

<<给校长的127条建议>>

图书基本信息

书名：<<给校长的127条建议>>

13位ISBN编号：9787500694779

10位ISBN编号：7500694776

出版时间：2010-9

出版时间：中国青年出版社

作者：福冉兹·弗莱克

页数：147

译者：左小霞

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：<http://www.tushu007.com>

<<给校长的127条建议>>

前言

我写这本书的兴趣和动力来源于以下的经历：首先，我曾经很荣幸地在美国印第安那州立大学学习和锻炼教学及领导能力，并供职于印第安那州立大学领导委员会。

那里的教授以他们特有的激情感染着我，让我能够发挥自己的领导才能，为他人服务。

教育是一个很有回报的行业。

作为教师，我每天和成百上千的学生一起学习和工作，但我的影响范围只限于一定数量的学生；然而作为学校领导，我会影响到每位学生、家长、教师，以及学校的其他工作人员。

其次是担任校长助理、学区管理者，以及后来当校长的经历。

这些经历使我意识到，丰富的理论积累并不意味着在实践层面已经万事俱备。

事实上，很多有经验的校长和学校管理人员都太忙了，他们没有时间培养新校长和管理新人，或者他们有限的知识也无助于新手的成长，不能为如何成功管理一所学校提供实际好用的建议。

这本书的目的就是要给那些刚刚走上管理岗位，需要担负起大任的学校管理人员们提供一些有效策略——美国最优秀校长们每天都会用到这些策略。

第三，新校长有一个普遍的担心，就是在工作的头几年得不到足够的支持，这让人倍感挫折。

学校社区的要求有时候铺天盖地，很多充满期待和热情的校长们都是在“我要改变现状”的梦想与现实中摸爬滚打，这包括：挑战你极限的学生、不现实的家长、糟糕的教师、缺乏执行力的行政人员等。

于是我开始思考，为什么初为校长的人只能在不断地尝试、不断地跌倒中才能成长呢？

是否有更好的办法帮助那些刚刚踏入校长之门的教育工作者呢？

第四，写这本书还基于我立志成为优秀校长的抱负。

我曾参加美国印第安那州立大学研发的一个“校长通行证”项目，并开始总结点点滴滴的经验，希望把理论和实践融为一体，供身为学校领导又心怀大志的人使用。

我在大学的工作正是培训这些有理想的管理者们，为他们讲授技巧和策略，让他们可以更平稳地度过最艰难的几年。

这本书的目的就是为新手校长准备一套实用技巧，同时也为有经验的校长提供另一种学校管理策略。

除此还有广大的学校各级管理人员，也是我希望能够帮助到的。

校长一职要么充满挫败，要么回报颇丰，很多校长和管理人员不堪挫折而折返课堂，有的选择提前退休，甚至离开教育领域。

教师需要优秀的领导，家长和学生需要杰出的校长，简言之，学校需要卓越的领军人。

如果校长飘忽不定，那我们的学生、我们的教师、我们的学校、我们的整个未来将是一片渺茫。

最后，我真诚地希望此书也能帮助教师们，让你们在与学生及学生家长打交道时变得游刃有余。

在学校里，学生成功的关键因素之一就是要有成功的教师，而学校能够留住成功教师的关键因素之一就是要有成功的校长，本书的目的也正在于此。

<<给校长的127条建议>>

内容概要

本书的目的就是为新手校长准备一套实用技巧，同时也为有经验的校长提供另一种学校管理策略，给刚刚走上管理岗位，需要独挑大梁的校长或学校管理人员们提供一些有效策略——127条策略，美国最优秀校长们每天都能用到的。

<<给校长的127条建议>>

作者简介

福冉兹•弗莱克（FranzyFleck），现任美国印第安那州埃尔斯维尔学校校长。弗莱克教授一生投身于他所热爱的教育事业，历任初中教师、中学校长和区长，在教育一线积累了丰富的学校管理经验，其独到的真知灼见影响着美国教育界。他出版了许多有关领导效能、激励管理和领导

