

АЛАН ЛАКЕЙН

ИСКУССТВО УСПЕВАТЬ

Алан Лакейн

ИСКУССТВО
УСПЕВАТЬ





ОСНОВНЫЕ ФАКТЫ

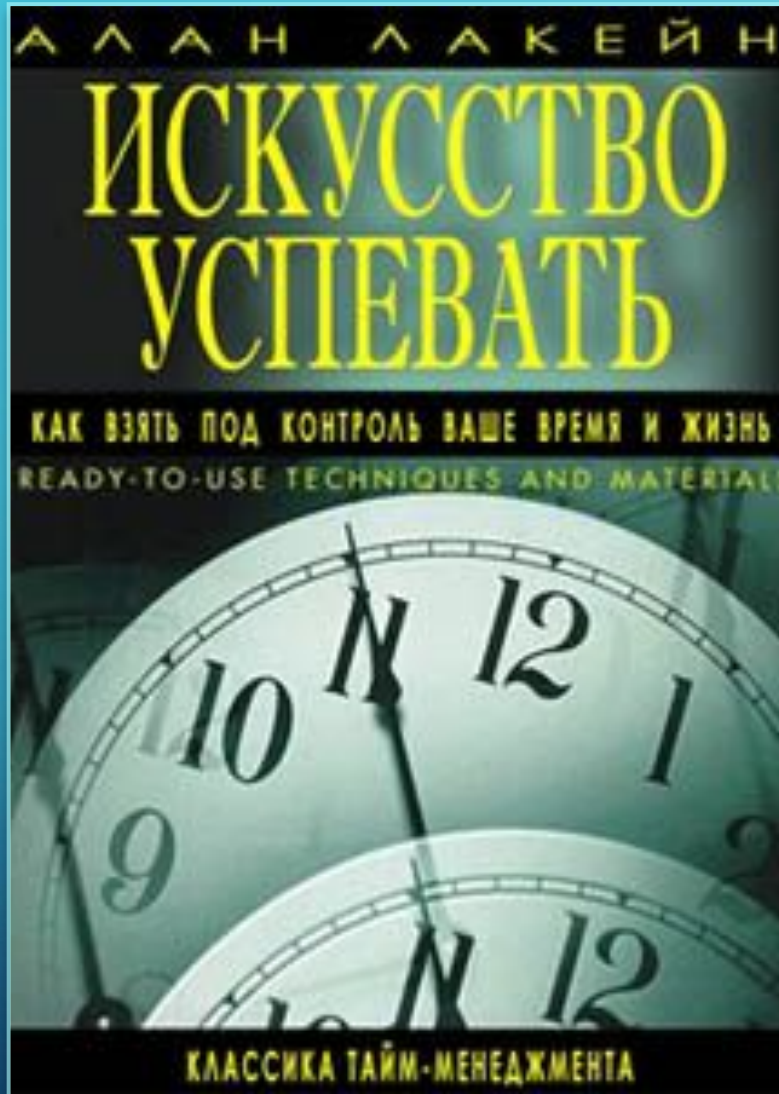
- Алан Лакейн - ведущий мировой специалист по тайм-менеджменту, его фильмы по тайм-менеджменту выиграли 8 фестивалей и являются лучшими обучающими фильмами по данному предмету. Наибольшую известность ему принесла книга "Искусство успевать", которая была распродана тиражом свыше 3 млн. копий.
- «специалист по эффективному использованию времени», как он сам себя называет. Проживает в Калифорнии в США. Является выпускником исследовательского университета Джона Хопкинса и Гарвардской школы бизнеса.

БИЛЛ КЛИНТОН

«Будучи юным, сразу по окончании юридического колледжа, я на короткое время отложил чтение художественной литературы и приобрел одну из книг с практическими рекомендациями: «How to Get Control of Your Time and Your Life»



НЕМНОГО О КНИГЕ И ЕЕ АВТОРЕ



Книга «How to Get Control of Your Time and Your Life» разошлась тиражом более 3-х миллионов экземпляров. На русском языке книга встречается с двумя вариантами названий: «Искусство успевать» и «Как взять под контроль свою жизнь и свое время».

Книга состоит из практических рекомендаций — автор предлагает читателям 61 метод экономии времени и объясняет, как применить каждый из них в реальной жизни.

Методику, описанную Аланом Лакейном в книге, успешно применили такие компании как IBM, Standart Oil of California, Bank of America. Ее используют известные кинорежиссеры, ученые и предприниматели — все, кто когда-то прослушал курс семинаров Лакейна или обратился к нему за индивидуальной консультацией.

ПРИОРИТЕТЫ — НАШЕ ВСЕ!

Разбить все дела на 3 группы приоритетности:
А, В и С.

Где А — дела высокой важности,

В — дела средней важности и

С — маловажные дела.

Конечно, если вы точно знаете, какое из дел в каждой группе наиболее значимое, а какое — наименее, то можно пометить дела внутри группы порядковыми номерами.





«ВЕС» ИМЕЕТ ЗНАЧЕНИЕ

Что же делать, когда дел в списке оказывается не 5-10, а например, 40-50? Хвататься за все и сразу? Ни в коем случае. Если список получается слишком длинным — сократите его. Для этого пересмотрите все дела и решите, какими из них вы не собираетесь заниматься в ближайшую неделю. Вычеркните эти дела.

