

قورباغه را قورت بده!

۲۱ روش عالی برای غلبه بر تنبلی و انجام بیشترین کار در کمترین زمان

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: مریم تمیزی‌شر

ویراستار: صفورا میرمقتدایی

انتشارات کتابسرای رشد



قورباغه را قورت بده

- * نویسنده: برایان تریسی
- * مترجم: مریم تمیزی فر
- * ویراستار: صفورا میرمقنایی
- * تیراژ: ۲۰۰۰۰
- * شابک: ۹۶۴-۸۵۲۹-۱۹-۱

* نوبت چاپ: اول ۱۳۸۲

- * لیتوگرافی: شکبیا
- * چاپ: پردیس
- * صحافی: گویا
- * ناظر چاپ: سمیه میرکامپی
- * قیمت: ۱۲۰۰۰ ریال

گروه فرهنگی انتشارات کتابسرای رشد

فروشگاه مرکزی: کتابسرای رشد - اصفهان

ابتدای خیابان آمادگاه - پلاک ۹ - تلفن: ۲۲۰۱۹۶۶

فروشگاه شماره ۱: فرهنگسرای اندیشه - اصفهان

ابتدای خیابان آمادگاه - پلاک ۱۲ - تلفن: ۲۲۲۴۱۶۴

فروشگاه شماره ۲: کتابسرای رازی - خیابان آمادگاه

مجتمع عباسی - طبقه زیرین - تلفن: ۲۲۱۸۰۹۴

یادآوری: کلیه حقوق این اثر متعلق به
انتشارات کتابسرای رشد می‌باشد و
هرگونه استفاده از آن فقط با مجوز
نشر مجاز می‌باشد.

Tracy, Brian

تریسی، برایان، ۱۹۴۴ - م

قورباغه را قورت بده: ۲۱ روش عالی غلبه بر تنبلی و انجام بیش‌ترین کار در کم‌ترین زمان / برایان تریسی؛ مترجم مریم تمیزی‌فر. --

ISBN: 964-8529-19-1

اصفهان: کتابسرای رشد، ۱۳۸۲. فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.

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

عنوان اصلی:

این کتاب در سال‌های مختلف توسط مترجمان و ناشران مختلف ترجمه و منتشر شده است. ۱. احوال کاری، ۲. وقت - تنظیم الف. تمیزی‌فر، مریم، ۱۳۵۲ - مترجم ب. عنوان.

م ۱۳۸۲

۶۴۰ / ۴۲

BF ۶۳۷ / ۴۲

۲۳۹۹۰۱ - ۸۲

کتابخانه ملی ایران

فهرست

۵	پیشگفتار نویسنده
۸	حکایت خودم
۱۵	مقدمه
۲۳	فصل ۱: میز را بچینید
۳۱	فصل ۲: برای هر روز از پیش برنامه‌ریزی کنید
۴۱	فصل ۳: قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور به کار بگیرید
۴۹	فصل ۴: پیامد کارها را در نظر داشته باشید
۵۵	فصل ۵: روش الف ب پ ت ث را مدام به کار بگیرید
۶۱	فصل ۶: روی اهداف اصلی تمرکز کنید
۷۱	فصل ۷: به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید
۷۹	فصل ۸: پیش از شروع، مقدمات کار را به طور کامل فراهم کنید
۸۵	فصل ۹: همیشه یک شاگرد باقی بمانید

۹۳	فصل ۱۰: استعداد‌های منحصر به فرد خود را تقویت کنید
۹۹	فصل ۱۱: محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید
۱۰۷	فصل ۱۲: هر بار یک بشکه جلو بروید
۱۱۳	فصل ۱۳: خود را تحت فشار بگذارید
۱۱۹	فصل ۱۴: قدرت‌های فردی خود را به حداکثر برسانید
۱۲۷	فصل ۱۵: برای فعالیت بیش‌تر به خود انگیزه بدهید
۱۳۳	فصل ۱۶: شیوه‌ی تنبلی‌سازنده را تمرین کنید
۱۳۹	فصل ۱۷: نخست دشوارترین کار را انجام دهید
۱۴۳	فصل ۱۸: کار را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کنید
۱۴۹	فصل ۱۹: وقت بیش‌تری را در نظر بگیرید
۱۵۵	فصل ۲۰: سرعت انجام کار را افزایش دهید
۱۶۱	فصل ۲۱: هر بار یک کار مهم انجام دهید
۱۶۷	جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

