件事情前，首先要问这件事是否属于你的职责范围。很多上班族因为不愿意为这些“小事”多费口舌，而无端增加了工作——记住，抱怨没有错。谭小芳老师表示，不论你是建筑工人还是办公室一族，你的所有装备都需要安置有序，不然的话，你的宝贵时间都浪费在寻找它们身上了。放一个工具盒在你的办公桌上，让每个人知道借用过的东西可以放在其中。

8、固定你的工作流程

把下属汇报工作的时间，头脑风暴时间，或是监督工作进度的时间，都固定在每天的某个时段内。这样就不会有人时不时来打断你的工作。而这个固定的时段，完全可以过得轻松一点，加点茶和点心。另外，谭老师建议每个月检查一下你的电脑：查杀病毒、删除过期文件、清理碎片、安装需要的软件，同时也卸载不必要的软件。2025年的一项调查发现，很多上班族平均每天需要用48分钟来专门处理电脑问题。

9、适时离开

记住“过劳死”这个词已经成为上班族可以选择的一种死亡方式，不要让它成为你的墓志铭。如果你因为按时下班而感到内疚的话，可以通过下班后作一些有意义的事情，来抚平这

种情绪，比如去看望父母，或者照看小动物。同时，谭小芳老师建议按时锻炼身体，提高身体素质可以避免你请病假，这样你也不用休病假回来发现文山会海正在办公室里等着你。有数据表明，不到48%的上班族每周做足够锻炼，而值得提倡的锻炼时间是每周不少于150分钟。

综上所述，作效率高低不仅体现了企业的管理水平，还能看出企业的员工素质，更能说明企业在当今市场上的竞争力，因此很多经理人、很多企业也都在为提高工作效率绞尽脑汁，提高工作效率的途径，或许千条万条，但这九条应该是比较关键的，因此经理人和企业，最好以此为镜，检视自己和企业，取长补短，互通有无，学习交流，以期真正提高工作效率！

**第三篇：浅谈如何提高工作效率**

浅谈如何提高工作效率 文章来源：百家乐百度权重查询 站长交易 友情链接交换 网站建设,网站设计,企业建站就找313，电脑一开，复制、粘贴，鼠标一抖，外链就有。这样一天下来是不是感觉很累？尤其是站多了，是不是每天还得加班完成工作任务，SEO是一个繁杂的工作。之所以很累，我认为原因有两点：其一，SEO工作还没做到细化。其二，多数SEO从业者水平有限。SEO从业者的工作效率普遍偏低，笔者就算其中一个，目前多数SEO从业者都是网站编辑和外链资源的结合体。既要负责网站内容的更新，又要负责外链建设。当然外链建设占据了我们大部分工作时间。那么SEO从业者如何提高自己的工作效率呢？

第一：制定完整、操作性强的计划不要盲目的去做SEO，SEO从业者都明白优化需要规律性的坚持不懈。这些计划写起来不难，写完之后是不是就放在电脑的哪个文件里，从此再也没打过呢？自己还是习惯随心所欲的去做SEO呢？这样的情况只有两种解释：一是你的执行力不够，二是你的计划操作起来难度太大，等于纸上谈兵。SEO计划一定要适合自己，必须自己能够完成。

第二：工作内容尽可能细化，认真做好记录对于SEO团队来说，把SEO工作细化是提高团队整体效率的有效方法。站内文章更新由网站编辑负责、外链建设由外链专员负责，总之团队里的每个成员各尽其责。有的是一个SEO人员负责整站的SEO，这样的情况也很常见。例如：老板会找一个或几个SEO人员去维护自己的企业站，没有团队，老板只是让你每天把工作任务完成即可。也许让你每天更新几篇文章，发多少条外链。但每天发的外链URL地址必须记录下来，还有网站的排名波动，这些可以用excel保存好。做这些事情非常枯燥，不过确实是SEO从业者良好的工作习惯。

