



校长时间管理的9项策略

Get Organized! Time Management for School Leaders

美国教育界将此书誉为“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。

【美】弗兰克·布克 Frank Buck 著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



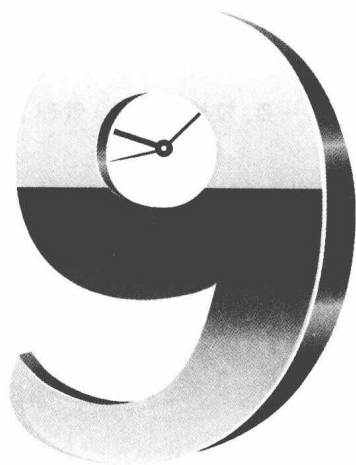
校长时间管理的9项策略

作者：[美] 詹姆斯·H. 穆尔 著 王明 译

本书是作者多年从事校长时间管理研究的结晶，旨在帮助校长们提高工作效率，更好地履行校长职责。本书从校长的角色定位出发，结合校长的日常工作，提出了9项时间管理策略，包括：明确目标、优先级排序、时间分配、时间管理工具的使用等。本书不仅是一本实用的工具书，也是一本值得校长们一读再读的经典之作。



中国石化出版社
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM PRESS



校长时间管理 的9项策略

Get Organized

Leaders

【美】弗兰克·布克 Frank Buck 著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

图书在版编目(CIP)数据

校长时间管理的9项策略/(美)布克著;冯怡译.

—北京:中国青年出版社,2010.11

ISBN 978-7-5006-9585-1

I. 校… II. ①布… ②冯… III. 校长—时间 管理

IV. ①G471.2 ②C935

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第193841号

Get Organized! Time Management for School Leaders

Copyright © 2008 by Eye On Education, Inc.

Chinese translation copyright © 2011 by China Youth Press

All Rights Reserved.

校长时间管理的9项策略

作 者:[美]弗兰克·布克

译 者:冯 怡

策划编辑:赵 玉

责任编辑:韩 玉

美术编辑:高凯波

出 版:中国青年出版社

发 行:北京中青文文化传媒有限公司

电 话:010-65516873/65518035

网 址:www.cyb.com.cn www.diyijie.com

制 作:中青文制作中心

印 刷:北京中科印刷有限公司

版 次:2011年1月第1版

印 次:2011年1月第1次印刷

开 本:787×1092 1/16

字 数:100千字

印 张:12.5

京权图字:01-2010-5673

书 号:ISBN 978-7-5006-9585-1

定 价:23.00元

我社将与版权执法机关配合大力打击盗印、盗版活动,敬请广大读者协助举报,经查实将给予举报者重奖。

举报电话:

北京市版权局版权执法处

010-64081804

中国青年出版社

010-65516873

010-65518035

中青版图书,版权所有,盗版必究

目 录

CONTENTS

前言	009
第一章 时间管理和组织：校领导面对的挑战	013
谁是学校的领导 / 014	
普遍缺乏时间 / 015	
组织管理时间以及领导艺术 / 015	
本书会给你哪些帮助 / 016	
第二章 整理办公桌	017
建立备忘录 / 019	
备忘录的使用 / 020	
零碎事件的整理法 / 022	
清晨例行公事 / 023	
遗忘是件好事 / 025	
三只小盒子 / 025	
关键的下一步 / 029	



第三章 好记性不如烂笔头

031

纸质还是电子版 / 033

五大功能和五条指导原则 / 034

选择记事系统 / 036

日历 / 036

条理清晰的任务列表 / 037

合理布置任务 / 044

记录文件如此简单 / 045

每月索引 / 052

未来的任务 / 055

关键的下一步 / 057

第四章 使用电脑记事

059

生活中的一天 / 061

纸质还是电子：三个建议让你做出选择 / 066

日历 / 068

条理清晰的任务列表 / 073

使用微软Outlook，保持电子信息的电子状态 / 078

母舰和卫星 / 084

关键的下一步 / 086

第五章 从头再来一次：处理重复任务

087

教育是一项循环的事业 / 088

建立重复任务系统 / 089

索引卡片上的重复任务 / 090	
重复任务列表 / 092	
微软Outlook中的重复任务列表 / 094	
明智对待重复任务 / 095	
在全校范围内推广重复任务列表 / 097	
关键的下一步 / 099	

