

(بُشَر سَاهَنَه قَدِيمَه )

۱۵۳۷۹۸۸  
۹۷/۱/۲۵

## قورباغه را قورت بدە!

۲ داش مهمنه برای غلبه بر تنبلی  
و انجاه اند، بـشتر در مدت زمان کمتر

بریان تریسی

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

مترجم: فرزانه پورفرزین

۰۷۸۹۷۷۶۱

۰۷۸۹۷۷۶۰

 <b>جمهوری اسلامی ایران</b> <b>وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی</b> <b>سازمان اسناد و کتابخانه ملی</b>	
نامه‌نویسی: براین تریسی - ۱۹۷۷	تریسی، Brian
اقوام امارات را قورت بد: ۲۱ روش موثر برای کنله برداشی و انجام کار پیش‌مرد برخوبی کافکرایران اندیسی - مترجم افرازه	اقوام امارات را قورت بد: ۲۱ روش موثر برای کنله برداشی و انجام کار پیش‌مرد برخوبی کافکرایران اندیسی - مترجم افرازه
مالک‌گردانی:	مالک‌گردانی
لذت‌بادی علمی: ۱۳۹۷	لذت‌بادی علمی: ۱۳۹۷
۱۷۷: همچو ۱۷۵	۱۷۷: همچو ۱۷۵
۹۷۸-۶۲۲-۹۹۸۴-۳-۴	۹۷۸-۶۲۲-۹۹۸۴-۳-۴
قیمت:	قیمت
عنوان اصلی:	عنوان اصلی
۱: روش موثر برای کنله برداشی و انجام کار پیش‌مرد برخوبی کافکرایران اندیسی	۱: روش موثر برای کنله برداشی و انجام کار پیش‌مرد برخوبی کافکرایران اندیسی
۲: میتواند یک روش موثر برای کنله برداشی و انجام کار پیش‌مرد برخوبی کافکرایران اندیسی	۲: میتواند یک روش موثر برای کنله برداشی و انجام کار پیش‌مرد برخوبی کافکرایران اندیسی
۳: مترجم: افرازه	۳: مترجم: افرازه
۴: سازمان اسناد و کتابخانه ملی	۴: سازمان اسناد و کتابخانه ملی
۵: ۰۷۸۹۷۷۶۰	۵: ۰۷۸۹۷۷۶۱
سازمان اسناد و کتابخانه ملی	

