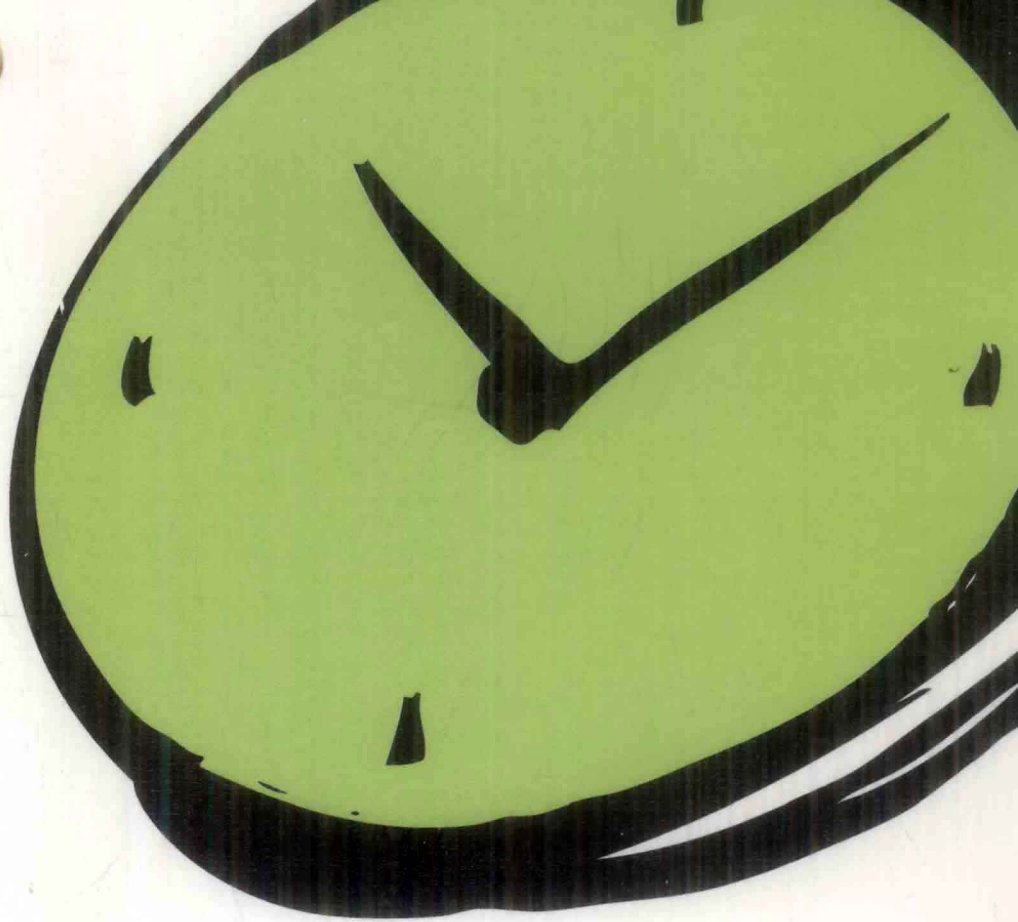




# 教师的 时间管理艺术

郑杰斌○主编

时间就是生命，作为教师，管理好自己的时间，就是在为很多人“节约生命”。



东北师范大学出版社  
NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS  
[WWW.NNUP.COM](http://WWW.NNUP.COM)



# 教师的时间 管理艺术

主编◎郑杰斌



东北师范大学出版社  
NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS  
[WWW.NNNUP.COM](http://WWW.NNNUP.COM)

---

图书在版编目(CIP)数据

教师的时间管理艺术/郑杰斌主编. —长春:东北  
师范大学出版社,2010.9  
ISBN 978-7-5602-6383-0

I. ①教… II. ①郑… III. ①教师-时间-管理  
IV. ①G451.6②C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 178980 号

---

---

☐责任编辑:白梅  
☐责任校对:谢欣儒  
☐封面设计:子小  
☐责任印制:张林

---

东北师范大学出版社出版发行  
长春市净月开发区金宝街 118 号(邮政编码:130117)  
电话:0431-85601108  
传真:0431-85693386  
网址:www.nenup.com  
电子函件:SXXX\_3@163.com

---

万唯编务工作室制版  
北京汇祥印务有限公司印装  
顺义区北务镇北务村北路 99 号(邮政编码:101300)  
2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷  
开本:650×960 1/16 印张:16 字数:305 千