第六章 处理多个计划 101

什么让这些计划不同 / 102	
确定目标 / 104	
将计划分解为小步骤 / 107	
将计划写入任务列表 / 108	
保留和计划相关的记录 / 110	
尽可能长时间地跟踪计划的进程 / 112	
在计划中放入一个“书签” / 114	
处理辅助材料 / 115	
将到期备忘档案和任务列表结合起来 / 116	
办公室早晨时间 / 119	
树立按时完成任务的声誉 / 120	
关键的下一步 / 122	

第七章 参考资料：短期和长期 123

A到Z 档案 / 124	
用容易找到的方式存档 / 126	
长期参考文档 / 127	



计划完成后该做什么 / 129

关键的下一步 / 130

第八章 整理电脑

131

建立电子归档系统 / 132

电脑桌面 / 135

我的文档 / 135

新建、命名或重命名一个文件夹 / 137

有逻辑地保存文件 / 138

留言和信件 / 139

每月备忘录 / 140

文档触手可及 / 141

目前计划 / 142

备份文件 / 143

关键的下一步 / 148

第九章 电子邮件和其他能够节省时间的电子设备

149

电子邮件：时间管理工具还是时间消耗工具 / 150

决策，决策：从接收到全部已读 / 151

通过邮件分派任务 / 154

已发送事项：永久的记录 / 155

减少垃圾邮件 / 156

解决问题，而不是成为问题 / 157

为了生活奔跑！这是个骗术 / 157

获得报纸报道 / 159	
其他使用电子邮件的方法 / 159	
充分利用学校的行政软件 / 161	
上网搜索 / 163	
学校领导者的博客 / 164	

关键的下一步 / 166	
--------------	--

第十章 重心突出或者杂乱无章 167

按照有条理的列表工作 / 168	
安静的时刻 / 169	
教会别人如何对待你 / 171	
你能处理好多少任务 / 172	
谁能帮忙? 任务分配的艺术 / 172	
哪些真的不需要做 / 173	

关键的下一步 / 174	
--------------	--

结 论 时间是你的朋友 175

附 录 配置微软Outlook 179

熟悉微软Outlook2003 / 180	
微软Outlook日历 / 183	
任务便笺 / 184	
保存数据 / 192	
小结 / 196	

前言

PREFACE

再见，先生。抱歉，我没有时间。

我会回来的，我不能等，我没有时间。

我必须就此撂笔了——我没有时间。

我很愿意帮助您，但是我没有时间。

我不能接受，没有时间。

我没法思考，没法阅读，我被淹没了，我没有时间。

我想祈祷，可是我没有时间。

——米歇尔·郭安

在《被掠夺的休闲》中，斯代芬·林德就是以上面这首诗做的开场白。被时间束缚以及被束缚时的感受构成我们文化的典型特征。这本书出版以来大约四十多年的时间里，社会进步的疯狂程度没有得到一丝减缓，而我们对时间的要求却一年比一年高。技术，本来承诺的是让我们的生活更加简单，可却给我们带来一堆麻烦——随时随地会响起来的手机、每天都会弹出来的电邮以及没完没了的



信息。

在这个时间越来越宝贵而要求越来越多的时代，我们不仅可以生存下来，而且也有可能获得成功。本书就将为你展示——怎样利用具体的工具使周围事物变得井然有序，同时还能有效使用自己的时间。在这个过程中，那些负担极重的校长们也能从时间枷锁中解脱出来。