第三：借助于一些SEO工具SEO工具我们每天都在用，可以分为在线SEO工具和一些小软件。比如站长工具、伪原创工具等，实际上很多SEO工作可以用

工具代替或辅助。让程序员开发一些小软件很简单，但用起来确实很不错。节约了SEO从业者很多时间，同时工作也轻松了许多。前几天笔者从网上找到一个小程序就不错，功能很简单，就是去除海量URL中的重复地址，比较适合帅选外链资源。

第四：提高自己的SEO能力我想最根本的还是提高自己的SEO能力，SEO工具不过是硬件，真正的软件当然是SEO从业者的能力。这点恐怕需要我们多吃点苦，练好技能，磨刀不误砍柴功。我认为SEO从业者先得掌握必备的技能，然后再去谈SEO策略的问题。

总结：如何提高SEO从业者的工作效率，我想恐怕要具备天时地利人和，巧妇难为无米之炊啊。

**第四篇：如何提高工作效率 文档**

初入职场如何提高工作效率

工作5年期不到的人，经常性的会抱怨工作任务多，没有时间学习。是不是没有时间呢？如果去问工作满五年的职员，他们总会说，工作就是工作，如果工作多了，就做快点，少了就做慢点，在那里没有事情做，会让领导说的。这里姑且不论老员工管理上的问题，但从新老职员的对话中，明显的可以看出，新职员说的没有时间学习，是因为工作效率不高造成的。

到底是那些因素导致新职员的工作效率低下，没有时间来学习呢？根据众多的新职员的表现看，主要有以下几个方面。

工作熟练度不够。

职场新人类，由于对工作的陌生，即使在一段时间后完全掌握了本岗位的工作技能，由于岗位的需要，不得不另外重新学其他的工作技能。中国职场[]在前几年时间内，由于将来发展的不确定性，期望多学点东西以提高自己的能力，也希望多学点东西以确定自己的职业导向。这直接导致了新新职员在职场上的各种技能的不熟练，自然导致工作速度不快，工作成绩不大了。

对于工作熟练度不足的问题，新人类，应该及早的确立自己的职业导向，将自己在某几个方面的能力迅速提高，使得自己在该方面的实务能力提高到最大，以节约时间。

时间概念不强。

职场新人类，普遍性的没有多少时间概念。看见事情就做，对自己的工作时间没有具体的安排，也不清楚自己的时间到底是怎么损失的，也不明白自己所花费的时间是否合理。拿到一份领导交代的任务，不明确自己能够多长时间做出来，没有潜意识里的强制性概念。

对于时间概念不强的问题，应该从2个方面着手进行处理。

1、了解自己的时间分配，找出浪费的原因，分析如何解决这个时间的浪费问题；

2、建立和强化时间概念，利用日程表记录每天的工作内容，要时刻清楚，这小时我干什么？工作统筹能力不足。

这个能力的提高，是跟新人类在职场的时间的长短成正比的。这个能力的缺失使得新人类无法合理安排自己的工作，不能够按照事情的轻重缓急、进行合理的安排工作，往往导致一个任务没有完成，因为上司催促另一个任务，而放弃原来的任务赶紧完成上司的紧急任务，等上司的紧急任务完成了，自己第一个做的任务却因为时间长，又不得不重新清理思路导致时间的浪费。针对工作统筹能力的提高，需要从以下几个方面着手处理。

1、先把已经确定时间的任务罗列出来，并根据已确定时间间隔安排其他工作；

2、逐步培养自己的日程安排能力，根据自己的喜好，将相应的任务安排在合适的时间段里；

3、相似的工作排在一起，尽量减少主观思维上的变化；

4、工作不要排的太满，始终给自己保留一定的弹性时间。

任务分解能力不足。

有些复杂的工作，工作多年的好手，会仔细的把这个复杂的工作进行拆解，并逐步分类，以各个完成。

然而新人类并不具备任务分解的能力，这导致了缺乏思路无从下手，越想越繁杂，无法很好的系统的完成该项工作。

对于任务分解能力上的不足，这需要新人类时刻保有项目管理的概念，不论事情巨细大小，一律按照项目案来处理，抓到问题就分解，按类别来逐步逐步完成自己的工作，形成自己的任务分解能力。

