# 转变工作作风 提高工作效率 改进工作方法

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-23

*第一篇：转变工作作风 提高工作效率 改进工作方法转变工作作风提高工作效率改进工作方法根据党中央决策部署和总书记重要指示精神，围绕陕西分行“158”战略和榆林分行“六个持续”的相关要求，我最近在基层网点开展了调研，我采取了两种方式进行了调研...*

**第一篇：转变工作作风 提高工作效率 改进工作方法**

转变工作作风

提高工作效率

改进工作方法

根据党中央决策部署和总书记重要指示精神，围绕陕西分行“158”战略和榆林分行“六个持续”的相关要求，我最近在基层网点开展了调研，我采取了两种方式进行了调研一是利用闲暇时间走访了我行的5个网点，和员工深入沟通交流，和他们拉家常，了解在工作中遇到的问题和困难及对工作的感悟。二是在支行机关召开座谈会，每位机关人员就自己在工作中的一些困惑，如何改进自己工作方法提升自己的工作效率及对高新行日后发展的看法进行发言。

通过调研，我发现员工普遍的幸福指数不是很高，工作热情不够，自然导致工作效率低下，面对此种问题，我总结了以下几点来改善目前的这种现状：

一、转变工作作风必须端正自己的工作态度

工作当中必须要对自己所从事的工作有足够的重视态度。当然，前提是你必须热爱自己目前所从事的本职工作，如果你选择了自己从事的这份工作，就应该在这份工作中找到自己的发光点。如果不热爱自己的本职工作，你就干脆不要去选择它。俗话说，今日不努力工作，明日努力找工作。如果连这种态度都没有，那势必会被工作所淘汰。作风建设作为自我完善、自我提高的永恒主题，要求我们要始终保持锐意进取的朝气和干事创业的激情，弘扬我党的浩然正气，坚持清正廉洁的工作作风，立足本职，勤勉笃学，严谨细致，精益求精，确保工作重规范、提标准、上水平。

作为共产党员，要改变工作作风必须增强四大意识。一要增强党性自我修养的意识。党员干部要在思想上坚定马克思主义信仰，坚定共产主义信念，坚持无产阶级的世界观人生观和共产主义道德观；在日常工作中遵纪守法、甘当公仆、不谋私利；在各种腐蚀面前“拒腐蚀，永不沾”，正气凛然，无私无畏；在社会生活中一旦发现不良作风乃至腐败行为，要敢于抵制和反对，要敢于同不良影响做斗争。二要增强民主意识。要正确运用批评与自我批评的武器，同一切不符合人民利益的行为作斗争；坚持走群众路线，“从群众中来，到群众中去”，以人民群众高兴不高兴、满意不满意、拥护不拥护和“三个有利于”作为检验我们工作作风的客观性标准，从而制定出一系列能够代表广大人民群众的根本利益和愿望的路线、方针和政策。三要牢固地树立宗旨意识。作为党员干部，必须要自觉实践党的全心全意为人民服务的宗旨，要把群众的安危冷暖时刻放在心上，诚心诚意地为人民谋利益，给人民群众带来更多的实惠。四是必须强化党员的竞争意识。我们的民族要复兴，国家要富强，人民要富裕，关键就在于我们党是否具有强大的竞争力，而这种竞争力又取决于各级党员干部竞争意识和竞争能力的强弱。因此，我们必须要使各级党员干部意识到自己的生存危机，紧跟时代，迎接挑战，创造性地开展工作。要以坚强的党性保证各项工作优质高效，不辜负组织部门的希望和要求。要重品行，要以更高的要求来鞭策自己，要牢记使命、恪尽职守、堂堂正正做人，公道正派做事。要做表率，时时处处以身作则，率先垂范，争当先进，切实在作风建设中走在前做表率。同时，要以作风建设年活动为契机，认真找准业务工作与作风建设的结合点，进一步完善各项工作制度，规范服务流程，提升组织工作的科学化、制度化和规范化水平。

二、提高工作效率，必须提高工作技能

工作技能的提高，一方面来源于知识的积累，一方面来源于自己的经验，另一方面来源于行业技术的追踪，就像俗话说的那样，活到老学到老，做了这一行。就要喜欢和钻研这一行，每个人都需要在自己的工作岗位上不断钻研、不断发展。这样，才不至于做事时被知识和业务技能的溃乏所束缚，才不至于因解决不了问题而困步不前。

