

۲۰۰۱۴۶۴

۷/۶

موفقیت

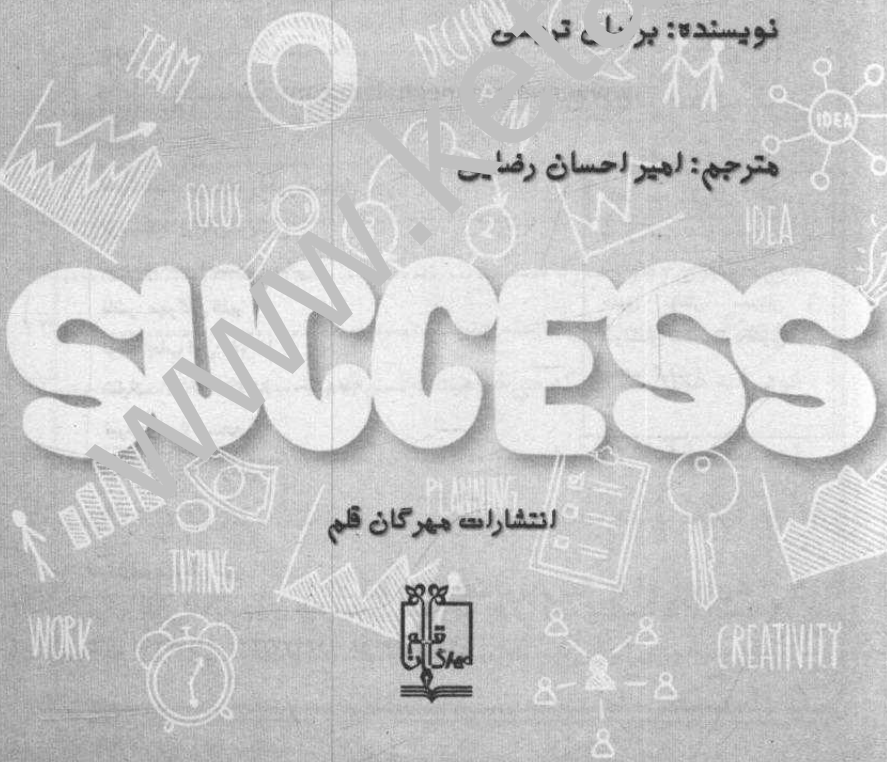
# خودباغه را قورت بده!

نویسنده: برنارد تاجی

مترجم: امیر احسان رضایی

# SUCCESS

انتشارات مهرگان قلم



سرشناسه: تریسی، برایان، ۱۹۴۴-م. Tracy, Brian  
 عنوان و نام پدیدآور: قورباغه رو قورت بده! / نویسنده برایان تریسی؛ مترجم امیراحسان رضائی  
 مشخصات نشر: تهران، مهرگان قلم،  
 مشخصات ظاهری: ۱۶۸ صفحه  
 شابک ۳-۴۶-۸۷۲۶-۶۰۰-۹۷۸  
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا  
 یادداشت: عنوان اصلی: Eat that frog!: 21 great way to stop procrastinating and get more done in less time  
 یادداشت: کتاب حاضر در سال های مختلف توسط مترجمان و ناشران متفاوت ترجمه و منتشر شده است.

موضوع: ۱: مالکاری، Procrastination  
 سناد افزوده: رضائی، امیراحسان، ۱۳۵۹، مترجم  
 رده بندی کنگره: ۹۴ الف/۶۳۷ BF  
 رده بندی دی.بی.سی: ۳/۶۰۰  
 شماره کتابخانه ملی: ۵۴۳۹۰۹۶

وبسایت: [www.mehrigan.ghalim.com](http://www.mehrigan.ghalim.com)



تکثیر تمام یا قسمتی از اثر بدون  
 مجوز کتبی ناشر ممنوع است و  
 تخلفان به موجب قانون حمایت  
 مؤلفان، مصنفان و  
 هنرمندان پیگرد قانونی قرار  
 خواهند گرفت.

نام کتاب: قورباغه را قورت بده!

