



现代校长十项修炼 [上]

主编 韦昌勇

XIANDAI XIAOZHANG
SHIXIANG XIULIAN

中央民族大学出版社



ISBN 978-7-81108-7-7-879 / 8261

现代校长十项修炼

ISBN 978-7-81108-7-7-879 / 8261

现代校长十项修炼

(上)

中央民族大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代校长十项修炼/韦昌勇编著. —北京:中央民族大学出版社,2007.7

ISBN 978 - 7 - 81108 - 393 - 4

I. 现… II. 韦… III. 校长—学校管理 IV. G471.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 104602 号

现代校长十项修炼

-
- 编 著 韦昌勇
责任编辑 吴宝良
责任校对 李广顺
封面设计 天宏教育
出 版 中央民族大学出版社
 北京市海淀区中关村南大街 27 号(邮编: 100081)
发 行 全国各地新华书店
印 刷 北京智慧源印刷有限公司
开 本 787 × 980(毫米) 1/16
印 张 120
字 数 1605 千字
版 次 2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 81108 - 393 - 4
定 价 480.00 元(上中下)
-

版权所有 翻印必究

现代校长十项修炼

编 委 会

顾 问：张仁贤

主 编：韦昌勇

编 委：（按姓氏笔划排序）

王文蓉

李文红

张 旭

张曦艳

陆家海

梁秀清

黎 君

总目录

上册目录

第一篇 张弛有道

校长的压力管理

第一章 认识压力	3
第一节 压力是什么	3
第二节 所有的压力都有危害性吗	4
第三节 压力过大造成的不良影响	7
第四节 个体对压力的反应	8
第二章 校长压力的来源	13
第一节 来自工作方面的压力	13
第二节 来自家庭方面的压力	23
第三节 来自个人方面的压力	24

第三章 压力测评 29

第一节 自我测试与诊断(一)

——你的压力有多大(量表一) 29

第二节 自我测试与诊断(二)

——你的压力有多大(量表二) 34

第三节 自我测试与诊断(三)

——你承受压力的能力强吗 36

第四节 自我测试与诊断(四)

——你的心理应付方式 42

第四章 校长自身的压力管理 48

第一节 正确认识压力 48

第二节 确定和分析压力源 54

第三节 积极地处理压力 55

第四节 培养提高工作效率的能力 57

第五节 运用情绪调整策略 67

第六节 改变性格 79

第七节 采取合适的应付策略 81

第八节 适当运用心理防御机制 83

第九节 建立并妥善运用支持系统 84

第十节 学会放松 86

第十一节 形成健康的生活方式 90

第五章 学校对教师的压力管理	95
第一节 识别教师的压力	95
第二节 教师压力的负面影响	97
第三节 教师压力的来源	101
第四节 学校对教师的压力管理	107
第六章 学校对学生的压力管理	119
第一节 压力给学生造成的负面影响	119
第二节 学生压力的来源	120
第三节 学校对学生压力管理的策略	127
附录一 压力自我检测	135
心理压力自我测试法	135
应付心理压力的能力测试	136
附录二 校长压力缓解策略	141
中小学校长压力缓解策略	141
缓解心理压力的 11 个偏方	145
十分钟轻松缓解压力	147
释放压力的方法	149
如何释放压力	151
52 个有效减压的方法	153
战胜工作压力的秘诀	156

让工作变简单的几种方法	158
管理者如何释放压力	161
附录三 教师压力缓解策略	166
校长要善于为教师“减压”	166
化解教师心理压力策略 ABC	167
如何缓解教师心理压力	172
教师自我缓解压力妙法	176
案例速查	
案例 1-1-1 茱莉·赫尔成功了	5
案例 1-2-1 上海首位留洋博士校长因“挪用公款” 被判刑	14
案例 1-2-2 安全问题压力大	16
案例 1-2-3 谭校长的烦恼	18
案例 1-2-4 一位校长的苦恼	20
案例 1-4-1 正确认识学校资源	49
案例 1-4-2 一位校长的周一工作备忘录	60
案例 1-4-3 山田本一为什么能赢	62
案例 1-4-4 “安乐校长”	65
案例 1-4-5 老奶奶的担忧	72
案例 1-5-1 令人心酸的风波	96
案例 1-5-2 某教师的心灵独白	99
案例 1-5-3 沈阳一学校设置教师“情绪假”	110