---

定价:28.00 元

如发现印装质量问题,影响阅读,可直接与承印厂联系调换

# 前言

时间就是生命，作为教师，管理好自己的时间，更是在为很多人“节约生命”。但如何管住时间、管好时间却是道难题，教师应该怎样去破题呢？

当前教师面对学生，面对家庭，面对学校，面对当前社会的高标准高要求，有很大的工作压力和心理压力。广大中小学教师当前的工作状态就是：忙、忙、忙。大多数的教师觉得自己身心疲惫，工作繁忙、辛苦。教师尤其是班主任花在教育教学的时间越来越少，而花在事务性、临时性工作的时间越来越多。实际上，教师的工作量是不能减少的，那么教师如何使自己的工作变得有条理、变得轻松呢？有效管理自己的时间是最好的法宝之一。教师时间管理就是以时间为管理对象，对时间进行有效规划、监控和评估的活动。它包括教师的时间价值观、时间规划、时间监控和评估的能力。影响教师有效利用时间既有外在因素，又有个人因素。教师不能有效地利用时间是内外因素相互作用的结果。通过提高教师的时间管理能力，提高他们的工作效率、效果和效能，促进学校的发展，进而促进学生全面发展。

本书从教师的时间管理这一角度编写，希望对从事教育工作的教师及其班主任有所帮助。

本书收录的都是正在教育之路上攀援者的反思点滴。有的是对个人教育行为的记录与思考，有的是对社会教育现象的归类，还有的是对传统教育思想的探寻与争鸣。或朴实或诗意、或激情或理性的文章中倾注了大家对教育事业的热爱与思索，希望这些内容可以引起广大教育工作者的关注和探讨，从而帮助更多的朋友们在教育之旅的阅读、实践、思考和论述中走的更远！

本书编写过程中得到了众多教师的鼎力支持和无私帮助，谨在此表示我们深切而诚挚的谢意！由于时间紧迫，水平有限，书中难免有一些不足和疏漏之处，望广大读者不吝批评指正。特此感谢。

编 者

# 目 录

|                            |      |
|----------------------------|------|
| <b>第一章 时间管理总述</b> .....    | (1)  |
| 第一节 何谓时间管理 .....           | (1)  |
| 第二节 教师时间修养 .....           | (4)  |
| 第三节 管理时间就是管理生命 .....       | (5)  |
| 第四节 教师，管理好你的时间 .....       | (7)  |
| <b>第二章 教师时间管理</b> .....    | (15) |
| 第一节 教师时间管理概述 .....         | (15) |
| 第二节 教学时间管理概念 .....         | (29) |
| 第三节 把握授课的节奏 .....          | (38) |
| <b>第三章 教学计划与教学时间</b> ..... | (46) |
| 第一节 从教学目标说起 .....          | (46) |
| 第二节 让教学计划更有效 .....         | (52) |
| 第三节 教学时间研究模式及其特点 .....     | (58) |
| 第四节 教学时间的利用 .....          | (67) |
| 第五节 教学时间分配的有效性 .....       | (72) |
| 第六节 科学利用时间，提高教学实效 .....    | (75) |

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| <b>第四章 课堂时间管理艺术</b>     | (81)  |
| 第一节 课堂上的时间管理            | (81)  |
| 第二节 课堂教学时间管理的意义         | (85)  |
| 第三节 课堂教学时间的优化           | (91)  |
| 第四节 完美使用时间注重教学效率        | (95)  |
| 第五节 充分利用课堂时间            | (99)  |
| 第六节 提高课堂时间利用率           | (104) |
| 第七节 用好课堂的“剩余时间”         | (109) |
| <b>第五章 课堂时间管理的问题与对策</b> | (113) |
| 第一节 课堂时间利用与浪费的调查与思考     | (113) |
| 第二节 有限的教学时间和耗时较多的矛盾     | (117) |
| 第三节 课堂时间管理的对策           | (120) |
| 第四节 课堂教学时间分配            | (126) |
| <b>第六章 指导学生学会使用时间</b>   | (131) |
| 第一节 指导学生科学利用时间          | (131) |
| 第二节 有效利用课外时间            | (133) |
| 第三节 指导小学生使用时间           | (136) |
| 第四节 高中学生，如何有效利用学习时间     | (148) |
| 第五节 大学生时间管理倾向与应对        | (157) |
| 第六节 为“习惯养成”纠偏           | (159) |
| <b>第七章 教师的时间从哪里来</b>    | (164) |
| 第一节 教改中的教师时间的变化         | (164) |
| 第二节 教师要合理利用时间           | (172) |
| 第三节 教师时间的来源             | (174) |

