

قورباغه را قورت بده!

۲۱ روش چشمگیر برای غلبه بر تعلل

و

انجام کار بیشتر در زمان کمتر

برایان تریسی

خالق ۱۰۰ قانون غیرقابل انکار برای توفیق در کسب و کار

قورباغه را قورت بده!

مؤلف: برایان تریسی

ناشر: انتشارات دانشگاهیان

مترجم: لی لا الوندیان

ویراستار: مؤژان پرویزی

نوبت چاپ: اول/ ۸۷

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

چاپ و صحافی: نیک/آرمان

حروفچینی: طرح و نشر هامون

قیمت: ۱۳۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۹۲۰-۰۵-۱

نشانی ناشر: تهران، خیابان زرنده، خیابان شهید بر خورداری، کوچه علی اکبر بابایی، پلاک ۳۵، طبقه همکف

تلفن: ۶۶۴۲۰۹۹۰ همراه: ۰۹۱۲۱۹۷۹۲۹۲

مرکز پخش: بخش مهیار

تلفن: ۰۹۱۲۱۱۴۳۹۳۹-۶۶۴۳۷۴۱۱

سرشناسه	: نویسی، برابان، ۱۹۲۲- م.
عنوان و نام پدیدآور	: Tracy, Brian. : قوریان را فوت بده! : ۲۱ روش چشمگیر برای غلبه بر تعلل و انجام کار بیشتر در زمان کمتر/برابان ترپسی : ترجمه لیلا الوندیان. : تهران: دانشگاهیان، ۱۳۸۶.
مشخصات نشر	: ۲۲۰ ص.
مشخصات ظاهری	: 9789642920051 :
شابک	: فیبا
وضعیت فهرست نویسی	: یادداشت
یادداشت	: عنوان اصلی: Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating and get move. done in less time
یادداشت	: کتاب حاضر تحت عناوین مختلف توسط ناشران متفاوت منتشر شده است.
عنوان دیگر	: ۲۱ روش چشمگیر برای غلبه بر تعلل و انجام کار بیشتر در زمان کمتر.
موضوع	: اهمالکاری.
شناسه افزوده	: الوندیان، لیلا، ۱۳۲۹- مترجم.
رده بندی کنگره	: خ ۱۳۸۶ ۹۳۲/ف ۳۷۲۷BF
رده بندی دیویی	: ۶۴۰/۲۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۱۳۷۲۰۰

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱۱.....	پیش‌گفتار
۱۴.....	حکایت خودم
۲۳.....	مقدمه
۳۷.....	۱: میز را بچینید
۴۷.....	قورباغه را قورت بده!
۴۹.....	۲: برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید
۵۹.....	قورباغه را قورت بده!

عنوان

صفحه

- ۳: قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور به کار بندید..... ۶۱
- قورباغه را قورت بده!..... ۶۹
- ۴: نتایج کار را در نظر بگیرید..... ۷۱
- قورباغه را قورت بده!..... ۷۸
- ۵: روش ABCDE را مرتباً به کار بندید..... ۸۱
- قورباغه را قورت بده!..... ۸۶
- ۶: بر نتایج کلیدی تمرکز کنید..... ۸۹
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۰۰

عنوان

صفحه

- ۷: از قانون کارآیی اضطراری پیروی کنید..... ۱۰۳
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۱۱
- ۸: قبل از شروع کار، کاملاً آماده باشید..... ۱۱۳
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۱۸
- ۹: تکلیفتان را انجام دهید..... ۱۲۱
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۲۸
- ۱۰: استعدادهای خاص خود را تقویت کنید..... ۱۳۱
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۳۶

عنوان

صفحه

- ۱۱: محدودیتهای عمده خود را مشخص کنید..... ۱۳۹
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۴۸
- ۱۲: هر بار یک بشکه بردارید..... ۱۴۹
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۵۴
- ۱۳: خودتان را تحت فشار بگذارید..... ۱۵۷
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۶۲
- ۱۴: نیروهای فردی خود را به حداکثر برسانید..... ۱۶۵
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۷۳