<<给校长的127条建议>>

书籍目录

序言第1章 关于自我 个人管理 每年学点新东西 勇挑重担 做到准时 保持微笑
 知道每个人的名字 大胆放权 积极走动 有效赞扬 掌控好时间 信息共享 进行
 演讲训练 注意正确用语 保持眼神交流 讲求会议礼仪 讲求电话礼仪 写便条表达感
 谢 今日事今日毕 保持冷静 不要匆匆做出决定 不要碍于面子做决定 不要发牢骚
 使用电子邮件 遵守规定 学会妥协 承认错误 允许异议 远离闲话 忠诚是条双
 行道 不要心怀不满 构建你的人际网 帮助他人 做事不求多但求精 让人有安全感
 耐心真诚地对待你的员工 工作管理 写出目标并定期更新 让目标具有可衡量性 建立互
 助小组 提高组织能力 建立你的基调 重视评估阶段 收集信息 避免冲突 做决定
 要谨慎 信任是最有价值的资产 做对的事 消除“火坑” 不要“惊喜” 积极预设
 解决问题的策略 建立联盟 尝试协作 坚持公平的原则 不要等待一致同意 肯定
 他人 把想法存档 聘请最佳人选 建立你的专家库 学校管理 把学校新闻发给媒体
 推动爱国主义教育 保持教学楼干净整洁 与其他学校合作 用心宣传你的学校 监督开
 支 提供必要的材料 在会议上提供食物 安全第一第2章 关于员工 了解员工 知道什么
 时候给予帮助 与人交流你的构想 安排时间会见新员工 与员工分享教育资料 定期举行
 非正式交谈 调动感官帮助员工理解 保持积极的书面沟通 学校的成功源于员工的成功
 关爱员工的家人 每个员工都是谋士 有效说服 考虑全体员工 训练员工 让员工加入
 评估过程 责备员工时要用策略 不要忽视某些员工 不要被动地接受现状 授予使命和权
 力 分配任务时要考虑员工的优势 把想法传递给员工 激励员工 每周给员工写一封信
 和同事分享工作期望 用短期目标激励员工 鼓励教师设定职业发展目标 帮助教师学会评价
 鼓励教师合理利用时间 鼓励教师每周给家长写一封简报 鼓励发言者 强调章程 鼓
 励员工成为他人的良师益友 让每个人得到两次表扬 送员工卡片 鼓励教师多与家长沟通
 支持代课教师 支持错误和冒险 评估要包含表扬和建议 鼓励员工抓住职业发展机会第3
 章 关于学生 在社区展示学生作品 有效解决问题 利用同辈压力 让学生思考自己的行为
 鼓励诚实 让学生给出书面说明 重视学生参与 减少课堂干扰 检查教案并走访课堂
 定期做教室观察 尊重每个人 授权高年级学生 新学年新期望第4章 关于家长 制作
 家长汇报卡 从家长的视角看学校 帮助家长教育孩子 重视家访 让家长们快乐 鼓励
 家长同教师见面 检查给家长的信函 鼓励家长参与 传递良好的信息 密切关注教育期待
 通知家长要及时

