

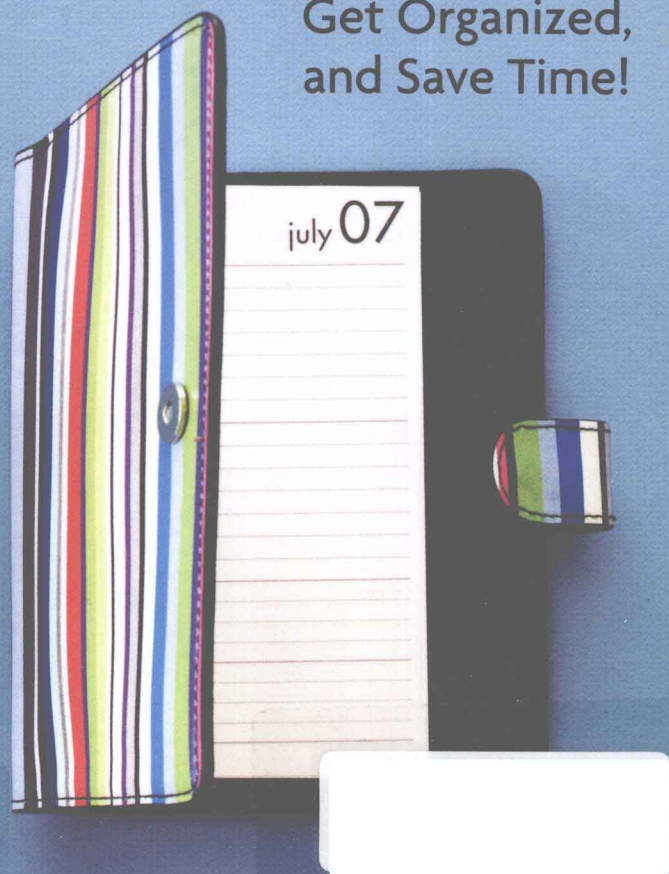
常青藤 世界名师新经典系列

THE TOGETHER TEACHER:

Plan Ahead,
Get Organized,
and Save Time!

【美】

玛雅·海克梅林
Maia Heyck-Merlin



高效能教师的 时间管理法

全美数千名教育领导者与教师参加过玛雅的培训

她传授的时间管理方法正是使她成为冠军教师的关键

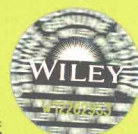
本书包含了满满一工具包的时间管理、条理性实践技巧

将帮助教师变得更具条理性，更高效，减少纷繁工作带来的压力

实现工作与个人生活的平衡



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



THE TOGETHER TEACHER:

Plan Ahead,
Get Organized,
and Save Time!

【美】
玛雅·海克梅林
Maia Heyck-Merlin

高效能教师的 时间管理法



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国文庫

图书在版编目(CIP)数据

高效能教师的时间管理法 / (美) 海克梅林著 ; 宋伟译.

—北京 : 中国青年出版社, 2014.1

书名原文 : The together teacher : plan ahead, get organized, and save time !

ISBN 978-7-5153-2107-3

I . ①高… II . ①海… ②宋… III . ①教师 - 时间 - 管理 IV . ① G451.6 ② C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 286706 号

All Rights Reserved. This translation published under license. Authorized translation from the English language edition, entitled The together teacher : plan ahead, get organized, and save time! ISBN 978-1-118-13821-2, by Maia Heyck-Merlin, Norman Atkins, Published by John Wiley & Sons. No part of this book may be reproduced in any form without the written permission of the original copyrights holder.

Simplified Chinese translation copyright © 2014 by China Youth Press.

高效能教师的时间管理法

作 者: [美] 玛雅·海克梅林

译 者: 宋 伟

责任编辑: 肖 佳

美术编辑: 李 甦

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: 010-65511270/65516873

公司网址: www.cyb.com.cn

购书网址: zqwts.tmall.com www.diyijie.com

制 作: 中青文制作中心

印 刷: 三河市文通印刷包装有限公司

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 160 千字

印 张: 14.5

京权图字: 01-2013-2425

书 号: ISBN 978-7-5153-2107-3

定 价: 35.00 元

版权声明

未经出版人事先书面许可, 对本出版物的任何部分不得以任何方式或途径复制或传播, 包括但不限于复印、录制、录音, 或通过任何数据库、在线信息、数字化产品或可检索的系统。

中青版图书, 版权所有, 盗版必究

THE TOGETHER TEACHER:

Plan Ahead,
Get Organized,
and Save Time!