عنوان

صفحه

- ۱۵: خود را به فعالیت ترغیب کنید..... ۱۷۵
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۸۲
- ۱۶: روش تعلل سازنده را تمرین کنید..... ۱۸۳
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۹۰
- ۱۷: ابتدا مشکل ترین وظیفه را انجام دهید..... ۱۹۱
- قورباغه را قورت بده!..... ۱۹۶
- ۱۸: کار را به قسمت های کوچکتر تقسیم کنید..... ۱۹۷
- قورباغه را قورت بده!..... ۲۰۳

عنوان

صفحه

- ۱۹: پاره‌وقت‌های بزرگ ایجاد کنید ۲۰۵
- قورباغه را قورت بده! ۲۱۱
- ۲۰: احساس اضطرار را در خود ایجاد کنید ۲۱۳
- قورباغه را قورت بده! ۲۲۰
- ۲۱: هر بار یک وظیفه را انجام دهید ۲۲۳
- قورباغه را قورت بده! ۲۳۰
- نتیجه‌گیری ۲۳۱
- جمع‌بندی تمام موارد ۲۳۱

پیش‌گفتار

برای انتخاب این کتاب از شما سپاسگزارم. امیدوارم همان‌قدر که ایده‌های آن برای من و هزاران نفر دیگر مفید بوده است، به شما نیز کمک کند. درواقع، امیدوارم این کتاب زندگی شما را برای همیشه دگرگون سازد.

هرگز فرصت کافی برای انجام تمام کارهایی که باید انجام دهید وجود ندارد. شما واقعاً غرق در کار و وظایف شخصی، برنامه‌ها، انبوه مجلاتی که می‌خواهید مطالعه کنید و کتابهایی که قصد دارید در اولین فرصت به سراغشان بروید؛ هستید.

اما واقعیت این است که شما هرگز فرصت کافی برای انجام کارهای عقب‌افتاده

پیدا نمی‌کنید. هرگز نمی‌توانید سوار بر کارهایتان شوید و یا آن‌قدر از وظایف خود پیشی بگیرید که قادر شوید همه‌ی آن کتابها و مجلات را مطالعه نموده و از تفریحاتی که همواره آرزویش را دارید نیز بهره بگیرید.

البته فکر نکنید با بالا بردن بهره‌وری خود می‌توانید مشکلات مدیریتی زمان خود را حل کنید. هر قدر که از روشهای بهره‌وری فردی آگاه باشید، باز هم کارهایتان بیش از زمانی است که برای انجام آنها در اختیار دارید. تنها با تغییر در نوع تفکرتان، شیوه‌ی کارکردنتان و نحوه رویارویی با سیل بی‌پایان مسئولیتهایی که هر روزه به شما هجوم می‌آورند، می‌توانید وقت و زندگی خود را تحت کنترل درآورید. شما فقط تا حدی که بتوانید برخی کارها را متوقف سازید و به فعالیتهای اندکی بپردازید که واقعاً می‌توانند

تغییری در زندگیتان ایجاد کنند، قادرید مهار کارهایتان را بدست گیرید. من بیش از سی سال است که به فراگیری مدیریت زمان مشغولم و غرق در مطالعه آثار پیترو دراگر، الکس مک کنزی، آلن لی کین، استیون کاوی و خیلی‌های دیگر بوده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله در زمینه اثربخشی و کارایی فردی مطالعه نموده‌ام. این کتاب چکیده‌ی آنهاست.

هرگاه به ایده‌ی خوبی برخورد کردم، ابتدا آن را در کار و زندگی شخصی‌ام امتحان نمودم. اگر مؤثر واقع شد، از آن در سمینارها و سخنرانی‌هایم استفاده کرده و به دیگران آموخته‌ام.

زمانی گالیله معتقد بود: «شما نمی‌توانید به کسی چیزی را بیاموزید که قبلاً

نمی‌دانسته فقط می‌توانید او را از آنچه می‌دانسته آگاه سازید».

