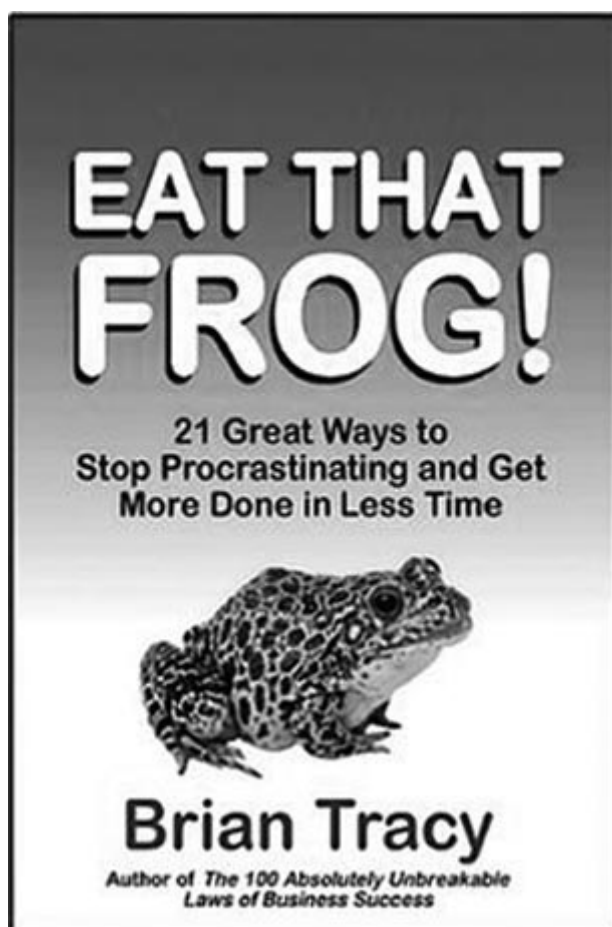


## قورباغه را قورت بده!

۲۱ روش عالی غلبه بر تنبلی و انجام بیشترین کار در کمترین زمان



نویسنده: برایان تریسی

تهیه و تنظیم: سایت فرهنگی، اجتماعی، خبری تربت جام دات کام.

## پیشگفتار نویسنده

از اینکه این کتاب را در دست گرفته اید متشکرم. امیدوارم ایده‌هایی که در این کتاب مطرح می‌شود همان‌طور که توانسته است به من و هزاران نفر دیگر کمک کند، برای شما نیز مفید باشد. در واقع امیدوارم که این کتاب بتواند زندگی شما را برای همیشه دگرگون کند.

شما هیچ‌وقت برای انجام تمام کارهایی که باید انجام بدهید فرصت کافی ندارید. شما به معنای واقعی کلمه در انبوه کارها، مسئولیت‌های فردی، پروژه‌ها، روزنامه‌ها و مجله‌های زیادی که باید بخوانید و کتاب‌هایی که روی هم انبار شده اند تا یک روز، به محض اینکه فرصتش را پیدا کردید به سراغ آنها بروید، غرق شده اید.

اما واقعیت این است که هیچ‌وقت نمی‌توانید عقب افتادگی خود را جبران کنید و از کارهایتان جلو بیافتید. شما هرگز نمی‌توانید آنقدر از کارها پیشی بگیرید که بتوانید تمام آن کتاب‌ها و نشریه‌ها را بخوانید و نیز به تفریحاتی که همیشه آرزوی شما را داشته اید بپردازید.

در ضمن این فکر را که می‌توانید با بالا بردن بهره‌وری خود مشکلاتی را که در زمینه‌ی مدیریت زمان دارید حل کنید، از ذهنتان بیرون کنید. هر قدر هم که بر تکنیک‌های بهره‌وری فردی مسلط باشید همیشه بیش از آن کار دارید که بتوانید در مدت زمانی که در اختیار دارید، صرف‌نظر از اینکه چقدر وقت دارید، به همه این کارها برسید.

شما فقط به یک طریق می‌توانید وقت و زندگی خود را تحت کنترل درآورید و آن هم تغییر دادن روش فکرکردن، کارکردن و نحوه روبرو شدن با سیل بی‌پایان کارهایی است که هر روز بر سرتان می‌ریزد. میزان تحت کنترل درآوردن کارها و فعالیت‌هایتان بستگی دارد به اینکه تا چه حد بتوانید انجام بعضی از کارها را متوقف کنید و به جای آن وقت بیشتری را صرف فعالیت‌های کمتری کنید که واقعاً می‌توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند.

من بیش از سی سال است که به مطالعه‌ی مدیریت زمان مشغول هستم و عمیقاً کارهای کسانی را که در این زمینه تخصص دارند، مانند پیتر دروکر، آکس مک کتری، آلن لی کین، استفن کاوی و بسیار بسیار افراد دیگر را مطالعه کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله در زمینه اثر بخشی و کارآیی فردی خوانده‌ام و این کتاب نتیجه آنهاست.

هر وقت با ایده‌ی خوبی مواجه شده‌ام آن را در زندگی خصوصی و شغلی خودم امتحان کرده‌ام و اگر نتیجه‌بخش بوده است آن را در گفته‌ها و سمینارهایم مورد استفاده قرار داده‌ام و به دیگران آموزش داده‌ام. گالیله می‌گوید: " شما نمی‌توانید به یک نفر چیزی را که خودش از قبل نمی‌داند یاد بدهید، فقط می‌توانید او را از آنچه می‌داند با خبر کنید. "

مطالبی که در این کتاب مطرح می‌شود بسته به میزان دانش و تجربه شما برایتان آشنا به نظر خواهد رسید. این کتاب مطالب مورد نظر را به سطح بالاتری از آگاهی شما منتقل خواهد کرد. با یاد گرفتن این روش‌ها و تکنیک‌ها و به کارگیری مداوم آنها تا جایی که تبدیل به عادت شوند می‌توانید جریان زندگی خود را به نحوی بسیار مثبت تغییر دهید.

### حکایت خودم:

اجازه بدهید مختصری راجع به خودم و دلایل بوجود آمدن این کتاب برایتان بگویم. من در آغاز زندگی به جز داشتن یک ذهن کنجکاو از مزایای چندانی بهره‌مند نبودم. در مدرسه درس نمی‌خواندم و شاگرد ضعیفی بودم و دست آخر هم ترک تحصیل کردم. سال‌ها به کارهای سخت یدی مشغول بودم و آینده‌ی امید بخشی را در پیش روی خود نمی‌دیدم.

در جوانی در یک کشتی باربری کاری پیدا کردم و رفتم تا دنیا را ببینم. به مدت هشت سال سفر کردم، کار کردم و باز هم سفر کردم تا اینکه، در نهایت بیش از هشتاد کشور دنیا را در پنج قاره جهان دیدم.

وقتی دیگر نتوانستم کار یدی پیدا کنم به سراغ فروشندگی رفتم. از این خانه به آن خانه می‌رفتم و با درصد معینی که از فروش کالاها نصیب می‌شد گذران زندگی می‌کردم. مدت‌ها درگیر فروش اجناس مختلف بودم

تا اینکه یک روز به اطرافم نگاه کردم و از خودم پرسیدم: " چطور است که دیگران از من موفق‌ترند؟ "

آن وقت دست به کار دیگری زدم که زندگی مرا از این رو به آن رو کرد. به سراغ فروشندگان موفق رفتم و از آنها پرسیدم که چطور کار می‌کنند. آنها به من گفتند که چه کار می‌کنند و من هم به نصیحت‌هایشان عمل کردم و فروشم بالا رفت. در نهایت آنقدر پیشرفت کردم که تبدیل به یک مدیر فروش شدم. در کار مدیریت فروش هم از همان استراتژی استفاده کردم تا یاد گرفتم کسانی که در کار مدیریت فروش موفق هستند چه کار می‌کنند و آنوقت خودم هم همان کارها را انجام دادم.

این جریان یادگیری و به کارگیری آنچه یاد می‌گرفتم زندگی مرا دگرگون کرد. هوز هم مبهوت هستم که این کار چقدر ساده و بدیهی است. فقط کافی است یاد بگیری که افراد موفق چه کار می‌کنند و آنوقت خودت هم همان کارها را بکنی تا به همان نتایج برسی. واقعاً چه ایده‌ی جالبی است.

مطلب خیلی ساده است. بعضی از افراد بهتر از دیگران عمل می‌کنند، چون کارهای بخصوصی را به روش متفاوتی انجام می‌دهند. در واقع کارهای درست را با روش درست انجام می‌دهند، بخصوص اینکه این افراد از وقتشان به نحوی بسیار بسیار بهتر از یک فرد عادی استفاده می‌کنند.

به خاطر تجربیات ناموفقی که در زندگی داشتیم یک نوع احساس ضعف و عدم کارایی در من شکل گرفته بود. در این مخلصه ذهنی گرفتار شده که فکر می‌کردم کسانی که بهتر از من عمل می‌کنند واقعاً بهتر از من هستند. آنچه یاد گرفتم این بود که این فکر ضرورتاً درست نیست. آنها فقط کارها را با روش دیگری انجام می‌دادند و از نظر منطقی آنچه را آنها یاد گرفته بودند من نیز توانستم یاد بگیرم.