实际上，这些能力具备了，新人类也步入了老人类的行列了。如果此时你问他的话，他也会象上面那样回答这个时间问题了。

我们的工作越来越多，时间越来越少，如何让我们变得更有效率？请看一下下面的8个方法是否适合你：

清空你的大脑：你的大脑记得越多你就越累，清空一下大脑可以让你变得更有效率，推荐GTD方法来收集你所有的事情。

关键做主要任务：事情是做不完的，而我们的生命是有限的，所以我们只能做对我们来说作重要的事情。

把其它的事情去掉：可以把其它的事情交给别人做吗？如果不可以的话，就准备一个”Someday/Maybe”的清单吧！

消除外界的干扰：如果我们一直被E-mail打扰、被IM打扰、被电话打扰„„，那么我们的关键任务永远也无法完成，把这些东西都关掉。

使用最简单的工具：用纸和笔，或者那些最简单的软件，我们要关注的是我们的关键任务，而不是各种复杂的软件。

一次只做一件事情：有时有些讨厌Windows的多任务体系了，这样在我们写报告的时候被一个又一个邮件所打扰。

寻找一个安静的场所：避免被外界所干扰。

让事情变得简单一点：不要做一个完美主义者，这样你会发现自己有更多的时间去做其他重要的事情。

怎样提高工作效率字体大小: 小 中 大工作效率是指在在单位时间内完成工作的数量,它是考核一个工作者是否能有效利用有限的工作时间作出更多工作成绩的量.工作效率提高了,你

就可以在更短的时间内完成自己所从事的工作,也就意味着你可以获得更多的工作成果和经验,从而可以在竞争者中脱颖而出,进而获得更高的薪水,职位和成就感.只要对自己的工作方式进行认真思考,任何人都可以提高工作效率.虽然每个人从事的工作不同,在工作效率上存在的问题不同,但很多方面还是有共同之处的.下面就听听我怎么说吧....同样一件工作,为什么你要一天才能完成而别人只需要半天甚至一个小时就能完成呢? 为什么有时候你感觉自己在天天忙碌,而似乎没有任何成果,工作总是裹足不前呢? 在工作中,这些问题也许总是困扰着你,而且久而久之如果总是效率低下还会影响到自己的前途.所以,提高工作效率是一个刻不容缓的问题,特别是对象我一样刚刚工作的年轻人更是如此.那么怎么提高工作效率呢?这个很大程度上还是要靠个人体会,思考和交流,发现自己在工作中存在的降低工作效率的行为,然后去改进它.这里,我主要就自己工作的情况总结一下提高工作效率的方法.1.列出工作计划,并且用明显的方式提示你完成的进度

记住：工作计划必不可少！这种计划并不是为了向某人汇报，也不是为了给自己增加压力，而是为了让你记住有哪些事情需要去做，而不是被无形而又说不清楚的工作压力弄得晕头脑涨，烦躁不以。

首先：在每周的开始列出本周的计划。计划的内容就是本周准备做哪些事情，除非是外界有严格时间限制的任务（例如周三必须向客户提交出产品文档），否则，周计划无须设定每项任务拟订的进行时间，也没有必要详细去说明任务的内容。你只需要一些提示，让你不回忘记本周要做的工作；

然后，每天早上列出时间表，从周计划中选择出当天想做的事，并安排具体时间去完成；列出所有需要打的电话，和每个电话的内容。这张时间表应该随时在你身边，一抬眼就能看到，它象一个忠实的助手，随时告诉你下一步工作的内容！

最后，必须进行工作计划的总结。很多人把工作总结想得很复杂，仿佛需要把所有完成的任务的完成情况和没有完成的任务的未完成原因都详详细细地书写出来。这是一个天大的误解！其实，工作总结随时都在进行，方法简单之极：用粗笔把你做完的事从周计划和日时间表中重重地划去！另一种总结是在我们制定每日的时间表和每周的计划表时完成的，方法也十分简单：把当日或当周没有完成的工作抄写到下一日或下一周的计划中去！

