




# 万人迷教师

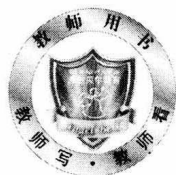
李亚男 主编

## 修炼宝典

“万人迷”老师的魅力是可以“学”来的，技巧是可以传授的。你还是你，但你和从前已经大不一样！



凤凰出版传媒集团  江苏美术出版社  
全国百佳图书出版单位



WAN REN MI JIAO SHI XIU LIAN BAO DIAN

# 万人迷教师修炼宝典

李亚男/编

◆ 凤凰出版传媒集团 ■ 江苏美术出版社  
全国百佳图书出版单位

## 图书在版编目(CIP)数据

万人迷教师修炼宝典/李亚男编. —南京: 江苏  
美术出版社, 2011.5

ISBN 978-7-5344-3734-2

I. ①万… II. ①李… III. ①中小学-师资培养  
IV. ①G635.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 081264 号

出品人 周海歌  
总策划 程森 樊达  
项目统筹 程继贤  
市场统筹 段炼 刘晓东  
责任编辑 宋兴杰 李黎  
特邀编辑 祝霞  
装帧设计 江姜  
插图设计 黄如驹  
责任校对 赵菁  
责任监印 周建民

书 名 万人迷教师修炼宝典

出版发行 凤凰出版传媒集团

江苏美术出版社(南京中央路165号 邮编210009)

集团网址 凤凰出版传媒网 <http://www.ppm.cn>

经 销 江苏新华发行集团有限公司

印 刷 河北三河市祥达印装厂

开 本 920mm×1300mm 1/16

印 张 16

版 次 2011年6月第1版 2011年6月第1次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5344-3734-2

定 价 28.00 元

营销部电话 025-68155666 68155667 营销部地址 南京市中央路165号5楼  
江苏美术出版社图书凡印装错误可向承印厂调换

# 前 言

作为教育者，经常是努力学习新的教学方法，尝试使用新的教学策略，寻觅更好的能够满足学生们多样化需求的教学方案；然而，常常是路子越走越窄，或者是进行着无休止的循环，抑或是来来回回反反复复地改过来又改回去，到头来真如同蜡烛一样，甚至两边一起燃烧直至所有都化作了光亮。最后的最后，老师们开始抱怨自己的工作，开始不满于繁重的工作压力，开始期盼领退休金的日子。以上这些老师们是不是听起来很熟悉？

是的，很多老师的职业生涯就是如此，并且这种经历不断地被复制传承着。

但是，我们相信任何一个老师，都不想成为这样的老师。任何一个老师，都想成为学生衷心喜欢、同事乐于亲近、校长完全放心的“万人迷”老师。那么，怎样才能成为“万人迷”老师呢？

并不是说随便一个人都可以成为老师，我们希望那些成为老师的人——那些真正想将老师作为事业的人，希望进行改进的人，也就是那些身处教师大军中的大部分人——可以真正成为优秀的老师。

那些成为优秀老师的人并非因为他们生来优秀，也不是因为他们拥有最高的智商。当他们刚刚成为老师的时候，他们并不是最优秀的，他们之所以成为优秀的老师是因为他们都拥有十一个简单的宝典。

因此，我们编写本书的目的是让大家真正成为人见人爱的“万人迷”老师。本书详细介绍了“万人迷”老师修炼的十一个宝典：珍惜时间，合理规划人生；认识自己，凸显个人魅力；八面玲珑，态度决定一切；世事

洞明，培养人文素养；沉醉书香，享受读书乐趣；让爱永恒，撒下滴滴甘露；快乐育人，打造行为艺术；用心沟通，微笑无坚不摧；赢在课堂，建立纪律规范；善用激励，打开学生心扉；藏起按钮，怎样有效自律。这十一个宝典可以让老师们在课堂内外都活力四射，可以让一个平凡的老师充满魔力，成为一个“万人迷”老师。

