

АЛАН ЛАКЕЙН

ИСКУССТВО УСПЕВАТЬ

Алан Лакейн

ИСКУССТВО  
УСПЕВАТЬ





## ОСНОВНЫЕ ФАКТЫ

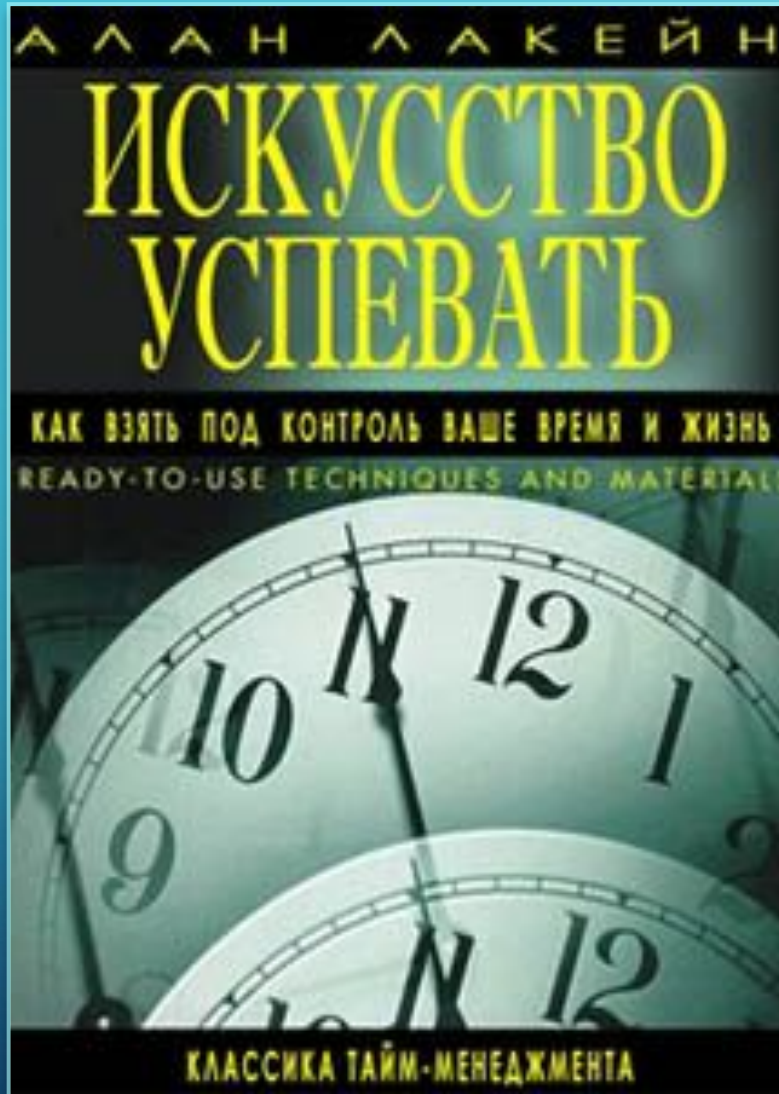
- Алан Лакейн - ведущий мировой специалист по тайм-менеджменту, его фильмы по тайм-менеджменту выиграли 8 фестивалей и являются лучшими обучающими фильмами по данному предмету. Наибольшую известность ему принесла книга "Искусство успевать", которая была распродана тиражом свыше 3 млн. копий.
- «специалист 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.



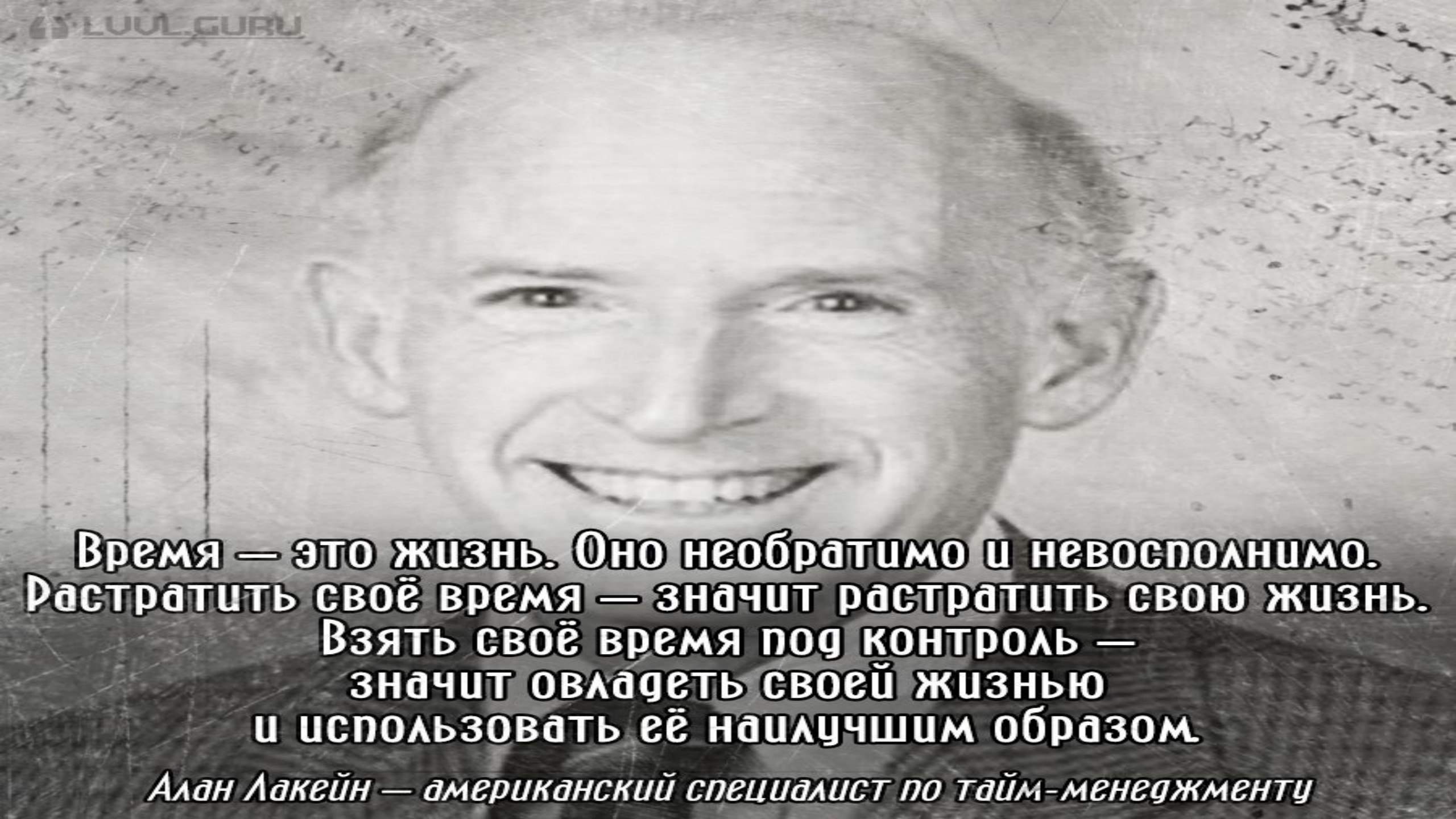
## МЕНЯЕМ РАЦИОН

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*