

۲۳۰۳۲۲۰
نوبت
۲۳

قورباغه را قورت بده!

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: فاطمه سلیمانی



تریسی، برایان. ۱۹۴۴-م Tracy, Brian

قورباغه را قورت بده/ نویسنده: برایان تریسی، مترجم فاطمه سلیمانی.

قم: سعیدنوین. ۱۳۸۴ ۱۹۳ اص. ۱۲۰۰۰ ریال ISBN:964-6486-67-3

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا. کتابنامه بصورت زیر نویس.

عنوان اصلی: این کتاب در سالهای مختلف توسط ناشرین متفاوت منتشر شده است.

۱. اهمالکاری. ۲. وقت - تنظیم. الف. سلیمانی، فاطمه، ۱۳۶۳.

مترجم. ب. عنوان. ۴. ت ۹ الف / ۶۳۷ BF ۶۴۰/۴۳ ق ۱۳۸۴

کتابخانه ملی ایران ۸۴۳۰۶۴۹

- نام کتاب: قورباغه را قورت بده
- مؤلف: برایان تریسی
- مترجم: فاطمه سلیمانی
- ویراستار: مسعود دانایی
- ناشر: سعیدنوین
- چاپ: قلم / ششم / ۱۴۰۱
- تیراژ: ۵۰۰
- قطع و صفحه: ۱۹۲ صفحه / جیبی
- مرکز بخش: قم: شهرک قدس، تقاطع اول، سمت چپ، پ ۲
- شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۶۴۸۶-۶۷-۶
- ISBN:978-964-6486-67-6

فهرست

۵	پیشگفتار (برایان تریسی)
۸	داستان من
۱۴	مقدمه
۲۴	سفره را بچینید!
۳۴	قورباغه را قورت بده!
۳۵	برای هر روز.. برنامه ریزی کنید
۴۵	قانون ۸۰/۲۰ را در... در نظر بگیرید
۵۳	پیامد کارها را در نظر داشته باشید
۶۱	روش ABCDE را مدام به کار بگیرید
۶۸	روی اهداف اصلی تمرکز کنید
۷۸	به قانون تشخیص... عمل کنید
۸۶	قبل از شروع، مقدمات... فراهم کنید
۹۲	تکلیف خود را انجام دهید

۱۰۰	استعدادهای مخصوص... تقویت کنید
۱۰۶	موانع اصلی خود را تعیین کنید
۱۱۵	هر بار یک بشکه نفت به جلو ببرید
۱۲۱	خودتان را تحت فشار بگذارید
۱۲۷	قدرت‌های فردی... حداکثر برسانید
۱۳۴	خودتان را به کار تشویق کنید
۱۴۱	روش تنبلی مصلحتی را تمرین کنید
۱۴۸	اول، مشکل‌ترین کار را انجام دهید
۱۵۳	کار را به قسمت... تقسیم کنید
۱۵۹	وقت بیشتری ایجاد کنید
۱۶۶	سرعت انجام کار را افزایش دهید
۱۷۳	هر بار که یک کار مهم انجام دهید
۱۷۹	جمع‌بندی و نتیجه‌گیری
۱۸۹	درباره نویسندگان

پیشگفتار (برایان تریسی)

از این که این کتاب را مطالعه می کنید متشکرم. امیدوارم که روشهایی که در این کتاب نوشته شده به شما کمک کند همانگونه که به من و هزاران آدم دیگر توانسته کمک کند. در واقع، امیدوارم روشهای این کتاب، زندگیتان را برای همیشه و به طور کلی دگرگون کند.

شما همیشه وقت کافی برای به انجام رساندن کارهای خود ندارید. و در بین یک انبار کارهای شخصی، برنامه ها و خواندنیها فرو رفته اید تا شاید روزی برسد که بتوانید آنها را انجام دهید. در اصل هیچ وقت نخواهید توانست زمان چنین کاری را بدست بیاورند و فرصت های از دست رفته دیگر بدست نمی آید. نمی توانید آن قدر پیش

بروید که بتوانید همه آن کارها را انجام داده و تمام آن روزنامه‌ها و مجلات را بخوانید. این فکر را هم از سر خود بیرون کنید که بتوانید با کار بیشتر، مشکلات کمبود زمانی خود را حل کنید. چون هر چقدر هم که روشهای شخصی کارآیی را داشته باشید، همیشه کارها بیشتر از آن است که بتوانید در زمان کم، به همه آنها برسید. هرچند کارها زیاد باشند، یا کم!

فقط یک راه وجود دارد که می‌توانید زندگی و زمان را تحت کنترل خود در آورید و آن هم تغییر در روش تفکر، کار و نحوه برخورد با انبوه کارهایی است که هر روز باید انجام دهید. میزان موفقیت در کنترل کارها و برنامه‌ها بستگی دارد به این که چقدر بتوانید بعضی از کارها را متوقف کرده و به جای آن وقت بیشتری برای کارهای تحول برانگیز بگذارید. بیش از سی سال به مطالعه مدیریت زمان مشغول بودم کارهای افرادی را که در این زمینه متخصص هستند، مثل پیترو و کر، آکس مکنزی،

آلن لیکن، استفن کاوی و بسیاری آدمهای دیگر را با دقت مطالعه کردم. راجع به اثر بخشی فردی صدها نوشته و هزاران نامه خوانده و سرانجام این کتاب را نوشته‌ام. هر وقت با ایده‌ای مناسبی روبرو شدم اول آن را در زندگی خود به کار گرفته و در صورت نتیجه بخش بودن آن را در سخنرانی‌ها و سمینارها به دیگران آموزش داده‌ام.

گاليله در جایی می‌گوید: «شما نمی‌توانید چیزی را که فردی از قبل نمی‌داند به او آموزش دهید، فقط می‌توانید او را از آنچه که می‌داند آگاه کنید.» مطالبی که آورده می‌شود نسبت به میزان علم و تجربه شما ممکن است برایتان آشنا باشد. اما این کتاب همان مطالب را در سطح بالاتری برده و آگاهی شما را افزایش می‌دهد. دائماً به این روش‌های عمل کنید به طوری که برای شما یک عادت شود در این صورت می‌توانید زندگی خود را بسیار دلخواه و مثبت برسانید.