ВРЕМЯ СТРОИТЬ ПЛАНЫ

Планируя дела вечером, по окончании рабочего дня, вы все еще держите в голове «картинку» происходящего — т. е. вы помните что сделано и как. К тому же, планируя с вечера, вы включаете подсознание на ночь и не исключено, что под утро вам в голову придет масса интересных мыслей и решений.

А планируя дела утром, до начала рабочего дня, вы наверняка не упустите ничего важного, ведь на свежую голову всегда думается хорошо.





ЦЕЛЬ, ЦЕЛЬ, ЦЕЛЬ!

Хотите достигать высоких результатов? Решите, что именно для вас имеет значение — обозначьте конкретные цели. Точно так же, как вы составляли список дел, составьте список целей. А потом обозначьте приоритетность каждой из них.

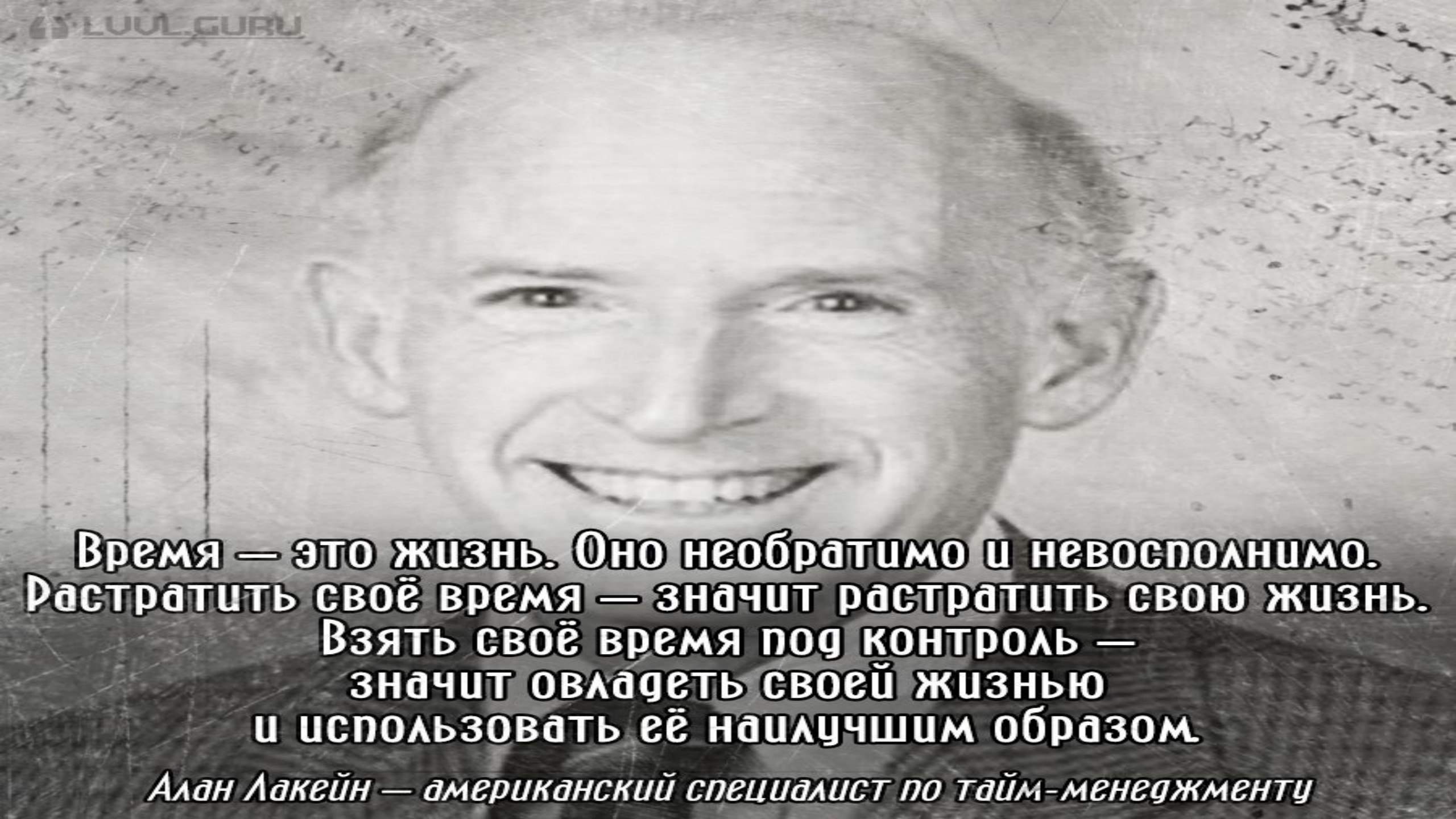
МЕНЯЕМ РАЦИОН

Не хватает времени? Нужно изменить рацион! Естественно речь идет не о рационе питания, а о рационе времени.

Определите ваше наиболее продуктивное время — время, в которое вы работаете особенно эффективно. Существует 2 типа продуктивного времени: время для внешней работы и время для внутренней.

Защищайте свое продуктивное время от внешних помех и посвящайте его наиболее значимым делам.





**Время — это жизнь. Оно необратимо и невозполнимо.
Растратить своё время — значит растратить свою жизнь.
Взять своё время под контроль —
значит овладеть своей жизнью
и использовать её наилучшим образом.**

Алан Лакейн — американский специалист по тайм-менеджменту