【美】
玛雅·海克梅林
Maia Heyck-Merlin

高效能教师的 时间管理法



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国文库

图书在版编目(CIP)数据

高效能教师的时间管理法 / (美) 海克梅林著 ; 宋伟译.

—北京 : 中国青年出版社, 2014.1

书名原文 : The together teacher : plan ahead, get organized, and save time !

ISBN 978-7-5153-2107-3

I . ①高… II . ①海… ②宋… III . ①教师 - 时间 - 管理 IV . ① G451.6 ② C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 286706 号

All Rights Reserved. This translation published under license. Authorized translation from the English language edition, entitled The together teacher : plan ahead, get organized, and save time! ISBN 978-1-118-13821-2, by Maia Heyck-Merlin, Norman Atkins, Published by John Wiley & Sons. No part of this book may be reproduced in any form without the written permission of the original copyrights holder.

Simplified Chinese translation copyright © 2014 by China Youth Press.

高效能教师的时间管理法

作 者 : [美] 玛雅·海克梅林

译 者 : 宋 伟

责任编辑 : 肖 佳

美术编辑 : 李 甦

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 : 010-65511270/65516873

公司网址 : www.cyb.com.cn

购书网址 : zqwt.s.tmall.com www.diyijie.com

制 作 : 中青文制作中心

印 刷 : 三河市文通印刷包装有限公司

版 次 : 2014 年 1 月第 1 版

印 次 : 2014 年 1 月第 1 次印刷

开 本 : 787 × 1092 1/16

字 数 : 160 千字

印 张 : 14.5

京权图字 : 01-2013-2425

书 号 : ISBN 978-7-5153-2107-3

定 价 : 35.00 元

版权声明

未经出版人事先书面许可, 对本出版物的任何部分不得以任何方式或途径复制或传播, 包括但不限于复印、录制、录音, 或通过任何数据库、在线信息、数字化产品或可检索的系统。

中青版图书, 版权所有, 盗版必究

目 录



C O N T E N T S

赞 言	005
前 言	009
简 介	013
第一章 时间管理的准则 & 工具	021
第二章 不再错过任何截止日期	043
第三章 把所有待办事项汇集在一起	081
第四章 如何追踪你的教学点子	107
第五章 会议/培训的后续跟进	133
第六章 筹划你的时间表，打造完美的一周	151
第七章 最大限度利用上下班、备课期的时间	179
第八章 清除高效时间管理的阻碍	203
结 语 成为一名高效能教师	217

赞 言

“为美国而教书”曾开展了一项调查，发现条理性是优秀教师的特质。玛雅·海克梅林对条理性技巧的贡献是其他老师所不能比拟的，她的培训课简直是无与伦比！我很兴奋，她能写作本书分享自己精妙的洞见和工具，帮助教师提高课堂影响力，将优质教育和教育平等的运动推向更广的范围。

——“为美国而教书”首席执行官、创始人，温迪·卡普

伟大的教师必须掌握平衡复杂工作和分清主次的艺术。首先要处理孩子和家长的问题，然后还需要分析学生的数据，批改作业，准备教辅材料，发放批改后的试卷，参加教员会，阅读埋在储物柜里的职业技能培训资料！噢，对了，不要忘了，我们还要为私人生活留出时间。本书在上述各个方面都有实用的建议，可以使我们的上课时间和个人时间得到充分利用。我每天都在使用玛雅介绍的技巧，我觉得每一位老师都能从中体会到无尽智慧。

——“知识就是力量项目”联合创始人，戴夫·莱文



如果你想成为一位明星老师，那多半都要承受很大的压力。有太多的事情要做。本书是一本能够帮助你应对无比忙碌工作生活的书籍。玛雅·海克梅林的策略远不止是“好”那么简单，而是棒极了。我们的老师都很喜欢玛雅和她的方法。

——“MATCH教师之家”创始人，迈克·戈德斯坦

对于一项不断有四面八方涌来的纷繁事务的工作，这本书为你提供了保持高效能的蓝本。玛雅所讲述的节省时间的技巧使我能够聚焦真正重要的事情——教学。作为一名老师，你可能已经足够努力，但我保证这些策略可以使你工作得更智慧。

——纽约公立学校高中老师，乔什·李

玛雅·海克梅林了解教学工作的压力，多年来她搜集了满满一工具包的条理性实践技巧，帮助老师掌控自己每天的生活。本书将帮助老师变得更具条理性，更高效，减少纷繁工作带来的压力。