نویسنده: برایان تریسی

ترجمه: امیر احسان رضائی

ناشر: مهرگان قلم

نوبت چاپ اول: ۱۳۹۸

شابک: ۳-۴۶-۸۷۲۶-۶۰۰-۹۷۸

تیراژ: ۵۰۰۰ نسخه

قیمت: ۳۰۰۰ تومان

ناشر همکار: برگ زیتون

مرکز بخش

انتشارات مهرگان قلم:

تهران، میدان انقلاب، خیابان کارگر جنوبی، بعد از وحید نظری، کوچه گشتاسب، پلاک ۷، طبقه ۲

تلفن: ۰۹۱۲۳۱۴۶۰۵۸ - ۶۶۴۷۷۲۲۴ - ۶۶۴۷۶۲۱۷

## فهرست مطالب

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| پیشگفتار.....                                   | ۹  |
| یاد گرفتن از افراد موفق.....                    | ۱۱ |
| موفقیت قابل پیش‌بینی است.....                   | ۱۳ |
| یک حقیقت ساده.....                              | ۱۴ |
| مقدمه: آن قریب‌ناغه را قورت دهید!.....          | ۱۷ |
| باید انتخاب‌گر باشید.....                       | ۱۸ |
| حقیقتی درباره قوری‌ها.....                      | ۱۹ |
| به سرعت عمل کنید.....                           | ۲۰ |
| ایجاد عادت موفقیت.....                          | ۲۰ |
| ایجاد یک اعتیاد مثبت.....                       | ۲۱ |
| هیچ میانبری وجود ندارد.....                     | ۲۲ |
| سه ویژگی برای ساختن عادت جدید.....              | ۲۳ |
| خود را به همان شکلی که می‌خواهید تجسم کنید..... | ۲۳ |
| ۱- میز را آماده کنید.....                       | ۲۵ |
| قدرت اهداف نوشته شده.....                       | ۳۰ |
| ۲- هر روز را از قبل برنامه‌ریزی کنید.....       | ۳۲ |
| افزایش بهره‌وری انرژی.....                      | ۳۴ |
| دو ساعت بیشتر برای هر روز.....                  | ۳۴ |

- ۳۵..... لیست‌های مختلف برای کاربردهای مختلف
- ۳۶..... برنامه‌ریزی یک پروژه
- ۳۹- **قانون ۸۰/۲۰ روی همه چیز اعمال کنید**.....
- ۴۱..... تعداد وظایف و اهمیت وظایف
- ۴۱..... به جای نتایج، روی فعالیت‌ها متمرکز شوید
- ۴۳..... خود انگیزه بدهید
- ۴۵- **۴- نتایج را در نظر داشته باشید**.....
- ۴۷..... تصمیمات بهتری در راه زمان بگیرید
- ۴۷..... درباره بلند مدت فکر کنید
- ۴۹..... از قانون بازده نیروی تنبلی
- ۵۰..... زمان موعود، بهانه خوبی است
- ۵۱..... سه پرسش برای رسیدن به حداکثر بهره‌وری
- ۵۵- **۵- تنبلی خلاق را تمرین کنید**.....
- ۵۷..... اولویت‌ها و بی‌اهمیت‌ها
- ۵۸..... تنبلی عمدی
- ۵۹..... فعالیت‌های وقت‌گیر را عقب بیندازید
- ۶۱- **۶- همیشه اولویت‌ها را تعیین کنید**.....
- ۶۲..... روی کاغذ فکر کنید
- ۶۳..... مقایسه "بهتر است" و "باید"
- ۶۴..... انجام سریع کار
- ۶۷- **۷- روی زمینه‌های نتایج اصلی متمرکز شوید**.....

## ۵ □ قورباغه را قورت بده

- هفت فعالیت اصلی در مدیریت و فروش ..... ۶۹
- شفافیت عنصر حیاتی است ..... ۷۰
- به خودتان امتیاز بدهید ..... ۷۱
- عملکرد ضعیف باعث تنبلی و عقب انداختن کارها می شود ..... ۷۲
- سوال بزرگ ..... ۷۳

## ۸- قانون سه را اعمال کنید

- یک کار برای کل روز ..... ۷۷
- به سرعت شروع به کار کنید ..... ۷۷
- زندگی خود را بسازید ..... ۷۸
- روش لیست سریع ..... ۷۹
- مدیریت زمان ابزاری برای رسیدن به هدف است ..... ۸۱
- تمام زمان کاری خود را صرف کار کردن کنید ..... ۸۲
- تعادل به معنی دلخواه بودن نیست ..... ۸۲

