

این قورباغه را قورت بده!

۲۱ روش بسیار عالی برای غلبه بر تعلل و به تعویق انداختن کارها و به دست آوردن بیشترین نتیجه از کارمان در کمترین زمان ممکن



برایان تریسی
امیرحسین آشوری - مونا شیرزاد

ویراستار: پیمان شعبانی

نشر آرمان برتر

Tracy, Brian

تریسی، بریایان، ۱۹۴۴ - م

این قورباغه را قورت بده/ برایان تریسی، ترجمه امیرحسین آشوری، مونا شیرزاد، - تهران: آرمان برتر، ۱۳۸۴.

ISBN 964-8506-18-3: ریال ۱۳۰۰۰

۱۹۲ ص:، مصور: ۱۷×۱۱ س م.

فهرستویسی بر اساس اطلاعات فیفا.

عنوان اصلی: Eat that frog! 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time. c2001.

۱. اهمالکاری. الف. آشوری، امیرحسین، ۱۳۶۴، - مترجم. ب. شیرزاد، مونا، ۱۳۵۹، -، مترجم. ج. عنوان.

۴ت/۹الف/۶۳۷ BF

۸۴-۳۰۷۴۴ م

کتابخانه ملی ایران

انتشارات آرمان برتر

مؤلف: برایان تریسی

عنوان: این قورباغه را قورت بده!

ویراستار: پیمان شعبانی

مترجم: امیرحسین آشوری - مونا شیرزاد

نوبت چاپ: اول - ۱۳۸۴

ناشر: آرمان برتر

تیراژ: ۵۰۰۰ جلد

صفحه آرای: الهام غفاری

قیمت: ۱۳۰۰ تومان

شابک: ۹۶۴-۸۵۰۶-۱۸-۳

مرکز نشر و پخش آرمان برتر: تهران - خیابان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - کوچه بهشت آیین - پلاک ۲۱ - طبقه سوم - واحد ۵

فکس: ۶۶۹۶۱۵۱۰

تلفن: ۶۶۹۶۱۵۰۹-۱۱

فهرست

۷.....	مقدمه ناشر
۹.....	پیش‌گفتار نویسنده
۱۳.....	حکایت شخصی خودم
۱۹.....	معرفی این قورباغه را قورت بده
۲۹.....	فصل ۱: به‌عنوان مقدمه، سفره را بچینید.
۳۹.....	فصل ۲: برای هر روز، از قبل برنامه‌ریزی کنید.
۴۹.....	فصل ۳: قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور به‌کار برید.
۵۷.....	فصل ۴: همواره نتیجه فعالیت خود را درنظر بگیرید.
۶۵.....	فصل ۵: روش الف ب پ ت ث را مدام به کار گیرید.

فصل ۶: روی اهداف اصلی خود تمرکز کنید.....	۷۲
فصل ۷: از قانون تشخیص ضرورت تبعیت کنید.....	۸۲
فصل ۸: پیش از شروع، مقدمات کار را فراهم کنید.....	۹۱
فصل ۹: همیشه یک شاگرد باقی بمانید.....	۹۷
فصل ۱۰: استعداد های منحصر به فرد خود را تقویت کنید.....	۱۰۵
فصل ۱۱: محدودیت های اصلی خود را شناسایی کنید.....	۱۱۱
فصل ۱۲: هر بار یک بشکه جلو بروید.....	۱۱۹
فصل ۱۳: خودتان را تحت فشار بگذارید.....	۱۲۵
فصل ۱۴: قدرت های فردی خود را به حداکثر برسانید.....	۱۳۱
فصل ۱۵: خودتان را به انجام فعالیت ها ترغیب کنید.....	۱۳۹

فصل ۱۵: خودتان را به انجام فعالیت‌ها ترغیب کنید.....	۱۳۹
فصل ۱۶: روش تنبلی سازنده را تمرین کنید.....	۱۴۵
فصل ۱۷: سخت‌ترین کارتان را اول انجام دهید.....	۱۵۱
فصل ۱۸: کار را به قطعات کوچکتر تقسیم کنید.....	۱۵۷
فصل ۱۹: وقت بیشتری ایجاد کنید.....	۱۶۳
فصل ۲۰: سرعت انجام کار را افزایش دهید.....	۱۶۹
فصل ۲۱: هر بار فقط یک کار مهم انجام دهید.....	۱۷۵
جمع‌بندی کل کارهای گفته شده.....	۱۸۱
درباره نویسنده.....	۱۸۹