你一定要明白，制定计划的根本目的不是给你施加任何压力，而是给你一个有序的、有准备的工作安排。因此，不要为未完成预定的任务而懊恼，而是记住这些任务，并且尽快安排去进行！同时，工作计划还会给你带来自信和成就感：当一个人看到面前成堆的任务被狠狠地划去，象征着这些敌人被征服和消灭，那就象是军人看到自己肩膀上的金星在一颗颗增加一样，是何等地畅快淋漓！

我个人的经验是:

一, 将工作计划和进度记在身边的台历上.当接受到工作任务后,自己分析一下这个任务的难度,要分几步来完成,然后用铅笔记在桌上的小台历上.平时的工作安排和计划都可以这样简单地记录下来.这样,一是比较方便,而是这个台历就在你的旁边,随时可以看到,可以督促自己按照进度完成任务.哪天要完成什么任务都可以简单地用铅笔写在台历当天的空

格中.然后,自己每天实际完成的进度用钢笔或者圆珠笔写在当天的台历空格中,这样可以比较进度安排与实际进度直接的差距,从而可以更好地调整工作进度.而且,这个实际进度可以作为下面写周间报告的参考,使你知道这周完成了什么.每天向着目标前进,工作会更有充实感.二, 每周写周间报告.周间报告应该在周末时,以文件的形式详细列出本周所完成的工作,工作中出现的问题,也可以简单地列出工作的方式,已经目前的成果.另外,还要在周报中列出下周的计划事项,这个也为第一条中写工作进度计划提供参考.这个周间报告最好控制在一页纸的范围内,过长也没必要.另外,你如果是项目经理,你还应该准备一个Excell的表格文件,在这个文件中按照每个组员以及他从事的工作模块分行列出他每周的工作进度(需本人配合完成).这样,整个项目包括模块的划分,担当者,模块计划,实际进度,模块间协调等等都可以一目了然.(当然,同样的一个事项怎么用表格和文字更好的表达出来也是一个人能力的体现,这个需要在工作中向别人学习和自己思考实践,以后如果有时间我也会对这个问题进行一下总结).2.安排好随时可进行的备用任务，以不浪费你的时间

我们常常会遇到这样的情况：需要打开或下载某个网站内容，连网速度却慢得象爬虫；离预定好的约会还有半个钟头的空余时间；焦急地等待某人或某物，却不知道他（它）什么时候会到来；心情不好或情绪不高，不想做任何需要投入精力的工作；所有任务都已完成，而下班的时间还未到来。

通常，人们遇到这些情况时，会采用两种方法去对待：或者百无聊赖地等待，或者随便拿起一项工作来做。无所事事地等待是自杀的最好方法，因为你的生命会在你发蒙时一刻不停地流逝；而随便进行一项工作，最可能的结果是工作效率极其低下，在这段空白时间过完时必须放弃手头的没有完成的工作，下次再重新开始。

对待这样的空白时间最好的方法是：预先准备备用的任务，而利用这样的时间去进行（不是完成）它！这样的备用任务要求具备的特点是：不需要耗费大量的脑力去思考；随时可以开始，随时可以中断，并且下次可以继续进行；没有时间的压力，不必在某个时间非完成不可；能给自己带来一定的乐趣。这样的工作有：浏览报刊杂志，阅读有益的但是非专业的书籍，查看网络新闻，随意访问自己感兴趣的网站，对自己已完成的工作成果进行美化加工（例如整理文档，修饰绘图设计），整理文件，将顾客名单裁成小条等等。

如果你安排好了这样的任务，你不光可以把这些需要等待的空白时间充分利用起来，并且你还可以有额外的惊人收获：整齐美观的文件柜，有价值的新闻或文章，或者在一年之内读完了巴尔扎克的全部小说！

通常, 我们手头上可能有不止一项的任务或者一个任务可以划分为几个可以单独进行的事项,那么我们在一个任务因为客观原因一时还不能继续进行时就要抓紧时间干点别的了.比如,在我的设计中要进行仿真,可能运行一个run命令就要等大半天才能看到结果.这时候,我可以分析上一次的仿真结果,找出有什么问题和产生问题的原因,或者我可以去仿真另外一个模块,或者我可以收一下信,看要不要回复,或者我可以看一下技术文档,或者我可以想一下工作进度,能不能赶上计划,或者我可以学习一下工作相关的知识,进一步提高自己的水平,或者我可以浏览一下网页,了解一下技术动态或者最近的时事新闻,或者我可以起来深深懒腰,出去喝喝茶,聊聊天....总之,时间是宝贵的,不论是用来工作,学习,还是娱乐,可不能随便浪费啊.3.每天定时处理一些日常事务,不要被它影响主要工作