工作中要有主动性、计划性和时效性。所谓主动性，就是要求我们不要像“水磨”一样，推一推就动一动，不推不动，而是要主动思考如何做好这项工作的各项措施，并就工作进展情况及所遇到的困难向领导及时反映。所谓计划性，就是要求我们每天要计划好第二天工作，每周要计划好下一周工作。以此类推。只有这样，才能保证工作计划有条不紊地进行。所谓时效性，就是要求我们工作要有提前量。比如，开会要事先发材料，像发安民告示一样，让大家知道要讨论什么问题、解决什么问题，并且要做好会务工作。这些虽然是小事，却能体现一个人的管理水平和工作态度。

三、改进工作方法，就要明确工作目标，理清工作思路，采取切实措施

目标是方向，思路是途径，措施是手段。没有目标，就失去了奋斗方向；思路不清晰，就分不清哪些是主要矛盾，哪些是次要矛盾，就搞不清哪些应先干，哪些应后干，眉毛胡子一把抓，也不可能制定出切实可行的措施来。因此，作为管理干部必须要有先确定工作目标，其次要理清工作思路，然后才能对症下药，采取切实措施。也要注重调查研究。调查研究是领导干部的基本功，它可以使我们做事时心中有数，为决策提供可靠依据，使我们成为明白的管理者。同时，调查研究也是我们密切干群关系、联系群众的桥梁。

创新是领导干部活力的体现。创新就要改革，但这种改革是继承基础上的创新，不是全盘否定，对那些已经被实践证明是陈旧的、落后的工作方法，要大胆地改革和创新。唯有如此，事业才能不断进步和发展。因循守旧，不思开拓进取，在新形势下必然被时代所淘汰。管理干部一定有要摆脱惯性思维的主动性和创新的风险意识。这是管理干部开创工作新局面的唯一出路。创新要学会抓住机遇，要在事业正常发展时期着手。创新要有明确的战略指向性，选择重点，有所为，有所不为。不从战略角度进行主动创新，而一味跟踪模仿，是不可能掌握改革与发展的主动权的。相互交流与沟通是改进工作方法的要点之一。部门与部门之间的密切交流、协调和沟通，也尤为重要。工作中一定要事先做好沟通，做好协调，切不可不顾大局，一意孤行。

**第二篇：改进工作方法 提高工作效率（范文模版）**

改进工作方法 提高工作效率

张家口市第四中学认真落实“创先争优”活动，为了进一步解放思想，提高干部队伍的思想素质和管理水平，有效地推进学校的升级发展，我校于6月14日召开了全体党员干部大会，专题研究干部队伍的工作方法问题，大会由学校党总支书记袁忆民主持。

会上，李智校长作了重要讲话。他强调，全体班子成员和中层干部要懂规矩、听招呼、使劲干，要讲诚信、讲纪律、讲作风，认真反思工作现状，切实调整工作方法，有力提高工作水平。一是推进团队协作法，做到相互配合，力求纵向深入，横向协调；二是落实责任定位法，做到分层定位，力求岗位定人，责任到人；三是深化一线工作法，做到深入一线，监控全程，确保事无巨细，了然于心；四是突出择优录用法，大胆启用，有意倾斜，让素质高、能力强、有责任心的同志挑大梁，打造亮点，辐射整体；五是展开民主评议法，通过民主评议，深入查找问题，及时改进方法，有效推进工作，全面提升效果。

**第三篇：转变工作作风 提高工作效率**

转变工作作风 提高工作效率

为打造优质服务环境，提高服务基层的思想意识。五月十一日，××公司新一届领导班子在全公司召开转变工作作风、提高工作效率的专题分析讨论会，对今后管理形成以下意见。

一是加强作风纪律，树立自律形象。按时上下班是每一个职工最基本的工作要求，要求公司全体职工必须做到不迟到、不早退、文明办公、不干私活、不做任何与工作无关的事。根据公司工作特点严格落实节假日值班制度，确保全处施工任务顺利进行。同时严格请假制度凡事一律请假并以书面形式向领导递交假条。

二是转变工作作风，弘扬务实精神。坚持讲实话、办实事、求实效工作作风，倡导公司职工脚踏实地工作，埋头苦干，发扬雷厉风行的良好作风。坚决杜绝推诿扯皮，办事拖拉，效率低的不良习气。用实实在在的工作作风，踏踏实实的工作干劲促进工程处的经济发展。

