



قورباغه را قورت بده!

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: فاطمه سلیمانی



Tracy, Brian

ترسی، براین، ۱۹۴۳-م
قورباغه را قورت ده! / نم سنده براین ترسی؛ مترجم فاطمه سلیمانی
سعید نوین ۱۳۸۱ ۱۹۲ ص

۹۷۸-۹۶۰۹۳-۸-۶

شماره کتابشناسی: ۱۲۶۱۹۰

ویراستار: مسعود دانایی

چاپ: پرستش - دهم - ۱۳۹۶

قطع: جیبی بیاضی / ۱۹۲ صفحه

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

نام کتاب: قورباغه را قورت ده!

ناشر: انتشارات سعید نوین

مؤلف: براین ترسی

مترجم: فاطمه سلیمانی

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۰۹۳-۸-۶

حق چاپ محفوظ است

مرکز پخش

قم / بلوار سمیه / کوچه ۱۴ / پلاک ۱۰

تلفن: ۳۷۸۳۹۹۹۹ (۰۲۶)

همراه: ۰۹۱۲۶۵۲۷۰۳۱

انتقادات و پیشنهادات: ۰۰۰۵۷۰۰۴۷

www.SaeedNovin.com

فهرست

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

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

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 زنده بمانند و 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، برنامه‌ها و خواندنیها فرو رفته‌اید تا شاید روزی برسد که بتوانید آنها را انجام دهید. در اصل هیچ وقت نخواهید توانست زمان پنین کاری را بدست بیاورند و فرصت‌های از دست رفته دیگر بدست نمی‌آید. نمی‌توانید آن قدر پیش

بروید که بتوانید همه آن کارها را انجام داده و تمام آن روزنامه‌ها و مجلات را بخوانید. این فکر، هم انسر 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 باید بر از آن است که بتوانید در زمان کم، به همه آنها برسید. هرچند کارها زیاد هستند، اما که!

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 رفت 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 پیت بروکر، آکس مکنزی،

آلن لیکن، اسقف 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.