由于本书编写时间较短，难免有出错的地方，恳请读者及相关专家给予多多指正，以便我们在今后的工作中做得更好，在此特表感谢。

**编 者**

# 目 录

<b>第一章 珍惜时间：合理规划人生</b> .....	(1)
第一节 时间管理和时间管理能力 .....	(1)
第二节 正确的时间价值观 .....	(2)
第三节 时间管理的方法和技巧 .....	(4)
第四节 德鲁克的时间管理方法 .....	(8)
第五节 时间管理的 16 个小技巧 .....	(10)
<b>第二章 认识自己：凸显个人魅力</b> .....	(14)
第一节 做最好的自己 .....	(14)
第二节 信念与目标 .....	(19)
第三节 张扬个性 .....	(27)
第四节 促进年轻教师成长的有效途径 .....	(37)
第五节 在质疑中提升 .....	(39)
第六节 潜能的力量 .....	(42)
<b>第三章 八面玲珑：态度决定一切</b> .....	(51)
第一节 你的态度由你决定 .....	(51)
第二节 教师休息室里的生存哲学 .....	(53)
第三节 怎样改变学生的学习态度 .....	(55)
第四节 培养自己负责任的态度 .....	(56)
第五节 与消极的同事积极地相处 .....	(58)

第六节	怎样跟家长合作 .....	(59)
第七节	做态度最好的老师 .....	(61)
<b>第四章</b>	<b>世事洞明：培养人文素养 .....</b>	<b>(63)</b>
第一节	教师唯一的使命 .....	(63)
第二节	教师素质构成的基础 .....	(69)
第三节	教师人文素养的提升 .....	(75)
<b>第五章</b>	<b>沉醉书香：享受读书乐趣 .....</b>	<b>(77)</b>
第一节	遨游书海，沉醉书香 .....	(77)
第二节	一个女孩的故事 .....	(79)
第三节	白痴画家 .....	(81)
第四节	和尚打井与自我发展的思考 .....	(82)
第五节	改变命运的必经之路 .....	(83)
第六节	一路“乱”读到清华的李路珂 .....	(85)
第七节	要多读经典 .....	(87)
第八节	面对 21 世纪 .....	(92)
第九节	读书也要精打细算 .....	(94)
第十节	让教室里弥漫着书香气息 .....	(96)
第十一节	愿更多的“书香校园”涌现 .....	(99)
<b>第六章</b>	<b>让爱永恒：撒下滴滴甘露 .....</b>	<b>(103)</b>
第一节	上帝派你来..... .....	(103)
第二节	老师，您对学生传递爱心了吗？ .....	(104)
第三节	尊重孩子 .....	(106)
第四节	宽容：老师应该具备的品质 .....	(107)
第五节	为女孩子准备好第一片卫生巾 .....	(110)
第六节	三束阳光 .....	(111)
第七节	可否学学拿破仑的继母？ .....	(113)
第八节	“叫育”与“教育” .....	(115)

第九节 善待学生的谎言 .....	(119)
第十节 校长，我就想叫你一声“爸” .....	(120)
第十一节 常怀责任心 .....	(123)
<b>第七章 快乐育人：打造行为艺术 .....</b>	<b>(126)</b>
第一节 教育是一种快乐的行为艺术 .....	(126)
第二节 教育技巧的奥秘 .....	(129)
第三节 表扬学生的成功方法 .....	(132)
第四节 批评学生要讲究技巧 .....	(135)
第五节 教育幽默产生积极效应 .....	(139)
第六节 妙用身体语汇 .....	(145)
第七节 教育机智是基本素质 .....	(155)
<b>第八章 用心沟通：微笑无坚不摧 .....</b>	<b>(160)</b>
第一节 微笑教育的魅力无穷 .....	(160)
第二节 微笑，是最佳的“名片” .....	(162)
第三节 微笑：是对他人的信任 .....	(163)
第四节 微笑：是对学生的赏识 .....	(165)
第五节 微笑：心与心沟通的桥梁 .....	(168)
第六节 微笑：能鼓舞学生向上的勇气 .....	(171)
第七节 微笑：要发自内心 .....	(173)
<b>第九章 赢在课堂：建立纪律规范 .....</b>	<b>(175)</b>
第一节 有效的课堂教学 .....	(175)
第二节 纪律和规范的不同 .....	(177)
第三节 怎样建立起纪律和规范 .....	(180)
第四节 如果你的学生不听话怎么办 .....	(183)
第五节 如何组织课间活动 .....	(185)
第六节 如何未雨绸缪防患未然 .....	(186)