——“先行者学校”联合创始人、首席执行官，杰伊·奥特曼

玛雅的条理性和高效性策略是她在对学校的运作方式、教师和领导者如何高效掌控工作的深刻理解基础上总结而来的。我们学校大楼里的人们遇到事情都会想玛雅会怎么做。我们还在工作（和私人生活）中总结出很多“玛雅主义”。

——华盛顿特区预备学校首席人才官，艾莉西亚·罗宾逊

新教师欢呼吧！终于出现了这样一些技巧，当我们在新职业中全力冲过各种困难时，这些技巧能够帮助我们充分利用时间，保持条理性，使我们保持着理性。

——康涅狄格州布里奇波特公立学校中学老师，乔治·吉安卡科斯

玛雅·海克梅林对教学的理解无人能比。她在本书中重点关注了一种掌握教学的要素，这种要素至关重要却常被人忽视，就是条理性。本书是我读过最实用，也是最具影响力的职业技能培训书籍，新教师和老教师读这本书都会很有裨益。

——纽约前景特学学校校长，拉诺莉亚·奥姆瓦尼拉

在我最混乱、压力最大的时候，在我想要蜷缩起来，大哭一场，请病假不上课的时候，本书为我提供了工具，引导我走出了黑暗。现在我通过“高效能教师管理系统”和制订计划把自己武装起来，感觉可以处理好教育中的复杂工作，照顾好自己了。

——佐治亚州亚特兰的公立学校特殊教育资源室教师，阿杜阿·阿亚珀

时间、待办事项、教学想法的管理，在教师发展的各个阶段都是非常重要的杠杆：从苦苦挣扎的新手到经验丰富的老教师，从老教师到教学大师都一样。本书介绍了实用且便于个性化打造的策略，能够轻松融入到教师和行政职员发展的各阶段，通过时间管理有效地推动他们的实践。

——马萨诸塞州波士顿市东波士顿优胜学校校长，卡马尔·贝辛

前言

一个闷热的八月早晨，在路易斯安那州巴吞鲁日^[1]东部的一家埃克森美孚厂房下，一间拖车教室里坐满了一群享有免费午餐资格^[2]的9岁孩子，这间教室所在的学校是该教区内最差的几所学校之一。那是开学第一天，刚入职的老师跨过门槛，向孩子们打招呼，和他们握手、击掌或拥抱。“嘿，我是H-M女士。”玛雅·海克梅林说。她22岁，刚从塔夫茨大学发展心理学系毕业——她是一个时尚活泼的女孩，响应“为美国而教书”^[3]对教育公平的号召，从缅因州的乡村来到巴吞鲁日。

如果这些孩子会对梅林的到来怀有一丝犹疑，那主要是因为他们见过充满热情、理想化的好心老师们在面对这样复杂的工作时焦头烂额，来了又走。教师能力的不足对低收入家庭的学生影响尤其巨大，使这些孩子与富有家庭的孩子之间的差距越拉越远。

[1] 巴吞鲁日：美国路易斯安那州首府。

[2] 免费午餐资格：全美免费学校午餐项目由联邦政府补贴，为全国范围内低收入家庭的孩子提供免费或低价的营养健康午餐、早餐。现今该项目在美国全国范围内的100000多所学校内开展，每天为超过3000万孩子提供餐食。

[3] “为美国而教书”：旨在为贫困地区儿童提供接受教育的机会，活动在美国全国范围内展开，通过志愿者服务和社会募捐等方式开展活动，影响力很大。



海克梅林懂得教学热情过早丧失的害处很大，也知道教学水平不足的后果深远。她从一开始就直面教学的复杂性，将这项工作分解成多个部分。她习惯井井有条，每日计划细致到分钟，精心编排例行的活动以保证学生有任务在手，还用心地安排座位。她布置精心设计的写作作业，每一步该如何写都有指导。她手里拿着笔记本，不停地在学生中巡视。下课前她会要求孩子们交出“下课票”^[1]，检查学生的学习进度。她布置“差异化家庭作业”，这样学生每晚的作业能具有针对性地反映他们需要复习的内容。海克梅林坚持不懈的努力使学生感到安心，学习成果显著，自学能力也大有提高。由此也使她的课堂充满了欢乐，而她自己也很开心，教学效果蒸蒸日上。

梅林在第一个学期取得了丰硕的成果，第二个学期末获评“年度教师”称号，这靠的并不是她的才能，也不是她的热情和活力，而是她通过切实的计划，掌握了优秀课堂的各种组织细节，最终成为一名优秀的高效能教师。

三年之后，“为美国而教书”认可了她的巨大成功，恳请她到路易斯安那州出任120名新教师的带头人。她经过激烈的思想斗争，认为接受这项工作可以发挥更大的作用。于是她离开了教室，开始为“为美国而教书”负责新教师培训，后来转入日常运营工作。

