

قورباغه را قورت بده!

نویسنده: برایان تریسی

ترجمه: پری ناز ز. خیابانی

انتشارات دالیا

سرشناسه: تریسی، برایان، ۱۹۴۴ م Tracy, Brian

عنوان و نام پدید آور: قورباغه را قورت بده!

مشخصات نشر: تهران: نشر دالیا، ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری: ۱۶۴ ص

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۷۱۸-۸-۱

وضعیت فهرست نویسی: فبپای مختصر

یادداشت: عنوان اصلی: ۲۰۰۱ Eat that frog ۲۱ great ways to stop procrastinating and get more done in less time

یادداشت: فهرست نویسی کامل این اثر در نشانی: <http://opac.kla.ir> قابل دسترسی است.

شماره کتابشناسی ملی: ۳۸۴۲۱۹۵

شناسه افزوده: زمین خیابانی، پری ناز، ۱۳۷۲ - مترجم



ناشر: انتشارات دالیا

شمارگان: ۱۰۰۰

قورباغه را قورت بده!

نویسنده: برایان تریسی

ترجمه: پری ناز، ز. خیابانی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۴

توزیع انحصاری: پخش کتاب جاوید - انقلاب خیابان منیری جاوید (اردیبهشت) پلاک ۶۸

تلفن: ۶۶۴۷۸۵۱۱ - ۰۹۱۲۷۹۴۰۹۵۰

۶۰۰۰ ریال

فهرست مطالب

۵	پیشگفتار
۸	داستان من
۱۴	مقدمه
۲۴	فصل ۱ - میز را بچین
۳۳	فصل ۲ - از قبل برای هر روز برنامه ریزی کنید
۴۲	فصل ۳ - قانون ۸۰ به ۲۰ را در هر کاری به کار گیرید
۴۸	فصل ۴ - پیامد کارها را در نظر بگیرید
۵۴	فصل ۵ - مرتباً روش الف ب پ ت ث را به کار گیرید
۶۰	فصل ۶ - روی ایده های اصلی تمرکز کنید
۶۹	فصل ۷ - از قانون تشخیص ضرورت پیروی کنید
۷۶	فصل ۸ - قبل از شروع کار مقدمات آن را کاملاً آماده کنید



- فصل ۹ - تکالیف‌تان را انجام دهید..... ۸۲
- فصل ۱۰ - استعدادهای خاص خود را تقویت کنید..... ۸۹
- فصل ۱۱ - محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید..... ۹۴
- فصل ۱۲ - هر بار یک بشکه نفت بگیرید..... ۱۰۲
- فصل ۱۳ - به خودتان فشار بیاورید..... ۱۰۷
- فصل ۱۴ - نیروهای فردی خود را بیشتر کنید (به حداکثر برساند)..... ۱۱۲
- فصل ۱۵ - خودتان را به سوی فعالیت تحریک کنید..... ۱۱۹
- فصل ۱۶ - تنبلی خلاق را تمرین کنید..... ۱۲۵
- فصل ۱۷ - سخت‌ترین کار را اول انجام دهید..... ۱۳۱
- فصل ۱۸ - کار را به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید..... ۱۳۶
- فصل ۱۹ - وقت بیشتری ایجاد کنید..... ۱۴۲
- فصل ۲۰ - احساس ضرورت ایجاد کنید..... ۱۴۷
- فصل ۲۱ - کارها را یک به یک انجام دهید..... ۱۵۳
- نتیجه‌گیری و جمع‌بندی..... ۱۵۹

پیشگفتار



از اینکه این کتاب را گرفته‌اید متشکرم. امیدوارم این ایده‌ها همانطور که به من و هزاران نفر دیگر کمک کرده است به شما نیز کمک کند. در واقع، امیدوارم این کتاب برای همیشه زندگی‌تان را تغییر دهد.

هیچ وقت زمان کافی برای تمام کارهایی که باید انجام دهید وجود ندارد. شما به معنای واقعی کلمه با کار و مسئولیت‌های شخصی، پروژه‌ها، انبوهی از مجلات که باید بخوانید و در کتاب‌های انباشته شده غرق شدید که قصد دارید یکی از این روزها به سراغ آنها بروید به محض اینکه فرصت کنید.



اما حقیقت این است که شما هیچوقت جبران نمی‌کنید و به تمام کارهای خود نمی‌رسید. شما هرگز به قدر کافی از کارها سبقت نمی‌گیرید که بتوانید تمام آن کتاب‌ها و مجلات را بخوانید و در آرزوی کارهای اوقات فراغت هستید. در ضمن فراموش نکنید که مشکلات مدیریت زمان با بهره‌وری بیشتر حل نمی‌شود. مهم نیست که چقدر به روش‌های بهره‌وری فردی مسلط هستید، همیشه بیشتر از آن کار دارید که بتوانید در زمان تعیین شده انجام دهید، صرف‌نظر از اینکه چقدر وقت دارید به همه کارها برسید.

شما می‌توانید کنترل زمان و زندگی‌تان را فقط با تغییر روش فکر کردن، کار کردن و پرداختن به مسئولیت‌های پایان‌ناپذیری که هر روز رویاروی شما هستند، در دست بگیرید. می‌توانید کارها و فعالیت‌هایتان را کنترل کنید. فقط مدتی برخی کارها را انجام ندهید و زمان بیشتری برای فعالیت‌های کمتری که واقعاً زندگی‌تان را تغییر می‌دهد صرف کنید.

من بیشتر از سی سال مدیریت زمان مطالعه کرده‌ام. خودم را غرق در آثار پیترو دراکر، اکس مک کنزی، آلن لاکین، استفن کاوی و بسیار بسیار افراد دیگر کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله در زمینه توانایی و کارایی فردی خوانده‌ام. این کتاب نتیجه آنهاست.

هر وقت به ایده خوبی برخورد کردم، آن را در کار و زندگی شخصی‌ام امتحان کردم. اگر مفید بود در گفته‌ها و سمینارهایم استفاده کرده و به دیگران تدریس کردم.

گاليله می‌گوید: «شما نمی‌توانید چیزی را به کسی یاد دهید در حالی که نمی‌داند؛ فقط می‌توانید آنچه را که می‌داند به او یادآوری کنید» (او را از آنچه می‌داند آگاه کنید)

برحسب سطح آگاهی و تجربه شما، ممکن است این ایده‌ها آشنا به نظر برسد. این کتاب سطح آگاهی شما را بالا می‌برد. زمانیکه شما این روش‌ها و تکنیک‌ها را یاد بگیرید و هر چه بیشتر به کار بگیرید تا به شکل عادت دربیايند، مسیر زندگی‌تان را به روشی بسیار مثبت تغییر خواهید داد.