

<<教师时间管理策略>>

图书基本信息

书名：<<教师时间管理策略>>

13位ISBN编号：9787501972814

10位ISBN编号：7501972818

出版时间：2009-10

出版时间：中国轻工业出版社

作者：（美）瓦赫特，（美）卡哈特 著，张迪帆 译

页数：160

译者：张迪帆

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>

<<教师时间管理策略>>

前言

由于能力、兴趣、价值观的不同，教师之间存在很大的差异。每次一群教师聚在一起，都会就教学工作中的方方面面进行热烈的讨论。但如果只讨论一个问题——工作中最棘手的问题是什么？答案明确而引人关注，那就是两个字——“时间”！

作为一名教师，你确实应该配备一个专职秘书，或者两个以上的助手。借助他们的力量，你才有可能有时间享受家庭生活、参与社交活动、更多地关爱自己。但是，这种情况在相对较长的一段时间内是不可能实现的。因此，只有通过在规定时间内完成更多的工作、改变既有的态度和想法，才能从烦琐的工作中解放自己，过上健康、快乐的生活！

这本书囊括了许多实用的想法，让你能在更短的时间内高质量地完成任务！本书是为那些希望保持良好工作业绩而不愿被工作牵制住生活的优秀教师而作！

快速地浏览本书，在适合你的风格和需要的想法上做记号，逐步将这些想法付诸实践。这些想法将成为其他策略的雏形，在此基础上你可以根据自己的实际情况不断调整。如果与同事一起使用这些方法，将会获益更大。

<<教师时间管理策略>>

内容概要

接踵而至的会议让你分身无术，纷至沓来的邮件让你陷入困境，不断的打扰耽误了预定的计划，越积越多的书籍没有时间阅读，给孩子和家人的时间总是不够，……请不用担心，本书将见招拆招，让那些把工作、生活打理妥帖的“高手”告诉您，如何解决这些棘手的问题，做个充实而快乐的辛勤园丁！

我们真诚地希望，本书能为您带来国外优秀同行的经验之谈，带来解决各种问题的实用小办法，带来有效管理时间的工作习惯，更能够带来一种合作与共享的氛围，一种平衡工作与生活的智慧！

<<教师时间管理策略>>

书籍目录

1.学会更加聪明地工作2.有效而简捷的沟通3.管理材料4.提前一周计划5.评估学生成绩,记录成长足迹6.学会说“不”7.管理信件8.处理电子邮件9.使用互联网节约时间10.节约零碎时间11.处理缺勤12.找个“代班”来工作13.和志愿者工作14.处理大多数会议15.建立文件系统16.使用个人数码助手17.避免被打扰18.处理你讨厌的工作19.保持专业阅读20.把自己当做“专业人士”21.个人简历/文件夹22.创造愉快的工作环境23.全校范围的讨论24.反思可供参考使用的样表

<<教师时间管理策略>>

章节摘录

1 学会更加聪明地工作 我们中的大多数从小都是受这样一句话的教育，那就是干完工作再去玩儿。

但是作为一名教师，这样一种工作理念将让你的生活永远没有娱乐的时间。

即使你不分白天黑夜，连轴转地工作，你都永远干不完。

从任教第一天开始，你就等于选择了一份真正意义上永远没有“完结”的工作。

身为教师的你不能说，“这个孩子已经不用我再教了，我该去教下一个了”；你也永远不会在一天结束后的工作日志中写，“一切都搞定了，今天再也没有我能想到但没有办完的事情了，所以我可以回家了”。

但是这些事实都不应该成为你关注招聘广告、重觅职业的理由，来看看你还能为自己的生活做些什么吧。

可能，你需要更新一些对工作的看法和态度。

尝试一些适合你自己的新观念 以下有三点关于教学的思考，可以帮助你确立一些让工作更加明智的目标，这样你就有更多的时间自由安排，做自己想做的事情了。

<<教师时间管理策略>>

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>