在这些重要的教育组织工作的过程中，海克梅林不断打磨着自己的计划体系、时间管理方法以及课堂组织细节，利用她的方法培训了数百位教学带头人和教师。梅林在培训中传授的内容正是使她成为冠

[1] 下课票：下课前学生交给老师的“票”，回答一个问题或是他们学到了什么，以便教师评估学生的掌握情况并对下节课做计划。

军教师的关键，全国数千名教师参加了培训，其中很多教师成为了她的追随者。很久以前，我亲眼见证了她在纽约给我们研究生院进行的培训，从那以后就成为她的粉丝。我，还有很多其他朋友和粉丝，都鼓励她将这项培训系统化，整理成书。

《高效能教师的时间管理法》一书出版了，这本书并非专为新教师而写。对于所有热切想要使学生每一点时间都有所进步的老师而言，该书有可能改变你的工作。

如果你认真研读本书，很快你便会和海克梅林一样每周日问自己这样的问题：“我每周有168小时的时间：我怎样才能充分利用这些时间？”她的做法不会耗费你的精力，也不会使你在复杂难懂的时间管理图标前迷失方向，而会催生“丰富”的想法。“我知道自己的工作该何时完成，”梅林说，“因为我已经做好了计划，这样我就能更好地享受生活。”梅林的日常行动便是游刃有余的高效能教师典范，他们在喜悦和热情中完成了所有工作。希望这本书也能帮助你变得高效。

诺曼·阿特金斯

接力研究生院联合创始人及主席、卓越学校创始人

简介

我们先来想象一下非高效能教师的情形。或许有时你正是这样，我知道自己会有这样的情况。你手里端着一杯咖啡（但午餐忘在家中的冰箱里了），冲进学校的停车场，你的双肩背包里塞满了本打算昨晚批改的卷子，但却因为太疲惫了没能做成。你在前厅签到，结结巴巴地向办公室里的工作人员打着招呼，匆匆赶去教室（等等，为什么教学楼里已经有孩子了？！），这时又想起当天早上要进行单元测验，但你却没有复印卷子，而此时复印机还卡住了。现在才是早上7:15，但你已经感到精疲力竭。如果你也有过这种经历，那么本书便能帮你学会制订计划，更灵活地工作，使你的准备工作更完备，减少混乱。

高效能教师能使工作轻松很多。你也许认识这样的老师：他从来不会在最后一刻才手忙脚乱地去复印，能腾出时间与家长进行有效的电话沟通，会在课后对后进生进行辅导，还能打包带来自制的健康午餐。不要有压力，这些老师并非天生如此，他们之所以做到如此高效，需要借助一些工具，而这些不是一夜之间就能学会的。在这本书中，你将读到一些老师的故事，他们的教学经验有长有短，教授的科目和年



级各有不同，教学环境也各异。他们中有一些刚开始教学生涯时便井井有条，还有一些是在工作过程中学会了保持条理性的技巧。对于有些读者，本书或许是对你已有实践的肯定，可以为你改进自己的系统、培训新教师提供一些参考思路。对于另外一些读者而言，本书可以作為一本“如何做”指导书，引导你变得更有条理，成为一名优秀的教师。

我所遇见的高效能教师在工作中都有非常明确的意向性。他们依靠简单而精细的系统，在复杂、快节奏的教学工作中挺了下来。实践这些系统需要严于律己，需要花费一些时间，并要有坚定的信念，相信计划和条理性能够使你得到释放，将注意力放在更重要、更好玩、更有趣的事情上。在此我要先做澄清，这本书不会告诉你该用哪种笔记本或电子应用程序，而是教你如何培养习惯，使你有足够的条理性，保证学生的学习成果，使你的生活更有趣，不那么有压力。

计划、条理性和效率对教师而言尤为重要

相比一般职业，我们教师要面对一些特别的挑战。我们只有很少可以自由支配的时间，甚至根本就没有，每天有一大半时间都要站着，大量的工作要带回家做，既要使用必要的先进技术设备，也要面对传统的纸面工作，还要应对不断改变的计划表，几乎没有时间来集中精力。各种待办事项从四面八方涌来——电子邮箱收件箱、手机留言、短信、便笺备忘录，还有教师会议。尽管作为教师最重要的角色在于每天设计并完成出色的课堂教学，但还有很多前期工作需要我们去，这样才能保证课程效果最佳。要求如此之多，也不难理解为什么有时我们会手忙脚乱地备课，有时忘记某项工作的截止日期，有时收了学