



Col 18

97

1

8..

6889

6835

۵۰۰

۱

۹۷

هجره امین



قورباغه‌ات را قورت بده!

۲۱ روش شگرف برای جلوگیری از تعلل (تنبلی) و
نتیجه‌گیری بهتر در مدت زمانی کوتاه‌تر

نویسنده: برایان تریسی

ترشیاس

تریسی، برایان، ۱۹۴۴ - م.

Tracy, Brian

عنوان و نام پدیدآور

قورباغهات را قورت بده! : ۲۱ روش شگرف برای جلوگیری از تعلل (تنبلی) و نتیجه‌گیری بهتر در مدت زمانی کوتاهتر / نویسنده برایان تریسی / مترجم محمد بختیاری‌نغمه / ویراستار سیدمجتبی طهوری.

قلم: آسمان علم، ۱۳۹۷.

مشخصات نشر

۹۶ ص. ۱/۵×۱۴/۵ م.م.

مشخصات ظاهری

978-600-6549-80-4

شابک

فپیا

وضعیت فهرست نویسی

Eat that frog! : 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time, c2017.

پادداشت

کتاب حاضر با عناوین مختلف توسط مترجمان و ناشران متفاوت در سالهای مختلف منتشر شده است.

پادداشت

۲۱ روش شگرف برای جلوگیری از تعلل (تنبلی) و نتیجه‌گیری بهتر در مدت زمانی کوتاهتر.

عنوان دیگر

اهمالکاری

موضوع

Procrastination

موضوع

بختیاری، محمد، ۱۳۷۰ - مترجم

شناسه افزوده

BF۶۳۷ ق۴ ۱۳۹۷

رده بندی کنگره

۶۴۰/۴۳

رده بندی دیویی

۵۵۲۸۲۶۸

شماره کتابشناسی ملی



انتشارات آسمان علم

قورباغهات را قورت بده! (۲۱ روش شگرف

برای جلوگیری از تعلل (تنبلی) و نتیجه‌گیری بهتر در

مدت زمانی کوتاهتر)

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: محمد بختیاری نغمه

ویراستار: سید مجتبی طهوری

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۷

چاپ: باران

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۵۴۹-۸۰-۴

مرکز پخش:

قم، میدان ولیعصر (عج)، بلوار خلیج فارس به سمت جمکران، کوچه ۲۱ (استخر دریا)، پلاک ۲۰

قم، خیابان معلم، مجتمع ناشران، طبقه دوم، پلاک ۲۰۷

۰۹۱۹۵۸۷۳۴۷۶ - ۰۹۱۹۸۵۳۷۶۸۷ - ۰۹۱۹۵۸۷۳۴۷۵

<http://padidehdanesh.ir>

تمام حقوق برای ناشر محفوظ است.

فهرست مطالب

۷.....	پیش گفتار
۸.....	داستان خودم!
۱۲.....	مقدمه
۱۷.....	فصل ۱.....
۱۷.....	میز را بچینید.....
۱۷.....	افکار خود را روی کاغذ بیاورید.....
۲۲.....	فصل ۲.....
۲۲.....	برای هر روز از پیش برنامه‌ریزی کنید.....
۲۷.....	فصل ۳.....
۲۷.....	در هر کاری قانون ۸۰/۲۰ را به کار ببرید.....
۳۱.....	فصل ۴.....
۳۱.....	پیامدها را در نظر بگیرید.....
۳۵.....	فصل ۵.....
۳۵.....	پیوسته روش ABCDE را به کار ببرید.....
۳۸.....	فصل ۶.....
۳۸.....	روی اهداف مهم و اصلی تمرکز کنید.....
۴۳.....	فصل ۷.....
۴۳.....	از قانون کارایی اجباری پیروی کنید.....
۴۷.....	فصل ۸.....
۴۷.....	پیش از آغاز کار همه چیز را کاملاً آماده کنید.....
۵۰.....	فصل ۹.....
۵۰.....	مانند یک شاگرد تکالیف خود را انجام دهید.....
۵۴.....	فصل ۱۰.....
۵۴.....	استعدادهای ویژه‌ی خود را به کار بگیرید.....



