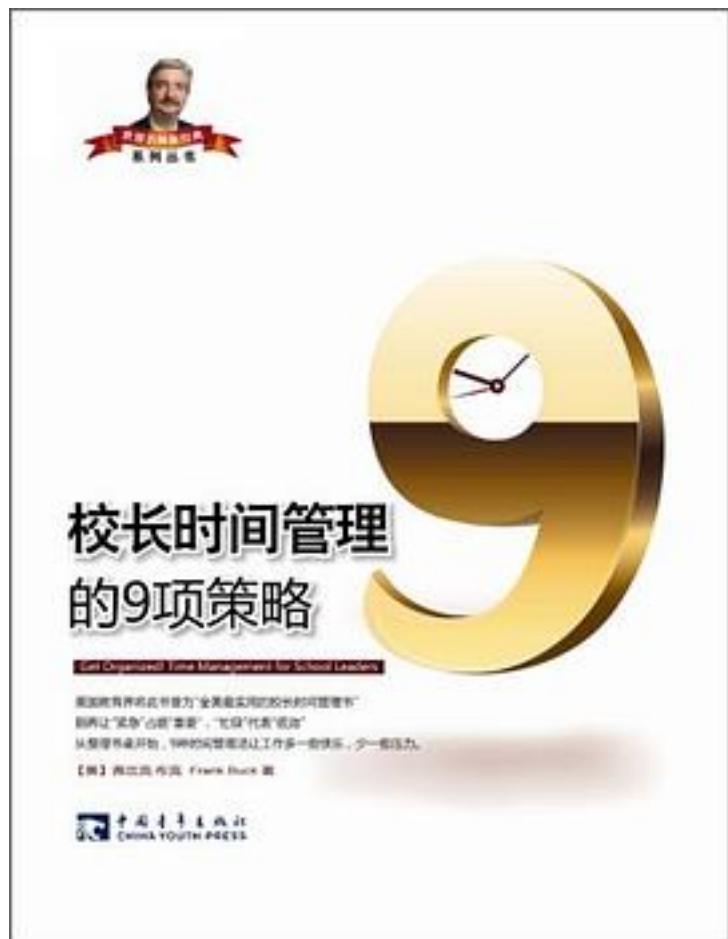


校长时间管理的9项策略



[校长时间管理的9项策略_下载链接1](#)

著者:弗兰克·布克

出版者:中国青年出版社

出版时间:2011-1

装帧:平装

isbn:9787500695851

《校长时间管理的9项策略》为繁忙的校长们提供一套完整的时间管理工具和技术，帮助他们更有效率地工作，并更好地解决所面对的问题。主要包括：
• 高效地整理书桌
• 到期备忘档案法整合文字资料
• 电子工作表处理数据资料
• 索引卡片处理重复的任务

定期提醒法处理多个项目 · 整理您的计算机 · 统筹您的电子邮件。

《校长时间管理的9项策略》提供的工具和技术，会给您的个人生活和职业生活带来良好的秩序。《校长时间管理的9项策略》书中向您推介的方法简单易行，容易操作，您可以立即实施，让时间做您的朋友吧！

作者介绍：

弗兰克·布克博士，美国塔拉迪加市学校系统中央办公室主任。在二十五年的教学生涯中，他历任教师、教务处主任和校长，经过多年苦心研究，逐渐成为学校教学和时间管理方面的权威。

布克博士领导的工作室在过去十多年中坚持不懈地工作，旨在帮助学校领导们更好地管理和利用时间。其推广的时间管理理念和方法实用并简明易懂，备受赞誉。

目录: 前言

第一章 时间管理和组织：校领导面对的挑战

谁是学校的领导

普遍缺乏时间

组织管理时间以及领导艺术

本书会给你那些帮助

第二章 整理办公桌

建立备忘录

备忘录的使用

零碎事件的整理法

清晨例行公事

遗忘是件好事

三只小盒子

关键的下一步

第三章 好记性不如烂笔头

纸质还是电子版

五大功能和五条指导原则

选择记事系统

日历

条理清晰的任务列表

合理布置任务

记录文件如此简单

每月索引

未来的任务

关键的下一步

第四章 使用电脑记事

生活中的一天

纸质还是电子：三个建议让你做出选择

日历

条理清晰的任务列表

使用微软Outlook，保持电子信息的电子状态

母舰和卫星

关键的下一步

第五章 从头再来一次：处理重复任务

教育是一项循环的事业

建立重复任务系统

索引卡片上的重复任务

重复任务列表

微软Outlook中的重复任务列表

明智对待重复任务

在校范围内推广重复任务列表

关键的下一步

第六章 处理多个计划

什么让这些计划不同

确定目标

将计划分解为小步骤

将计划写入任务列表

保留和计划相关的记录

尽可能长时间地跟踪计划的进程

在计划中放入一个“书签”

处理辅助材料

将到期备忘档案和任务列表结合起来

办公室早晨时间

树立按时完成任务的声誉

关键的下一步

第七章 参考资料：短期和长期

A到Z档案

用容易找到的方式存档

长期参考文档

计划完成后该做什么

关键的下一步

第八章 整理电脑

建立电子归档系统

电脑桌面

我的文档

新建、命名或重命名一个文件夹

有逻辑地保存文件

留言和信件

每月备忘录

文档触手可及

目前计划

备份文件

关键的下一步

第九章 电子邮件和其他能够节省时间的电子设备

电子邮件：时间管理工具还是时间消耗工具

决策，决策：从接收到全部已读

通过邮件分派任务

已发送事项：永久的记录

减少垃圾邮件

解决问题，而不是成为问题

为了生活奔跑！这是个骗局

获得报纸报道

其他使用电子邮件的方法

充分利用学校的行政软件

上网搜索

学校领导者的博客

关键的下一步

第十章 重心突出或杂乱无章

按照有条理的列表工作

安静的时刻

教会别人如何对待你

你能处理好多少任务
谁能帮忙？任务分配的艺术
哪些真的不需要做
关键的下一步
结论 时间是你的朋友
附录 配置微软Outlook
熟悉微软Outlook 2003
微软Outlook日历
任务便笺
保存数据
小结
• • • • • (收起)

[校长时间管理的9项策略](#) [下载链接1](#)

标签

管理

教师用书

效率

教育

评论

校长时间管理的9项策略，非常实用，推荐！

[校长时间管理的9项策略](#) [下载链接1](#)

书评

[校长时间管理的9项策略 下载链接1](#)