你每天都需要做一些日常工作，以和别人保持必要的接触，或者保持一个良好的工作环境，这些工作包括查看电子邮件，和同事或上级的交流，浏览你必须访问的 BBS，打扫卫生等等；这些常规的工作杂乱而琐碎，如果你不小心对待，它们可能随时都会跳出来骚扰你，使你无法专心致志地完成别的任务，或者会由于你的疏忽带来不可估量的损失。

处理这些日常工作的最佳方法是定时完成：在每天预定好的时刻集中处理这些事情，可以是一次也可以是两次，并且一般都安排在上午或下午工作开始的时候，而在其他时候，根本不要去想它！

除非有什么特殊原因（例如你在等待某个人发来的紧急邮件），否则，强迫自己在预定时刻之外不要查看邮箱，不要浏览BBS，不要去找领导汇报工作，这样，处理这些事务的效率才会提高，并且不会给你的其他主要工作带来困扰。

如果每天你都有这种日常事务需要处理,那就定时尽量集中来完成.把这些工作一次性完成就可以专注于主要工作上,上面说的不错.4.把所有工作划分成“事务型”和“思考型”两类，分别对待

所有的工作无非两类：“事务型”的工作不需要动脑筋，可以按照所熟悉的流程一路做下去，并且不怕干扰和中断；“思考型”的工作则必须集中精力，一气呵成。

对于“事务型”的工作，你可以按照计划在任何情况下顺序处理；而对于“思考型”的工作，你必须谨慎地安排时间，在集中而不被干扰的情况下去进行。

对于“思考型”的工作，最好的办法不是匆忙地去做，而是先在日常工作和生活中不停地去想：吃饭时想，睡不着觉的时候想，在路上想，上WC的时候想。当你的思考累计到一定时间后，再安排时间集中去做，你会发现，成果会如泉水一般，不用费力，就会自动地汩汩而来，你要做的无非是记录和整理它们而已！

有道理,一般也会这么做.5.工预善其事,必先利其器,好的工具往往让你事半功倍

人与动物的一个重大的区别是,人可以制造工具.人都是要靠工具来工作,好的工具往往可以成倍地提高你的工作效率.而如果你还抱着陈旧的工具不放的话,往往只有被社会淘汰了.所以一定要掌握好的工具.下面具体谈一谈怎么样“利其器”的问题.做一项工作,特别是项目的开发工作,一个很重要的环节就是搜集资料.这包括这个工作别人是否也在做或者已经做过(通常是YES),他们有什么经验,资料和教训可以借鉴,这个工作需要哪些具体的参考文档(如datasheet,spec或者标准等),是否能得到更详细的资料(这样你就省事了,不要不相信,还真可能有).这些资料的搜集除了可以通过自己公司的文档外,一个很重要的途径就是网络.这就要会使用网络搜索引擎,以及及时对有用网址备份,多参加些论坛讨论.(会在本人博客中不断总结,敬请关注).当然,技术书籍或文献也不容忽略,它们往往更详细和专业.在工作中,你经常会使用很多软件工具,熟练掌握这些工具,特别是常用的技巧,肯定对你完成工作大有裨益.当情况往往是,对某一个工具你往往只了解它最基本的功能,以为这样就足够了.诚然,凭借这些基本的功能你可能是可以完成任务,但工作效率却大打折扣.比如,Unix下的编辑软件Gvim,虽然我会用基本的编辑命令,但与他们老工程师接触后却发现他们竟掌握很多小技巧,完成同样的动作速度要快很多.所以,对这些工具的使用方法就要及时进行总