案例 1-5-4	想到上课就心慌	111
案例 1-5-5	饶淑园副教授给教师做心理健康讲座	114
案例 1-6-1	小丽的怪“病”	119
案例 1-6-2	成绩排名位置明了,坐标式成绩单引争议	123
案例 1-6-3	小夏的忧心	125
案例 1-6-4	“事后 100 分”制	128

第二篇 运筹帷幄

校长的会议管理

第一章	会议面面观	181
第一节	什么是会议	181
第二节	会议能解决什么	183
第三节	为什么要召开会议	184
第四节	会议危机	187
第五节	会议的变化	188
第六节	会议组织技巧	189
第二章	会议的策划	201
第一节	会议策划的要素	201
第二节	是否有必要成立策划委员会	202
第三节	效率与会议	203

第四节	制定会议预算	218
第三章	会议的准备工作的准备工作	232
第一节	设计会议过程	232
第二节	布置会议场所	245
第三节	邀请和安排会议发言人	248
第四节	准备会议用品	253
第五节	安排会议记录	255
第六节	与会代表交通工具的停放安排	258
第四章	会议实施过程及服务	261
第一节	发放会议物品	261
第二节	开始会议	262
第三节	把握会议进程	265
第四节	主持人的职责	278
第五节	主持人应注意避免的问题	283
第六节	维持会议秩序	286
第七节	解决会议中的问题	292
第五章	会议发言与沟通	295
第一节	与会者的工作准备	295
第二节	倾听发言	299
第三节	积极参与会议讨论	308
第四节	如何有效发挥影响力	311

第五节 会议中的沟通与反馈技巧	319
第六章 学校会议的组织与实施	331
第一节 全校性的家长会	331
第二节 全校晨会	342
第三节 校务会议	352
第七章 会议的餐饮及休闲服务	369
第一节 餐饮服务	369
第二节 休闲服务	376
第八章 会议的善后工作	381
第一节 送别与会人员	381
第二节 处理遗忘的物品	382
第三节 完善会务工作	383
第四节 整理会议记录	383
第五节 总结会议	385
附 录 学校会议记录案例欣赏	391
成都市盐道街小学 2005—2006 学年度上期开学典礼流程	391
国立高雄餐旅学院第 151 次行政会议记录	392
家长委员会会议记录	414
2007 年 4 月 8 日第二届团支部委员会第一次会议记录	415

案例速查

案例 2-1-1 英特尔与开会	195
案例 2-1-2 微软:不需要再开一次会	196
案例 2-1-3 三星的会议艺术	196
案例 2-2-1 北京外国语大学网络教育学院开学典礼 策划	220
案例 2-2-2 ××集团 2004 年度总结表彰大会方案	224
案例 2-2-3 会议策划方案	225
案例 2-2-4 日本:成本计算,警示开会	231
案例 2-3-1 日本:站着开会	248
案例 2-4-1 如何避免会议中的对立	289
案例 2-5-1 在开学典礼上的讲话	297
案例 2-5-2 普通情形	301
案例 2-5-3 理想境界	302
案例 2-6-1 一次晨会的内容	348
案例 2-6-2 家长会发言稿	357
案例 2-6-3 某实验小学第一次集体晨会讲话内容	361
案例 2-6-4 学校校务会议制度	363
案例 2-6-5 某中学校务会议实施办法(台湾地区)	365
案例 2-7-1 丰盛的晚宴 ——会议期间的餐饮服务	374
案例 2-8-1 一次非常顺利的经验推广会议	384