第十章 善用激励：打开学生心扉 .....	(191)
第一节 赏识也是授予学生积极的态度 .....	(191)
第二节 赏识教育中的“动力系统” .....	(198)
第三节 赞美是缔造奇迹的魔棒 .....	(206)
第四节 自信是前进的源动力 .....	(217)
第五节 狭路相逢勇者胜 .....	(226)
第十一章 藏起按钮：怎样有效自律 .....	(234)
第一节 藏起老师的“按钮” .....	(234)
第二节 怎样使学生们保持自律 .....	(235)
第三节 怎样进行心理学减压 .....	(237)
第四节 好老师，坏老师 .....	(238)
第五节 怎样给学生他们想要的和需要的 .....	(240)
第六节 怎样自我约束 .....	(241)
第七节 怎样发现每个孩子的优点 .....	(243)

# 第一章 珍惜时间：合理规划人生

## 第一节 时间管理和时间管理能力

什么是时间管理？什么是时间管理能力？这是我们探讨时间管理能力首先要回答的问题。

时间管理并不能创造出更多的时间，时间管理也不是在有限的时间内要把所有事情做完，时间管理是指更有效地运用时间，以达到在有限的时间内做完你要做的事情，达成你希望达成的目标。时间管理的做法除了决定你该做些什么事情之外，另一个很重要的做法则是决定什么事情不应该做。时间管理不是使你能完全地掌控时间，而是使你降低做事的变动性——因而，时间管理最重要的功能是通过事先的关于做什么和不做什么的规划，使你更有效地利用时间。

从时间管理的界定就可以知道进行时间管理需要做什么，时间管理的能力可以从以下方面去认识。

### 一、时间规划能力

“时间管理是怎样更有效地运用时间，以达到在有限的时间内做完你要做的事情，达成你希望达成的目标”。因此，必须对时间进行规划设计，时间管理需要时间规划能力，这就是时间管理能力之一。

时间规划能力一方面表现在发展规划的制定上，对教师个人就表现在教师生涯规划的制定上，关键是确定发展的目标，包括发展总目标和分目标，这一点又和目标管理能力相关联，实际上时间规划能力指的就是明确发展目标、制定发展规划，是关于规划时间安排的能力，而目标管理能力

也包含了对达到目标的时间需要的规划能力。

时间规划能力的另一方面表现则是按照要做的事情的轻重缓急合理分配自己的时间——包括做事的次序和确定事情占用的时间，这正好是时间定义的两个方面：事物接续的秩序和事物的持续性。

## 二、时间监控能力

“时间管理的做法除了要决定你该做些什么事情之外，另一个很重要的做法则是决定什么事情不应该做”。因此，必须对时间的使用进行自我监控，以保证自己是经常做着该做的事情而没有做不该做的事情，这叫做时间监控能力，是时间管理的另一种能力。

时间监控能力是一种能够克服不良的工作习惯和生活习惯，排除种种对自己的时间规划产生干扰的因素，从而保证自己能够严格自律地规划、努力充分利用时间的能力。这种能力中最重要的是能够使自己不受外在的无关事件的干扰，在自己规划的时间内完成规划的事情，即所谓时间上的抗干扰能力。时间监控能力的一大功能是克服自己的惰性，例如“明天再说”，“还有时间做，不要着急”的惰性思维习惯。

## 三、时间评估能力

“时间管理不是使你能完全地掌控时间，而是使你降低做事的变动性——因而时间管理最重要的功能是通过事先的关于做什么和不做什么的规划，使你更有效地利用时间”。这就需要对事情进行评估，才能决定做事的次序，这叫做时间评估能力，是时间管理的第三种能力。