این برای من در حکم یک مکاشفه بود و من از این کشف، هم مبهوت بودم و هم هیجان زده. هنوز هم هستم. دریافتم که می‌توانم زندگی خودم را تغییر دهم و می‌توانم تقریباً به هر هدفی که برای خودم تعیین کنم برسم به شرط آنکه ببینم کسانی که در آن زمینه موفق هستند چه می‌کنند و سپس خودم همان کارها را انجام دهم تا نهایتاً به همان نتایجی که آنها به دست آورده اند برسم.

ظرف مدت یکسال پس از شروع کارم در زمینه فروش تبدیل به یک فروشنده طراز اول شدم. یک سال پس از آنکه وارد حوزه مدیریت شدم توانستم تبدیل به مدیر عاملی شوم که نود و پنج نفر نماینده فروش در شش کشور دنیا زیر دستش کار می‌کردند. در آن زمان بیست و پنج سال داشتم.

در طی سال‌ها در بیست و دو حرفه‌ی مختلف کار کردم، چندین شرکت را تأسیس و راه اندازی کردم و از یک دانشگاه معتبر در رشته‌ی مدیریت بازرگانی مدرک گرفتم. همچنین توانستم زبان‌های فرانسه، آلمانی و اسپانیایی را یاد بگیرم و به عنوان سخنران، مربی و مشاور با بیش از ۵۰۰ کمپانی همکاری کنم. در حال حاضر سالانه برای بیش از ۳۰۰۰۰۰ نفر سخنرانی می‌کنم و سمینارهایی برگزار می‌کنم که بیش از ۲۰۰۰۰ نفر شرکت کننده دارند.

در طول سوابق حرفه‌ای خود یک حقیقت ساده را دریافته‌ام. کلید دستیابی به موفقیت بزرگ، پیروزی، احترام، مقام و خوشبختی در زندگی این است که بتوانی ذهنت را تمام و کمال روی مهم‌ترین کار یا هدفی که داری متمرکز کنی، آن را درست انجام دهی و تا آن را به اتمام نرسانده‌ای دست از کار نکشی. همین پیش کلیدی است که قلب و روح این کتاب را تشکیل می‌دهد.

این کتاب برای این نوشته شده است که به شما نشان بدهد چطور در کارهایتان سریع‌تر پیش بروید. روش‌هایی که در زیر می‌خوانید شامل بیست و یک اصل است که در مجموع قدرتمندترین اصولی است که تا کنون در زمینه کارآیی فردی کشف کرده‌ام.

روش‌ها، تکنیک‌ها و استراتژی‌هایی که ارائه می‌شوند کاربردی، اثبات شده و سریع‌العمل هستند. برای صرفه‌جویی در وقت از توضیحات گوناگون روانشناختی و عاطفی در مورد تنبلی و ضعف در مدیریت زمان خودداری شده است. در اینجا از مقدمه‌چینی‌های طولانی در مورد مباحث نظری و اصول و روش تحقیق، خبری نیست. آنچه در اینجا می‌آموزید اعمال مشخصی است که می‌توانید آنها را بلافاصله به کار بگیرید تا در کار خود به نتایج بهتر و سریع‌تر دست پیدا کنید.

هر ایده‌ای که در این کتاب عنوان می‌شود روی بالابردن سطح کلی بهره‌وری، عملکرد و بازده کاری شما متمرکز شده است تا ارزش و اعتبار شما را در هر کاری که می‌کنید بیشتر کند. شما می‌توانید بسیاری از این ایده‌ها را در زندگی خصوصی خود نیز به کار بگیرید. هر کدام از این روش‌ها و تکنیک‌های بیست و یک گانه به خودی خود کامل بوده و همگی ضروری هستند. یک استراتژی ممکن است در موفقیت در یک کار مؤثر باشد و یک استراتژی دیگر را می‌توان برای کار دیگری استفاده کرد. روی هم رفته این ایده‌های بیست و یک گانه در مورد کارآیی فردی مثل غذاهای آماده‌ای هستند که می‌توان آنها را در هر زمان و به ترتیب اهمیتی که در شرایط کنونی برای ما دارد به طور دلخواه مورد استفاده قرار داد.

کلید موفقیت عمل کردن است. این اصول برای رسیدن به پیشرفت‌ها و نتایج سریع و قابل پیش‌بینی نتیجه‌بخش هستند. هر چقدر سریع‌تر آنها را یاد بگیرید و به کار ببندید مسلماً در حرفه خود سریع‌تر پیشرفت خواهید کرد.

هیچ محدودیتی در مورد آنچه می‌توانید انجام بدهید وجود نخواهد داشت به شرطی که یاد بگیرید چطور؛ **"قورباغه را قورت بدهید"**

برایان تریسی - سولانا بیچ، کالیفرنیا

## قورباغه را قورت بده!

عصر حاضر برای زندگی کردن دوران فوق‌العاده‌ای است. در هیچ زمانی تا این حد امکانات و فرصت‌های گوناگون برای دستیابی به بیش‌ترین اهداف وجود نداشته است. چرا که شاید در هیچ دورانی از تاریخ بشر به این اندازه انتخاب‌های گوناگون در پیش روی انسان نبوده است. در واقع آنقدر کارهای خوب و جالب برای انجام دادن وجود دارد که شاید بتوان گفت توانایی تصمیم‌گیری و انتخاب از میان آنها عامل تعیین‌کننده‌ی موفقیت شما در زندگی است.

اگر شما هم مثل بیشتر مردم این دوره و زمانه باشید حتماً با زیادی کارها و کمی وقت مواجه هستید. در حالی‌که با انجام امور موجود دست به گریباید کارها و وظایف جدید به طور سیل‌آسا به سوی شما هجوم می‌آورند. به همین دلیل است که هرگز نمی‌توانید تمام کارهایتان را انجام بدهید. شما هیچ وقت نمی‌توانید از کارها پیشی بگیرید و همیشه در مورد بعضی از کارها و یا شاید در مورد بیشتر کارها از برنامه عقب می‌افتید.

با این اوصاف در این زمان و شاید بیش از هر زمان دیگر در گذشته توانایی شما در تعیین مهم‌ترین کارهایی که باید شروع کرده و سریعاً به اتمام برسانید به احتمال زیاد بیش از هر توانایی یا مهارت دیگری در موفقیت شما نقش خواهد داشت.

یک انسان واقعی اگر بتواند این عادت را در خود ایجاد کند که کارهای خود را به طور واضح اولویت‌بندی کند و کارهای مهم را سریعاً انجام دهد، می‌تواند از یک نابغه که زیاد حرف می‌زند و نقشه‌های عالی می‌کشد اما کمتر کاری را به انجام می‌رساند پیشی بگیرد.

از قدیم گفته‌اند اگر اولین کاری که باید هر روز صبح انجام بدهی این باشد که قورباغه‌ی زنده‌ای را قورت بدهی در بقیه روز خیالت راحت خواهد بود که سخت‌ترین و بدترین اتفاقی را که ممکن است در تمام روز برایت پیش بیاید پشت سر گذاشته‌ای.

قورباغه شما در واقع بزرگترین و مهم‌ترین کاری است که باید انجام بدهید. همان کاری که اگر الان فکری به حالش نکنید به احتمال زیاد همین طور برای انجام آن تنبلی خواهید کرد. ضمناً کار مورد نظر همان کاری است که انجام آن در حال حاضر می‌تواند بیش‌ترین تأثیر را در زندگی شما بگذارد.

قدیمی‌ها همچنین گفته اند:

" اگر قرار است دو تا قورباغه را بخوری اول آن یکی را که زشت‌تر است بخور! "

منظور این است که اگر دو کار مهم را پیش رو دارید اول کاری را که بزرگ‌تر و سخت‌تر و مهم‌تر است انجام بدهید. خود را موظف کنید که بلافاصله دست بکار شوید و آنقدر مداومت به خرج دهید تا کار را به اتمام برسانید پیش از آنکه دست به انجام کار دیگری بزنید.

به این کار مثل يك " امتحان " فکر کنید و با آن مثل يك مبارزه فردي روبرو شوید. در برابر این وسوسه که اول کارهای آسان‌تر را انجام دهید مقاومت کنید.

مدام به خودتان یادآوری کنید که مهم‌ترین تصمیمی که هر روز می‌گیرید این است که اول چه کاری را انجام بدهید و بعد از آن به چه کاری مشغول بشوید، البته اگر کار اول را به اتمام برسانید. حرف آخر این است:

" اگر باید قورباغه زنده ای را بخوری هیچ فایده ای ندارد که مدت زیادی بنشینی و به آن نگاه کنی. "

کلید رسیدن به سطوح بالایی کارایی و بهره‌وری این است که این عادت را برای همیشه در خود ایجاد کنید که هر روز صبح ابتدا به سر وقت مهم‌ترین کار خود بروید. باید در زندگی این عادت را در خود ایجاد کنید که هر روز قبل از هر کاری اول قورباغه خود را قورت بدهید بدون آنکه وقت زیادی را صرف فکر کردن درباره این کار بکنید.

با مطالعه و بررسی هر چه بیشتر در مورد مردان و زنان که درآمد بیشتری داشته و سریع‌تر پیشرفت کرده اند ویژگی " عمل گرایی " به عنوان بارزترین و پایدارترین رفتاری که آنها در هر کاری از خود نشان می‌دهند خودنمایی می‌کند. افراد موفق و مؤثر کسانی هستند که مستقیماً به سراغ کارهای اصلی خود می‌روند و خود را موظف می‌کنند تا آنها را به اتمام برسانند.

