

(بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ)

۱۵۳۷۹۸۷
۹۷-۱۰۰۵

قورباغه را قورت بده!

۲. رانش مهم برای 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

فهرست مطالب

- پیشگفتار ----- ۵
- داستان زندگی من ----- ۸
- مقدمه: قورباغه را قورت بده ----- ۱۳
۱. میز را بچینید ----- ۲۰
۲. برای هر روزه از قبل برنامه‌ریزی کنید ----- ۲۷
۳. تئوری ۸۰/۲۰ را برای هر کاری اعمال کنید ----- ۳۴
۴. بدنتایج و عواقب هر کاری توجه داشته باشید ----- ۳۹
۵. به طور مرسوم روش ABCD را به کار گیرید ----- ۴۵
۶. روی نتایج هر کاری تمرکز کنید ----- ۵۰
۷. از قانون قابلیت و توانایی اجبار تبعیت کنید ----- ۵۷
۸. قبل از شروع به کار کاملاً خود را آماده کنید ----- ۶۳
۹. کارهای مقدماتی را قبل از شروع به 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 ----- ۱۱۶
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 کرده‌اید با اس‌گزارم. 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. در حقیقت من امیدوارم که این کتاب زندگی شما را برای همیشه دگرگون کند.

هرگز وقت و زمان کافی برای انجام دادن کارهایی که می‌بایستی 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 فن‌تر و کارآمدتر کردن خود به دست فراموشی بسپارید. مهم نیست که چقدر به راه‌های بهره‌وری شخصی تسلط دارید، کارهای زیادی وجود دارند که شما برای انجام آنها وقت کم می‌آورید و نمی‌توانید به تمامی کارها و امور مهم رسیدگی کنید.

شما فقط می‌توانید از صرف تغییر طرز فکر، شیوه‌ی انجام کار و نحوه‌ی پرداختن به مسائلی بی‌پایانی 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 زیادی را صرف انجام فعالیت‌هایی نکنید که زندگی شما را متحول می‌کنند.

بیش از سی سال است که من درباره‌ی مدیریت و برنامه‌ریزی زمان مطالعه و تحقیق می‌کنم و آثار نویسندگانی چون پیتر دراکر، الکس مکزی، آلن لاکاین، استفن کاوی و بسیاری از نویسندگان دیگر را مطالعه کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله راجع به کارایی و اثربخشی 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.»

حسب میزان دانش و آگاهی و تجربه‌ی شما، این ایده‌ها ممکن است برایتان 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 گزینید، آنها به صورت عادت درمی‌آیند. آنگاه می‌توانید جریان زندگی خود را به روش بنیین، تغییر دهید.