时间评估能力就是对自己的时间规划和运用进行评价，对自己的时间管理进行反思，并把反思的结果反馈到自己对时间规划或者自身行为的修正调整上，从而更好地管理自己的时间。

## 第二节 正确的时间价值观

价值观对人的行为具有指导意义，而时间价值观对人的时间管理能力和时间管理行为当然也具有指导意义。

时间价值观是什么？时间价值观指的是个体对时间的功能和时间价值评价的标准，包括对时间在人生发展中的意义的评价和在社会发展中的意义的评价。对时间的价值评价最终以理论证明、实践行为和情感体验等方式表现出来，因而时间价值观对人们关于时间的认知和行为具有动力和导向的作用。

## 一、时间的价值

时间就其价值而言可以分为工作时间价值和非工作时间价值。工作时间价值又可分为固定时间价值（如授课时间、开会时间、上下班时间等）和弹性时间价值（如备课时间、辅导学生时间等），以八小时之内为主；非工作时间价值可分为整体时间价值（如访亲、会友等）和零散时间价值，以八小时以外为主。如按运用和消费对象划分，可以分为工作时间价值和个人时间价值等。

彼得·德鲁克说过：“卓有成效的管理者懂得，要使用好他的时间，他首先必须要知道自己的时间实际上是怎样花掉的。”因此，做好时间管理的前提是清楚地认识自己时间的价值。

教师的时间价值还体现在对学生的培养与教育上。学生每次接受教师知识和技能、情感态度与价值观等的影响都可能是崭新的。特别是在接受知识与技能的学习时，就某一部分内容而言，对学生来说一生可能是仅有的一次相对系统的学习。如果教师因为某种原因在教学中有懈怠或不认真，对学生的影响将是终生的，在以后的时间里，学生将会用相当大的精力和时间去弥补这个空白点。因此，在教育教学工作时间内，我们的每一分钟、每一小时、每一天、每一月、每一年都是有价值的。你教过的学生越多，你的时间价值也就越大，你的每一分钟、每一天的时间也就越珍贵。相应地，你的时间管理责任也就越重大。所以，如果教师浪费时间，那么就不仅仅在浪费着自己的生命，也在浪费着学生的青春和年华。

因此，作为教师只有珍惜时间和自己的教育权力，只有在有限的时间内，尽职尽责地做好教育教学工作，才无愧于人民教师的光荣称号。

## 二、时间和效率

人的能力与他学习一件事情所用的时间成反比，学习同一内容用的时间越少说明能力越高。关于效率也有这样的时间相关性——在效率问题

上，效率直接与所用时间成反比。一个著名的经济学公式为：

$$\text{效率} = \text{价值} / \text{时间}$$

可见效率更凸显了时间的价值，单位时间内得到的价值就是效率。那么，做一件事情花的时间越少效率就越高，在同样的时间中就能使自己的价值进一步增加。所以，有效地利用时间、管理好时间，合理地规划使用时间，用较少的时间做较多的事情就可以使时间的价值最大化。

### 三、善于把握时机

抓住机遇，促进发展，已经成为人们的共识。所谓抓住机遇，就是在恰当的时间做恰当的事情，也就是把握时机的意思。有道是“机不可失，失不再来”，又有人说“该出手时就出手”，指的都是要抓住机遇。抓住机遇就可以极大地提高时间的价值，或者说使自己的时间价值得到最大化。

把握时机也不仅仅是个人的事情，组织也有把握时机、抓住机遇促进发展的问题，而且在现代社会里，这样的事情有很多。例如某市东区是一个教育非常发达的市区，有小学 20 余所。近些年由于市区的发展转向西区，东区成为商贸旅游区，因而也成为居民的迁出区，人口的减少使得学校的生源迅速减少，小学的招生数量迅速减少，原来能招收 100 多名学生的小学现在只能招 50 名左右。这时候区里研究小学的发展问题，教育局的领导班子力排众议，不同意一些部门提出的合并小学分流教师的方案，而是采取了保留学校和学区，加强教师队伍建设，开展小班化教学的对策，小学班人数压缩到 20~30 人。结果极大地促进了教学的发展，学生和教师也都得到了很好的发展，后来东区成为小学小班化教学的示范区，产生了丰富的经验和先进的理论，成为全省有名的教学区。