مقدمه ناشر

افراد کمی هستند که با قلم و بیان خود توانسته‌اند انسان‌ها را متحول کرده و مسیر زندگی دیگران را در جهت تعالی و کمال، سوق دهند. «برایان تریسی» یکی از این افراد است. روش‌هایی که ایشان برای انجام کارها و برنامه‌ریزی در زندگی بیان کرده‌اند، بسیار ساده، انجام‌پذیر و بی‌دردسر است. خود من برای انجام کارهایم نیز از دستورالعمل‌های ایشان استفاده کردم و نتیجه‌ای که گرفتم، به راحتی برایم باورکردنی نبود. افراد مختلف بنا به فراخور حال خود و موقعیتی که دارند، می‌توانند از این کتاب بهره ببرند. ویژگی مهم این کتاب، انعطاف‌پذیری زیاد اجرای آن برای تمامی افراد با هر میزان تحصیلات، موقعیت و سن می‌باشد. این کتاب را چندین بار بخوانید و خواندن آن را به دوستان و نزدیکان خود نیز توصیه کنید. باشد که جامعه‌ای نیکو و با فرهنگ داشته باشیم، همان‌گونه که ارزش و لیاقتش را داریم. این اثر را تقدیم می‌کنم به پدر و مادر عزیزم و همچنین استاد گرانقدر و دوست ارزشمندم «حمید فلسفی» که روشنی بخش مسیر زندگیم بوده است.

پیمان شعبانی

پیش گفتار نویسنده

برای انتخاب این کتاب از شما متشکرم. امیدوارم که نظرات و ایده‌های ارائه شده، همان‌طور که به من و هزاران نفر دیگر کمک کرده، برای شما نیز مفید واقع شود و درواقع بتواند زندگی شما را برای همیشه متحول کند.

شما هیچ‌وقت برای تمام کردن همه کارهای تان وقت کافی ندارید. به معنای واقعی شما در انبوه کارها و مسئولیت‌های شخصی، پروژه‌ها، همین‌طور مجلات و کتاب‌های زیادی، غرق شده‌اید که قصد دارید به محض بدست آوردن وقت آنها را مطالعه کنید.

اما واقعیت این است که شما هیچ‌گاه نمی‌توانید عقب‌افتادگی خود را نسبت به این برنامه‌های ذهنی جبران کنید. همچنین هیچ‌وقت نمی‌توانید از برنامه موردنظر خود نیز جلو بزنید و تا حدی وقت اضافه بیاورید که بتوانید تمامی آن کتاب‌ها و مجلات را بخوانید و به اوقات فراغت و آرامشی که آرزویش را داشتید، دست یابید.

در ضمن این فکر را نیز از سرتان بیرون کنید که بتوانید با فعال‌تر بودن، تا حدی مشکلات مدیریت زمانی خود را برطرف سازید. هرچقدر هم که بر تکنیک‌های بهره‌وری شخصی مسلط باشید، همیشه بیش از آن کار دارید که بتوانید در مدت زمانی که در اختیار دارید، صرف‌نظر از این که چقدر وقت دارید و چقدر کار در پیش رو، به همه این کارها برسید.

شما تنها با یک روش می‌توانید نسبت به وقت و زندگی خود کنترل و مدیریت داشته باشید، آن هم با تغییر روش تفکر، کار کردن و نحوهٔ روبرو شدن با سیل بی‌انتهای مسؤولیت‌ها و کارهای شخصی که هر روز با آن مواجه هستید. میزان تحت کنترل درآوردن این مسائل بستگی دارد به این که تا چه حد می‌توانید انجام بعضی کارها را متوقف کرده، به جای آن وقت بیشتری صرف فعالیت‌های کمتری کنید که واقعاً می‌توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند.

من بیش از سی سال است که به مطالعه و بررسی مدیریت زمان مشغول هستم و عمیقاً کار نخبگان این مبحث مانند: پیتر دراکر^۱، الکس مکنزی^۲، آلن لاکین^۳، استفان کاوی^۴ و خیلی اشخاص دیگر را مورد بررسی قرار داده‌ام. تا به حال نزدیک به صدها کتاب و هزاران مقاله را در مورد اثربخشی و کارایی شخصی خوانده‌ام و این کتاب نتیجه تمامی آن زحمات است.

هروقت که به طور اتفاقی با ایده‌های نسبتاً جالبی مواجه می‌شدم، آن را در زندگی شخصی و محیط کارم پیاده می‌کردم. اگر نتیجه می‌داد، آن را به مطالب عنوان شده در سمینارها و سخنانم می‌افزودم و به دیگران نیز می‌آموختم.

^۱ Peter Drucker

^۲ Alex Mackenzie

^۳ Alan Lakein

^۴ Stephen Covey

گاليله می‌گوید: «شما هیچ وقت نمی‌توانید به کسی چیزی را یاد بدهید که آن را نمی‌دانسته، تنها می‌توانید او را نسبت به دانسته‌های قبلی‌اش آگاه کنید.»

این مطالب بیان شده، نسبت به اطلاعات و تجربیات شما می‌تواند برای‌تان آشنا باشد. این کتاب می‌تواند مطالب موردنظر را به سطح بالاتری از ذهن شما انتقال دهد. وقتی شما توانستید این روش‌ها را فرا بگیرید و آنها را بارها و بارها در زندگی خود پیاده سازید، طوری که به صورت عادت روزمره درآیند، می‌توانید روند زندگی خود را به سمت راه و روش‌های صحیح تغییر دهید.