第一图书网, tushu007.com

<<校长时间管理的9项策略>>

图书基本信息

书名：<<校长时间管理的9项策略>>

13位ISBN编号：9787500695851

10位ISBN编号：7500695853

出版时间：2011-1

出版时间：中国青年出版社

作者：弗兰克·布克

页数：196

译者：冯怡

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

第一图书网, tushu007.com

前言

内容概要

《校长时间管理的9项策略》为繁忙的校长们提供一套完整的时间管理工具和技术，帮助他们更有效率地工作，并更好地解决所面对的问题。
主要包括：·高效地整理书桌·到期备忘档案法整合文字资料·电子工作表处理数据资料·索引卡片处理重复的任务·定期提醒法处理多个项目·整理您的计算机·统筹您的电子邮件。
《校长时间管理的9项策略》提供的工具和技术，会给您的个人生活和职业生活带来良好的秩序。
书中向您推介的方法简单易行，容易操作，您可以立即实施，让时间做您的朋友吧！

作者简介

<<校长时间管理的9项策略>>

书籍目录

前言 第一章　时间管理和组织：校领导面对的挑战　　谁是学校的领导　　普遍缺乏时间　　组织管理时间以及领导艺术　　本书会给你那些帮助第二章　整理办公桌　　建立备忘录　　备忘录的使用　　零碎事件的整理法　　清晨例行公事　　遗忘是件好事　　三只小盒子　　关键的下一步第三章　好记性不如烂笔头　　纸质还是电子版　　五大功能和五条指导原则　　选择记事系统　　日历　　条理清晰的任务列表　　合理布置任务　　记录文件如此简单　　每月索引　　未来的任务　　关键的下一步第四章 使用电脑记事　　生活中的一天　　纸质还是电子：三个建议让你做出选择　　日历　　条理清晰的任务列表　　使用微软Outlook，保持电子信息的电子状态　　母舰和卫星　　关键的下一步第五章 从头再来一次：处理重复任务　　教育是一项循环的事业　　建立重复任务系统　　索引卡片上的重复任务　　重复任务列表　　微软Outlook中的重复任务列表　　明智对待重复任务　　在全校范围内推广重复任务列表　　关键的下一步第六章　处理多个计划　　什么让这些计划不同　　确定目标　　将计划分解为小步骤　　将计划写入任务列表　　保留和计划相关的记录　　尽可能长时间地跟踪计划的进程　　在计划中放入一个“书签”　　处理辅助材料　　将到期备忘档案和任务列表结合起来　　办公室早晨时间　　树立按时完成任务的声誉　　关键的下一步第七章　参考资料：短期和长期　　A到Z档案　　用容易找到的方式存档　　长期参考文档　　计划完成后该做什么　　关键的下一步第八章　整理电脑　　建立电子归档系统　　电脑桌面　　我的文档　　新建、命名或重命名一个文件夹　　有逻辑地保存文件　　留言和信件　　每月备忘录　　文档触手可及　　目前计划　　备份文件　　关键的下一步第九章 电子邮件和其他能够节省时间的电子设备　　电子邮件：时间管理工具还是时间消耗工具　　决策，决策：从接收到全部已读　　通过邮件分派任务　　已发送事项：永久的记录　　减少垃圾邮件　　解决问题，而不是成为问题　　为了生活奔跑！
这是个骗术　　获得报纸报道　　其他使用电子邮件的方法　　充分利用学校的行政软件　　上网搜索　　学校领导者的博客　　关键的下一步第十章 重心突出或杂乱无章　　按照有条理的列表工作　　安静的时刻　　教会别人如何对待你　　你能处理好多少任务　　谁能帮忙？
任务分配的艺术　　哪些真的不需要做　　关键的下一步结 论 时间是你的朋友附 录 配置微软Outlook　　熟悉微软Outlook 2003　　微软Outlook日历　　任务便笺　　保存数据　　小结