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| <b>第八章 养成时间管理的好习惯</b> .....  | (182) |
| 第一节 提前三分钟进教室 .....           | (182) |
| 第二节 改掉拖堂的习惯 .....            | (186) |
| 第三节 今日事，今日毕！ .....           | (193) |
| 第四节 管理好时间 .....              | (201) |
| 第五节 做该做的事情 .....             | (202) |
| <b>第九章 给教师的建议</b> .....      | (204) |
| 第一节 教师如何管理时间 .....           | (204) |
| 第二节 时间管理的建议 .....            | (205) |
| 第三节 教师与学生的时间管理 .....         | (208) |
| 第四节 要利用时间和空间来教学 .....        | (217) |
| 第五节 多给学生一些时间 .....           | (222) |
| 第六节 合理分配时间是教学成功的保证 .....     | (224) |
| <b>第十章 漫谈人生的时间管理</b> .....   | (228) |
| 第一节 时间管理革命 .....             | (228) |
| 第二节 时间管理规划的原则与意义 .....       | (229) |
| 第三节 时间管理规划系统 .....           | (231) |
| 第四节 人生的时间管理法则 .....          | (233) |
| 第五节 10 条时间管理定律你知道吗？ .....    | (237) |
| 第六节 二八时间管理法则——从忙乱中摆脱出来 ..... | (239) |
| 第七节 10 大时间管理法则受益一生 .....     | (241) |
| 第八节 有效时间管理的方法与技巧 .....       | (243) |

# 第一章 时间管理总述

## 第一节 何谓时间管理

时间管理（Time Management）就是用技巧、技术和工具帮助人们完成工作，实现目标。时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的运用时间。时间管理的目的除了要决定你该做些什么事情之外，另一个很重要的目的也是决定什么事情不应该做；时间管理不是完全的掌控，而是降低变动性。时间管理最重要的功能是透过事先的规划，作为一种提醒与指引。

### 一、时间管理的基本介绍

时间管理，英文名 Time Management

请问，如果每天都有 86400 元进入你的银行户头，而你必须当天用光，你会如何运用这笔钱？天下真有这样的好事吗？是的，你真的有这样一个户头，那就是“时间”。每天每一个人都会有新的 86400 秒进账。那么面对这样一笔财富，你打算怎样利用它们呢？

首先，让我们来做一个关于浪费时间的原因？

浪费时间的原因有主观和客观两大方面。这里，我们来分析一下浪费时间的主观原因，因为，这是一切的根源。

做事目标不明确、作风拖拉缺乏优先顺序、抓不住重点、过于注重细节、做事有头无尾、没有条理，不简洁，简单的事情复杂化、事必躬

亲，不懂得授权、不会拒绝别人的请求、消极思考，等等。一项国际调查表明：一个效率糟糕的人与一个高效的人工作效率相差可达 10 倍以上。看来，人人都需要掌握时间管理的方法和理念。那么，什么是时间管理？

所谓时间管理，是指用最短的时间或在预定的时间内，把事情做好。接下来，我们来看一组数据，虽然这些数据来自美国，但对我们还是有一定参考价值的。人们一般每 8 分钟就会受到 1 次打扰，每小时大约 7 次，每天 50 次—60 次。平均每次打扰用时大约是 5 分钟，总共大约 4 小时。大约 50%—80% 的打扰是没有意义或者极少有价值的。每天自学 1 小时，7 小时一周，365 小时一年，一个人可以像全日制学生一样学习，3—5 年就可以成为专家。一个人如果办公桌上乱七八糟，他平均每天会为找东西花 1 个半小时，每周要花 7 个半小时。

善于利用时间的人不会把时间花在需要的事情上，而会花在值得的事情上。时间管理当中最有用的词是“不”。做一件事情实际花费的时间往往会比预期的时间多一倍。如果你让自己一天做一件事情，你会花一整天去做；如果你让自己一天做两件事情，你也会完成它们；如果你让自己一天做 12 件事情，则会完成 7—8 件……