پیشگفتار نویسنده

از این که این کتاب را برای مطالعه در دست گرفته‌اید متشکرم. امیدوارم ایده‌هایی که در این کتاب مطرح می‌شود همان گونه که توانسته است به من و هزاران نفر دیگر کمک کند برای شما نیز مفید باشد. در واقع امیدوارم که این کتاب بتواند زندگی شما را برای همیشه دگرگون کند.

شما هیچ وقت برای انجام تمام کارهایی که باید انجام بدهید فرصت کافی ندارید. شما به معنای واقعی کلمه در انبوه کارها، مسئولیت‌های فردی، پروژه‌ها، روزنامه‌ها و مجله‌های زیادی که باید بخوانید و کتاب‌هایی که روی هم انبار شده‌اند تا یک روز، به محض یافتن فرصت به سراغ آن‌ها بروید؛ غرق شده‌اید.

قورپاڅه را قورت بده

اما واقعیت این است که هیچ وقت نمی‌توانید عقب‌افتادگی خود را جبران کنید و از کارهای تان جلو بیافتید. شما هرگز نمی‌توانید آن قدر از کارها پیشی بگیرید که تمام آن کتاب‌ها و نشریه‌ها را بخوانید و نیز به تفریحاتی که همیشه آرزویش را داشته‌اید پردازید.

در ضمن این فکر را که می‌توانید با بالا بردن بهره‌وری خود مشکلاتی را که در زمینه مدیریت زمان دارید حل کنید از ذهن تان بیرون کنید. هر قدر هم که بر تکنیک‌های بهره‌وری فردی مسلط باشید همیشه بیش از آن کار دارید که بتوانید در مدت زمانی که در اختیار دارید، صرف نظر از این که چقدر وقت دارید، به همه این کارها برسید.

شما فقط به یک طریق می‌توانید وقت و زندگی خود را تحت کنترل در آورید و آن هم تغییر دادن روش تفکر، کار کردن و نحوه روبرو شدن با سیل بی‌پایان کارهایی است که هر روز بر سرتان می‌ریزد. میزان تحت کنترل در آوردن کارها و فعالیت‌های شما بستگی دارد به این که تا چه حد بتوانید انجام بعضی از کارها را متوقف کنید و به جای آن وقت بیش‌تری را صرف فعالیت‌های کم‌تری کنید که واقعاً می‌توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند.

من بیش از سی سال است که به مطالعه مدیریت زمان مشغول هستم و عمیقاً کارهای کسانی که در این زمینه تخصص دارند، مانند پیتر دروکر، آلکس مک کتری، آلن لی کین، استیفن کاوی و بسیاری افراد دیگر را، مطالعه کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله در زمینه اثربخشی و کارایی فردی خوانده‌ام. این کتاب نتیجه آن‌هاست.

هر وقت با ایده خوبی مواجه شده‌ام آن را در زندگی خصوصی و شغلی خود امتحان کرده‌ام و اگر نتیجه‌بخش بوده است آن را در گفته‌ها و سمینارهایم مورد استفاده قرار داده و به دیگران آموزش داده‌ام.

گاليله می‌گوید: «**شما نمی‌توانید به یک نفر چیزی را که خودش از قبل نمی‌داند یاد بدهید. فقط می‌توانید او را از آن چه می‌داند با خیر و آگاه کنید.**»

مطالبی که در این کتاب مطرح می‌شود بسته به میزان دانش و تجربه شما برای‌تان آشنا به نظر خواهد رسید. این کتاب مطالب مورد نظر را به سطح بالاتری از آگاهی شما منتقل خواهد کرد. با یاد گرفتن این روش‌ها و تکنیک‌ها و به کارگیری مداوم آن‌ها تا جایی که تبدیل به عادت شوند می‌توانید جریان زندگی خود را به نحوی بسیار مثبت تغییر دهید.