## ۹- قبل از شروع، آماده باشید

- یک فضای کار راحت برای خود ایجاد کنید ..... ۸۷
- به سمت رویاهای خود حرکت کنید ..... ۸۷
- اولین قدم را بردارید ..... ۸۸

## ۱۰- هر بار یک بشکه را طی کنید

- عبور از بیابانی بزرگ ..... ۹۲
- کار را به مراحل کوچک تقسیم کنید ..... ۹۳

## ۱۱- مهارت های اصلی خود را بهبود دهید

۹۵

- هیچ وقت یادگیری را متوقف نکنید ..... ۹۶
- سه گام برای تبدیل شدن به یک استاد ..... ۹۸
- ۱۲ - محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید ..... ۱۰۱**
- تعیین عامل محدود کننده ..... ۱۰۳
- اعمال قانون ۸۰/۲۰ روی عوامل محدود کننده ..... ۱۰۴
- خودتان را بررسی کنید ..... ۱۰۵
- به دنبال صحت باشید ..... ۱۰۵
- ۱۳ - به خود فشار بیاورید ..... ۱۰۸**
- پیش‌تاز زمینه خود باشید ..... ۱۰۹
- یک فرصت زمانی خفای برای خود ایجاد کنید ..... ۱۱۰
- ۱۴ - به خود انگیزه حرکت بدهید ..... ۱۱۳**
- دیالوگ‌های درونی خود را کنترل کنید ..... ۱۱۴
- یک وضعیت ذهنی مثبت برای خود ایجاد کنید ..... ۱۱۵
- ۱۵ - تکنولوژی اربابی وحشتناک است ..... ۱۱۸**
- ما یک انتخاب داریم ..... ۱۱۹
- معتاد نشوید ..... ۱۲۱
- زمان خود را پس بگیرید ..... ۱۲۱
- قبول نکنید که برده باشید ..... ۱۲۲
- بالاخره شخصی به شما خواهد گفت ..... ۱۲۳
- ۱۶ - تکنولوژی خدمتگذاری فوق‌العاده است ..... ۱۲۵**
- کنترل ارتباطات خود را در دست بگیرید ..... ۱۲۶

- اما درباره شرایط اضطراری چطور؟ ..... ۱۲۷
- تحت کنترل گرفتن زمان ..... ۱۲۸
- کنترل احساسات با تکنولوژی ..... ۱۲۹
- ۱۷- توجه خود را متمرکز کنید** ..... ۱۳۳
- پرورش یک اعتیاد ..... ۱۳۴
- توجه توانایی انجام چند کار به صورت همزمان ..... ۱۳۵
- راه حل اثبات شده ..... ۱۳۶
- خلاقیت و عملکرد خود را دو برابر کنید ..... ۱۳۷
- ۱۸- کار را تقسیم کنید** ..... ۱۳۹
- ایجاد اجبار برای کامل کردن کار ..... ۱۴۱
- کارهای خود را به پنیر سویسی تبدیل کنید ..... ۱۴۱
- ۱۹- بخش‌های زمانی بزرگی درست کنید** ..... ۱۴۴
- بخش‌های زمانی را برنامه‌ریزی کنید ..... ۱۴۵
- از یک برنامه‌ریز زمان استفاده کنید ..... ۱۴۶
- هر دقیقه را حساب کنید ..... ۱۴۷
- ۲۰- حس اضطرار در خود ایجاد کنید** ..... ۱۴۹
- وارد جریان شوید ..... ۱۵۰
- فعال کردن عملکرد بالای درونی ..... ۱۵۱
- ایجاد احساس تکانه ..... ۱۵۲
- همین الان انجامش دهید! ..... ۱۵۳
- ۲۱- تنها روی یک کار مهم متمرکز شوید** ..... ۱۵۵

- ۱۵۶..... وقتی شروع به حرکت کردید، به حرکت ادامه دهید
- ۱۵۷..... وقت خود را تلف نکنید
- ۱۵۸..... انضباط شخصی کلید کار است
- ۱۶۱..... جمع‌بندی

www.ketab.ir

خیلی متشکرم که این کتاب را برداشتید و امیدوارم ایده‌های درون این کتاب به همان اندازه‌ای که به من و هزاران شخص دیگر کمک کردند، به شما نیز کمک کنند و در کارهایتان مفید باشند و این کتاب بتواند زندگی شما را برای همیشه تغییر دهد.