فصل ۱۱.....	۵۷
محدودیت‌های اصلی خود را بشناسید.....	۵۷
فصل ۱۲.....	۶۱
هر بار به اندازه‌ی یک بشکه پیش بروید.....	۶۱
فصل ۱۳.....	۶۴
خود را تحت فشار قرار دهید.....	۶۴
فصل ۱۴.....	۶۷
قدرت و توانایی فردی خود را بالا ببرید.....	۶۷
فصل ۱۵.....	۷۱
خودتان را به فعالیت ترغیب کنید.....	۷۱
فصل ۱۶.....	۷۴
روش تنبلی سازنده را به کار ببرید.....	۷۴
فصل ۱۷.....	۷۸
نخست سخت‌ترین کار را انجام بدهید.....	۷۸
فصل ۱۸.....	۸۰
کار را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کنید.....	۸۰
فصل ۱۹.....	۸۳
وقت بیشتری برای خود ایجاد کنید.....	۸۳
فصل ۲۰.....	۸۶
سرعت عمل را بالا ببرید.....	۸۶
فصل ۲۱.....	۹۰
هر بار یک کار را انجام بدهید.....	۹۰
خلاصه و جمع‌بندی.....	۹۳

از شما بابت انتخاب این کتاب متشکرم و امیدوارم به همان اندازه که این کتاب به من و بسیاری دیگر کمک کرد، برای شما نیز کمک کننده و مفید باشد. در واقع امیدوارم این کتاب زندگی شما را برای همیشه دچار تغییر و دگرگونی کند. هیچ وقت زمان کافی برای کارهایی که باید انجام بدهید، وجود ندارد. شما به معنای واقعی کلمه در کار، مسؤولیت های شخصی، پروژه ها، دسته هایی از مجلات که باید خوانده شوند و انبوهی از کتاب ها که روی هم تل انبار شده اند و قصد دارید یک روز به محض این که وقتش را پیدا کردید، کارهای عقب افتاده را جبران کرده، از برنامه پیشی بگیرید، غرق شده اید، اما در حقیقت هرگز نمی توانید برنامه ها و کارهای عقب افتاده را جبران کنید. شما هرگز جلوتر از کارهایتان نخواهید بود و هرگز آن قدر در کارهایتان پیشرفت نخواهید کرد که بتوانید به تمام آن کتاب ها، مجله ها و فعالیت های اوقات فراغت، که آرزوی تان بوده بپردازید. فراموش کنید که می توانید مشکلات مدیریت زمان خود را با فعال بودن و سازنده شدن حل کنید.

مهم نیست که چقدر به تکنیک های سازندگی شخصی تسلط دارید، همیشه کارها بیش تر از آن چیزی هستند که بتوانید در یک زمان مشخص آن ها را انجام بدهید و این مهم نیست که چقدر زمان در اختیار دارید. شما تنها می توانید با تغییر روش تفکر خود، عمل کردن و کنار آمدن با جریان بی پایان مسؤولیت های هر روزه ی خود، کنترل زمان و زندگی خود را به دست بگیرید. شما تنها می توانید کنترل کارها و فعالیت های خود را تا حدی در دست بگیرید که انجام برخی از کارها را متوقف کرده، وقت بیش تری را صرف کارهایی کنید که واقعاً می توانند زندگی شما را تغییر بدهند.

من بیش از سی سال درباره ی مدیریت زمان مطالعه کرده ام. خودم را



غرق مطالعه‌ی آثار پیتر دراکر^۱، الکس مکنزی^۲، آلن لاکین^۳، استفن کووی^۴ و بسیاری افراد دیگر کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله درباره‌ی کارایی و توانایی شخصی خوانده‌ام. این کتاب نتیجه‌ی تمام مطالعات من است. هر گاه با ایده‌ی خوبی روبه‌رو شده‌ام، آن را در زندگی شخصی و کار خود امتحان کرده‌ام. اگر نتیجه‌بخش بود، آن‌ها را در سخنرانی‌ها و سمینارهایم اعلام کرده، به دیگران یاد داده‌ام.

