

قورداغه را قورت بده!

۲۱ وشر مهمبرای غلبه بر تنبلی
و انجام کار بیشتر در مدت زمان کمتر

بریان تریسی

نویسندهی ۱۰۰ قانون کاملاً دقیق و غیرقابل نقض
راجع به موفقیت تجاری

مترجم: فرزانه پورفرزین



سرشناسه :	برنسی، برایان، ۱۹۲۲ - م.
عنوان و نام بنیادآور :	Tracy, Brian فوریات‌ها را فوراً بده: ۲۱ روش مفید برای غلبه بر سبلی و انجام کار بیشتر در زمان کمتر / برایان برنسی؛ مترجم: فریانه پورفرزین.
وصف و ویراست :	[ویراست ۲]
منتحضان نشر :	نشر : انتشارات انس؛ هاشمی سودمند، ۱۳۹۱.
منتحضان ظاهری :	۱۳۲۶ ص.
شابک :	۲۰۰۰۰ رنالد-۴-۹۳۱۳۰-۹۰۷۸-۹۷۸
وصف و فهرست :	فسا
نویسنده :	برنسی
یادداشت :	عنوان اصلی: Eat that frog!: 21 great way to stop procrastinating and get more done in less time
یادداشت :	ویراست فلی: هاشمی سودمند، ۱۳۹۰.
موضوع :	اهمالکاری
موضوع :	وقت -- نظم
موضوع :	نویسنده: پورفرزین، فریانه، ۱۳۵۸ - مترجم: فریانه پورفرزین، ۱۳۹۱
شماره اثرده :	۶۲۰/۶۲۲
رده بندی کنگره :	BF ۶۲۷ / ۹ الف
رده بندی دویی :	۶۲۰/۶۲۲
شماره کتابشناسی ملی :	۲۷۹۰۶۸۷



قورباغه‌ها را فوراً بده!

نویسنده:	برایان تریسی
مترجم:	فریانه پورفرزین
ناشر:	انس
تیراژ:	۲۰۰ جلد
تاریخ چاپ:	۱۳۹۱
نوبت چاپ:	دوم (برای ناشر)
تعداد صفحه:	۱۳۲ صفحه
قطع:	رقعی
شابک:	۹۰۷۸-۹۳۱۳۰-۹۰۷۸-۹۷۸

حق چاپ محفوظ است

مرکز پخش و فروش

تیریز، مخ شریعتی منوبی، جنب پاساژ مرغامی، اول کوی مستشاران دوم

تلفن: ۵۵۶۰۸۶۶ - همراه: ۹۱۴۴۱۴۳۶۱۳

قیمت: ۳۵۰۰ تومان

فهرست مطالب

- پیشگفتار ۵
- داستان زندگی من ۸
- قدمه: قورباغه را قورت بده ۱۳
۱. شیر را بچینید ۲۰
- ۱.۱. برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید ۲۷
۳. قانون ۲۱ را برای هر کاری اعمال کنید ۳۴
۴. به بیج و عصب هر کاری توجه داشته باشید ۳۹
۵. به طور مداوم در ABCD کار کنید ۴۵
۶. روی نتایج مهم و ابتدای کار تمرکز کنید ۵۰
۷. از قانون قابلیت و توانایی جباری، تبعیت کنید ۵۷
۸. قبل از شروع به کار کاملاً خود را آماده کنید ۶۳
۹. کارهای مقدماتی را قبل از شروع کار انجام دهید ۶۸
۱۰. استعدادهای خاص خود را تقویت کنید ۷۴
۱۱. نقطه‌ضعف‌های خود را بشناسید ۷۸
۱۲. هر بار یک قدم جلوتر بروید ۸۴
۱۳. خود را تحت فشار قرار دهید ۸۸
۱۴. نیرو و توان خود را افزایش دهید ۹۲
۱۵. برای انجام عملی در خود انگیزه ایجاد کنید ۹۷
۱۶. تنبلی خلاقانه را تجربه کنید ۱۰۲
۱۷. اول از همه مشکل‌ترین کار را انجام دهید ۱۰۷
۱۸. کار را تقسیم‌بندی کنید ۱۱۱
۱۹. برای انجام کارها زمان زیادی را اختصاص دهید ۱۱۵
۲۰. حس ضرورت را در خود ایجاد کنید ۱۲۱
۲۱. هر بار بر روی یک کار تمرکز کنید ۱۲۶
- نتیجه‌گیری: جمع‌بندی و خلاصه‌ی بیست و یک اصل غلبه بر تنبلی ۱۳۱