باید بدانید که برای هیچ کدام از ما زمان کافی برای انجام همه کارهایی که داریم، وجود ندارد زیرا با مسئولیت‌های بسیار زیاد کاری و شخصی، ایمیل‌های بی‌پایان، شبکه‌های اجتماعی، پروژه‌ها، مجله‌هایی که باید خوانده شوند، کتاب‌هایی که قرار است در آینده تمام شوند و ... احاطه شده‌ایم.

واقعیتی که بسیاری از انسان‌ها از آن چشم‌پوشی می‌کنند این است که هیچ وقت نمی‌توانیم همه کارها را تمام کنیم و هیچ وقت نمی‌توانیم از وظایف خود جلو بزنیم و نمی‌توانیم آنقدر خلوت‌تر شویم که به همه ایمیل‌ها، کتاب‌ها، مجله‌ها و تفریحاتی که آرزویشان را داشتیم، برسیم.

و به علاوه باید بی‌خیال این شوید که با خلاقیت بیشتر و عملکرد بالاتر بتوانید مشکلات مدیریت زمان خود را حل کنید. به همه کارهای خود برسید. زیرا هر تعداد تکنیک افزایش عملکرد و بهره‌وری را بلد شوید، با استفاده از آن‌ها کارهای بیشتری را کامل کنید، همیشه وظایف و فعالیت‌های بیشتری ظاهر می‌شوند.

اما می‌توانید با تغییر روش تفکر، کار و چگونگی اداره مسئولیت‌های بی‌پایانی که هر روز به سمت شما حمله‌ور می‌شوند، زندگی و زمان خود را تحت کنترل در بیاورید. به عبارت دیگر، مقدار کنترلی که روی زمان و کارهای خود دارید، وابسته به این است که چه تعداد از وظایف و کارهای بی‌فایده‌تر را حذف می‌کنید و زمان بیشتری را روی فعالیت‌های کمتری می‌گذارید که می‌توانند

تفاوت‌های واقعی در زندگی شما ایجاد کنند.

من برای بیش از چهل سال، مدیریت زمان را مطالعه کرده‌ام و در کارهای پیترو دراکر، الک مکزی، آلن لیکین، استیفن کوی، و بسیاری افراد جستجوی عمیقی انجام داده‌ام و صدها کتاب و هزاران مقاله درباره بهبود عملکرد و اثربخشی شخصی مطالعه کرده‌ام. این کتاب نتیجه همه تحقیقات و مطالعات من است.

در باره ایده خوبی پیدا می‌کنم، سعی می‌کنم آن را در زندگی و کار خودم پیاده کنم. اگر این ایده توانست اثر خوبی در زندگی من بگذارد، آن را به سمینارها، سخنرانی‌ها، اضافه می‌کنم تا دیگران نیز آن را یاد بگیرند.

زمانی گالیله نوشت، "نمی‌توانید به انسان همه چیز را بیاموزید؛ بلکه تنها می‌توانید به او کمک کنید روش را بشناسد."

بسته به سطح دانش و تجربیاتی که دارید، ممکن است این ایده‌ها را شنیده باشید یا قبلاً با آن‌ها آشنا شده باشید. با این حال این کتاب، آگاهی بیشتری درباره آن‌ها به شما می‌دهد. وقتی روش‌ها و تکنیک‌های کتاب را یاد گرفتید و آن‌ها را بارها و بارها در زندگی و کار اعمال کنید، به عادت تبدیل شوند، زندگی‌تان به شکل مثبتی تغییر خواهد کرد.