گالیله^۵ می‌گوید: شما نمی‌توانید به افراد آن چیزی را که هنوز درباره‌ی آن چیزی نمی‌دانند، یاد بدهید. تنها می‌توانید اطلاعات و آگاهی آن‌ها را نسبت به چیزی که می‌دانند بالا ببرید. با توجه به میزان دانش و تجربه‌ی شما، این ایده‌ها آشنا به نظر می‌رسند. کتاب پیش رو، این ایده‌ها را در سطحی بالاتر از آگاهی ارائه می‌دهد. وقتی شما مرتباً این روش‌ها و تکنیک‌ها را به کار ببرید و یاد بگیرید، تبدیل به عادت می‌شوند و مسیر زندگی‌تان به جهت مثبت تغییر خواهد کرد.

داستان خودم!

اجازه بدهید اندکی درباره‌ی خودم و اصل به وجود آمدن این کتاب به شما بگویم. من در زندگی به جز ذهنی کنج‌کاو و مزیت‌دیگری نداشتم. در دوران مدرسه شاگردی ضعیف بودم و پیش از فارغ‌التحصیلی، مدرسه را ترک کردم. سال‌های متمادی به کارهای سخت و طاقت‌فرسا مشغول بودم و آینده‌ای امیدوارکننده در انتظارم نبود. در جوانی در یک کشتی باربری شغلی

^۱ -Peter Drucker

^۲ -Alex Mackenzie

^۳ -Alan Lakein

^۴ -Stephen Covey

^۵ -Galileo



پیدا کردم و از این طریق جهان را دیدم. به مدت هشت سال به سفر پرداختم و کار کردم؛ طوری که طی این مدت بیش از هشتاد کشور در پنج قاره را بازدید کرده بودم. وقتی دیگر نتوانستم کاری پیدا کنم، به فروش محصولات روآوردم، به در خانه‌ها رفته، طبق کارمزدی که دریافت می‌کردم، کار می‌کردم. درگیر فروش محصولات بودم تا این که روزی به اطرافم نگاه کرده، از خود پرسیدم: چرا دیگران کارهای‌شان را بهتر از من انجام می‌دهند؟

بنابراین، کارهایی انجام دادم که زندگی‌ام را تغییر داد. به سراغ افراد موفق رفتم و از آن‌ها پرسیدم برای موفقیت چه کاری انجام می‌دهند؟ و آن‌ها نیز به من توضیح دادند. من به توصیه‌های آن‌ها عمل کردم و فروشم افزایش پیدا کرد. سرانجام آن‌قدر در کارم موفق شدم که آن‌ها مرا مدیر فرض کردند. به عنوان یک مدیر فروش، همان شیوه را به کار بردم. به هر آن‌چه دیگر مدیران موفق به کار می‌بردند، پی بردم و همان کارها را انجام دادم. این روند یادگیری و به کارگیری آن‌چه یاد گرفته بودم، زندگی‌ام تغییر داد. هنوز هم در تعجبم که این کار چقدر ساده و واضح است: تنها آن‌چه افراد موفق انجام می‌دهند یاد بگیر و آن‌ها را انجام بده تا به نتایج یکسان برسی. چه ایده‌ی جالبی!

حقیقتاً برخی از مردم نسبت به دیگران عمل‌کردی بهتر دارند؛ چرا که آن‌ها کارها را به روش‌هایی متفاوت انجام می‌دهند و روش صحیح را برای کارهای مناسب و درست به کار می‌گیرند. مخصوصاً، آن‌ها نسبت به مردم عادی بسیار بهتر از زمان خود استفاده می‌کنند.

من با توجه به این که پیش‌زمینه‌ای ناموفق داشتم، شدیداً احساس حقارت و بی‌کفایتی می‌کردم. دچار این درگیری ذهنی شده بودم که افرادی که کارها را بهتر از من انجام می‌دهند، در واقع از من بهتر هستند. با چیزی که یاد گرفتم متوجه شدم این امر لزوماً صحیح نیست. آن‌ها فقط کارها را با روشی متفاوت انجام می‌دادند و من نیز می‌توانستم هر چه آن‌ها یاد گرفته بودند، با



دلیل یاد بگیرم. این کار برای من مانند مکاشفه بود. از این کشف هم هیجان زده بودم و هم شگفت زده. متوجه شدم که می توانم زندگی ام را تغییر دهم و تقریباً به هر هدفی که دارم برسم؛ اگر تنها بفهمم که دیگران در این باره چه کاری انجام می دهند. سپس این کار را تا زمانی که به نتیجه برسم، انجام دادم.