章节摘录

建立备忘录要建立一个到期备忘档案需要43个文件夹。
前31个贴上1到31的标签，代表一个月中的每一天。
剩余12个文件夹代表一年中的12个月，所以在文件夹上要标明1月到12月。
至此这个系统已初具雏形了。
文件传递到你的手中后，确定什么时候会再需要这份文件，然后把它放入合适的文件夹。
如果下个月才用到这个文件，就把文件放到对应的文件夹里面。
放入标号17的文件夹中的文件会在这个月的第17天“重见天日”。
对于这个月中会重复使用的文件，也可以放在对应的月份文件夹里。
如果是你到11月才需要再用的文件，就放到标着十一月的文件夹里面。
等到月底，清空文件夹，将下个月要使用的文件对应地放进去。
例如，在2月底，打开3月的文件夹，决定3月的哪天要看到哪些文件，再一一装满1到31号文件夹就可以了。
到期备忘档案必须放在手边，这样才可以在每天的工作中随时将文件归档。
为了满足这个要求，我在办公桌上放了一个悬挂式文件抽屉。
悬挂式文件抽屉有很多优点，用户不用担心这些文件夹会倒下，结实的结构也利于长期使用。
最后，我们还可以将装有相关文件的透明文件夹放入悬挂的文件袋中。
零碎事件的整理法还有什么能放到这些文件夹里呢？
下面是一些可以放入其中的东西。
◎你收到一张三周后举行的活动的门票。
将它们放入对应日期的文件夹中，到那天，你就会看到这些门票了，不用因为怕丢失（或忘记）而把它们放在钱包里。
需要它们的时候，它们自己就会出现。
◎你可以去贺卡店，把所有亲属朋友的生日贺卡一次性买齐。
到家以后，在信封上写好邮寄地址和回邮地址，再用铅笔在贴邮票的位置写上寄出日期，然后将所有的贺卡放入对应的文件夹。
整个一年中，所有的贺卡在需要投递的那一天就会自动跳出来。
这样你就再也不会忘记朋友的生日了。
◎你参加了一个研讨会，得到一份去会议举办地的自驾路线图。
你只在去参加会议的那天需要这份图示，那么就将它放在备忘文件夹里。
到那天早上，你就会看到这份图示。
◎你刚刚完成一个报告，现在不再需要相关的材料了。
你可以在自己的备忘录中写上哪些资料需要保留，并计划好如何使用它们。
之后，把报告放入一个备忘文件夹中，等这个报告再度出现的时候，你就可以使用相关的材料来完善它了。
◎如果你给学生准备了“每日一问”，那么就可以把每天的内容放入相应的文件夹中。
◎你需要复印学生试卷，但是复印机坏了，到下周二才能修好。
把考卷放到对应下周二的文件夹中，在复印之前你就不需要担心它了。
◎周二的时候你将这些试卷都复印好了，不过考试是在下个星期三进行。
把这些试卷放入一个透明文件夹中，然后再把这个文件夹放到对应下周三的到期备忘文件夹中。

媒体关注与评论

如果您是一位校长，正在寻找一个快速简便的方法来组织您的工作和生活，请一定要看这本书！
每一天，你离开整洁的办工桌，一点也不担心，因为有一套专属于你的时间管理体系正在自动运行，你真的会受惠匪浅。
该书是一本非常易读的书，翻开就可以立即实施，还等什么呢？
--金尼？
本顿（俄勒冈州沙斯塔中学校长）尽管时间管理方面的书籍很多，我发现这本特别清爽实用。
无论你是老师、校长或地区的领导，你都会发现至少有3个方法，今天就能用上。
--玛丽莲？
穆勒（宾夕法尼亚州费城纳尔逊中学校长）这本书是那些需要把办公室当战场的人必须的武器。
它同时也适用于行政人员。
从此我终于可以给自己的时间松松绑了！
--帕蒂？
托马斯（阿拉巴马州恩特普赖斯中学校长）

编辑推荐

《校长时间管理的9项策略》★被美国教育界誉为“全美最实用的校长时间管理书”。
★别再让“紧急”占据“重要”，“忙碌”代表“低效”。
★从整理书桌开始，9种时间管理法让工作多一些快乐，少一些压力。

名人推荐

第一图书网, tushu007.com

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