نام کتاب: قربانه، ات را قورت بد

نویسنده: براین تریسی

متترجم: فرزانه پور فرزانه

ناشر: انتشارات برات عالم

شابک: ۱۳۹۷-۲۲-۹۹۸۵۴-۳-۴

نوبت چاپ: اول ناشر ۱۳۹۷

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۰۰۰ تومان

مرکز پخش: تهران میدان انقلاب خیابان ۱۲ فوردرین خیابان

شهدای ژاندارمری پلاک ۱۲۶

انتشارات برات تلفن: ۰۹۱۲۴۸۰۷۱۱۴-۶۶۹۷۵۵۰۱

پخش کتاب منیر: ۰۹۱۲۸۲۰۰۰۷۶

## فهرست مطالب

۱۳۱	نتیجه‌گیری: جمع‌بندی و خلاصه‌ی بیست و یک اصل غلبه بر تبلی	پیشگفتار
۱۲۶	۲۱. هر بار بر روی یک کار تمرکز کنید	دادستان زندگی من
۱۲۱	۲۰. حس ضرورت را در خود ایجاد کنید	مقدمه: قورباغه را قورت بدہ
۱۱۶	۱۹. برای انجام کارها زمان زیادی را اختصاص دهید	۱. میز را بچینید
۱۱۱	۱۸. کار را تقسیم‌بندی کنید	۲. برا، هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید
۱۰۷	۱۷. اول از همه مشکل‌ترین کار را انجام دهید	۳. سوئی ۸۰٪ را برای هر کاری اعمال کنید
۱۰۲	۱۶. تبلی خلاقانه را تجربه کنید	۴. با نتایج و عواقب هر کاری توجه داشته باشید
۹۷	۱۵. برای انجام عملی در خود انگیزه ایجاد کنید	۵. به طور مدام روش ABCDE را به کار گیرید
۹۲	۱۴. نیرو و توان خود را افزایش دهید	۶. روی نتایج و کاری تمرکز کنید
۸۸	۱۳. خود را تحت فشار قرار دهید	۷. از قانون قابلیت و واتای، اجبار، تعیت کنید
۸۴	۱۲. هر بار یک قدم جلوتر بروید	۸. قبیل از شروع به کار داملاً و داده کنید
۷۸	۱۱. نقطه‌ضعف‌های خود را بشناسید	۹. کارهای مقدماتی را قبل از شروع به کار انجام دهید
۷۴	۱۰. استعدادهای خاص خود را تقویت کنید	۱۰. نقطه‌ضعف‌های خود را بشناسید
۶۸	۹. کارهای مقدماتی را قبل از شروع به کار انجام دهید	۱۱. نقطه‌ضعف‌های خود را بشناسید
۶۳	۸. قبیل از شروع به کار داملاً و داده کنید	۱۲. هر بار یک قدم جلوتر بروید
۵۷	۷. از قانون قابلیت و واتای، اجبار، تعیت کنید	۱۳. خود را تحت فشار قرار دهید
۵۰	۶. روی نتایج و کاری تمرکز کنید	۱۴. نیرو و توان خود را افزایش دهید
۴۵	۵. به طور مدام روش ABCDE را به کار گیرید	۱۵. برای انجام عملی در خود انگیزه ایجاد کنید
۳۹	۴. با نتایج و عواقب هر کاری توجه داشته باشید	۱۶. تبلی خلاقانه را تجربه کنید
۳۴	۳. سوئی ۸۰٪ را برای هر کاری اعمال کنید	۱۷. اول از همه مشکل‌ترین کار را انجام دهید
۲۷	۲. برا، هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید	۱۸. کار را تقسیم‌بندی کنید
۲۰	۱. میز را بچینید	۱۹. برای انجام کارها زمان زیادی را اختصاص دهید
۱۳	۰. مقدمه: قورباغه را قورت بدہ	۲۰. حس ضرورت را در خود ایجاد کنید
۸	۱. داستان زندگی من	۲۱. هر بار بر روی یک کار تمرکز کنید
۵	۰. پیشگفتار	نتیجه‌گیری: جمع‌بندی و خلاصه‌ی بیست و یک اصل غلبه بر تبلی

## پیشگفتار نویسنده

از این که این کتاب را برای مطالعه انتخاب کردند و اسگزارم،  
امیدوارم ایده‌های ذکر شده در این کتاب به همان اندازه که باید 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 تنبیار شده‌اند انتظار روزی را می‌کشند که شما به سراغ آنها رفته و آنها را مطالعه کنید.

اما حقیقت این است که شما هرگز نمی توانید 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 تفريحات و سرگرمی‌هایی که آرزویشان را داشته‌اید بپردازید. ضمناً، حل مشکل مربوط به مدیریت و برنامه‌ریزی زمان را از طریق فن تر و کارآمدتر کردن خود به دست فراموشی بسپارید. مهم نیست که چهار راهه‌ی بهره‌وری شخصی تسلط دارید، کارهای زیادی وجود دارند که با انجام آنها وقت کم می‌آورید و نمی‌توانید به تمامی کارها و امور - ۵۵ - سید کنید.

شما فقط می توانید این صریح تغییر طرز فکر، شیوه‌ی انجام کار و نحوه‌ی پرداختن به مساله‌ی پادانی که هر روز با آنها مواجه می‌شوید، زمان و زندگی خود را به کنترل درآورید. برای این که بتوانید کارها، وظایف و فعالیت‌های خود را تاحدو ی تحت کنترل درآورید، از انجام برخی از کارها اجتناب کرده و رسانید: می‌توانید این روش را صرف انجام فعالیت‌هایی بگنید که زندگی شما را متتحول نماید.

بیش از سی سال است که من درباره‌ی مدیریت در برنامه ریزی زمان مطالعه و تحقیق می‌کنم و آثار نویسنده‌گانی چون پیتر دری، الکس مکنزی، آلن لاکاین، استفن کاوی و بسیاری از نویسنده‌ں دیگر را مطالعه کرده‌ام. صدھا کتاب و هزاران مقاله راجع به کارآیی 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 قبلًاً راجع به آن چیزی نمی‌دانسته؛ شما فقط می‌توانید او را از آنچه که می‌داند آگاه و مطلع کنید.»

رسرب میزان دانش و آگاهی و تجربه‌ی شما، این ایده‌ها ممکن است برایتان، آشنا نباشد. این کتاب دانش شما را به سطوح بالاتری از آگاهی می‌رساند. هنگامی که شما این روش‌ها و تکنیک‌ها را آموختید و مرتبًاً آنها را به کار گیرید، آنرا به صورت عادت درمی‌آیند. آنگاه می‌توانید جریان زندگی خود را به روشن تنبیه، تغییر دهید.