

سرشناسنامه: تریسی، برایان، Tracy, Brian.
 عنوان و نام پدید آور: قورباغه را قورت بده، برایان تریسی، مهناز ولی زاده.
 مشخصات نشر: تهران، ندای معاصر.
 مشخصات ظاهری: ۶۴ ص، رقعی.
 شابک: ۰-۵۳-۹۸۹۶-۶۰۰-۹۷۸.
 وضعیت فهرست نویسی: فیپا.
 موضوع: اهمالکاری.
 شناسه افزوده: ولیزاده، مهناز، مترجم.
 رده بندی کنگره: ۶۳۷ BF.
 رده بندی دیویی: ۲۳ / ۶۲۰.
 شماره کتابشناسی ملی: ۸۳۳۴۰۹۶.
 اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیپا.



خیابان جمهوری - روبروی باغ سپه سالار - شماره ۲۲۸ - تلفن: ۳۳۹۳۱۵۳۷
 مرکز پخش: خیابان انقلاب - خ منیری جاوید - بن بست مبین - شماره ۳ - واحد ۱
 تلفن: ۶۶۴۸۰۳۳۷ - ۶۶۴۸۱۰۲۹

قورباغه را قورت بده

(۲۱ روش خارق العاده برای غلبه بر تنبلی و استفاده موثر از زمان)

برایان تریسی / مهناز ولی زاده

نوبت چاپ: اول (۱۴۰۱) / شمارگان ۳۰۰ نسخه

شابک: ۰-۵۳-۹۸۹۶-۶۰۰-۹۷۸

۵۰/۰۰۰ تومان

۴	پیش گفتار
۵	داستان خود من
۷	مقدمه
۱۱	فصل اول : میز را بچینید.
۱۴	فصل دوم : برای هر روز از قبل برنامه ریزی کنید.
۱۷	فصل سوم : قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور به کار بگیرید.
۲۰	فصل چهارم : نتایج کار را در نظر داشته باشید.
۲۳	فصل پنجم : روش «الف ب پ ت ث» را مدام به کار بگیرید.
۲۵	فصل ششم : روی نتایج مهم تمرکز کنید
۲۸	فصل هفتم : از قانون تشخیص ضرورت پیروی کنید.
۳۱	فصل هشتم : قبل از شروع کار ملزومات را کامل فراهم کنید.
۳۳	فصل نهم : تکلیف‌تان را انجام دهید.
۳۶	فصل دهم : استعدادهای خاص‌تان را تقویت کنید.
۳۸	فصل یازدهم : محدودیت‌های اصلی‌تان را بشناسید.
۴۱	فصل دوازدهم : هر بار یک بشکه پیشروی کنید.
۴۳	فصل سیزدهم : خودتان را تحت فشار بگذارید.
۴۵	فصل چهاردهم : نیروهای فردیتان را به حداکثر برسانید.
۴۸	فصل پانزدهم : خودتان را به فعالیت ترغیب کنید.
۵۰	فصل شانزدهم : تنبلی سازنده را در پیش بگیرید.
۵۳	فصل هفدهم : سخت‌ترین کار را اول انجام دهید.
۵۵	فصل هجدهم : کار را به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید.
۵۷	فصل نوزدهم : وقت بیشتری ایجاد کنید.
۵۹	فصل بیستم : احساس اضطرار را در خود ایجاد کنید.
۶۱	فصل بیست و یکم : هر بار یک کار مهم انجام دهید.
۶۳	خلاصه و جمع‌بندی

پیش گفتار

از اینکه این کتاب را برای مطالعه برگزیده‌اید، سپاسگزارم. امیدوارم ایده‌های مطرح شده در اینجا به همان اندازه که برای من و هزاران نفر دیگر مفید بوده‌اند، برایتان مفید باشد. امیدوارم که این کتاب زندگی‌تان را برای همیشه متحول کند.

هرگز فرصت کافی برای انجام تمام کارهایی که باید انجام دهید، ندارید. شما غرق در کار و مسئولیت‌های شخصی، طرح‌ها، انبوه مجلات - که باید آنها را بخوانید - و کتاب‌هایی هستید که میل دارید همین روزها و به محض اینکه فرصتی دست داد، به سراغ‌شان بروید.

اما واقعیت این است که شما هرگز فرصتش را نخواهید داشت. هرگز نمی‌توانید همه کارهایتان را کامل انجام دهید. هرگز آنقدر از کارهایتان پیشی نخواهید گرفت که بتوانید به مطالعه تمام آن مجلات،

کتاب‌ها و نیز لذت از اوقات فراغتی که همواره آرزویش را داشته‌اید، برسید.

این اندیشه را از سرتان بیرون کنید که با بالا بردن بهره‌وری‌تان بتوانید مشکلات مربوط به مدیریت زمان را برطرف کنید. هر قدر هم که از شیوه‌های بهره‌وری فردی برخوردار باشید، همواره کارهایتان فراتر از زمانی است که برای انجام‌شان در اختیار دارید، زمان‌تان کافی نیست.

می‌توانید تنها با تغییر در نوع تفکرتان، شیوه کارکردنتان و نحوه رویارویی با سیل بی‌انتهای مسئولیت‌هایی که هر روزه به سویتان سرازیر می‌شوند، وقت زندگی‌تان را تحت کنترل در آورید. بسته به اینکه چقدر می‌توانید برخی کارها را متوقف کنید و وقت بیشتری را صرف کارهای معدودی کنید که واقعاً می‌توانند در زندگی‌تان تحول ایجاد نمایند، قادرید کارها و فعالیت‌هایتان را تحت کنترل در آورید.

من بیش از سی سال به مطالعه مدیریت زمان مشغول بوده‌ام. خودم را در آثار افرادی مانند پیترو دراکر، الکس مک کتری، آلن لیکین، استفن کاوی و دیگران غرق نموده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله در زمینه اثربخشی و کارایی فردی خوانده‌ام. کتاب پیش‌رویتان نتیجه آن‌هاست.

هر زمان که با ایده خوبی مواجه شده‌ام، ابتدا آن را در کار و زندگی شخصی‌ام امتحان کرده‌ام. چنانچه مؤثر واقع می‌شد، از آن در نطق‌ها و همایش‌هایم استفاده می‌کردم و به دیگران نیز آموزش می‌دادم. گالیله می‌گوید: «نمی‌توانید به کسی چیزی را که از قبل نمی‌دانسته است، بیاموزید: تنها می‌توانید

آنچه می‌دانسته است، آگاهش سازید.»

ایده‌های این کتاب بسته به سطح دانش و تجربه‌تان برایتان آشنا می‌نماید. در این کتاب دانسته‌ها به سطح بالاتری از آگاهی ارتقاء می‌یابند. هنگامی که شیوه‌ها و فنون مذکور را آموختید و آن تمرین‌شان کردید که برایتان عادت شوند، آنگاه شیوه زندگی‌تان را به شکلی بسیار مثبت تغییر

دهید.