نظرات مطرح شده در این کتاب بسته به میزان دانش و تجربه شما برایتان آشنا می‌رسند. این کتاب دانش شما را ارتقاء می‌بخشد. هنگامی که این روشها را آموختید و آن‌قدر آنها را به کار بستید که تبدیل به عادت شدند، آن‌گاه شیوه‌ی زندگی خود را به نحو بسیار خوبی تغییر خواهید داد.

حکایت خودم

بگذارید کمی در مورد خودم و علل نگارش این کتاب برای شما بگویم. از آغاز

زندگیم به غیر از یک ذهن کنجکاو بهره چندانی نداشتم. در مدرسه ضعیف بودم و تحصیلم را نیمه تمام رها کردم. چندین سال به کارهای یدی پرداختم و به نظر، آینده امیدبخشی نداشتم.

در جوانی به کار در یک کشتی باربری مشغول شدم تا بتوانم دنیا را سیاحت کنم. هشت سال سفر و کار کردم و باز هم کار کردم تا نهایتاً توانستم بیش از هشتاد کشور در پنج قاره را ببینم.

هنگامی که دیگر کار یدی پیدا نکردم، به فروشنده‌گی پرداختم. به در خانه‌ها می‌رفتم و از فروش اجناس درصد معینی را دریافت می‌کردم. مدت‌ها مشغول فروش

بود. در اثر آن، متحیر و هیجان زده شده بودم و هنوز هم هستم. پی بردم که می‌توانم زندگیم را دگرگون کنم و تقریباً به هر هدفی که می‌خواهم دست یابم، فقط به شرطی که بدانم دیگران در آن زمینه، چه می‌کنند و بعد همان کار را انجام داده تا به نتایج مشابه برسم.

در عرض یک سال که از شروع کار فروشنده‌گی گذشت، تبدیل به یک فروشنده درجه یک شدم. یک سال پس از این که مدیر شدم، به مقام معاون مدیرعامل رسیدم که مسئول نود و پنج نفر نیروی کار فروش در شش کشور جهان بود. آن موقع بیست و پنج سال داشتم. در طول سالیان بیست و دو شغل مختلف داشتم، چندین شرکت

ایجاد و راه‌اندازی کردم، و یک مدرک بازرگانی از دانشگاهی معتبر دریافت نمودم. صحبت به زبانهای فرانسه، آلمانی و اسپانیولی را فراگرفتم و سخنگو، مربی و مشاور بیش از ۵۰۰ شرکت بوده‌ام. در حال حاضر هم برای بیش از ۳۰۰/۰۰۰ نفر در سال سخنرانی می‌کنم و در هر یک از سمینارهایم ۲۰/۰۰۰ نفر شرکت می‌کنند.

طی زندگی حرفه‌ای‌ام، به حقیقت ساده‌ای دست یافتم و آن اینکه برای رسیدن به موفقیت، پیشرفت، احترام، مقام و نیکبختی در زندگی باید توانایی این را داشته باشی که فقط بر روی مهم‌ترین وظایف تمرکز کنی و آن را تمام و کمال به پایان برسانی. نکته‌ی فوق، جان مایه‌ی این کتاب است.

این کتاب با هدف نشان دادن چگونگی پیشرفت سریع در شغلشان نگاشته شده است و صفحات آن شامل بیست و یک اصل از قوی‌ترین اصول در مورد کارآیی فردی است که تاکنون در این زمینه کشف نموده‌ام.

این روش‌ها، فنون و برنامه‌ها، کاربردی و اثبات شده هستند و سریعاً کار می‌کنند. برای صرفه‌جویی در وقت به توضیحات گوناگون روانشناسی یا احساسی برای تعلق یا ضعف مدیریت زمان نمی‌پردازم. برای ورود به مباحث و تحقیقات، نیاز به مقدمات خسته‌کننده نداریم. آنچه خواهید آموخت اعمال خاصی است که با انجام آنها می‌توانید فوراً به نتایج بهتر و سریع‌تر دست یابید.

هر نظری که در این کتاب، بر ارتقاء کلی میزان بهره‌وری، عملکرد و بازدهی شما متمرکز می‌باشد تا ارزش و اعتبار شما در هر کارتان بیشتر گردد. شما می‌توانید بسیاری از این ایده‌ها را در زندگی شخصی خود نیز به کار بندید.

