

قورباغه را قورت بده

برایان تریسی

www.ketab.ir

انتشارات
آنیسا

سرشناسه

تریسی، برایان، ۱۹۴۴ - م.

Tracy, Brian

عنوان و نام پدیدآور

قورباغه را قورت بده / برایان تریسی؛ ترجمه‌ی فروزنده دولتیار.

مشخصات نشر

تهران: انتشارات آتیسا، ۱۳۹۹.

مشخصات ظاهری

۲۲۴ ص: ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س م.

شابک

978-622-718247-7

وضعیت فهرست نویسی

فیبا

یادداشت

Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating

time. and get more done in less

موضوع

اهمالکاری

موضوع

Procrastination

شناسه اثر رده

سولت‌یاری، فروزنده، ۱۳۴۵ -، مترجم

رده بندی کنگر

BF

رده بندی دیویی

۶۶۰

شماره کتابشناسی ملی

۲۳۷۰

انتشارات
آتیسا

دفتر انتشارات و فروش: خیابان فلسفین خیابان: بافی نژاد نرسیده به خیابان
دانشگاه پلاک ۱۱۵ - طبقه اول تلفن: ۰۲۱ ۶۶۴۹۸۳ - ۶۶۴۹۸۳

■ قورباغه را قورت بده

- ◆ مولف: برایان تریسی
- ◆ مترجم: فروزنده دولتیار
- ◆ مدیر فنی: علیرضا فرهمند
- ◆ صفحه‌آرا: زهرا بیات
- ◆ ناشر: آتیسا
- ◆ چاپ و صحافی: شریف
- ◆ شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه
- ◆ نوبت چاپ: یکم ۱۳۹۹
- ◆ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۱۸۲-۴۷-۷

فهرست

- ۱: میز را بچینید ۲۸
- ۲: برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید ۳۸
- ۳: قانون ۸۰/۲۰ را برای همه موارد به کار بگیرید! ۴۸
- ۴: پیامدها را در نظر بگیرید ۵۶
- ۵: به تعویق انداختن خلاق را تمرین کنید ۷۰
- ۶: از روش الفبا با طور مرتب استفاده کنید ۷۸
- ۷: تمرکز بر حیطه‌های نتایج مهم ۸۶
- ۸: قانون سه را اعمال کنید ۹۸
- ۹: قبل از شروع کاملاً آماده شوید ۱۱۲
- ۱۰: هر بار یک بشکاف ۱۲۰
- ۱۱: مهارت‌های خود را ارتقا دهید ۱۲۶
- ۱۲: استعداد‌های خاص خود را تربیت کنید ۱۳۴
- ۱۳: محدودیت‌های کلیدی خود را تعیین کنید ۱۴۰
- ۱۴: خودتان را تحت فشار بگذارید ۱۵۰
- ۱۵: قدرت‌های فردی خود را به حداکثر برسانید ۱۵۶
- ۱۶: خودتان را برای فعالیت ترغیب کنید ۱۶۶
- ۱۷: از چاهک عصر تکنولوژی بیرون بیایید ۱۷۲
- ۱۸: کارها را به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید ۱۸۶
- ۱۹: مقادیر قابل توجهی از زمان را خلق کنید ۱۹۲
- ۲۰: حس ضرورت را تقویت کنید ۱۹۸
- ۲۱: هر بار یک وظیفه را انجام دهید ۲۰۶

پیشگفتار

از انتخاب این کتاب سپاسگزارم. امیدوارم این کتاب زندگی شما را برای همیشه تغییر دهد و این ایده‌ها راهگشای شما باشند، همان‌طور که به من و هزاران نفر دیگر کمک کردند. شما اغلب برای همه کارهایی که باید انجام دهید، زمان کافی ندارید و در کار و مسئولیت‌های فردی، پروژه‌ها، انبوهی از مجلات خوانده‌نشده، کتاب‌های روی هم انباشته شده غرق شده‌اید.

اما بدانید جبران زمان از دست رفته ناممکن است و هرچقدر هم بر کارهایتان مسلط شوید، نمی‌توانید آن‌قدر از کارهایتان پیشی بگیرید که به همه کتاب‌ها، مجلات و فعالیت‌های اوقات فراغت که در آرزویش بودید، رسیدگی کنید.

با بیشترین تمرکز، برادرری، نیز نمی‌توان مشکلات مدیریت زمان را برطرف کرد. مهم نیست بر چند تکنیک بهره‌وری قوی تسلط دارید و چقدر زمان دارید، همیشه کارهای در دست اقدام بیشتر از کارهایی است که می‌توانید در زمان حال انجام دهید.