حکایت خودم

اجازه بدهید کمی راجع به خودم و چگونگی شکل‌گیری این کتاب برای شما بگویم. من در شروع زندگی به جز داشتن یک ذهن کنجکاو از مزایای چندانی بهره‌مند نبودم. در مدرسه درس نمی‌خواندم و دانش‌آموز ضعیفی بودم و در آخر هم تحصیل را نیمه‌کاره رها کردم. سال‌ها به کارهای دشوار و طاقت‌فرسا مشغول بودم و آینده امیدبخشی را در پیش روی خود نمی‌دیدم.

در جوانی در یک کشتی باربری مشغول به کار شدم و به سیاحت دنیا رفتم. به مدت هشت سال مسافرت کردم به طوری که به بیش از هشتاد کشور در پنج قاره جهان سفر کرده بودم.

وقتی دیگر نتوانستم به کارگری ادامه دهم به سراغ فروشنده‌گی رفتم. از این خانه به آن خانه می‌رفتم و با درصد مشخصی که از فروش کالاها نصیبم می‌شد گذران زندگی می‌کردم. مدت‌ها درگیر فروش کالاهای مختلف بودم تا این که یک روز به اطرافم نگاه کردم و از خود پرسیدم: « چگونه است که دیگران از من موفق‌ترند؟ »

آن زمان دست به کاری زدم که زندگی مرا دگرگون کرد. به سراغ فروشندگان موفق رفتم و از آنها پرسیدم که چگونه کار می‌کنند. آن‌ها موضوع را با من در میان گذاشتند و من هم به نصیحت‌هایشان عمل کردم و فروشم بالا رفت. سرانجام آن قدر پیشرفت کردم که به سمت مدیر فروش ارتقاء پیدا کردم. به عنوان یک مدیر فروش هم از همان استراتژی پیروی کردم تا یاد گرفتم مدیران فروش موفق چه کار می‌کنند و آن وقت خود نیز همان کارها را انجام دادم.

این روند یادگیری و به کارگیری آن چه آموخته بودم زندگی مرا دگرگون ساخت. هنوز هم متعجب هستم که این کار چقدر ساده و روشن است. فقط کافی است ببینید افراد موفق چه کار می‌کنند و آن وقت خود نیز همان کارها را انجام دهید تا به همان نتایج دست یابید. به راستی چه ایده جالبی است ... به زبان ساده بعضی از افراد بهتر از دیگران عمل می‌کنند زیرا کارهای بخصوصی را به روش متفاوتی انجام می‌دهند. در واقع کارهای درست را با روش صحیح انجام می‌دهند، بخصوص این که این افراد از اوقات خود به مراتب بهتر از یک فرد عادی استفاده می‌کنند.

قویانه را قویت پدید

به خاطر تجربیات ناموفقی که در زندگی داشتم یک نوع احساس حقارت و ضعف و عدم کارایی در من شکل گرفته بود. و بی جهت فکر می‌کردم اشخاصی که بهتر از من عمل می‌کنند در واقع بهتر از من نیز هستند. آن چه یاد گرفتم این بود که این فکر الزاماً درست نیست. آن‌ها به طرز متفاوتی کار می‌کردند و از نظر منطقی آن چه را آن‌ها یاد گرفته بودند من نیز می‌توانستم یاد بگیرم.

از این کشفی که کرده بودم هیجان زده و متحیر بودم و هنوز نیز هستم. فهمیدم می‌توانم زندگی خود را تغییر دهم و می‌توانم تقریباً به هر هدفی که برای خود تعیین می‌کنم برسم به شرط آن که بدانم کسانی که در آن زمینه موفق هستند چه می‌کنند سپس خود همان کارها را انجام دهم تا سرانجام به همان نتایجی که آن‌ها به دست آورده‌اند برسم.

ظرف مدت یک سال پس از شروع فروشنده‌ای به فروشنده‌ای طراز اول تبدیل شدم. یک سال پس از آن که وارد حوزه مدیریت شدم، توانستم تبدیل به مدیر عاملی شوم که نود و پنج نفر نماینده فروش در شش کشور را تحت نظارت و سرپرستی خود داشت. در آن زمان بیست و پنج سال داشتم.