هر کدام از این بیست و یک فن و شیوه به خودی خود کامل و همه آنها ضروری می‌باشند. ممکن است یک برنامه در یک موقعیت و دیگری در مورد کار دیگر مؤثر باشد. این بیست و یک ایده همگی با هم نمایانگر یک بسته فنون کارآیی فردی آماده می‌باشند که می‌توانید هر زمانی و به هر ترتیبی که در شرایط اقتضاء می‌کند، از آنها استفاده کنید. کلید کامیابی، عمل کردن است. این اصول برای حصول پیشرفتهای

سریع و قابل پیش‌بینی در نتایج و عملکردهاست. هر قدر سریعتر آنها را بیاموزید و به کار بندید، موفقیت شغلی شما سریعتر تضمین می‌گردد.

برای دستیابی آنچه می‌توانید، حدی وجود ندارد؛ وقتی یاد بگیرید که چگونه چطور «قورباغه را قورت بدهید»!

برایان تریسی

کالیفرنیا، ژانویه ۲۰۰۱

مقدمه

در عصر فوق‌العاده‌ای زندگی می‌کنیم. هرگز بیش از این امکانات و موقعیتهایی برای دستیابی به اهدافتان، تا به امروز نداشته‌اید. همان‌طور که شاید هرگز در تاریخ بشر، این همه گزینه پیش روی شما نبوده است. درحقیقت، آن قدر کارهای خوب هستند که شما می‌توانید انجام دهید که شاید انتخاب یکی از آنها، عامل تعیین‌کننده آتی‌ه‌ی شما باشد.

اگر شما مانند بیشتر مردم این زمانه باشید، حتماً با انبوه کارهای انجام نشده و کمی زمان مواجه هستید. همان‌طور که درگیر انجام کارهایتان هستید، موجی از

مسئولیتها و وظایف تازه از راه می‌رسند. بنابراین شما هرگز نمی‌توانید تمام آنچه باید انجام دهید را به اتمام برسانید و عقب ماندگی خود را جبران کنید. همواره از برخی و شاید اغلب کارها و مسئولیتهایتان عقب می‌افتید.

به همین دلیل و شاید قبل از هر چیز دیگر، اینکه مهمترین کارتان در هر لحظه را انتخاب کرده و سپس آن را به خوبی و سریع به اتمام برسانید؛ حتی از هر مهارت و فضیلت دیگری اثر بیشتری بر توفیق شما دارد.

یک شخص معمولی که عادت دارد کارهایش را به ترتیب اولویت مشخص کرده و کارهای مهم را به سرعت تمام کند، پیشرفت بهتری دارد نسبت به نابغه‌ای که زیاد

حرف می‌زند و نقشه‌های فوق‌العاده‌ای می‌کشد اما عملاً کار اندکی انجام می‌دهد. از قدیم گفته‌اند اگر هر روز صبح اولین کارت این باشد که **قورباغه** زنده‌ای را بخوری، آنگاه با رضایت از اینکه سخت‌ترین کار را انجام داده‌ای و اتفاق از این بدتر پیش نخواهد آمد می‌توانی روزت را سپری کنی.

«قورباغه‌ی شما» بزرگترین و مهم‌ترین وظیفه شماست، همان کاری که اگر الآن برای انجامش اقدام نکنید به احتمال زیاد آن را پشت گوش خواهید انداخت. ضمناً این کاری است که در حال حاضر می‌تواند بزرگترین اثر مثبت را بر زندگیتان بگذارد و نتیجه‌اش را شاهد باشید.

قورباغه را قورت بده!

قدیمی‌ها همچنین گفته‌اند «اگر مجبورید دو تا قورباغه بخورید، ابتدا آن که زشت‌تر است را بخورید».

این بدان معنی است که اگر با دو وظیفه‌ی مهم مواجهید، اول کاری که بزرگتر، مشکل‌تر و مهم‌تر است را انجام دهید. خود را عادت دهید که بی‌تأمل شروع به کار کرده و قبل از رفتن به سراغ کار دیگر، مصرانه وظیفه خود را به پایان برسانید.