پس از گذشت یک سال از آغاز فروشندگی، من یک فروشنده‌ی طراز اول بودم. یک سال بعد که به مدیریت فروش رسیدم، در سمت معاونت قرار گرفته، مسئول ۹۵ نیروی فروش در شش کشور شدم. در آن زمان بیست و پنج سال داشتم. طی سال ها در بیست و دو شغل گوناگون کار کرده ام. شرکت های متعددی را تأسیس کرده ام و از یک دانشگاه معتبر مدرک تجارت گرفته ام. زبان های فرانسوی، آلمانی و اسپانیایی را یاد گرفته ام و سخنران، مربی و مشاور بیش از ۵۰۰ شرکت بوده ام. در حال حاضر برای بیش از ۲۵ هزار نفر سخنرانی کرده ام و سمینارهایی برگزار کرده ام که ۲۰۰۰۰ مخاطب داشته اند. در سرتاسر حرفه ام، به یک حقیقت ساده دست یافته ام: توانایی تمرکز مصمم روی مهم ترین کار خود، به منظور انجام صحیح و به پایان رساندن کامل آن، اصل موفقیت بزرگ، پیش رفت، احترام، جایگاه رفیع و خوش حالی در زندگی است. این بینش اصلی، قلب و روح این کتاب را تشکیل می دهد.

این کتاب به این سبب نگارش یافته است که به شما چگونگی پیش رفت سریع تر را در حرفه تان نشان دهد. صفحات آن شامل ۲۱ اصل از قدرت مندترین اصول کارایی شخصی است که من تا به حال به آن ها رسیده ام. این روش ها، تکنیک ها و راهبردها عملی و ثابت شده هستند و سریعاً می توان به آن ها عمل کرد. من به سبب اهمیت زمان، به توضیحات گوناگون احساسی یا روان شناختی درباره ی تنبلی یا مدیریت ضعف زمان نپرداختم. در این تئوری و تحقیق از مقدمات و مباحث طولانی اجتناب شده است. آن چه شما فرا خواهید گرفت، اقداماتی ویژه است که با به کارگیری آن ها می توانید بلافاصله در کار



خود بهتر شده، زودتر به نتیجه برسید.

تمام ایده‌های موجود در این کتاب بر افزایش و ارتقای همه‌ی سطوح سازندگی، عمل کرد و بازده شما تمرکز کرده، شما را تبدیل به فردی باارزش در هر کاری که انجام می‌دهید، می‌کنند. به علاوه، شما می‌توانید بسیاری از این ایده‌ها را در زندگی شخصی خود نیز به کار بگیرید. هر یک از این بیست و یک روش و تکنیک، به خودی خود کامل و در عین حال، ضروری هستند. یک راهبرد می‌تواند در یک موقعیت مؤثر باشد و راهبرد دیگر در کاری دیگر به کار رود.

تمام این بیست و یک ایده که درباره‌ی تکنیک‌های کارایی شخصی‌اند، مانند میز غذای آماده‌ای هستند که می‌توانید از آن‌ها در هر زمان و با هر ترتیب و شیوه‌ای که بخواهید، استفاده کنید.

کلید موفقیت، عمل کردن است. این اصول باعث پیش‌رفت‌های قابل پیش‌بینی و سریع در عمل کرد و نتایج می‌شوند. هر چه سریع‌تر این اصول را یاد گرفته، به کار بگیرید، سریع‌تر در حرفه‌ی خود پیش‌رفت خواهید کرد. این امر، تضمین شده است. هیچ محدودیتی وجود ندارد که چه کاری می‌توانید انجام بدهید، زمانی که یاد بگیرید چگونه «قورباغه را قورت بدهید!»^۱

برایان تریسی^۱

^۱ -Brian Tracy