结,不断实践,你会发现在工作中会更加得心应手.目前,在我的工作中常用的工具vi,gvim,perl,c shell(包括sed,awk等工具)虽然都是辅助性的,但掌握熟练了就很有用,日后要对它们的使用方法总结一下.将所有的工作列表，分别列出工作的特性，例如：重要等级，紧急性等级，日常性等。然后估计完成时间，根据特性及完成时间的长短来确定一天的工作。最后运用统筹方法，找出可以兼并完成的工作同时实施，一切就会很有次序很有效率了。其间发生的突发性事件，紧急的事件可以代替当日非紧急但已经列入日程的事件。下班前制定第二天的工作安排。

可以分以下几种

1、工作计划

a、长期工作计：工作的开始始与计划；建议工作前先做好工作计划，每天发大部分时间做长期工作计划内的事，因为很多重要又紧急的事其实直接与你的工作计划有关（突发事件除外），如果你在长期的工作计划中好好规划了，制定了一个大的工作纲要，一步步完，到时真正须要的时候你那出来或者你以经有结果了，大不了只要完善细节就行。

b、短期工作计划；制做短期工作计划，将本周要做的事，或周会上别的部门提出来须要做的事又或者上司提出来的事做一个周工作计划；同时了尽量了解公司本周可能要做跟你相关的事，这样就有了一个大的方向，然后就是自己最好提前一点时间完成，因为有时要处理一些“突发事件”。

2、突发事件：此类事件一般都是有限的，发生比列很少的事。而且多发生在现场或客户投诉一类不可预测的事件。此类事件现场处理不用发太多的时间，因为这些事最重要是跟进，只要你发配好了任务给相关的人员负责，到了应该跟进的时间自己只要跟进给果就行，自己发的时间就很少了。当然如何分配任务、分配给谁这是另外一个话题。

3、一些小事

些类事可以做，也可以不用做，如果不是必须交给别人做就行

目前我就是按以上方法做事，一天8个小时内我有很多时间喝茶！如果各位有高见请赐教。

**第五篇：如何提高工作效率**

如何提高工作效率 有企业朋友问我，应如何分清工作的轻重缓急，从而提高工作效率。为什么有的人工作效率高，有的人工作效率低，从根本上来讲，是工作计划与工作方法的问题。善于总结归纳，工作有条理的人工作效率肯定高，想到哪儿做到哪儿的人工作效率肯定低。提高工作效率，分清工作的轻重缓解是关键。那么，应如何提高工作效率呢？建议如下：

一、清晰岗位职责

合格的员工必须清楚自己的岗位职责，把自己工作做到极致，如果连自己职责范围内的工作都没有做好，还插手别人的工作，是一种本末倒置。岗位职责是承诺，也是责任，把自己的本职工作做好，是职业化的体现，也是对企业最大的贡献。

二、制订工作计划

没有计划，工作就会没有头绪，没有头绪就会思维混乱。制订计划要以岗位职责、上级布置的工作为依据，妥善安排哪些工作先做，哪些工作后做，分清工作的轻重缓急，明确达到的目标及具体措施，没有具体措施的目标只能是一句空话。有人说，计划赶不上变化，没有计划，你永远也赶不上变化。

三、优化工作流程

流程即做事的先后顺序，有什么样的流程就有什么样的结果，结果不好，一定是流程有问题。根据岗位岗位职责，不断优化工作流程，就会找到更加简洁、独特的流程，流程是一种思维，也是一种工作方法。同为销售人员，业绩优秀的是因为流程简洁，方法对头，找到了成交模型，不断优化自己的成交模型，就是优化工作流程。

四、总结工作方法

圣人尚且“三省吾身”，何况我们这些凡人呢。总结提高能力，善于总结才会找到事物的发展规律，找到事物的发展规律，才能在工作中游刃有余。在工作中，要和领导、同事、同行多多交流工作经验，毕竟一个人的思维是有限的，相互交流，可以让双方思维受到思维启发。

总之，要想提高工作效率，首先应明确自己的岗位职责，然后制订工作计划，不断优化业务流程，总结工作方法，就可提高工作效率。提高工作效率是为了达成工作目标，不能为了提高效率而提高效率。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！