## 第三节 时间管理的方法和技巧

教师的时间管理有以下几种方法和技巧。

### 一、四象限法

如何进行科学合理的时间管理呢？人的一生中会遇到许多事情，这些

事情既有紧急程度的差异，又有重要程度的不同。如何对待不同的事情，分清轻重缓急，优先安排解决既重要又紧急的事务，就是时间管理方法。根据事情的紧急和重要这两个维度，我们可以把工作和生活中的事情归类到下表所示的四个象限中。

时间管理的四个象限

	紧急	不紧急
重 要	第一象限：又紧急又重要 突发的危机事件 有时间要求的工作计划 事关大局的紧急问题	第二象限：重要但不紧急 制订计划、未雨绸缪的工作 改进流程、挖掘机会、关注变化 教育教学、学习、健康、家庭、休闲
不 重 要	第三象限：紧急但不重要 学生的请示汇报（答疑除外） 不速之客 某些会议、电话、信件、邮件 某些宴会、论坛、演讲	第四象限：不重要又不紧急 某些烦琐的事情 某些应付差事的会议 某些闲聊的拜访或电话 有趣但无意义的活动

偏重不同象限事情的人在时间管理能力上有较大的差异。

偏重第一象限的人是“救火队长”式的高压人。他们由于方法不当，缺乏规划和计划，抓不住工作重点，不善于科学授权，因而在工作中漏洞百出，整天陷入似乎既紧急又重要的事情之中。这些人压力大，超负荷运转，但工作成效微乎其微。即使取得了一些工作成绩，也是用自己的精神压力、身体健康或家庭幸福换来的。

偏重第三、四象限的人不是一个失败者就是一个平庸无为的人。这些人急功近利，缺乏自制和自律，对工作、对事情乃至对自己的生命不负责任，随波逐流，偷懒耍滑。要么整日忙碌一些琐碎但毫无意义的事，有苦劳但没有功劳；要么得过且过，碌碌无为。

其实，在人的一生中，并非有那么多种既重要又紧急的事情，绝大多数的事情是重要但不紧急的。作为教师，最需要做的是第二象限的工作。第

二象限的事情尽管很重要，但是往往不紧急，可它们却是我们生命中最重要的重要组成部分，我们经常会忽略它们或是不断被拖延。比如提高教育教学能力和水平、联络同事、关心学校发展、关心家庭、孝敬父母、制订计划、坚持学习、锻炼身体、休闲娱乐等。

因此，我们应该做到：①将自己的工作按紧急和重要程度合理地划分到不同的象限中去；②将大部分时间和精力用于属于第二象限的工作；③许多第一象限的工作，实际上也是由于没有按照第二象限工作的方法去做而产生的，要时刻注意纠正；④不要被第三象限中的一些工作假象所迷惑，它们没有你想象的那么严重，要学会拒绝、授权和委托；⑤根据第二象限的工作制订计划；⑥用80%的时间做第二象限和第一象限的工作，20%的时间做其他象限的工作。

## 二、时间统计法

进行时间管理首先要有一个发展的规划。小王老师确定了自己发展的目标——成为一个专业精深的好教师，一个教育教学的专家。小王的发展规划是由短期到长期，再由长期规划指导短期规划。小王老师按规划学习、探索、研究，经过长期的努力达成了自己的发展目标。

我们来看一下小王老师的努力方式。

小王老师的工作很忙，家里也有许多日常生活中的琐事要做。怎么办呢？这就需要计划一下时间，充分利用时间才能完成自己的学习研究计划。

在时间问题上小王老师有一个与许多时间管理书籍所描述的非常不一样的地方，那就是一天的大部分时间甚至所有的时间都不能由你个人任意支配，上班的8小时就不用说了，就是8小时之外，做班主任要提前到校、延后下班——你总不能比你的学生晚来早走吧，还要给学生补课，有时候连星期六也要占用。家中日常生活的时间上也有许多不确定性，特别是有了孩子之后，孩子的保育、教育要花费的时间并不是由自己说了算的，要由保育和教育机构来确定。这样，自己如果计划每天的时间就会因为许多不确定的因素而无法实现，怎么办？我们可以逆向安排：就是不管每天的什么时候得做什么事情，小王老师只给自己安排“自由”学习或研究的时间——每天两小时，每天必须保证两小时。