به کارتان به صورت یک «امتحان» فکر کنید و با آن مثل یک مبارزه‌ی شخصی روبرو شوید. درمقابل وسوسه‌ی شروع کارهای ساده‌تر مقاومت کنید. مدام به خود یادآوری کنید که اگر کاری بخواهید انجام دهید، یکی از مهم‌ترین تصمیماتی که هر

روز می‌گیرید انتخاب این است که بلافاصله چه کاری و بعد از آن کدام کار را انجام دهید.

حال مشاهده می‌کنیم که: «اگر باید یک قورباغه زنده بخورید، صلاح نیست زمان زیادی صرف نشستن و نگاه کردن به آن بکنید».

کلید رسیدن به سطوح بالای کارایی و بهره‌وری این است که شما یک عمر عادت کنید هر صبح اولین کارتان رسیدگی به مهمترین وظیفه‌تان باشد. باید این عادت را در خود تقویت کنید که هر روز صبح قبل از انجام هر کاری «قورباغه‌تان را بخورید» بدون اینکه وقت زیادی صرف فکر کردن به آن نمایید.

در مطالعه و بررسی‌های متعدد زنان و مردانی که درآمد بیشتر و پیشرفت سریع‌تر داشته‌اند مشخصه «عمل‌گرایی» چشمگیرترین و پایدارترین رفتاری است که در تمام کارهای آنها مشاهده می‌شود. افراد موفق و موثر کسانی هستند که مستقیماً به سراغ وظایف اصلی خود می‌روند و عادت کرده‌اند بی‌وقفه و قاطعانه تا اتمام کامل کار، به انجام آن بپردازند.

در دنیای ما و به ویژه دنیای تجارت، شما برای کسب نتایج مشخص و قابل‌سنجش حقوق می‌گیرید و به ترفیع مقام می‌رسید. شما برای همکاری ارزشمندتان و به ویژه برای ارائه آن چه از شما انتظار می‌رود، حقوق می‌گیرید.

امروزه، «شکست در کارهای اجرایی» یکی از بزرگترین مشکلات سازمانهاست. بسیاری از افراد فعالیت را با دستاورد اشتباه می‌گیرند. آنها به طور مداوم صحبت می‌کنند، جلسات طولانی تشکیل می‌دهند و نقشه‌های شگفت‌آوری مطرح می‌کنند، اما در بررسی نهایی می‌بینیم که هیچکس کار موردنظر را انجام نداده و نتایج لازم را به دست نیاورده است.

حداقل ۹۵ درصد توفیق شما در زندگی و شغل‌تان را نوع عاداتی که طی زمان در خود پرورش می‌دهید، رقم می‌زنند. عادت تعیین اولویت‌ها، غلبه بر تنبلی و موفقیت در انجام مهمترین وظیفه، یک مهارت ذهنی و جسمی است. به معنای واقعی کلمه، این

عادت از طریق تمرین و تکرار قابل یادگیری است. باید بارها و بارها تکرار کنید تا در ضمیر ناخودآگاهتان نقش بسته و تبدیل به جزئی از رفتارتان گردد. وقتی این تبدیل به عادت شد، به صورت خودکار و به آسانی انجام می‌شود.

شما به طور ذهنی و عاطفی طوری خلق شده‌اید که انجام وظیفه برایتان احساس مثبتی ایجاد می‌کند. خوشحال می‌نماید و به شما احساس پیروزی می‌دهد.

هرگاه موفق به انجام رساندن کاری - به هر اندازه یا با هر میزان اهمیت - می‌شوید موجی از شور، انرژی و اعتماد به نفس در خود احساس می‌کنید. هر قدر این کار مهم‌تر باشد در وجود خود و محیط اطرافتان شادی، اعتماد به نفس و قدرت

بیشتری حس می‌نمایید.