در دنیای ما، و به خصوص در دنیای شغلی ما، افراد برای رسیدن به نتایج معین و قابل اندازه‌گیری دستمزد می‌گیرند و ارتقاء مقام پیدا می‌کنند. شما برای انجام خدمات ارزشمند و به ویژه خدماتی که از شما خواسته می‌شود پول می‌گیرید.

" شکست در عمل " یکی از مهم‌ترین مشکلاتی است که امروزه در سازمان‌ها به چشم می‌خورد. بسیاری از مردم مشغله را با موفقیت اشتباه می‌گیرند. این قبیل افراد مدام حرف می‌زنند، مرتب جلسه تشکیل می‌دهند و برنامه‌های فوق‌العاده ای را طرح‌ریزی می‌کنند، اما در نهایت کار مفیدی انجام نمی‌دهند و به نتایج مطلوب دست پیدا نمی‌کنند.

حداقل ۹۵ درصد موفقیت شما در زندگی و کار بستگی به عادت‌های مختلفی دارد که به مرور زمان کسب می‌کنید، عادت تعیین اولویت‌ها، غلبه بر تنبلی و مداومت در انجام امور، مهمترین وظایف یک مهارت ذهنی و جسمی است. پس می‌توانید این عادت را از طریق تمرین و تکرار پی در پی یاد بگیرید و آنقدر به آن ادامه دهید تا در ذهن ناخودآگاه شما نقش ببندد و به جزء جدانشدنی رفتار شما تبدیل شود. زمانی که این رفتار تبدیل به عادت شود انجام آن به آسانی و به‌طور خودکار صورت می‌گیرد.

شما از نظر ذهنی و عاطفی طوری طرح‌ریزی شده اید که موفقیت در انجام کارها به شما احساس خوب و مثبتی می‌دهد، شما را خوشحال می‌کند و در شما احساس پیروزی ایجاد می‌کند.

هر وقت از عهده کاری، چه کوچک و چه بزرگ، برمی‌آیید موجی از انرژی، شور و شوق و اعتماد به نفس را در خود احساس می‌کنید. هر چقدر این کار مهم‌تر باشد در وجود خود و دنیای پیرامونتان شادی، اعتماد به نفس و قدرت بیشتری احساس می‌کنید.

یکی از به اصطلاح بزرگترین رازهای موفقیت این است که شما واقعاً می‌توانید در خودتان یک "اعتیاد مثبت" نسبت به لذتی ایجاد کنید که از اطمینان، اعتماد و قابلیت حاصل از موفقیت ناشی می‌شود. وقتی این اعتیاد را در خود ایجاد کردید آنوقت بدون آن‌که حتی درباره آن فکر کنید زندگی خود را به نحوی سرو سامان خواهید داد که مدام کارها و پروژه‌های بزرگتری را آغاز کنید و به انجام برسانید.

یکی از راه‌های رسیدن به یک زندگی عالی، موفقیت شغلی و رضایت کامل از خود، این است که عادت شروع کردن کارهای مهم و تمام کردن آنها را در خود ایجاد کنید. وقتی به این مرحله برسید این عادت چنان نیرومند می‌شود که به پایان رساندن کارهای مهم را آسان‌تر از رهاکردن آنها خواهید یافت.

شاید این لطیفه را شنیده باشید که مردی در یکی از خیابان‌های نیویورک از موسیقیدانی می‌پرسد که چطور می‌تواند به تالار کارنگی برسد و موسیقی‌دان جواب می‌دهد: "با تمرین آقا، با تمرین"

تمرین، کلید تسلط بر هر مهارتی است. خوشبختانه ذهن شما مثل یک ماهیچه عمل می‌کند. هر چقدر بیشتر آن را به‌کار بگیرید قوی‌تر می‌شود و قابلیت بیشتری پیدا می‌کند. با تمرین می‌توانید هر رفتار یا مهارتی را که دوست دارید یا ضروری می‌دانید در خودتان بیروار کنید.

برای ایجاد عادت توجه و تمرکز بر روی مهمترین کارها به سه ویژگی اساسی نیاز دارید که هر سه را می‌توان یاد گرفت. این سه ویژگی، **تصمیم‌گیری، انضباط و اراده** هستند.

اول باید تصمیم بگیرید که عادت به انجام رساندن کارها را در خود بیروار کنید. دوم باید خودتان را منضبط کنید تا اصول لازم برای ایجاد این عادت را آنقدر تمرین کنید تا بر آنها تسلط پیدا کنید. و در آخر باید هر



کاري را که بر اساس اين اصول انجام مي‌دهيد با استفاده از نيروي اراده تقويت کنيد تا اينکه اين عادت ثبات پيدا کند و به جزء جدانشدني شخصيت شما بدل شود.

براي اينکه روند پيشرفت خود را به سوي شخصيت مثمر ثمر، مؤثر و کارآمدي که مي‌خواهيد باشيد سرعت بدهيد يك روش ويژه وجود دارد. بايد مدام به فوايد و مزايای اهل عمل بودن، سريع کار کردن و تمرکز داشتن فکر کنيد. خود را همان فردي تصور کنيد که کارهاي مهم را به سرعت، به خوبي و بطور مداوم انجام مي‌دهد.

تصوير ذهني که از خودتان داريد تأثير شگرفي بر رفتار شما دارد. خود را به صورت فردي که مي‌خواهيد در آينده باشيد مجسم کنيد. تصوير شما از خودتان يا به عبارت ديگر اينکه خود را از درون چگونه مي‌بينيد تا حد زيادي نحوه عملکرد شما را در جهان بيرون تعيين مي‌کند. جيم گتکارت که يك سخنران حرفه اي است مي‌گويد: " شما تبديل به هماني مي‌شويد که تجسم مي‌کنيد. "

توانايي شما براي يادگيري و پروراندن مهارت‌ها، عادت‌ها، و قابليت‌هاي جديد عملاً نامحدود است. وقتي از طريق تمرين و تکرار خودتان را تربيت مي‌کنيد تا بر تنبلي غلبه کنيد و کارهاي مهم خود را به سرعت انجام دهيد، در جاده زندگي و کار وارد خط سرعت مي‌شويد و درست مثل اين است که پايتان را روي پدال گاز فشار بدهيد.

**پس قورباغه را قورت بده!**

## ۱

## سفره را بچینید

" برای موفقیت يك ویژگی هست که فرد باید آن را داشته باشد و آن مشخص بودن هدف است. به بیان دیگر، فرد باید بداند که چه می‌خواهد و شدیداً خواستار بدست آوردن آن باشد. "

## ناپلئون هیل

قبل از آنکه بتوانید " قورباغه " خود را مشخص کنید و دست به کار خوردن آن شوید باید ابتدا دقیقاً معین کنید که در هر حوزه از زندگیتان به چه چیزی می‌خواهید برسید. در بالا بردن کارایی فردی مهم‌ترین اصل روشن بودن هدف است. اولین دلیل اینکه چرا بعضی از مردم می‌توانند کارها را سریع‌تر انجام دهند این است که هدف‌ها و برنامه‌های کاملاً روشنی دارند و از آنها فاصله نمی‌گیرند. هر چه برایتان روشن‌تر باشد که چه می‌خواهید و برای به دست آوردن آن چه باید بکنید، آسان‌تر می‌توانید بر تنبلی غلبه کنید، راحت‌تر قورباغه‌تان را می‌خورید و سریع‌تر کارها را به اتمام می‌رسانید. روشن نبودن هدف، سر درگمی و پریشان فکری در مورد اینکه چه کاری را باید انجام دهید و به چه دلیل و به چه صورتی باید آن را انجام دهید یکی از دلایل اصلی تنبلی و نداشتن انگیزه است. برای نجات پیدا کردن از این شرایط معمول باید تمام نیروهای خود را به کار بگیرید و برای هر کاری که انجام می‌دهید هدف روشن و مشخصی را تعیین کنید.

يك روش عالی برای موفقیت در کار این است: افکارتان را روی کاغذ بیاورید.

فقط سه در صد از مردم هدف‌های مشخصی دارند و آنها را روی کاغذ می‌آورند. این افراد در مقایسه با افرادی که از نظر میزان تحصیلات و توانایی برابر و یا بهتر از آنها هستند اما به هر دلیلی هرگز وقت خود را صرف روی کاغذ آوردن هدف‌های خود نکرده اند پنج تا ده برابر بیشتر کارایی دارند.

شما می‌توانید تا آخر عمر از يك روش مؤثر برای مشخص کردن و رسیدن به هدف‌هایتان استفاده کنید. این روش هفت مرحله ساده دارد. با رسیدن به هر کدام از این هفت مرحله می‌توانید کارایی خود را دو تا سه برابر کنید. بسیاری از افرادی که دوره‌های آموزشی مرا به اتمام رسانده اند با استفاده از این روش ساده هفت مرحله ای توانسته اند درآمد خود را ظرف چند سال و حتی چند ماه به طور چشم‌گیری افزایش دهند.