数字往往会揭示一些人们意想不到的真相。这些数据是否令你感到吃惊？我们不妨留意一下，找出一些和自己有关的时间数字，使自己始终保持危机感，警惕时间的流逝，抓紧利用好每一分、每一秒。

## 二、时间管理理论

有关时间管理的研究已有相当历史。犹如人类社会从农业革命演进到工业革命，再到资讯革命，时间管理理论也可分为四代。

- 第一代的理论着重利用便条与备忘录，在忙碌中调配时间与精力。

- 第二代强调行事历与日程表，反映出时间管理已注意到规划未

来的重要。

• 第三代是目前正流行、讲求优先顺序的观念。也就是依据轻重缓急设定短、中、长期目标，再逐日制定实现目标的计划，将有限的时间、精力加以分配，争取最高的效率。

这种做法有它可取的地方。但也有人发现，过分强调效率，把时间绷得死死的，反而会产生反效果，使人失去增进感情、满足个人需要以及享受意外之喜的机会。于是许多人放弃这种过于死板拘束的时间管理法，恢复到前两代的做法，以维护生活的品质。

现在，又有第四代的理论出现。与以往截然不同之处在于，它根本否定“时间管理”这个名词，主张关键不在于时间管理，而在于个人管理。与其着重于时间与事务的安排，不如把重心放在维持产出与产能的平衡上。

### 三、时间管理的方法

1. 有计划地使用时间。不会计划时间的人，等于计划失败。
2. 目标明确。目标要具体、具有可实现性。
3. 将要做的事情根据优先程度分先后顺序。80%的事情只需要20%的努力。而20%的事情是值得做的，应当享有优先权。因此要善于区分这20%的有价值的事情，然后根据价值大小，分配时间。
4. 将一天从早到晚要做的事情进行罗列。
5. 每件事都有具体的时间结束点。控制好通电话的时间与聊天的时间。
6. 遵循你的生物钟。你办事效率最佳的时间是什么时候？将优先办的事情放在最佳时间里。
7. 做好的事情要比把事情做好更重要。做好的事情，是有效果；把事情做好仅仅是有效率。首先考虑效果，然后才考虑效率。
8. 区分紧急事务与重要事务。紧急事往往是短期性的，重要事往往是长期性的。必须学会如何让重要的事情变得很紧急，是高效的



开始。

9. 每分每秒做最高生产力的事。将罗列的事情中没有任何意义的事情删除掉。

10. 不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。

11. 巧妙地拖延。如果一件事情，你不想做，可以将这件事情细分为很小的部分，只做其中一个小的部分就可以了，或者对其中最主要的部分最多花费 15 分钟时间去做。

12. 学会说“不”。一旦确定了哪些事情是重要的，对那些不重要的事情就应当说“不”。

## 第二节 教师时间修养

教师在对待利用自己和他人的时间时，必须从道德原则出发，用一定的道德规范来约束自己，用道德关系来调整自己与他人的时间关系。加强时间道德修养，具有重要的现实意义。

1. 加强时间道德修养是对教师道德修养认识的深化。

过去，我们强调教师的道德修养，往往只强调从教师的职业态度、职业行为以及道德人格等方面，要求教师如何爱岗敬业、教书育人、为人师表等，而对教师如何对待教育教学时间却很少作道德上的约束和规范。对于教师中常常出现的滥用时间、随意支配时间、拼时间及浪费时间等现象，有关部门和领导不但不进行指责、批评或处罚，反而予以谅解和宽容，有的甚至还被加上“勤勤恳恳”的光环。这种极不正常的现象，已不能适应现代社会的要求。教师的道德修养，应当包括“时间道德”，这已被越来越多的人所认识和接受。

2. 加强时间道德修养，有利于教师防止在时间问题上的非道德行为的产生。

教师滥用时间、随意支配时间、拼时间及浪费时间等现象，就是教师在时间问题上的非道德行为。这些非道德行为的出现，一方面是

由于有些教师对教育时间规律缺乏了解，或者明知时间规律而不按时间规律办事；另一方面，是由于他们的时间道德意识差，没有充分认识到利用时间的道德意义，漠视时间道德规范。要改变这种状况，就要不断地加强教师自身的时间道德修养，严格遵守教育时间规律及时间道德规范，养成守时、惜时的良好习惯，学会科学地运筹时间，从而成为时间道德高尚的人。这样，教师在教育教学时间上的悖理行为也就不会产生。