انجام یک وظیفه‌ی مهم باعث ترشح اندورفین در مغز شما می‌شود. اندورفین به شما روحیه‌ی بالا می‌بخشد. جریان اندورفین که پس از انجام موفقیت‌آمیز هر کاری، به وجود می‌آید، باعث می‌شود که احساس خلاقیت و اعتماد به نفس بیشتری را تجربه کنید.

یکی از مهم‌ترین به اصطلاح رازهای موفقیت این است که شما واقعاً می‌توانید در خود یک «اعتیاد مثبت» به اندورفین و به افزایش حس اطمینان و شایستگی حاصل از آن به وجود آورید. وقتی این «اعتیاد» را در خود ایجاد نمایید، تقریباً بدون تفکر، طوری

زندگیتان را سازماندهی می‌کنید که مُدام کارها و پروژه‌های مهم بیشتری را شروع نموده و خاتمه می‌دهید. شما حقیقتاً به روش بسیار مثبتی به موفقیت و انجام کار گروهی معتاد خواهید شد.

یکی از راههای رسیدن به یک زندگی فوق‌العاده، شغل موفقیت‌آمیز و احساس خوشبختی، تقویت عادت آغاز کردن و تکمیل کارهای مهم می‌باشد. در این مرحله، این رفتار چنان خودبه‌خود نیرومند می‌شود که انجام دادن کارهای مهم برایتان آسانتر از نیمه کاره رها کردن آنها خواهد شد.

داستان مردی را به خاطر آورید که در یکی از خیابانهای نیویورک جلوی موسیقیدانی را گرفت و پرسید چگونه می‌تواند به تالار کارنگی برود. موسیقیدان جواب

می‌دهد «با تمرین آقا، با تمرین».

تمرین، کلید تسلط بر هر مهارتی است. خوشبختانه، مغز شما مانند یک ماهیچه است.

آن با کار بیشتر، قدرت و کارایی بیشتری کسب می‌کند. با تمرین می‌توانید هر رفتار یا عادتی را که می‌خواهید یا ضروری می‌دانید را در خود تقویت کنید.

شما به سه خصلت کلیدی که همه قابل فراگیری می‌باشند، برای پرورش عادت تمرکز نیاز دارید. این سه ویژگی، مصمم بودن، نظم داشتن و برخورداری از اراده قوی می‌باشد.

ابتدا، برای پیشرفت عادت انجام وظیفه، یک تصمیم بگیرید. سپس، خود را طوری

تربیت کنید تا اصولی را که قرار است یاد بگیرید را بارها و بارها تمرین کنید، آنقدر که بر آنها مسلط شوید. و بالاخره، باید هر کاری که انجام می‌دهید را با نیروی اراده‌تان تقویت کنید تا اینکه این عادات جا بیفتد و تبدیل به یک جزء جدانشدنی شخصیت شما شود. یک راه بخصوص برای تسریع روند پیشرفتتان به سوی فرد پرکار، موثر و لایقی که شما می‌خواهید باشید، وجود دارد. این راه شامل تفکر مداوم درباره مزایا و فواید عمل‌گرایی، سریع‌العمل بودن و تمرکز داشتن است. خود را فردی تصور کنید که همواره کارهای مهم را به سرعت و به نحو احسن انجام می‌دهد.

تصور ذهنی شما از خودتان تأثیر زیادی بر رفتارتان دارد. خود را به صورت فردی

که در آینده می‌خواهید باشید تصور کنید. تصویری که از خود دارید و آن‌طور که خود را از درون چگونه می‌بینید، تا میزان زیادی تعیین‌کننده عملکرد بیرونی شماست. یک سخنران حرفه‌ای، جیم کنکارت می‌گوید: «شما همان فردی می‌شوید که تجسم می‌کنید».

شما از توانایی نامحدودی برای فراگیری و پرورش قابلیت‌ها، مهارت‌ها و عادات جدید برخوردارید. هنگامی که با تمرین و تکرار خود را آموزش می‌دهید که بر تعلل غلبه نموده و کارهای مهم را به سرعت به پایان برید، وارد خط سرعت جاده کار و زندگی خواهید شد و پایتان را روی پدال گاز فشار می‌دهید. قوربارغه را بخور!