**مرحله شماره ۱: مشخص کنید که دقیقاً چه می‌خواهید.** به تنهایی یا با ریاستان بنشینید و آنقدر در مورد هدف‌ها و برنامه‌هایتان بحث کنید تا کاملاً برایتان روشن شود که ریاستان از شما انتظار دارد چه کارهایی را انجام دهید و ترتیب انجام آنها به چه صورتی باشد. تعجب‌آور است که افراد زیادی مدت‌ها مشغول انجام وظایف و کارهای بیهوده هستند چون هرگز تصمیم نگرفته اند که با رئیس خود در مورد چنین موضوع مهمی به بحث بنشینند.

**قانون: یکی از بدترین راه‌های استفاده از وقت آن است که کاری را که به هیچ وجه**

**لازم نیست به بهترین وجه انجام دهیم.**

استفان کاوی می‌گوید: " پیش از آنکه بالا رفتن از نردبان موفقیت را شروع کنید، ابتدا مطمئن شوید که نردبان را به ساختمان مناسب تکیه داده اید. "

**مرحله شماره ۲: هدف خود را روی کاغذ بیاورید.** وقتی هدفتان را می‌نویسید، آن را شفاف و قابل لمس می‌کنید. با این کار چیزی خلق می‌کنید که قابل لمس و دیدن است. به بیان دیگر هدفی که روی کاغذ نیامده است فقط يك آرزو یا رؤیاست و هیچ انرژی در پشت آن نیست. هدف‌های نوشته نشده منجر به سردرگمی، ابهام، گمراهی و اشتباهات بسیار می‌شوند.

**مرحله شماره ۳: برای هدف خود مهلت تعیین کنید.** برای يك هدف یا تصمیم بدون مهلت مشخص هیچ فوریتی وجود ندارد. چنین هدفی فاقد يك آغاز یا پایان واقعی است. این که محول کردن یا پذیرش کارها و مسئولیت‌ها فاقد مهلتی معین برای انجام باشد طبیعتاً باعث می‌شود که کارها را به تعویق بیندازد و بخش ناچیزی از آنها را انجام دهید.

**مرحله شماره ۴:** از تمام کارهایی که فکر می‌کنید باید برای رسیدن به هدفتان انجام بدهید فهرستی تهیه کنید. هر بار چیز جدیدی به ذهنتان رسید آن را به لیست فعالیت‌ها اضافه کنید. این کار را تا کامل کردن لیست ادامه دهید. این فهرست به شما تصویر قابل مشاهده‌ای از وظیفه یا هدف اصلی و نیز راهی که بتوان در آن بی‌وقفه به کار ادامه داد ارائه و احتمال رسیدن به هدف را به طور چشم‌گیری افزایش می‌دهد.

**مرحله شماره ۵:** فهرست را به یک برنامه تبدیل کنید. کارهایی را که به صورت لیست در آورده‌اید اولویت بندی کنید. مشخص کنید که چه کاری باید قبل از همه و چه کاری بعد انجام شود. حتی اگر می‌خواهید برنامه خود را قابل مشاهده‌تر کنید کارها را به ترتیب اولویت در داخل مستطیل‌ها یا دایره‌ها بنویسید. خواهید دید وقتی با این کار هدف خود را به وظایف یا کارهای کوچک‌تر تقسیم می‌کنید تا چه اندازه رسیدن به هدف برایتان آسان‌تر می‌شود.

با داشتن یک هدف مکتوب و یک برنامه منظم و سازمان یافته کارایی و توانایی شما بسیار بیشتر از فردی خواهد بود که هدف‌هایش را در ذهنش نگه می‌دارد و با خودش حمل می‌کند.

**مرحله شماره ۶:** فوراً کار را بر اساس برنامه شروع کنید. هر کاری که می‌خواهد باشد. برنامه متوسطی که بسیار خوب اجرا شود بهتر از یک برنامه عالی است که هیچ اقدامی در جهت اجرای آن انجام نشود. در راه رسیدن به هر موفقیتی اجرای برنامه از همه چیز مهم‌تر است.

**مرحله شماره ۷:** تصمیم بگیرید که هر روز برای آنکه قدمی به سوی هدف اصلی بردارید کاری انجام دهید. این کار یا فعالیت را در برنامه روزانه خود بگنجانید. هر روز تعداد صفحات معینی در مورد موضوع مورد نظر خود مطالعه کنید، به سراغ تعداد مشخصی از مشتری بروید، مدت زمان معینی ورزش کنید، از یک زبان خارجی تعداد مشخصی واژه‌های جدید یاد بگیرید. هرگز یک روز خود را بیهوده تلف نکنید. حرکت به جلو را ادامه دهید. وقتی حرکت را شروع کردید به پیشروی ادامه دهید. متوقف نشوید. همین استواری و ثبات قدم به تنهایی می‌تواند شما را تبدیل به یکی از فعال‌ترین و موفق‌ترین افراد نسل خود کند.

داشتن هدف‌های مکتوب تأثیر بسیار خوبی روی قدرت تفکر شما دارد. به شما انگیزه‌ی کار و فعالیت می‌دهد. قدرت خلاقیت شما را تقویت می‌کند، انرژی بخش است و بیش از هر عامل مؤثر دیگری به شما کمک می‌کند تا بر تنبلی خود پیروز شوید.

هدف‌ها سوخت و انرژی آتشدان موفقیت هستند. هر چه این هدف‌ها بزرگتر و روشن‌تر باشد برای رسیدن به آنها مشتاق‌تر می‌شوید. هر چه به هدف‌هایتان بیشتر فکر کنید تمایل و اشتیاق درونی شما برای دستیابی

به آنها بیشتر می‌شود. هر روز به هدف‌هایتان فکر کنید و آنها را مرور نمایید. هر روز صبح فعالیتتان را با مهمترین کار آغاز کنید. این کار می‌تواند شما را به مهمترین هدفی که در حال حاضر دارید، برساند.

### قورباغه را قورت بده!

همین الان يك كاغذ برداريد و ده هدفی که می‌خواهید در سال آینده به آنها برسید لیست کنید. این هدف‌ها را به صورتی بنویسید که گویا يك سال گذشته است و آنها همگی به تحقق پیوسته اند. در نوشتن هدف‌هایتان از زمان حال و ضمیر اول شخص استفاده کنید، هدف‌ها باید با صراحت و با قطعیت بیان شوند. با این کار ذهن ناخود آگاه شما بی‌درنگ آنها را تأیید می‌کند. برای مثال می‌نویسید: " من ... تومان در آمد دارم. " یا " وزن من ... کیلو گرم است. " و یا " من سوار اتومبیل ... هستم. "

سپس ده هدفی را که نوشته اید مرور کنید. از میان آنها هدفی را انتخاب کنید که رسیدن به آن بیشترین تأثیر را در زندگی شما می‌گذارد. این هدف هر چه که هست آن را روی يك برگ کاغذ بنویسید، برای رسیدن به آن مهلتی تعیین کنید، برنامه‌ریزی کنید طبق برنامه دست به کار شوید و هر روز برای دستیابی به هدف مورد نظر کاری انجام دهید. همین تمرین به تنهایی می‌تواند زندگی شما را دگرگون کند!

## ۲

## برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید

" برنامه‌ریزی، آوردن آینده به زمان حال است تا بتوانید همین الان کاری برای آن انجام دهید. "

## آن لاین

حتماً این سؤال قدیمی را شنیده اید: " چطور يك فيل را مي‌خورند؟ " و البته جواب هم این است: "لقمه لقمه!"

شما چطور درشت‌ترین قورباغه خود را می‌خورید؟ به همین ترتیب: اول آن را به فعالیت‌های معینی که باید قدم به قدم انجام شوند تقسیم می‌کنید و سپس با اولین‌شان شروع می‌کنید.

ذهن شما، یعنی توانایی شما برای تفکر، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، قدرتمندترین وسیله‌ای است که برای غلبه بر تنبلی و افزایش بهره‌وری خود در اختیار دارید. توانایی شما در تعیین هدف، برنامه‌ریزی و انجام کار روند زندگی شما را مشخص می‌کند. فکرکردن و برنامه‌ریزی کردن به خودی خود توانایی‌های ذهنی شما را شکوفا می‌کند و انرژی‌های ذهنی و جسمی شما را افزایش می‌دهد.

بر عکس همان‌طور که آکس مک کنزی می‌گوید:

" وارد عمل شدن بدون برنامه‌ریزی علت همه شکست‌هاست. "

قابلیت شما در برنامه‌ریزی درست، قبل از شروع کار، معیار توانایی کلی شماست. هر چقدر برنامه شما بهتر باشد، آسان‌تر می‌توانید بر تنبلی غلبه کنید، کار را شروع کنید، قورباغه خود را قورت بدهید و به پیشرفت خود ادامه دهید.

یکی از اساسی‌ترین اهداف شما در کار باید این باشد که در برابر نیروهای جسمی، عاطفی و ذهنی که به کار می‌گیرید بیشترین بازده ممکن را به دست آورید. خبر خوبی که برایتان دارم این است که در مقابل هر دقیقه وقتی که صرف برنامه‌ریزی می‌کنید معادل ده دقیقه وقت در حین انجام کار صرفه‌جویی می‌کنید.

برنامه‌ریزی کارهای روزانه بیشتر از ده تا دوازده دقیقه از وقت شما را نمی‌گیرد ولی با این سرمایه‌گذاری کوچک در زمینه وقت می‌توانید دست کم دو ساعت (۱۰۰-۱۲۰ دقیقه) از وقتی را که در طول روز تلف می‌کنید یا به انجام کارهای طاقت‌فرسا می‌گذارید صرفه‌جویی کنید.