这样当然也不是没有困难，但是小王老师坚持下来了，如果哪一天确实无法完成，则在休息日补上。后来发现毕竟假期时间多一些，在假期就确定每天的自由学习时间加倍。这样计算一下，每年有  $365 \times 2 + 60 \times 2 = 850$  小时的自由学习时间。10 年就是 8500 小时。这么多时间能干些什么呢？

我们看小王老师是如何进行成功的时间管理的。在 10 年的时间中，他读了 400 部各种书籍，按每部平均 250 页计，共 100000 页，平均每小时 50 页，共用去 2000 小时；发表 14 篇文章，按所写和发表的文章的比例为 3:1，则应该写过 42 篇文章，平均每篇 3000 字，共写 126000 字，按每篇文章要写改各一次计，则为 252000 字，每小时写 300 字，用去 840 小时；出版两部书，共 490000 字，也按写改各一次计，共写 980000 字，用去 3267 小时。这三项用去 6107 小时。组织参与市教研活动每学期 2 次，共 40 次，每次 3 小时，准备 6 小时，总共 360 小时；参与评优课、说课、上课等评优活动每学期一次，共 20 次，每次 10 小时，准备 20 小时，总共 600 小时；两轮教师培训上课、青年教师指导共 50 课时，准备 500 课时，总共 550 小时。这三项 1510 小时，参加学术会议、参加考试出题阅卷、每天占用自由学习时间 2 小时共用去 600 小时，这样总共用去 8217 小时，其余 283 小时作为机动时间也用在学习、参观、访学等上面了。正好完成了他的所有成果，达到了自己的目标。

这就是时间统计法：不计算通常的日常工作，把自己最希望做的事的时间单独列出来加以统计运用，于是得到了很可观的成果。关键在于随机找零散时间加以运用，使一点一滴的时间都充分得到运用，从而使时间价值达到最大化。

### 三、列表法

个人时间管理的一个有效的办法是将准备做的事情列成表格，也可称之为计划表（或时间表）。有效地使用它可以极大地提高我们的办事效率和工作效率。但是，教师在列表时应注意以下事项：

#### 1. 所包括的事件应该比较现实

每件事都应该按重要性列出先后顺序，再分为“必须”、“应该”和



“可能”。重要的和紧急的事情占有优先权必须首先完成，然后再去完成其他的事情，以避免由于完成那些简单但不重要的事情，而占用了完成复杂但却很重要的事情的时间。

### 2. 把要做的事情列出开始时间和完成时间

这很重要。有了时间的限制，就相当于给自己一个约束，使自己有章可循，处理事情有条不紊，不至于因为一些不必要的琐事而扰乱了阵脚。另外，要学会把类似的事情进行归类，放在一起（如集中时间打电话、拜访等）来做。

### 3. 要合理安排时间

尽量把那些要求质量高的工作任务放到你最清醒的时间段内完成（做到这一点需要了解自身生物钟的高峰和低谷）。另外，为了适应外界不可预测的突发事情还需要设立机动时间。在转换工作任务之前留出“休息”和“思考”的时间。特别是对要做的事情进行优先排序，辨别清楚事情的重要性和紧迫性，将其分为 ABCD 四个等级。重要紧急的事情，你要在规定的时间内去完成；重要不紧急的事情，你应该安排适当的时间去完成；紧急但不重要的事情，你可以推后完成或交给别人完成；不重要又不紧急的事情，你有必要拒绝或者缓做。具体的做法如下：

① 列清单：将每天或每周的工作及其他事情逐条列出，越详细越好。

② 排序本周（日）核心事情：从上面的清单里选出你认为最重要的三件事；将清单上的事情按紧急程度排序（在后面标上 1、2、3……）；将清单上的事情按重要程度排序（在后面标上 1、2、3……）。综合以上三个方面的考虑，确定本周（日）时间安排的优先顺序（在记事本上记录 1、2、3……）据此列出本周（日）的日程表。

## 第四节 德鲁克的时间管理方法

管理大师彼得·德鲁克关于时间管理的论述和方法，值得我们借鉴。

### 一、记录你的时间

时间如白驹过隙，稍纵即逝。教师担负着为国家未来发展培养人才的