三是树立服务意识，提高工作办事效率。公司全体职工要改变服务观念，提高服务水平。牢固树立服务基层的思想意识。做到待人礼貌，言谈举止文明。杜绝“门难进，脸难看，话难听、事难办”的现象发生。物货采购过程中，落实采取集体采购制度，防止各种渠道的漏洞。对基层工地所需物资产品都要在第一时间高质量、高标准采购到位，让基层厂队满意。

四是增强全局观念，树立公司形象，加强学习提高自身素质和工作能力。用新知识、新观念武装头脑。工作大胆创新，及时发现问题，提出解决问题的新办法、新思路、新提法。树立全局观念和素质意识，始终把领导、基层、厂队满意不满意作为衡量标准，尽自己全力树立公司对外形象。

五是加强内部管理，确保安全生产。针对公司工作特点，点多、线长对外业务来往频繁，要把安全意识放在首位。严格落实各项制度和操作规范，安全生产“防在前、提在前、做在前”明确工作目标，完善监管力度、落实责任到人，消除各类隐患杜绝事故发生，提高职工安全生产自觉性。

(××公司供稿)

**第四篇：浅谈改进工作作风、提高工作效率**

浅谈改进工作作风、提高工作效率

新世纪、新形势、新任务要求我们要切实加强和改进工作作风，提高工作效率，这也是保持共产党员先进性的内在要求。我们要联系实际，抓住重点，贯彻落实科学发展观，以改革发展为动力，不断进行探索和创新，主动适应新形势，新的社会发展要求。

如何改进工作作风，提高工作效率，我个人认为有以下几点。

一、端正自己的工作态度。工作中必须要对自己所从事的工作要有足够的重视态度，当然，前提也是你必须热爱自己目前所从事的工作，如果你选择了自己从事的这份工作，你就应该在这份工作中找到自己的发光点，如果不热爱自己的本职工作，你就干脆不要去选择他。

二、提高工作技能，掌握正确的适合自己的工作方法。工作技能的提高，一方面来源于知识的积累，一方面来源于自己的经验，一方面来源于行业技术的追踪。活到老学到老，做了这一行，就要喜欢和钻研这一行。每个人，都需要在自己的工作岗位上不断深入，不断钻研，不断发展，这样，才不至于做事时被知识和业务技能的溃乏所束缚，才不至于因解决不了问题而困步不前

三、为工作制定规范、流程。所谓无规矩不成方圆，规范、流程，是工作很好的规矩。尤其在大型定检前制订工艺流程，就会在工作时，条理清晰，阶段明确，工作流畅，工作中不会在不同专业工作中又互相影响的冲突。如果将分工明确到一定程度，使得工作流程呈现为流水线的形式，每个人便能将精力集中于一件事上，整体效率便会提高。定检和大型工作前，前期如何准备，如何做工作准备前的交流，如何确定工作流程方案，形成一个工作流程。

四、明确的分工、精诚的合作。工作需要一个团队，在这个团队中，只有进行明确的分工，人员间精诚的合作，才能提高整个团队的工作效率。在合作中，领导者要承担好分工协调的任务，发挥各人的最大优势，使每个人都能心情愉悦、高效率地工作。而对于团队中的每一个人来讲，要认真对等自己的工作，明白自己在团队中的位置，清楚自己在项目（工作）中的环节，与团队中人员多交流，多沟通，做好自己的工作，同时协助别人完成工作，营造良好的工作氛围。

五、时刻总结工作的经验。总结经验是一个好的工作习惯。每次工作结束后，冷静下来总结一下是很有必要。把自己的工作理顺一下，看一下自己的收获，想一下自己的失误，综合一下自己的得失。总结一下，自己在哪方面还需要提高，在哪方面有经验值得以后借鉴。而总结也并非一次性的，时刻总结自己，才能避免自己走以前走过的弯路，才能提高自己的工作经验和阅历，才能以自己的经验指导自己走自己的捷径从而提高工作效率。

总之，我们都在三岔中学这个大家庭中，我们每个人不论职务的高低都是家庭中的一份子，自己的一举一动、一言一行不仅代表着自己，更代表着我们三岔中学的整体形象，所以我们有责任、有义务为我们三岔中学的明天而努力工作。