### 3. 加强时间道德修养是培养新时代人才的需要。

当前，随着社会高速度、快节奏的发展，对学校培养人才的数量、质量和速度提出了新的、更高的要求。为了适应这一要求，教师必须充分认识到自己的时间道德责任，努力把时间的消耗同生命的消耗、事业的成败紧密地结合起来。因此，教师必须遵守时间道德规范，充分利用好教育教学时间，提高培养人才的整体效益。这样，才有利于培养出新时代所需要的高素质的人才。

## 第三节 管理时间就是管理生命

### 一、明确“时间需要管理”这一观点

我们每个人都希望自己能够有更多的时间可以支配，每个人也发现很多时间是属于别人的，而不是自己可以安排的。每天的事情很多，但效率不高，每天的工作繁杂，应付不过来。根本原因就是：时间就是24小时，在24小时中人的物理精力也是有限的，超过了一个人限度的工作，最终的效果是低下的。

时间是公平的，上天给每个人的时间都一样多，每天都是24小时。时间需要管理，因为时间是一种特殊资源，时间是有价的。为什么时间是一种特殊资源呢？时间有其特殊性：时间供给量是常数，时间是不可储存的，时间是不可替代的，时间是不可逆转的，时间是具有可伸缩性



的。如果我们能把有限时间发挥出最佳的效率和效能，那么我们的工作就会有成效，生命也有价值。

## 二、理解有效管理时间的必要性

当前教师面对学生，面对家庭，面对学校，面对当前社会的高标准高要求，有很大的工作压力和心理压力。广大中小学教师当前的工作状态就是：忙、忙、忙。大多数的教师觉得自己身心疲惫，工作繁忙、辛苦。教师尤其是班主任花在教育教学的时间越来越少了，而花在一些事务性、临时性工作的时间越来越多了。实际上，教师的工作量是不能减少的，那么教师如何使自己的工作变得有条理、变得轻松呢？有效管理自己的时间是最好的法宝之一。教师时间管理就是以时间为管理对象，对时间进行有效规划、监控和评估的活动。它包括教师的时间价值观、时间规划、时间监控和评估的能力。影响教师有效利用时间既有外在因素，又有个人因素。教师不能有效地利用时间是内外因素相互作用的结果。通过提高教师的时间管理能力，提高他们的工作效率、效果和效能，促进学校的发展，进而促进学生的全面发展。

## 三、掌握时间管理的原则和方法

有效管理时间要掌握以下几个原则：1. 有效管理者首先会控制自己的时间，有系统地工作，把时间和工作的重要性相结合。2. 有效管理者精力集中在最重要的事情上，按照事情的轻重缓急来安排工作。3. 有效管理者必须做有效的决策。

著名管理学家科维提出了一个时间管理的理论，把工作按照重要和紧急两个不同的程度进行了划分，基本上可以分为四个“象限”：既紧急又重要、重要但不紧急、紧急但不重要、既不紧急也不重要。根据四个“象限”正确做事的顺序是：第一优先做“重要而紧迫”的事情；第二优先做“重要而不紧迫的任务”；第三优先做的“不重要而紧急”

的事情；最后做“不重要也不紧急的事情”或者不去处理。其中时间管理理论有一个重要观念是应有重点地把主要的精力和时间集中地放在处理那些重要但不紧急的工作上，这样可以做到未雨绸缪，防患于未然。在人们的日常工作中，很多时候往往有机会去很好地计划和完成一件事，但常常却又没有及时地去做，随着时间的推移，造成工作质量的下降。因此，把主要的精力有重点地放在重要但不紧急这个“象限”的事务上是必要的。要把精力主要放在重要但不紧急的事务处理上，需要很好地安排时间，一个好的方法是建立预约。建立了预约，自己的时间才不会被别人所占据，从而有效地开展工作。

“时间是金钱，时间是生命。”您热爱时间吗？那么就别浪费时间，因为时间是构成生命的材料。管理自己，就是管理自己的时间；管理自己的时间就等于管理了自己的生命。

### 第四节 教师，管理好你的时间

时间就是生命，作为教师，管理好自己的时间，更是在为很多人“节约生命”。但如何管住时间、管好时间却是道难题，小学教师应该怎样去破题呢？

#### 一、迫在眉睫

截止到2007年12月底，北京市小学专任教师48192人，基本相当于初、高中专任教师的总和。小学教师中达到本科学历的占50%，但多为在职学历进修后取得的本科学历，原始本科学历很少。而初中教师86%达到本科以上学历，高中教师98%达到本科以上学历。人数众多但学历层次较低是小学教师这一群体的特征。