## یادگرفتن از افراد موفق

اجازه دهید ابتدا مقداری درباره خودم و این که چه شد که این کتاب را شروع کردم، صحبت کنم. در شروع زندگی ام امکانات کم و مزیت‌هایی کوچکی (به جز ذهن کنجکاو) نسبت به دیگران داشتم. عملکردم در مدرسه بد بود و قبل از فارغ‌التحصیلی از دبیرستان انصراف دادم. سپس برای چند سال کارگری

می‌کردم و تحت آن شرایط آینده روشنی در انتظارم نبود.

سپس کاری در یک کشتی باربری پیدا کردم و در این کار توانستم دنیا را ببینم. برای هشت سال، سفر و کار می‌کردم و توانستم بیش از هشتاد کشور را در پنج قاره ببینم.

وقتی این کار به اتمام رسید، به سراغ فروش رفتم که در آن مستقیم به درختان می‌رفتم و بر مبنای فروشم، کمیسیون می‌گرفتم. اما مشکل این بود که اصلاً فروشم خوب نبود. سرانجام به جایی رسیدم که از خودم سوال کردم، "چرا همه به تعادلی هستند که بهتر از بقیه عمل می‌کنند؟"

سپس سعی کردم یاد بگیرم این سوال را پیدا کنم: شروع کردم به سوال از افراد موفق و از آن‌ها خواستم، من بگویند که چه کاری انجام می‌دهند که به آن‌ها اجازه می‌دهد خلاق‌تر از من باشند و بنابراین بتوانند درآمد بهتری نسبت به من داشته باشند. و خوشبختانه آن‌ها هر پاسخی که می‌دادند، من نیز پاسخ آن‌ها را به سرعت می‌گرفتم و در کارم از آن‌ها استفاده می‌کردم و خیلی زود فروشم به سطح عالی رسید. و این وضعیت آن‌ها را ادامه پیدا کرد تا سرانجام مدیر فروش شدم. در کار جدیدم یعنی مدیر فروش از همان استراتژی را اجرا کردم و از مدیران فروش موفق درباره کاری که برای رسیدن به موفقیت انجام می‌دهند سوال کردم و پاسخی که گرفتم را روی کار خودم استفاده کردم و خیلی زود، من نیز به همان نتایجی رسیدم که آن‌ها رسیدند.

این فرآیند یادگیری و اعمال چیزی که یاد گرفته بودم، زندگی من را تغییر داد. واقعاً برایم جالب بود که این راه حل چقدر ساده و جلوی چشم بود: کافی است بدانید افراد موفق دیگر چه کاری انجام داده‌اند و همان کار را آنقدر تکرار کنید تا سرانجام به نتیجه مشابهی با آن‌ها برسید. بنابراین همیشه از

متخصصان یاد بگیرید. خدای من! یک ایده عالی!

## موفقیت قابل پیش‌بینی است

بعضی از انسان‌ها کارهایشان را بهتر از دیگران انجام می‌دهند زیرا همان کارها را از روش متفاوتی انجام می‌دهند و همیشه به سراغ کار مناسب می‌روند و آن را به درستی انجام می‌دهند. به خصوص انسان‌های موفق، شاد و ثروتمند از زمان خود خیلی بهتر از یک شخص معمولی استفاده می‌کنند.

به دلیل پس‌زمینه ناموفقی که داشتم، درونم این احساس ایجاد شده بود که من استعداد و توانایی مانند دیگران ندارم و در تله ذهنی‌ام فرض می‌کردم که آن‌هایی که نشان‌دهنده بهتر از من انجام می‌دهند، خودشان نیز از من بهتر هستند. اما بعد از مدتی متوجه شدم که اصلاً این حرف درست نیست بلکه آن‌ها کارشان را به شکل متفاوتی انجام می‌دهند و من هم می‌توانم چیزی که آن‌ها یاد گرفته‌اند را یاد بگیرم و کارهایشان را با روش آن‌ها انجام دهم.

این کشف بزرگی برای من بود و هم شگفت زده شدم و هم هیجان زده. شاید باور نکنید اما هنوز هم شگفت زده و هیجان زده هستم. در آن موقع بود که متوجه شدم می‌توانم زندگی‌ام را تغییر دهم و تقریباً به هدفی که می‌خواهم برسم به شرطی که بتوانم یاد بگیرم افرادی که در این زمینه موفق بودند چه کاری را انجام داده‌اند و سپس این مهارت‌ها را روی کار خودم پیاده کنم تا به نتایج یکسان با آن‌ها برسم.