**第五篇：改进工作作风,提高工作效率**

改进工作作风，提高工作效率

改进机关作风、提高工作效率，是加强党的执政能力建设、推动经济社会又好又快发展的迫切需要，是保证政令畅通、提高行政效能的必然要求。目前，XX街道的经济发展面临着前所未有的机遇，随着进一步推进“大拆迁、大建设、大开发”的任务与要求，我们广大机关干部更要改进工作作风、切实提高工作效率、增强服务水平，确保区委区政府及XX街道办事处的重大决策部署得到迅速贯彻落实，确保各项工作扎实推进。

近年来，在街道工委的领导下，通过制度的完善和加大监督检查力度，广大机关干部工作作风有了很大改变，工作效率有了很大提高，全局意识、服务意识有了很大增强。之所以今天把工作效率的问题作为一个重点来说，因为我们在这方面虽然有了进步，但与区委、区政府的期望相比，与街道的发展要求相比，还存在着一些差距。主要表现在以下几个方面：

一、思想被动。有个别同志长期在机关工作，过惯了按部就班、老调重弹的稳定日子，不知道主动去想，对工作缺乏前瞻性，只是领导说什么就做什么，要求不高，得过且过，消极的等事做，缺乏主动意识。

二、缺乏责任感。有个别同志组织纪律松懈，上班时迟到、早退，工作中遇到事情能躲则躲，完成任务能拖就拖，总想着干多干少都拿一样的钱，缺乏责任意识。

三、缺乏开拓创新精神。有些同志工作习惯于循规蹈矩、墨守成规，总用一些跟不上发展形势的陈旧的方法来做事，不懂得超常规的寻求提高工作效率的突破口，不注重总结与思考，几十年如一日，缺乏创新意识。

四、过于强调自身利益。个别同志过于看重自己的利益，有了好处就上，有了困难就躲，工作中不为全局着想，总想着自己可能要吃亏，造成有些事情很快可以解决却卡壳在个别人那里，缺乏大局意识。

提高工作效率可以采取以下几个方面的措施：

一、加强作风建设，强化责任意识。

我们广大机关干部是开展工作的主体和运作者，是行政效率力量的源泉，是提高服务效能的关键所在。我们着力打造一支素质高、责任心强、综合能力突出的干部队伍，首先要在思想上重视，在工作中要起带头作用，明确责任，从工作实际出发，爱岗敬业，尽职尽责，为自己负责，为单位负责，也为人民群众负责，时刻不忘自身的本职工作，克难奋进，锐意进取，团结协作，求实创新。也只有强化自身的责任意识，才能从思想上重视自己所肩负的使命，遇到问题不推诿扯皮、不揽功推过，充分发挥自身的主观能动性，提高工作效能，促进各项工作迈上新的台阶。

二、培养创新意识，改进工作方法。

一是要加强创新意识。加强学习，培养自身的主动意识与创新意识，多动脑筋多思考，学会跳出现有模式做工作，勇于用超常规的思想，敢于尝试与突破发现新思路并付诸于实践；二是合理利用时间。需要我们做的工作很多，要充分利用现有时间，合理安排时间，合理利用时间，不拖拖拉拉，利用统筹方法的思想安排工作内容；三是利用现代化技术。充分利用电子政务的现代化工具、现代化信息技术和网络环境来开展工作。

三、完善落实制度，严抓工作纪律。

工作效率的提高不仅仅依靠各位同志自觉，更要从制度入手。一是完善激励制度。将工作成果与绩效考核挂钩，不搞平均主义，对完成任务出色、成效显著、贡献突出的集体或个人给予奖励；二是完善管理制度。各机关干部要明确自身职责，工作中主动查找不足，实行公开承诺制、首问负责制，做到有职就有责，任职必负责，失职要担责；三是完善考勤制度。加强考勤，努力提高大家的紧迫感和时间意识，督促大家更加有效、高效地利用时间，不断提高工作效率。

四、营造良好氛围，发挥表率作用。

良好的工作氛围是提高工作效率的有力保障，我们一再强调要团结协作、和谐向上，就是为了给大家一个良好的工作氛围，也只有大家共同营造出良好的工作氛围，才有利于各项政策的落实，有利于工作的开展，有利于方方面面的沟通协调，才能做到事半功倍。希望各位分管领导、科长、社区的书记主任充分发挥自己的表率作用，通过自己的一言一行给大家做榜样，不仅自己干得好，干得快，更要发挥带领作用，端正工作态度，树立团队意识，营造和谐氛围，提高工作效率。

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！