پیشگفتار نویسنده

از این که این کتاب را برای مطالعه انتخاب کرده‌اند سپاسگزارم. امیدوارم ایده‌های ذکر شده در این کتاب به همان اندازه که برای من و هزاران نفر دیگر مفید بودند برای شما نیز مثمر ثمر باشند. حقیقتاً، من امیدوارم که این کتاب زندگی شما را برای همیشه دگرگون کند. هرگز وقت و زمان کافی برای انجام دادن کارهایی که می‌بایست انجام دهید ندارید. شما از یک سو واقعاً غرق در کارها و مسئولیت‌های فردی و پروژه‌ها هستید و از سوی دیگر، انبوهی از مجلات و کتاب‌ها که

بر روی هم تلنبار شده‌اند انتظار روزی را می‌کشند که شما به سراغ آنها رفته و آنها را مطالعه کنید.

اما حقیقت این است که شما هرگز نمی‌توانید عقب افتادن در کارها را به نحوی جبران کنید. شما به هیچ وجه نخواهید توانست کارهایی را که مد نظرتان است انجام دهید. شما هرگز نخواهید توانست وقت کافی را برای مطالعه‌ی آن کتاب‌ها و مجلات اختصاص دهید و نخواهید توانست به تفریحات و سرگرمی‌هایی که آرزویشان را داشته‌اید بپردازید.

ضمناً حل مشکل مربوط به مدیریت و برنامه‌ریزی زمان را از طریق فعال‌تر کردن خود به دست فراموشی بسپارید. مهم نیست که چند برهه‌های بهره‌وری شخصی تسلط دارید، کارهای زیادی وجود دارند که شما برای انجام آنها وقت کم می‌آورید و نمی‌توانید به تمامی کارها و امور خود رسیدگی کنید.

شما فقط می‌توانید از طریق تغییر طرز فکر، شیوه‌ی انجام کار و نحوه‌ی پرداختن به مسئولیت‌های پایانی که هر روز با آنها مواجه می‌شوید، زمان و زندگی خود را تحت کنترل درآورید. برای این که بتوانید کارها، وظایف و فعالیت‌های خود را تا حدودی تحت کنترل درآورید، از انجام برخی از کارها اجتناب کرده و زمان بیشتری را صرف انجام فعالیت‌هایی بکنید که زندگی شما را متحول می‌کند.

بیش از سی سال است که من درباره‌ی مدیریت و برنامه‌ریزی زمان مطالعه و تحقیق می‌کنم و آثار نویسندگانی چون پیتر دیوید، الکس مکنزی، آلن لاکاین، استفن کاوی و بسیاری از نویسندگان دیگر را مطالعه کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله راجع به کارایی و اثر بخشی شخصی مطالعه کرده‌ام و حاصل تمامی این مطالعات و تحقیقات این کتاب است.

هر بار که با یک ایده‌ی جالبی مواجه می‌شدم، آن را در کار و زندگی شخصی خود مورد آزمایش قرار می‌دادم. اگر مفید واقع می‌شد، آن را در سخنرانی‌ها و سمینارهای خود می‌گنجاندم و به دیگران نیز آموزش می‌دادم.

گالیله زمانی می‌گفت: «شما نمی‌توانید به فردی چیزی را بیاموزید که او قبلاً راجع به آن چیزی نمی‌دانسته؛ شما فقط می‌توانید او را از آنچه که می‌داند آگاه و مطلع کنید.»

برحسب میزان دانش و آگاهی و تجربه‌ی شما، این ایده‌ها ممکن است برای شما آشنا باشند. این کتاب دانش شما را به سطوح بالاتری از آگاهی می‌رساند. هنگامی که شما این روش‌ها و تکنیک‌ها را آموختید و مرتباً آنها را به کار برافتید، آنها به صورت عادت درمی‌آیند. آنگاه می‌توانید جریان زندگی خود را به روش مثبتی تغییر دهید.

داستان زندگی من

می‌خواهم کمی راجع به خودم و دلایلی که من این کتاب مطالبی را
به شما بگویم.

من زندگی خود را با مزایا و موهبت‌های بسیار از بطنی آغاز کردم و
بجز یک ذهن کنج‌کاو مهارت دیگری نداشتم. در مدرسه دانش آموز
ضعیفی بودم و در نتیجه ترک تحصیل کردم. به مدت چندین سال
کارهای سخت و طاقت‌فرسا انجام دادم و به نظر نمی‌رسید آن‌سوی
درخشانی در انتظارم باشد.

در دوران جوانی در یک کشتی باربری کار پیدا کردم و برای دیدن