شاید نام فرمول " شش P " را شنیده باشید. این فرمول می‌گوید:

" Proper Prior Planning Prevents Poor Performance. "

" برنامه‌ریزی قبلی مناسب مانع عملکرد ضعیف می‌شود. "

وقتی می‌فهمید که برنامه‌ریزی تا چه حد می‌تواند در بالا بردن کارایی و عملکرد شما مفید باشد تعجب می‌کنید که پس چرا تعداد بسیار کمی از مردم برای کارهایشان برنامه‌ریزی می‌کنند. ضمناً برنامه‌ریزی واقعاً کار بسیار ساده‌ای است. تنها چیزی که برای این کار لازم دارید یک صفحه کاغذ و یک خودکار است. اساس کار پیچیده‌ترین " پالم پایلوت " یا برنامه کامپیوتری که موعده سررسید اقساط را اعلام می‌کند نیز همین است: بنشینید و قبل از انجام هر کاری لیستی از کارهایی که باید انجام شود تهیه کنید.

همیشه کارها را براساس لیست تهیه شده انجام دهید. هنگامی که کار جدیدی پیش می‌آید قبل از آنکه دست به انجام آن بزنید آن را به لیست اضافه کنید. از همان اولین روزی که انجام کارهای خود را برای همیشه از لیست آغاز می‌کنید به میزان کارایی و بازدهی شما ۲۵ درصد یا بیشتر افزوده می‌شود.

لیست کارهای روز بعد را شب قبل از آن و پس از آن و پس از تمام شدن کار روزانه تهیه کنید. ابتدا کارهایی را که هنوز تمام نکرده‌اید و سپس کارهایی را که باید روز بعد انجام دهید وارد لیست کنید. هنگامی که لیست کارهایتان را شب قبل آماده می‌کنید ذهن ناخودآگاه شما تمام مدت شب که در خواب هستید روی این لیست کار می‌کند و اغلب مواقع هنگامی که از خواب بیدار می‌شوید ایده‌هایی دارید که با استفاده از آنها می‌توانید کارهایتان را بهتر و سریع‌تر از آنچه در ابتدا تصور می‌کردید انجام دهید.

هر چه قبل از انجام کار وقت بیشتری برای آماده کردن و نوشتن لیست تمام کارهایی که باید انجام دهید صرف کنید کارایی شما بیشتر می‌شود.

شما برای هدف‌های متفاوت خود نیاز به لیست‌های مختلف دارید. اول از همه به یک **لیست اصلی** نیاز دارید که در آن همه کارهایی را که فکر می‌کنید می‌خواهید در آینده دور یا نزدیک انجام دهید یادداشت کنید. این لیست برای آن است که هر ایده جدیدی که به ذهنتان می‌رسد و هر مسئولیت تازه‌ای را که پیدا می‌کنید در آن وارد کنید. بعداً می‌توانید مواردی را که در آن وارد کرده‌اید مرتب و منظم کنید.

دوم، به يك لیست ماهیانه نیاز دارید که آن را در پایان هر ماه برای ماه آینده تهیه و تنظیم می‌کنید. در این لیست بعضی از مواردی که در لیست اصلی درج کرده اید وارد می‌کنید.

سوم، باید يك لیست هفتگی داشته باشید که در آن تمام هفته را از قبل برنامه‌ریزی کنید. این لیست همان‌طور که در طول هفته مشغول انجام امور جاری هستید تکمیل می‌شود.

این شیوه برنامه‌ریزی زمان‌بندی‌شده نظام‌مند می‌تواند برای شما بسیار سودمند باشد. بسیاری از مردم به من گفته‌اند این عادت که حدود ۲ ساعت از وقت‌شان را در پایان هفته صرف برنامه‌ریزی هفته آینده کنند بهره‌موری آنها را به طور چشم‌گیری افزایش داده و زندگی آنها را کاملاً دگرگون کرده است. این راهکار مسلماً در مورد شما نیز نتیجه‌بخش خواهد بود.

دست آخر باید کارها و وظایف روزانه را مشخص نموده و آنها را از لیست‌های ماهیانه و هفتگی به لیست روزانه خود منتقل کنید. این موارد فعالیت‌های معینی هستند که باید در روز آینده به آنها پردازید.

در طول روز همان‌طور که پیش می‌روید در لیست روزانه کنار فعالیت‌هایی که به اتمام می‌رسانید تیک بزنید. این کار به پیشرفت کارتان عینیت می‌بخشد و در شما احساس موفقیت و حرکت به سوی جلو ایجاد می‌کند. وقتی می‌بینید که دارید مطابق لیست خود پیش می‌روید انگیزه و انرژی بیشتری پیدا می‌کنید. این کار اعتماد به نفس شما را افزایش می‌دهد. پیشرفت مداوم و مشهود شما را بیشتر به حرکت وا می‌دارد و کمک می‌کند تا بر تنبلی غلبه کنید.

وقتی پروژه‌ای را در پیش رو دارید، صرف نظر از اینکه چه نوع پروژه‌ای است، اول لیستی از تمام اقداماتی که باید برای به پایان رساندن آن از ابتدا تا انتها انجام دهید تهیه کنید. فعالیت‌های پروژه را اولویت‌بندی کرده و ترتیب انجام آنها را مشخص کنید. لیست را روی يك صفحه کاغذ یا در يك برنامه کامپیوتری بازنویسی کنید تا پیوسته در دسترس باشد. آنوقت یکی یکی برای انجام فعالیت‌ها دست به کار شوید. از میزان پیشرفت کار با این روش حیرت‌زده خواهید شد.

وقتی مطابق لیست‌های خود کار می‌کنید احساس می‌کنید که مؤثرتر و قوی‌تر شده اید. احساس می‌کنید که هر چه بیشتر کار می‌کنید، فکر شما بهتر و خلاق‌تر می‌شود و بینشی پیدا می‌کنید که می‌توانید کارها را حتی سریع‌تر انجام بدهید.

همان‌طور که گفته شد وقتی به‌طور مداوم از روی لیست‌های خود کار می‌کنید احساس مثبت پیشرفت را در خود تقویت می‌کنید و این به شما کمک خواهد کرد که بر تنبلی خود غلبه کنید. این احساس پیشرفت برای انجام کارهای روزانه انرژی بیشتری به شما می‌دهد.



يکي از مهم‌ترين قوانين کارايي فردي قانون ۱۰/۹۰ است. اين قانون مي‌گويد: ده درصد وقت اوليه اي را که قبل از شروع کار صرف برنامه‌ريزي و تنظيم فعاليت‌هاي خود مي‌کنيد معادل نود درصد از وقتي را که در حين انجام فعاليت‌ها مصرف مي‌کنيد صرفه‌جويي مي‌کند. کافي است اين قانون را يك بار به‌کار بگيريد تا درست بودن آن براي‌تان اثبات شود.

وقتي فعاليت‌هاي روزانه را از قبل برنامه‌ريزي کنيد، شروع کردن و ادامه دادن به کارها براي‌تان آسان‌تر مي‌شود، کارتان سريع‌تر و راحت‌تر از هميشه پيش مي‌رود، احساس قدرت و توانايي بيشتري مي‌کنيد و در نهايت توقف‌ناپذير مي‌شويد.

### قورباغه را قورت بده!

از همين امروز تهيه برنامه روزانه، هفتگي و ماهانه خود را شروع کنيد. يك دفترچه يا يك برگ کاغذ برداريد و همهي کارهايي را که بايد در بيست و چهار ساعت آينده انجام دهيد يادداشت کنيد. اگر ايده‌هاي جديدي بعداً به ذهنتان مي‌رسد، آنها را هم مجدداً به ليست اضافه کنيد. ليستي از تمام پروژه‌ها و کارهاي بزرگي که در نظر داريد در آينده انجام بدهيد تهيه کنيد. هر يك از هدف‌ها و پروژه‌هاي بزرگ خود را براساس اولويت ( آنچه که مهم‌تر است ) و توالي ( آنچه بايد اول انجام شود و آنچه بايد بعد از آن انجام شود ) و ... مرتب کنيد. براي اين کار مي‌توانيد پايان کار را در نظر مجسم کنيد و از آخر به اول بياييد. روي کاغذ فکر کنيد! هميشه از روي ليست کار کنيد. به اين ترتيب حتي خودتان هم متعجب خواهيد شد که چقدر کاراييتان بيشتري شده است و چقدر راحت‌تر مي‌توانيد قورباغه خود را قورت بدهيد.

## ۳

## قانون ۲۰/۸۰ را در همه امور به کار بگیرید

" ما همیشه وقت کافی داریم به شرط آنکه هم بخواهیم و هم درست از آن استفاده کنیم. "

## گفته

قانون ۲۰/۸۰ یکی از سودمندترین قوانین در زمینه مدیریت زمان و زندگی است. نام دیگر این قانون "اصل پارتو" است که به افتخار بنیان‌گذار آن "ویلفردو پارتو" اقتصاددان ایتالیایی نام‌گذاری شده است. وی برای نخستین بار در سال ۱۸۹۵ این موضوع را در نوشته‌های خود مطرح کرد. پارتو متوجه شد که در جامعه ای که در آن زندگی می‌کند مردم را می‌توان به طور طبیعی به دو دسته تقسیم کرد: گروه اول که وی به آنها "اقلیت بسیار مهم" می‌گوید جزء ۲۰٪ افرادی هستند که از نظر اقتصادی و اثر بخشی در صدر قرار دارند و گروه دوم که وی به آنها "اکثریت کم اهمیت" می‌گوید ۸۰٪ را تشکیل می‌دهند که در سطح پایین جامعه قرار دارند.