<<给校长的127条建议>>

章节摘录

勇挑重担 让你自己担负比他人期望标准更高的责任，不要给自己找借口。

——比彻 行动比语言更有说服力。

——卡罗兰·韦尔斯 做的永远要比要求的多，太多人满足于最低标准。

多走几英里总会收获更多。

平庸和卓越仅仅是时间的区别，把做到最好置于首位。

秉持一种态度，要承诺你认为自己可以完成的，但实际上要比承诺的付出更多。

当超出期望的时候，人们会很惊喜，很满意。

做到准时 时间是你生活的筹码。

这是你唯一的筹码，也只有你才能决定如何利用它。

小心！

别让他人掌控你的筹码。

——卡尔·桑德堡 鼓励员工不论参与任何活动都要做到准时，作为领导者的你更需要以身效尤，力行准时。

不要由于计划不周而造成忙乱甚至危机，复印机失灵不能成为你的理由。

好教师会把计划往前赶，在上课前几天就把资料准备好。

你可能在开会时有事得离席，如果你确实是要事在身，人们会理解你。

但务必铭记，天气不好意味着你必须比平时走得早一些，不要养成为迟到找理由的习惯。

要求教师们按时上课，教师应该形成课间站在教室门口的习惯。

在学生下课和进入教室时，教师站在门口可以帮助维持秩序，同时消除潜在的纪律问题，更与学生建立良好的关系，也可以帮助学生更快更好地进入下堂课的学习状态。

日积月累，这短短的几分钟就会产生巨大的效应。

假设每次课间节省2分钟，如果学生一天上6门课，一个教学日就可以节省12分钟，一周就是60分钟，一年足足能多出5个教学日。

尤其在小学阶段，要提醒教师上课应准时甚至提早进入教室，绝不要迟到。

保持微笑 没有一个有意义的关系，就不会触发富有意义的学习。

——坎门博士 养成微笑的习惯。

和微笑相比，皱眉需要调动更多的肌肉，微笑是发展积极关系的第一步。

记得我儿子泰刚上小学一年级时，有一次我们在晚餐时间讨论上学第一天的见闻。

泰说他的老师真的真的很喜欢他，一再强调他知道她喜欢他。

儿子的话语很坚决，坚决得像个权威。

我问他是怎么知道他的老师喜欢他的，泰回答说老师那天朝他笑了11次。

不是10次，不是很多次，而是11次。

很多人会用“大约”或者模糊地说“很多次”，我的儿子却数得很精确。

他在上学的第一天数老师给他的微笑，因为他的老师喜欢他，她可能只是在看一个长得很好玩的孩子，但是管它呢！

在我儿子的脑海中，老师就是在对他微笑，她真的喜欢他！

我们也相信他将度过美好的一学年，因为积极的关系通过一个微笑建立起来——确切地说是11次的微笑。

事实上，他确实度过了很棒的一学年，泰对他的老师很感兴趣，崇拜她走过的地方，聚精会神地听课，课堂上表现积极……所有这一切仅仅源于一个微笑。

知道每个人的名字 对别人好就是对自己好。

——美国谚语 没有伟大的事情，只有充满了伟大爱的小事，快乐就在于此。

——特蕾莎修女没有比呼唤你名字更美妙的声音，知道每个人名字是向你遇到的人传达美好意愿的开始，杰出的领导有记住人名字的能力。

买一本备忘录，研究一下花名册，把人们的照片和名字放在一起，然后，在你们不期而遇的任何地方

<<给校长的127条建议>>

，尝试叫出家长、学生和工作人员的名字。

如果你没有记住或者不知道某一个名字，那么问问这个人，或者通过询问其他人来认识这个人。

养成回到办公室看花名册、快速找到学生或者员工名字的习惯。

被领导记住名字的感觉很棒，而每个人人生使命中的一项就是帮助他人，让他们感觉良好。

大胆放权 作为管理者，需要关心的事不是当你在的时候发生了什么，而是当你不在的时候会发什么。

——肯·布兰佳和罗伯特·罗伯 领导者需要帮员工树立诉诸行动的信心，尝试给出指引而不是命令，不要在所有决定上都走中间路线。

想要训练员工像领导一样思考和反应，就应该不断地让员工知道领导的理念、想法和决策过程，对领导来说最大的赞赏莫过于听到员工评价说他们根据你的方法化解了危机。

领导必须信任员工，相信他们能够正确抉择，要尽量避免员工形成靠领导做决定的依赖性。

校长的评价旨在为员工树立信心，让员工放心，觉得他们做了正确的事情。

员工会把这样一个信息传播开来，那就是他们有一位支持员工做决定的领导。

领导应该授权员工在必要时采取行动，而不仅仅是在你离开期间。

肯定员工做出的正确决定可以强化他们的责任意识，让他们今后能据此采取行动。

校长必须记住，自己职责的一部分就是锻炼其他人如何去领导。

积极走动 你无法了解感觉不到的东西。

——玛丽安·玛尼斯 “走动管理”（management by walking around，简称MBWA，是指高层主管利用时间经常抽空前往各个办公室走动，以获得更丰富、更直接的员工工作信息，并及时了解员工工作困境的一种策略），这一概念由汤姆·彼得斯的畅销书《追求卓越》（In Search of Excellence）一炮打响。

领导必须时常在学校和学校社区里留下身影，让大家能在大厅、食堂、校车车站和学校活动中看到他们的领导，感觉到领导容易亲近，并将这种亲切感移情到工作中去。

走动管理为领导提供了发现问题的机会，帮助领导了解教师和家长，也为他们解答疑惑。

校长们应该尝试在“战壕”中而不是办公室指挥！

英明的领导会出现在焦点场所，出现在课堂。

做一位积极主动而不是被动反应的校长，否则你很容易到最后期限还有一堆必须完成的工作，而不得被死死地困在办公室。

领导需要学着在大清早和下午学生不上课的时候处理文案，要在书桌前，而不是书桌后领导他人。

有效赞扬 实质上，许多人很多时候都是被无意识的动机鼓舞。

——理查德·梅耶 每个人都喜欢听恭维的话，所以校长要经常发出饱含赞扬的便条或信函。

可以先在你的电脑上写好信函格式，然后保存，以备不时之需。

有效赞扬的五个特点：及时的、积极的、真实的、特别的和非公开的。

（1）及时发出便条，不要拖太久才告诉他们这个好消息。

（2）只发积极的便条，不要把积极的消息像三明治一样夹在问题中间，表扬就是表扬。

（3）积极的言语要真实，人们不想要不真诚的表扬，确保这个人值得肯定，不要编理由表扬某人。

（4）给出细节，不要笼统地说“你干得不错”，要让人觉得你对他的赞扬是与众不同。

（5）把便条邮出去或者私下给此人，有的人难免会嫉妒，会对他人的成绩嗤之以鼻，应该让受表扬的人自己决定要不要与别人分享他的好消息。

校长应该每天带个便条簿，对于你在教室、食堂、办公室、教学楼和操场等地方见到的积极的事情做出评论，在你回到办公室后，可以把便条塞进员工的信箱里。

<<给校长的127条建议>>

编辑推荐

《给校长的127条建议》从自我管理、员工管理、家长管理、学生管理四个方面，给予校长管理工作127条的实际建议，涵盖了学校管理的方方面面。这些来自美国最优秀校长的建议，简短而明晰，既为新校长准备了一系列简便易学的实用技巧，又为有经验的校长提供了一套学校科学管理的参考策略。

<<给校长的127条建议>>

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:<http://www.tushu007.com>