در طی سال‌ها در بیست و دو حرفه مختلف کار کردم، شرکت‌های متعددی را تأسیس و راه‌اندازی کردم و از یک دانشگاه معتبر در رشته مدیریت بازرگانی مدرک گرفتم. در ضمن توانستم زبان‌های فرانسه، آلمانی و اسپانیایی را یاد بگیرم و به عنوان سخنران، مربی و مشاور با بیش از ۵۰۰ شرکت همکاری کنم. در حال حاضر سالانه برای بیش از ۳۰۰۰۰۰ نفر سخنرانی می‌کنم و سمینارهایی برگزار می‌کنم که بیش از ۲۰۰۰۰ نفر شرکت‌کننده دارند.

در تمام مدت فعالیت شخصی و حرفه‌ای‌ام به یک حقیقت ساده پی برده‌ام. کلید دستیابی به موفقیتی بزرگ یا پیروزی، احترام، مقام و خوشبختی در زندگی این است که بتوانی ذهن‌ت را تمام و کمال روی مهم‌ترین کار یا هدفی که داری متمرکز کنی، آن را درست انجام دهی و تا آن را به اتمام رسانده‌ای دست از کار نکشی. همین بینش کلیدی است که قلب و روح این کتاب را تشکیل می‌دهد.

این کتاب به این منظور نوشته شده است که به شما نشان بدهد چگونه در کارهای تان سریع تر پیشرفت کنید. صفحاتی که در پیش رو دارید شامل بیست و یک اصل است با شیوه‌های قدرتمندی برای بالا بردن کارآیی و اثربخشی، که آن‌ها را در طول مدت زندگی‌ام کشف کرده‌ام.

روش‌ها، شیوه‌ها و استراتژی‌هایی که ارائه می‌شوند کاربردی، اثبات شده و سریع‌العمل هستند. برای جلوگیری از اطناب کلام و صرفه‌جویی در وقت به توضیحات گوناگون روانشناسی و عاطفی در زمینه تنبلی یا ضعف مدیریت زمان نمی‌پردازم. در اینجا از مقدمه چینی‌های طولانی در مورد مباحث نظری و اصول و روش تحقیق خبری نیست. آن چه در اینجا می‌آموزید اقدامات مشخصی هستند که می‌توانید آن‌ها را بلافاصله به کار بگیرید تا در کار خود به نتایج بهتر و سریع‌تر دست بیابید.

هر ایده‌ای که در این کتاب مطرح می‌شود بر افزایش میزان خلاقیت، بهره‌وری، عملکرد و بازدهی، تمرکز و ... تکیه دارد تا ارزش و اعتبار شما را در هر کاری که می‌کنید بیش‌تر کند. شما می‌توانید بسیاری از این مطالب را در زندگی خصوصی خود نیز به کار بگیرید.

هر کدام از این شیوه‌ها و تکنیک‌های بیست و یک گانه به خودی خود کامل و همگی ضروری هستند. یک استراتژی ممکن است برای موفقیت در یک کار مؤثر باشد و استراتژی دیگر را می‌توان برای کار دیگری استفاده کرد. روی هم رفته این ایده‌های بیست و یک گانه در مورد کارایی فردی مثل غذاهای آماده‌ای هستند که می‌توان آن‌ها را در هر زمان و به ترتیب اهمیتی که در شرایط کنونی برای شما دارد به طور دلخواه مورد استفاده قرار داد.

عمل، کلید موفقیت است. این اصول برای رسیدن به پیشرفت‌ها و نتایج سریع و قابل پیش‌بینی نتیجه‌بخش هستند. هر چه سریع‌تر آن‌ها را فرا بگیرید و به کار ببندید سریع‌تر در حرفه خود پیشرفت می‌کنید. هیچ محدودیتی در مورد آن چه می‌توانید انجام بدهید وجود نخواهد داشت به شرطی که بیاموزید چگونه ((قورباغه را قورت بدهید.))

برایان تریسی

سولانا بیچ، کالیفرنیا