وی بعدها کشف کرد که عملاً تمام فعالیت‌های اقتصادی تابع این قانون هستند. به عنوان مثال، مطابق این قانون: ۸۰٪ از نتایجی که شما به دست می‌آورید نتیجه ۲۰٪ از فعالیت‌های شماست. ۲۰٪ از مشتری‌های شما ۸۰٪ از کل فروش شما را خریداری می‌کنند.

۸۰٪ از کل ارزش فعالیت‌های شما نتیجه ۲۰٪ آنهاست و الی آخر. این بدان معنی است که اگر در لیست شما ده مورد فعالیت وجود داشته باشد دو مورد از این فعالیت‌ها معادل یا حتی بیش از مجموع هشت فعالیت دیگر ارزشمند هستند.

در اینجا به کشف جالبی می‌رسیم. انجام هر کدام از کارهای موجود در لیست شما ممکن است به یک اندازه وقت شما را بگیرد، ولی انجام یک یا دو تای آنها چند برابر هر یک از سایر موارد برای شما سودمند خواهد بود.

گاهی پیش می‌آید که ارزش یکی از ده کار یا فعالیتی که شما در لیست خود دارید به تنهایی می‌تواند بیش از مجموع سایر فعالیت‌ها در موفقیت شما ارزشمند باشد. این کار بی‌تردید همان قورباغه‌ای است که باید اول از همه قورت بدهید.

می‌توانید حدس بزنید که يك فرد معمولی احتمالاً در انجام چه کارهایی بیشتر تنبلی می‌کند؟

واقعیت تأسفبار این است که اکثر مردم در مورد انجام همان ده یا بیست درصد از فعالیت‌هایی که در صدر قرار دارند و بیشترین ارزش و اهمیت را دارند تنبلی می‌کنند یعنی در مورد همان "اقلیت بسیار مهم". در عوض وقت خود را صرف ۸۰٪ فعالیت‌هایی می‌کنند که در موفقیت آنها اهمیت بسیار کمی دارد و تاثیر ناچیزی در دستیابی به نتایج ارزشمند می‌گذارند، یعنی همان "اکثریت کم اهمیت". اغلب افرادی را مشاهده می‌کنید که ظاهراً در تمام طول روز مشغول فعالیت هستند اما دستاوردهای بسیار اندکی دارند. دلیل آن هم تقریباً همیشه این است که آنها مشغول انجام کارهایی هستند که ارزش پایینی دارند و در انجام یکی دو کاری که واقعاً می‌تواند در مؤسسه یا حرفه‌ای که به آن مشغولند تحول ایجاد کند تنبلی می‌کنند.

ارزشمندترین کارهایی که می‌توانید در هر روز انجام دهید اغلب سخت‌ترین و پیچیده‌ترین کارها هستند. اما بازده و پاداشی که انجام موفقیت‌آمیز چنین کارهایی برای شما خواهد داشت می‌تواند فوق‌العاده باشد. به همین دلیل باید قاطعانه از انجام کارهایی که جزء ۸۰ درصد کم ارزش هستند خودداری کنید آن هم هنگامی که کارهایی که جزء ۲۰ درصد ارزشمند هستند معوق مانده اند.

قبل از شروع هر کاری از خودتان بپرسید: "آیا این کار جزء ۲۰ درصد بالاست یا ۸۰ درصد پایین؟"

### قانون: در مقابل این وسوسه که اول کارهای کوچک را سر و سامان دهید مقاومت کنید.

به یاد داشته باشید که وقتی تصمیم می‌گیرید کاری را بارها و بارها انجام دهید این کار نهایتاً به يك عادت تبدیل می‌شود و ترك آن سخت خواهد بود. اگر تصمیم بگیرید هر روزتان را با انجام کارهای کم ارزش شروع کنید بهزودی این عادت در شما شکل می‌گیرد که هر روز را با کارهای کم ارزش شروع کنید و روزها را با انجام آنها بگذرانید و مناسب نیست که بخواهید چنین عادت را در خودتان بیرورانید یا آن را حفظ کنید.

سخت‌ترین مرحله از انجام هر کار مهمی اولین مرحله یعنی شروع کردن آن است. وقتی انجام يك کار مهم را واقعاً آغاز می‌کنید، به طور طبیعی انگیزه پیدا می‌کنید تا آن را ادامه دهید. قسمتی از ذهن شما همیشه عاشق این است که سرگرم کارهای مهمی باشد که واقعاً می‌توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند. وظیفه

شما این است که این قسمت از ذهن خود را دائماً تغذیه کنید. حتی فکر کردن به شروع و انجام يك کار کلیدی انگیزه شما را بالا می‌برد و کمک می‌کند تا بر تنبلی خود غلبه کنید. واقعیت این است که مدت زمان لازم برای انجام يك کار مهم در اغلب موارد معادل مدت زمانی است که برای انجام يك کار مهم کم اهمیت لازم است. تفاوت در این است که شما با اتمام کاری ارزشمند و قابل توجه به‌طور فوق‌العاده ای احساس خرسندی و غرور می‌کنید، حال آنکه با صرف همان میزان وقت و انرژی در انجام کاری کم ارزش یا احساس خرسندی نخواهید کرد و یا میزان آن بسیار اندک خواهد بود.

مدیریت زمان در واقع مدیریت زندگی و مدیریت فردی و یا تحت کنترل درآوردن جریان وقایع است. با استفاده از مدیریت زمان همیشه آزاد خواهید بود که فعالیت بعدی خود و نیز فعالیت پس از آن را انتخاب کنید. توانایی شما در انتخاب میان کارهای با اهمیت و کم اهمیت کلید تعیین میزان موفقیت شما در زندگی و کار است.

افراد مؤثر و سازنده همیشه خود را موظف می‌کنند تا انجام کارهای مهمی را که در پیش رو دارند آغاز کنند. این افراد خود را مجبور می‌کنند که قورباغه را، هر چه که می‌خواهد باشد، قورت بدهند. در نتیجه این افراد بسیار بیش از افراد معمولی کارایی دارند و به همین دلیل بسیار خوشبخت‌تر هستند. شما هم باید به همین روش کار کنید.

### قورباغه را قورت بده!

همین امروز لیستی از تمامی هدف‌ها، پروژه‌ها و مسئولیت‌های خود تهیه کنید. کدامیک از آنها جزء ۱۰ تا ۲۰ درصد از کارهایی هستند که ۸۰ یا ۹۰ درصد از نتایج مورد نظر ما را به بار می‌آورند یا می‌توانند به بار آورند؟

از همین امروز قاطعانه تصمیم بگیرید که وقت بیشتری را صرف فعالیت‌های معدودی بکنید که می‌توانند در زندگی شما تحول واقعی ایجاد کنند و وقت کمتری را صرف فعالیت‌های کم اهمیت‌تر بکنید.

## ۴

## پیامد کارها را در نظر داشته باشید

" میزان بزرگی و موفقیت هر فرد بستگی به این دارد که تا چه حد می‌تواند همه نیروهای خود را در یک کانال واحد بریزد. "

## اریسون سووت مارین

نشانه تفکر برتر یک انسان این است که بتواند در مورد پیامدهای انجام دادن یا انجام ندادن یک کار پیش‌بینی درستی داشته باشد. این که یک کار یا فعالیت تا چه اندازه برای شما یا برای شرکت شما اهمیت دارد بستگی به پیامدهای بالقوه آن کار دارد. اگر بتوانید بر این اساس اهمیت هر کاری را ارزیابی کنید می‌توانید تعیین کنید که قورباغهی بعدی شما کدام است.

دکتر ادوارد بانفیلد از دانشگاه هاروارد پس از پنجاه سال پژوهش به این نتیجه رسید که داشتن " دید بلند مدت " مؤثرترین عامل پیشرفت‌های اجتماعی و اقتصادی آمریکاست. دید بلند مدت داشتن در کار تبدیل به عاملی شده است که از تمامی عوامل دیگر مانند تجربه، تحصیل، نژاد، هوش و روابط در تعیین میزان موفقیت شما در زندگی نقش مهم‌تری دارد.

رویکرد شما نسبت به زمان، یا " افق زمانی " شما، تأثیر چشمگیری بر رفتارها و انتخاب‌های شما دارد. کسانی که دورنمای درازمدتی از زندگی و حرفه خود دارند همیشه می‌توانند در مورد وقت و فعالیت‌هایشان بهتر از کسانی که کمتر در مورد آینده خود فکر می‌کنند تصمیم‌گیری کنند.

**قانون: تفکر دراز مدت تصمیم‌گیری‌های کوتاه‌مدت را بهبود می‌بخشد**

افراد موفق در مورد آینده خود جهت‌گیری روشنی دارند. آنها درباره پنج، ده و بیست سال آینده فکر می‌کنند و انتخاب‌ها و رفتارهای خود را در زمان حال مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهند تا با آینده‌ای که در درازمدت خواهان آن هستند هماهنگ باشد.