第三篇 雄才大略

校长的团队管理

第一章 认识团队管理	419
第一节 什么是团队管理	419
第二节 团队管理的基本特征	422
第三节 学校团队管理的前提	425
第二章 校长在团队管理中的操作方法	429
第一节 知人用人:建立科学的人才策略	429
第二节 双向沟通:给予人才充分的信任	443
第三节 有效激励:提升信心,创造奇迹	457
第三章 团队管理的艺术	477
第一节 领导的用人艺术	477
第二节 团队管理的方法	490
第三节 团队管理的技巧	535
附 录 成功企业的团队管理案例	542
花旗集团如何进行人性化管理	542
六家世界名企的留人术	546

美国校长激励教师妙招	548
迪斯尼公司的企业员工意见沟通制度	550
麦当劳的团队管理	551
坦丁姆计算机公司的激励制度	553
松下幸之助激励员工的技巧	554
Motorola 公司的管理艺术	555

案例速查

案例 3-1-1 常校长的治校良方	421
案例 3-1-2 “五导”校长张一笑	423
案例 3-1-3 团队建设——转变团队领导管理方式	427
案例 3-2-1 刘道玉慧眼识易中天	430
案例 3-2-2 巧眼识英才	431
案例 3-2-3 聚才之德的好校长高殊	432
案例 3-2-4 博大胸怀,巧树“样板”	433
案例 3-2-5 励才之术的好校长徐学根	434
案例 3-2-6 为自由,放弃满勤奖	438
案例 3-2-7 母猴实验	447
案例 3-2-8 目标激励:麦子黄了就是工期	458
案例 3-2-9 奖罚激励:某药厂的奖罚规定	459
案例 3-2-10 考评激励:某公司的“好家伙”奖章	460
案例 3-2-11 适时激励技巧:福克斯波罗公司的奖品	464
案例 3-2-12 合肥十三中的奖优激励机制	466
案例 3-3-1 韦尔奇的 50 条管理智慧	482

案例 3-3-2	领导的艺术——如何调动教师积极性	496
案例 3-3-3	EAP:现代企业的“爱抚”管理	497
案例 3-3-4	性格导致失败的七个管理小故事	501
案例 3-3-5	九大管理经典故事	506
案例 3-3-6	黄金台招贤	512
案例 3-3-7	王珣鉴才	513
案例 3-3-8	从 35 个故事看管理	516
案例 3-3-9	创建学习型团队	540

第四篇 惜时如金

校长的时间管理

校长的苦恼	562
-------------	-----

第一章 时间管理理论	564
------------------	-----

第一节 让时间增效	564
-----------------	-----

第二节 时间管理面面谈	571
-------------------	-----

第二章 时间的轨迹	581
-----------------	-----

第一节 做时间日志	582
-----------------	-----

第二节 认识你的环境	584
------------------	-----

第三章 校长的时间利用率	586
第一节 分析每一天	586
第二节 评价每一天	589
第三节 反省每一天	590
第四节 改善每一天	596

中 册 目 录

第四章 校长人生	599
第一节 职业生涯规划	599
第二节 人生目标	600
第三节 长期的职业目标	601
第四节 短期的职业目标	603
第五节 审视校长人生	606
第五章 计划每一天(上)	609
第一节 工作任务分类	610
第二节 工作任务排序	612
第六章 计划每一天(下)	617
第一节 效力的观点	617

第二节	帕累托法则	619
第三节	重要性和紧急性	621
第四节	每天更新	624
第五节	了解你的身心状态	628
第六节	一览表	630
第七章	办公室中的物、事与人	635
第一节	办公桌物品	635
第二节	文件处理	635
第三节	工作空间	637
第四节	不速之客	638
第五节	因材施教高效工作	643
第八章	运筹他人的时间	644
第一节	分析信息流	644
第二节	同事间的协调	646
第三节	应对上司	647
第九章	时间管理的实质	650
附录一	时间管理测试	655
	时间管理技巧水平自测	655
	新浪费时间的 39 种方式你有几种	656