

# قورباغات را قورت بده!

نویسنده: برایان تریسی

مترجم: حمید رضا فلاح

ناشر: آروین نگار

www.ketab.ir



قورباغهات را قورت بده!  
برایان تریسی  
حمید رضا فلاح  
آروین نگار  
اول / ۱۴۰۰  
نسخه  
۴۵۰۰۰ تومان  
۹۷۸-۶۲۲-۹۸۱۳۴-۵-۸

www.ketab.ir

تلفن همراه: ۰۹۳۹۱۲۶۱۴۱۹

عنوان:  
مولف:  
مترجم:  
ناشر:  
نوبت و سال چاپ:  
تیراژ:  
قیمت:  
شابک:

سرشناسه  
عنوان و نام پدیدآور  
مشخصات نشر  
مشخصات ظاهری  
شابک  
وضعیت فهرست نویسی  
یادداشت  
یادداشت  
موضوع  
موضوع  
موضوع  
موضوع  
شناسه افزوده  
رده بندی کنگره  
رده بندی دیویی

تریسی، برایان، ۱۹۴۴ - م.  
Tracy, Brian  
قورباغهات را قورت بده / نویسنده برایان تریسی؛ مترجم حمیدرضا فلاح.  
تهران: آروین نگار، ۱۴۰۰.  
۱۴۷ ص؛ ۱۴۰۵/۲۱ س. م.  
978-622-98734-5-8  
قیفا  
عنوان اصلی: Eat that frog! : 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time. [2017]  
کتاب حاضر قبلا در سال‌های مختلف، توسط مترجمان و ناشران متفاوت منتشر شده است.  
اهمالکاری  
Procrastination  
مدیریت زمان  
Time management  
فلاح کتیک‌لاهیجانی، حمیدرضا، ۱۳۶۱، مترجم  
Bran  
رده بندی کنگره  
رده بندی دیویی

میدان انقلاب، خیابان منیری جاوید، بین لبافی نژاد و جمهوری، پلاک ۱۹، واحد ۵

آدرس فروشگاه

نسیم شهر، ابتدای خیابان ۱۲ متری دوم، فروشگاه شهاب تحریر، ۵۶۷۷۵۷۰۰

شماره های تماس: ۰۳۱۶۶۴۱۸۵۱۲-۰۹۳۹۱۲۶۱۴۱۹



@arvinnegar



0935-2525619

# فهرست مطالب

پیشگفتار..... ۷

مقدمه..... ۱۵

فصل اول.....

میز را بچینید..... ۲۳

فصل دوم.....

برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید..... ۳۱

فصل سوم.....

قانون ۸۰-۲۰ را در هر کاری اجرا کنید..... ۳۹

فصل چهارم.....

به پیامد کارهای خود فکر کنید..... ۴۵

فصل پنجم.....

شیوه ABCDE را مدام تمرین کنید..... ۵۱

فصل ششم.....

تمرکز خود را در کار بر حوزه‌هایی معطوف کنید که نتایج حیاتی به همراه دارند..... ۵۷

فصل هفتم.....

از قانون کارایی اجباری تبعیت کنید..... ۶۵

فصل هشتم.....

خود را از قبل برای شروع کار کاملاً آماده کنید..... ۷۱

..... فصل نهم .....

تکالیف خود را انجام دهید ..... ۷۵

..... فصل دهم .....

از استعدادهای خاص خود نهایت استفاده را ببرید ..... ۸۱

..... فصل یازدهم .....

موانع اصلی پیش روی خود را شناسایی کنید ..... ۸۵

..... فصل دوازدهم .....

هر بار به کار به چشم یک بشکه نفت نگاه کنید ..... ۹۱

..... فصل سیزدهم .....

خودتان را تحت فشار نگذارید ..... ۹۵

..... فصل چهاردهم .....

توانمندی‌های فردی خود را به حداکثر برسانید ..... ۹۹

..... فصل پانزدهم .....

برای اقدام کردن به خودتان انگیزه بدهید ..... ۱۰۵

..... فصل شانزدهم .....

تنبلی خلافتان را تمرین کنید ..... ۱۰۹

..... فصل هفدهم .....

سخت‌ترین کار را اول انجام دهید ..... ۱۱۵

..... فصل هجدهم .....

کار را تا حد امکان به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کنید ..... ۱۱۹

## پیشگفتار

از شما ممنونم که این کتاب را برای مطالعه انتخاب کردید. امیدوارم ایده‌های کتاب برای شما هم مثل من و هزاران نفر دیگر کارگشا باشد. صادقانه می‌گویم امیدوارم این کتاب زندگی شما را برای همیشه دستخوش تغییر کند. شما هرگز زمان کافی برای انجام تمام کارهای ضروری خود پیدا نمی‌کنید. اغراق نیست شما در میان انبوهی از کارها و مسئولیت‌های شخصی، پروژه‌ها، مجلات و کتاب‌های تلنبار شده‌ای که برای مطالعه آن‌ها در یکی از همین روزهای بی‌تابی می‌کنید گرفتار شده‌اید.

با این حال واقعیت این است شما هرگز فرصت رسیدن به تمام کارهای خود را نخواهید داشت؛ هرگز نمی‌توانید کنترل تمام کارهای خود را به دست بگیرید و جوری از آن‌ها جلو بزنید تا در اوقات فراغت خود، فرصت مطالعه تمام کتاب‌ها و مجلات و انجام فعالیت‌هایی را پیدا کنید که از قبل در سر داشتید.

این را فراموش کنید که مشکلات مدیریت زمان را با افزایش بهره‌وری خود حل و فصل کنید. این مهم نیست که به چند تکنیک بهره‌وری شخصی تسلط دارید؛ این را بدانید برخلاف مدت زمانی که در زندگی دارید همیشه تکنیک‌های بیشتری برای استفاده شما وجود دارند و مهم نیست چقدر زمان دارید.