در کارتان داشتن تصویری روشن از آنچه در درازمدت برای شما دارد تصمیم‌گیری‌های کوتاهمدت شما را در مورد اینکه چه کارهایی در اولویت قرار دارند بسیار آسان‌تر می‌کند.

طبق تعریف، کارهای مهم و ضروری به طور بالقوه نتایج بلندمدت دارند و کارهای غیر مهم و غیر ضروری تأثیرات بلندمدت بسیار ناچیزی دارند و یا هیچ نتیجه‌ای (تأثیری) ندارند. پیش از شروع هر کاری از خودتان بپرسید: "انجام دادن یا ندادن این کار چه تأثیرات بلندمدتی بر زندگی من خواهد داشت؟"

**قانون: آینده‌نگری فعالیت‌ها و کارهای فعلی ما را تحت تأثیر قرار می‌دهد و در اغلب مواقع تعیین**

**کننده فعالیت‌های کنونی ماست**

هر چه اهداف آینده شما روشن‌تر باشد، تأثیر بیشتری روی کارهایی که در زمان حال مشغول انجام آنها هستید خواهد گذاشت. با داشتن دید بلندمدت و آینده‌نگری بسیار بهتر می‌توانید کارهای فعلیتان را ارزیابی کنید و مطمئن شوید که آیا این کارها با آنچه که هدف نهایی شماست و می‌خواهید در نهایت به آن برسید مطابقت دارد یا خیر.

افراد موفق کسانی هستند که آماده اند تا لذت‌های کوتاهمدت را به تعویق بیندازند و با کار و تلاش نتایج بسیار ارزشمندی را در آینده به دست آورند. به عکس، افراد ناموفق بیشتر به خوشی‌ها و لذت‌های کوتاهمدت و آنی فکر می‌کنند و به آینده خود بسیار کم توجه اند.

دنيس وتيلي، سخنران معروف، می‌گوید: "انسان‌های ناموفق به کارهایی می‌پردازند که رفع‌کننده تنش‌ها و ناراحتی‌هاست، در صورتی که انسان‌های موفق به کارهایی می‌پردازند که آنها را به هدف‌هایشان می‌رساند." به عنوان مثال، زود سرکار رفتن، مطالعه مرتب در زمینه‌هایی که به حرفه شما مربوط می‌شود. شرکت در کلاس‌هایی که مهارت شما را بالا می‌برد و تمرکز روی فعالیت‌هایی که در حرفه شما ارزش بالایی دارند همگی تأثیرات بسزایی در زندگی شما خواهد داشت. از طرف دیگر، در آخرین لحظه سرکار رفتن، نوشیدن چای و قهوه، روزنامه خواندن و خوش و بش کردن و گپ زدن با همکاران هر چند در کوتاهمدت سرگرم‌کننده و لذت‌بخش است اما در درازمدت نهایتاً به عدم پیشرفت، دست نیافتن به اهداف و در جا زدن می‌انجامد.

اگر عمل یا فعالیتی بالقوه پیامدهای مثبت فراوانی دارد آن را در اولویت بالا قرار دهید و بلافاصله شروع به انجام آن کنید. همچنین اگر کاری بالقوه پیامدهای منفی زیادی دارد انجام ندادن آن نیز باید در اولویت بالا قرار بگیرد. قورباغه شما هر چه که باشد باید عزمتان را جزم کنید و قبل از هر کاری آن را قورت بدهید.

انگیزه باید علتی داشته باشد. وقتی فعالیت یا رفتاری را به وضوح برای خود تعریف کردید، هر چقدر تأثیرات مثبتی که آن کار می‌تواند روی زندگی شما بگذارد بطور بالقوه بیشتر باشد، شما هم انگیزه بیشتری برای غلبه بر تنبلی و انجام سریع آن کار خواهید داشت. اگر به‌طور مداوم کارهایی را که می‌تواند تغییر عمده‌ای در زندگی شما یا در جایی که در آن کار می‌کنید ایجاد کند شروع کنید و به اتمام برسانید تمرکز خود را حفظ کرده و پیشرفت خواهید کرد.

زمان به هر حال خواهد گذشت. تنها پرسشی که وجود دارد این است که شما از وقتتان استفاده می‌کنید و قرار است در پایان هفته‌ها و ماه‌هایی که می‌گذرند به کجا برسید. و اینکه به کجا می‌رسید عمدتاً بستگی به میزان توجهی دارد که به عواقب احتمالی اعمال خود در کوتاه مدت می‌کنید.

فکر کردن مداوم به پیامدهای بالقوه انتخاب‌ها، تصمیم‌گیری‌ها و رفتارهایتان یکی از بهترین راه‌هایی است که بوسیله آن می‌توانید اولویت‌های حقیقی خود را در کار و زندگی تعیین کنید.

**قورباغه را قورت بده!**

به‌طور منظم لیست کارها، فعالیت‌ها و پروژه‌هایی خود را مرور کنید. مرتباً از خودتان بپرسید: " کدام پروژه یا فعالیت است که اگر آن را به بهترین نحو و با یک روش زمان‌بندی شده به انجام برسانم بیشترین تأثیر مثبت را بر زندگی من خواهد گذاشت؟ "

آنچه را که می‌تواند بیشترین کمک را به شما بکند، هر چه که باشد، به عنوان هدف خود در نظر بگیرید، برای دستیابی به آن برنامه‌ریزی کنید و بلافاصله روی برنامه‌ی خود شروع به کار کنید. این کلمات فوق‌العاده‌گفته را به خاطر بسپارید: " اگر کار را شروع کنید ذهن شما گرم می‌شود و اگر ادامه دهید کار به انجام می‌رسد. "



## روش الف ب پ ت ث را مدام به کار بگیرید

" نخستین قانون موفقیت، تمرکز است. یعنی همه نیروهای خود را روی یک نقطه متمرکز کنید، مستقیماً به سراغ همان نقطه بروید و به چپ و راست منحرف نشوید. "

### ویلیام ماتئوس

قبل از شروع کارها هر چقدر فکر بیشتری روی برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارها بگذارید، کارهای مهم‌تری خواهید کرد و زمانی که کاری را شروع کردید سریع‌تر آن را به پایان خواهید رساند. هر چقدر کاری برای شما مهم‌تر و با ارزش‌تر باشد برای غلبه بر تنبلی و دست‌به‌کار شدن انگیزه بیشتری خواهید داشت.

روش الف ب پ ت ث یک تکنیک قوی برای اولویت‌بندی است که می‌توانید هر روز از آن استفاده کنید. این تکنیک آنقدر ساده و مؤثر است که استفاده از آن به خودی خود می‌تواند شما را به یکی از کارآمدترین و مؤثرترین افراد در حوزه کاریتان تبدیل کند.

کارایی این تکنیک در سادگی آن نهفته است. روش آن به این ترتیب است: برای شروع کار باید لیستی از تمام کارهایی که باید در روز آینده انجام دهید تهیه کنید. روی کاغذ فکر کنید.

آنگاه قبل از آنکه شروع به کار کنید، کنار هر یک از مواردی که در لیست خود نوشته‌اید یکی از حروف الف، ب، پ، ت، یا ث را بنویسید.

حرف الف برای کاری است که بسیار مهم باشد، کاری که باید حتماً انجام دهید وگرنه با عواقب جدی مواجه خواهید شد. موردی که با حرف الف مشخص شده است می‌تواند ملاقات با یک مشتری خیلی مهم یا

تمام کردن گزارشی باشد که ریاستان برای يك جلسه هیأت مدیره که قرار است بزودی برگزار شود به آن نیاز دارد. این موارد قورباغه‌های زندگی شما هستند.

اگر بیش از يك مورد از نوع الف دارید آنها را با گذاشتن علامت الف-۱، الف-۲، الف-۳، و ... اولویت‌بندی کنید. کار الف-۱ بزرگترین و زشت‌ترین قورباغه شماست.

موارد نوع ب هم کارهایی هستند که باید انجام داد اما عواقب آنها زیاد شدید نیست. این موارد بچه‌قورباغه‌های زندگی شما هستند. این بدان معنی است که اگر این کارها را انجام ندهید ناراحتی یا مشکلی ایجاد می‌شود اما تأثیر آن به هیچ وجه به شدت تأثیر موارد الف نیست. جواب دادن به يك نامه کم اهمیت یا چک کردن ایمیل‌ها می‌تواند جزء موارد ب باشد.

قاعده این است که هرگز نباید به موارد ب بپردازید وقتی که هنوز یکی از موارد الف باقی مانده است. يك بچه‌قورباغه نباید حواس شما را پرت کند وقتی که يك قورباغه بزرگ منتظر است که قورتش بدهید.

موارد پ آنهایی هستند که انجام دادنشان خوب است اما انجام ندادنشان عواقبی در پی ندارد. تلفن زدن به يك دوست، نوشیدن چای یا نهار خوردن با يك همکار یا انجام دادن يك کار شخصی در ساعات کاری می‌تواند جزء موارد پ باشد. این قبیل موارد هیچ تأثیری روی زندگی شغلی شما ندارد.