很多已经出版的书都在强调个人时间安排和管理，当然这也是杂志上的热门话题。这种热门程度既显示了这些话题在我们文化中的重要性，同时也表明掌握这种技巧是多么困难。

我撰写本书的目的就是希望能够填补目前的空白。通常，时间管理书籍的目标读者都是商业精英。虽然教育工作者同商业工作者所面临的挑战有相似之处，但是我们也必须承认，学校本身是一个非常特殊的场所。本书就是为所有的校长写的，而书中所出现的场景也都是校长们在每天工作中要面对的。

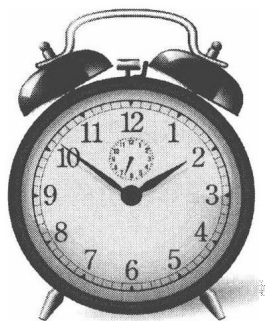
时间管理类书籍所提供的建议就像自助餐，需要读者自己对号入座来选择需要的观点，这样也就没有办法为读者量身定做有深度的建议了。本书为校长们提供了一个完整的时间管理系统，从而帮助他们合理利用时间，并且保持这个良好的习惯。

最后，科技日新月异，十多年前出版的关于时间管理的书籍在这个领域已没有用武之地，因为这类书籍需要强调的就是科技带给我们怎样的挑战与机遇。

本书没有忽视这一职业对时间的要求。本书能做的就是要为繁忙的校长们提供一些工具和技术，帮助他们更有效率地工作，更好地解决所面对的问题。我们希望得到的结果是他们能够合理掌控一天的时间，并在工作过程中多一些快乐，少一些压力。此外，校长也许可以因此获得更多的时间，并把这些时间用在更重要的事情上——比如我们开篇诗歌中所提到的那些选择。

第一章

时间管理和组织：校领导面临的挑战





谁是学校的领导

本书书名的选取是有深意的，这本书就是为所有校领导写的。那么校领导这个词到底意味着什么呢？校领导可能出现在很多不同的职位上，很明显，学校的监理人就属于这个类别。此外，校长、校长助理与教务主任也算是领导。一个学校的领导同时可以是一系之主，他既要完成教学方面的工作，还要兼顾制定课程的工作，两方面的工作都要平衡。一个学校的领导也可以是一个班主任，要尽到支持学生社团工作的责任。同时，处于领导地位的人还应该不断提出新的想法，并且和同事分享。

简而言之，一位学校的领导所负责的不应该仅仅局限于职位描述中提到的那些工作，而应该出面处理学校中发生的一切事务。一

一旦迈出这一步，机会就会接二连三的出现。随着机遇的出现，任务也会变得越来越多，越来越复杂。如果没有其他情况的介入，这种复杂性可能会变得难以压制，因此学校的领导者需要工具来简化这些复杂的情况。

⊗ 普遍缺乏时间

如果你觉得杂务缠身，而时间又捉襟见肘，那么欢迎来到这个俱乐部。在 1972 年的经典著作《时间陷阱》中，埃里克·麦肯吉这样说：“在我调查的成千上万的管理者中，从董事长、首席执行官，到一线的监工，只有 1% 的人说自己拥有足够的时间。”皮特·德鲁克在 1966 年的著作《高效率的执行官》一书中告诉我们：“那些高效率的执行官并不是一开始就处理问题，他们从分配时间入手。”德鲁克还说：“没有任何其他因素，正是对时间的重视，才使这些执行官显得与众不同，效率卓然。”麦肯吉和德鲁克在商业领域中发现的这些也同样适用于教育领域。

⊗ 组织管理时间以及领导艺术

以学校领导艺术为主题的书籍数不胜数。很多作者从不同的角度论述过这个问题，诸如课程设置、招聘录取、教师的职业发展、改进学校氛围、了解学生学习的本质、鼓励家长参与到有意义的学校活动