同时，小学教师担负的管理学生的任务比较繁重，工作时间长。所以他们的发展问题是教师专业发展研究领域和教师教育领域的一个重要问题。小学教师时间管理问题的研究不仅可以帮助小学教师有效地管理

好自己的时间，同时对初、高中教师的时间管理能力的提升也有一定的启示作用，最具紧迫性。

时间资源非常稀缺，但它却不像其他资源那样能够“制造”、“存储”、它不可再生、无可替代，所以“时间管理”并不是简单地以时间为对象的管理活动，而是事务管理和工作管理，是对活动主体自身的管理。

时间管理能力是指在为了实现目标而对时间进行计划、安排、控制、分配、使用、反馈等活动中体现出来的能力。时间管理能力不是某些特定人群所应具备的特殊能力，而是一个现代人所必备的思想意识和生活技巧。

能否科学地管理好自己的时间，有效地利用时间是衡量每个管理者工作成效的重要标志之一。时间管理对于小学教师的工作、学习和生活具有非凡意义。

有效地管理时间有助于提高小学教师学习和工作的效率，有助于提升单位时间内的工作量，使小学教师能够轻松应对自己的工作与学习。

有效地管理时间对小学教师的事业发展有重要的促进作用。善于管理时间的人，能够出色快捷地完成任务，取得好的成绩，促进事业的成功。

此外，当今社会高速发展，科学技术不断更新，新知识、新技术不断涌现，这就要求小学教师要不断地学习新的知识和技能，不断完善自己的知识体系，提高自己的教育教学能力。因此他们必须在工作之余花大量的时间去进行学习。善于驾驭时间的小学教师有更多的时间去“充电”，使他们能够在激烈的竞争中保持优势，更好地促进其专业发展。

有效地管理时间有助于提升小学教师的生活品质。生活品质的高低不在于生命的长度而在于生命的广度与厚度。良好的时间管理能力有助于小学教师有条不紊地应对工作，高效快捷地完成任务，产生极大的成就感和心理满足感；有条理地安排时间并利用节省下来的时间做想做的

事，有助于身心健康发展；善于驾驭时间的小学教师，可以更好地扮演各种社会角色，他们在学校中出色地完成工作任务，按时回家与家人团聚，有时间关爱家庭成员，在闲暇时间能进行自我提高，生活方式丰富多彩，家庭美满幸福。

## 二、现状堪忧

小学教师无一例外地感到工作繁忙，时间紧迫，对于时间的特性，如不可替代性、不可逆转性等也都有一定的认识。但对于“时间”这一概念进行深入思考和探究的人却很少。

很少有人把“时间因素”作为处理事务的首要因素来考虑。很多小学教师只是笼统地感到每天都在忙，但却不能准确地说出自己上一周确切的工作时间，他们对工作效率和时间价值等问题，思考的比较少。

时间管理的计划性包括短期的计划以及长期的规划两个方面。小学教师时间管理中最突出的问题就是计划性不强，许多小学教师习惯于按照学校的安排进行工作，没有自己的时间安排。有些小学教师虽然有工作计划，但计划的执行能力较差，这种无计划的、被动应对的工作方式使小学教师每日陷入繁杂的事务性劳动中，被动地应付差事。不能预先计划，不能主动地处理事务，导致工作效率低下，身心疲惫。

随着教师专业化发展的理论与实践研究的深入，教师的专业发展与自我发展意识越来越强。在教师专业化发展的大背景下，小学教师都认识到了自我发展的重要性，对自己的专业发展有一定的期望，但在教育教学工作中有些教师不能很好的实施自己的发展规划，特别是发展到“高原期”的教师，因为各种主客观原因影响了发展规划的实施，导致发展的缓慢。

研究表明，不同年龄（教龄）、不同职称的教师在时间管理的计划性方面存在差异，26岁至39岁的小学教师表现出较强的时间的计划性，这一年龄阶段，小学教师已经具有了一定的教育教学能力，对学生、教学内容、学校各项工作比较熟悉，工作目标明确，能够掌握工作