

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 图书基本信息

书名：《《高效能教师的时间管理法》》

13位ISBN编号：9787515321073

10位ISBN编号：7515321075

出版时间：2014-1-1

出版社：中国青年出版社

作者：[美] 玛雅·海克梅林

页数：227

译者：宋伟

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 内容概要

教师的工作通常很繁忙，高效教学的秘密是提前做好计划。《高效能教师的时间管理法》不仅为教师传授了关键的时间管理与条理性技巧，还提供了一些工具、案例和模板来支撑这些技巧。书中还有许多在职业生涯不同阶段的杰出教师的案例，在章节的最后，还分享了一位教师从起床到入睡一天的时间安排。不管你教学多久，你都可以向这些高效能教师学习，使你变得更有条理性，更好地提前计划，建立个人的时间管理系统。

本书的时间规划不仅覆盖学校，同时也涵盖个人生活。通过高效的时间管理，即便是再繁忙的教学工作，也不至于让教师失去自己个人的生活。你不用再带工作回家，你可以在学校里有好的表现，同时也有时间与家人朋友联系、健身、阅读.....

本书将帮助教师养成时间管理的习惯，节省出更多时间，最终达成有条不紊、井然有序的高效教学，并且实现工作与个人生活的平衡。

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 作者简介

玛雅海克梅林了解教学工作的压力，当她刚开始教学时，每周都要工作80~90个小时。她发现如果教师没有一个时间管理系统，将导致压力、焦虑，最终筋疲力尽。为了不让自己迷失在工作中，她做了最后一点努力。她翻阅了大量时间管理的经典著作，但发现这些无法完全契合教师这一独特职业。经过漫长反复的尝试，她终于创造了一个能够培养高效能、有条理教师的时间管理系统。玛雅曾是一名“为美国而教书”组织的教员，三年之后，该组织认可了她的巨大成功，恳请她出任120名新教师的带头人，于是她开始负责新教师培训。自2007年起，她一直出任“成就优先”组织的首席人才官，负责对其下辖的20多所学校中所有雇员的招募、培养和评估过程进行监督。

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 书籍目录

赞 言	
前 言	
简 介	
第一章	时间管理的准则 & 工具
第二章	不再错过任何截止日期
第三章	把所有待办事项汇集在一起
第四章	如何追踪你的教学点子
第五章	会议/培训的后续跟进
第六章	筹划你的时间表，打造完美的一周
第七章	最大限度利用上下班、备课期的时间
第八章	清除高效时间管理的阻碍
结 语	成为一名高效能教师

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 精彩短评

- 1、亚马逊送书。居然有人专门为老师写时间管理书，真是让我吃了一惊。是时间管理的一种很好的示范。理论是综合其他时间管理的理论。我个人收获不大。
- 2、目标~~
- 3、书中提供的时间管理模板值得应用于实际生活中。另，书中的教师几乎都是6.00左右起床，7点到学校，这点令我惊讶。。。
- 4、比较好，适合教师工作
- 5、好用。
- 6、不需要买的书。里面有两点可以提醒一下：一是把所有的事记一个地方（纸质或电子）；二是按照注意力调整工作时间，将不需要费脑的工作和费脑的工作分开（大块时间和零散时间）做。另外就是参考一下别人的计划表，已经上传到效率相册。反正我之前很少做计划，现在应该多学习一些时间管理技巧。
- 7、这本书搭配起来看别的个人管理类书籍简直是超级棒！补充了很多实例，有很多启发。作为一本送的书我已经很满足了
- 8、2016.9.1 周四 阴天 于平台
- 9、时间管理

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 章节试读

### 1、《《高效能教师的时间管理法》》的笔记-全书

教你培养习惯 是你有足够的条理性 保证学生的学习成果 是你的生活更有趣 不那么有压力

条理性是一项价值无量的技巧

五种核心技能 优先次序 计划 条理性 执行力 效率

如果不能明确我们各自最重要的事情 那么不管你有多高效 提前计划得多好 都是没有用的

第一章 条理性是一种可以通过学习获得的技能 能够从根本上帮助你聚焦90%以上的工作

准则:把所有待办事项记在一处

随身携带

写清楚每个待办事项

待办事项要精细

同类事项放在一起

为储存的信息设置回忆触点 有截止时间

关注个人精力水平 注意力最集中做最难

没有永恒的工具 注意调整

做自己计划的主人

停下来 做好计划

四项工作 安排时间 处理待办事项 记录想法 做笔记 培训安排

工具特征 便携 方便取用 前瞻性 分组高效性 同类同时 快速存放物品

记住!我们的目的不是要变成超负荷的机器人 从来不能放松 每天只知道关注自己的待办事项 我们的目的是要更清晰地认识你的所有工作 大事和小事 并打造一个系统 帮助你处理好事情

唯一不需要记下来的待办事项就是那些有自动触发点的 比如说换猫砂

不要在日程表里塞满了软性截止日期 否则很快就会对他们视而不见了

因为如果你这样做 然后这些任务很快就被丢弃到用不问津的日程表墓地里了

将硬性截止日期转移到日程表相应的顶端

插入私人活动和重要事项

选择需要较长前期时间的截止日期事项 并安排相应的时间块来完成这些待办事项

# 《《高效能教师的时间管理法》》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)