با استفاده از همین روش، ظرف یک سال توانستم تبدیل به بهترین فروشنده شوم. سپس ظرف یک سال توانستم به مدیر فروش تبدیل شوم و ظرف سه سال تبدیل به مدیر بیش از نود و پنج نیروی فروش در شش کشور شدم. در

آن موقع تنها بیست و پنج سال داشتم.

در طول سال‌ها، من در بیست و دو کار مختلف فعالیت کردم؛ چندین شرکت راه‌اندازی کردم؛ از یک دانشگاه بزرگ مدرک تجارت گرفتم؛ یاد گرفتم فرانسوی، آلمانی و اسپانیایی را صحبت کنم؛ تبدیل به یک سخنران، مربی و مشاور برای بیش از ۱۰,۰۰۰ شرکت شدم. هم اکنون نیز هر سال برای بیش از ۲۵۰,۰۰۰ نفر سخنرانی می‌کنم که معمولاً در هر سمینار بیش از ۲۰,۰۰۰ نفر شرکت دارند.

### یک حقیقت ساده

در طول زندگی‌ام، همیشه با یک حقیقت ساده مواجه شدم: توانایی تمرکز کامل ذهن روی مهم‌ترین وظیفه به منظور انجام عالی و به اتمام رساندن کامل آن، کلید رسیدن به موفقیت و شادمانی در زندگی است. این بینش کلیدی قلب و روح این کتاب را تشکیل داده است.

این کتاب نوشته شده است تا به شما نشان دهد چگونه با سرعت بیشتر در زمینه کاری خود به جلو بروید و همزمان زندگی شخصی خود را بهبود دهید و شامل بیست و یک اصل قدرتمند برای افزایش اثربخشی شخصی است که من در زندگی‌ام با آن‌ها مواجه شدم.

این روش‌ها، تکنیک‌ها و استراتژی‌ها همگی کاربردی، اثبات شده و پر سرعت هستند. برای صرفه‌جویی در زمان و کاغذ، زمینه‌های روانشناسی درباره مدیریت زمان بد یا به تعویق انداختن کارها را به صورت جزئی می‌گویم و به همین صورت خیلی وارد جزئیات نظری یا تحقیقات نمی‌شوم بلکه روی اعمالی متمرکز می‌شوم که می‌توانید به سرعت از آن‌ها استفاده کنید تا نتایج بهتر و

سریع‌تری در کار و زندگی خود به دست بیاورید و بنابراین زندگی شادتری داشته باشید.

همه ایده‌های این کتاب روی افزایش سطح خلاقیت، عملکرد، نتایج و با ارزش‌تر کردن شما در هرکاری که انجام می‌دهید متمرکز هستند و با این حال می‌توانید بسیاری از این ایده‌ها را در زندگی شخصی خود نیز به کار ببرید.

هر کدام از این بیست و یک روش کامل هستند و در عین حال به همه آن‌ها نیاز دارید. ممکن است برای یک موقعیت و شرایط مناسب باشد که از یک تکنیک استفاده کنید و برای شرایط دیگر از تکنیک دیگر. پس این بیست و یک روش هرآنچه به‌ترین از تکنیک‌های اثربخشی شخصی عمل می‌کنند که در هر زمان می‌توانید به هر ترتیبی که برای کار شما منطقی‌تر است از آن‌ها استفاده نمایید.

باید بدانید که کلید موفقیت، عمل کردن است. این اصل‌ها با یکدیگر می‌توانند عمل می‌کنند تا بهبودهایی سریع‌تر به‌پیش‌بینی را به عملکرد و نتایج شما اضافه کنند. هر چه زودتر آن‌ها را یاد بگیرید و در کار و زندگی‌تان اعمال کنید، سریع‌تر به سمت بهترین نتایج در کار و زندگی‌تان حرکت می‌کنید. این نتیجه‌ای تضمین شده است!

وقتی یاد بگیرید که چگونه آن قورباغه را بخورید دیگر هیچ محدودیتی روی کارهایی که می‌توانید انجام دهید وجود نخواهد داشت.

برایان تریسی

سولانا بیچ، کالیفرنیا ژانویه ۲۰۱۷