موارد ت کارهایی هستند که می‌توانید به شخص دیگری محول کنید. قاعده این است که باید هر کاری را که کس دیگری می‌تواند انجام دهد به وی واگذار کنید تا وقت بیشتری برای انجام موارد الف که فقط خودتان می‌توانید انجام دهید پیدا کنید.

موارد ث آنهایی هستند که می‌توانید آنها را بکلی حذف کنید بدون آنکه واقعاً تغییری ایجاد شود. این موارد می‌توانند کارهایی باشند که زمانی اهمیت داشته اند اما دیگر به شما مربوط نمی‌شوند یا برای شما مناسب نیستند. این کارها را اغلب از روی عادت یا چون از آنها خوشتان می‌آید انجام می‌دهید. پس از آنکه روش الف ب پ ت ث را روی لیست خود پیاده کردید کاملاً حاضر و آماده خواهید بود تا کارهای مهم‌تر را سریع‌تر انجام دهید.

مهم‌ترین چیز برای اینکه روش الف ب پ ت ث کار کند این است که خود را موظف کنید تا بلافاصله برای انجام مورد الف-۱ دست به‌کار شوید و تا زمانی که به اتمام برسد به کار ادامه دهید. از نیروی اراده خود بهره بگیرید تا مهم‌ترین کاری را که می‌توانید انجام دهید. از نیروی اراده خود بهره بگیرید تا مهم‌ترین کاری را که می‌توانید انجام دهید شروع کنید و به آن ادامه دهید. قورباغه را کاملاً قورت بدهید و تا زمانی که کار تکمیل نشده است از آن دست نکشید.

توانایی حل‌گامی کردن و تجزیه و تحلیل لیست کارها و مشخص کردن کار الف-۱ سکوی پرشی است که شما را به بالاترین سطوح موفقیت، اعتماد به نفس، عزت نفس و سربلندی پرتاب می‌کند. وقتی این عادت را در خود بی‌روانید که روی کار الف-۱، یعنی مهم‌ترین کار خود، متمرکز شوید (و قورباغه خود را قورت بدهید) آنوقت خواهید دید که می‌توانید بیشتر از هر دو یا سه نفر از اطرافیان خود کارایی داشته باشید.

### قورباغه را قورت بده!

همین الان لیست کارهای خود را مرور کنید و در کنار هر یک از موارد آن الف، ب، پ، ت یا ث بگذارید، کار " الف-۱ " خود را انتخاب کنید و بلافاصله روی آن شروع به کار کنید، خود را موظف کنید که تا این کار را به اتمام نرسانده اید دست به کار دیگری نزنید. در طول یک ماه آینده، قبل از شروع به کار، این روش الف ب پ ت ث را هر روز و در مورد هر لیستی که از کارها یا پروژه‌های خود تهیه می‌کنید به کار بگیرید. پس از یک ماه عادت شروع و ادامه کارهایی را که بالاترین اولویت را برای شما دارند پیدا کرده اید و آینده شما تضمین شده است.

## روي اهداف اصلي تمرکز کنید

" وقتی همه نیروهای جسمی و ذهنی متمرکز شوند توانایی فرد برای حل مشکلات به طور حیرت‌انگیزی چند برابر می‌شود. "

### نرمن وینسنت پیل

" چرا به من حقوق می‌دهند؟ " این یکی از مهم‌ترین پرسش‌هایی است که باید در تمام مدتی که به کاری مشغول هستید مرتباً از خودتان بپرسید.

واقعیت این است که بیشتر مردم کاملاً مطمئن نیستند که چرا به آنها حقوق می‌دهند، اما اگر برای شما کاملاً روشن نباشد که چرا به شما حقوق می‌دهند و برای دستیابی به چه نتایجی شما را استخدام کرده اند به سختی خواهید توانست کار خود را به بهترین نحو انجام دهید، حقوق خود را بالا ببرید و سریع‌تر ارتقاء پیدا کنید.

ساده‌ترین پاسخ به این پرسش این است که شما را برای رسیدن به اهداف به‌خصوصی استخدام کرده اند. دستمزد یا حقوق عبارت است از مبلغی که برای کمیت و کیفیتی معین از کاری پرداخت می‌شود که در ترکیب با کارهای دیگران محصول یا خدمتی را به وجود می‌آورد که مشتری‌ها حاضرند به خاطر آن پول بدهند.

در هر کاری اهداف اصلی مورد نظر را به‌ندرت می‌توان در بیش از پنج تا هفت زمینه دسته‌بندی کرد. این اهداف همان‌هایی هستند که شما باید برای انجام مسئولیت‌های خود و داشتن حداکثر مشارکت با سازمان خود به آنها دست پیدا کنید.

اهداف اصلي مورد نظر شبیه به کارکردهای حیاتی بدن هستند مانند کارکردهایی که به وسیله میزان فشار خون، سرعت ضربان قلب، آهنگ تنفس و میزان فعالیت امواج مغزی نشان داده می‌شود. فقدان هر یک از این فعالیت‌های حیاتی منجر به مرگ ارگانیزم خواهد شد. به همین طریق، عدم موفقیت ما در دستیابی به هر یک از اهداف اصلي مورد نظر نیز منجر به این خواهد شد که شغل‌تان را از دست بدهید.

به عنوان مثال، اهداف اصلي در مدیریت عبارتند از: برنامه‌ریزی، سازماندهی، گرفتن پرسنل، تفویض اختیار، نظارت، ارزیابی و گزارش‌گیری. اینها زمینه‌هایی هستند که یک مدیر باید در آنها به نتایجی دست یابد تا بتواند در کار خود به موفقیت برسد.

باید برای کاری که انجام می‌دهید دانش و مهارت‌های اساسی را داشته باشید. این ضروریات مرتباً در حال تغییر هستند. در وهله نخست باید توانایی‌ها و مهارت‌های اساسی که این امکان را فراهم می‌کند تا کارتان را انجام بدهید به دست آورید. اما اهداف اصلي مورد نظر همواره در کار شما نقش بنیادی را ایفا می‌کند و تعیین‌کننده موفقیت یا شکست شما در کارتان هستند.

اگر می‌خواهید در کارتان موفق باشید باید در حوزه‌ی اهداف اصلي کار توانا باشید، حوزه‌ی ای که مسئولیت کامل آن با شماست. اگر شما در این حوزه فعال نباشید، هیچ‌کس دیگری در آن فعالیت نخواهد کرد. حوزه اهداف اصلي حوزه فعالیت‌هایی است که شما آن را تحت کنترل دارید، حوزه‌ی ای که از یک طرف برون داد کار شماست و از طرف دیگر درون داد کار دیگران است و موجب همکاری بین شما و دیگران می‌شود.

نقطه شروع داشتن عملکرد بالا برای شما این است که ابتدا اهداف اصلي کارتان را مشخص کنید. با رئیس‌تان در این مورد صحبت کنید و فهرستی از برون‌دادهای حوزه کاریتان تهیه کنید و مطمئن شوید که افرادی که از نظر شغلی مافوق شما، هم‌تراز شما، و نیز پایین‌تر از شما هستند با این فهرست موافقت.

به عنوان مثال، برای یک فروشنده پیدا کردن مشتری جدید از اهداف اصلي محسوب می‌شود. موفقیت در این کار بخش اساسی تمامی فرآیند فروش است. تمام کردن یک فروش هم از هدف‌های اصلي این شغل محسوب می‌شود. به انجام رسیدن یک فروش موجب می‌شود تا زحمات بسیاری افراد دیگر که در تولید و ارائه محصول یا خدمات عرضه شده سهیم بوده‌اند به نتیجه برسد.

برای صاحب یک شرکت یا مدیرعامل آن موفق شدن در گرفتن وام بانکی از اهداف اصلي محسوب می‌شود. استخدام کردن افراد شایسته و محول کردن درست کارها به آنان نیز از اهداف اصلي این کار است. برای یک منشی یا مسئول پذیرش، تایپ کردن یک نامه و یا پاسخ دادن به تلفن‌ها و وصل کردن سریع و درست آنها به شخص موردنظر از اهداف اصلي این شغل به شمار می‌آید. توانایی افراد در انجام سریع و بسیار خوب این وظایف اصلي تعیین‌کننده میزان حقوق و امکان پیشرفت آنها در کارشان است.

پس از آنکه اهداف اصلي کارتان را مشخص کردید، قدم بعدي نمره دادن، از يك تا ده، به نحوي فعاليتهاي خود در رسيدن به هر کدام از اين اهداف است. در کدام زمينه قوي‌تر و در کدام زمينه ضعيف‌تر هستيد؟ در مورد کدام يك از اهداف نتايج عالي بدست آورده ايد و در مورد کدام يك عملکرد ضعيفي داشته ايد؟

در اين مورد قانوني وجود دارد: هدي که در آن ضعيف‌ترين عملکرد را داشته ايد همان جايي است که شما بايد ساير توانائي‌ها و مهارت‌هاي خود را به‌کار گيريد.

منظور اين است که حتي اگر براي مثال در رسيدن به شش هدف از هفت هدف اصلي کارتان بتوانيد عملکرد عالي داشته باشيد، عدم توانايي و يا نداشتن مهارت کافي جهت دست‌يابي به هفتمين هدف، شما را از موفقيت باز مي‌دارد و ميزان موفقيت شما را در استفاده از توانايي‌ها و مهارت‌ها در ساير زمينه‌ها و اهداف اصليتان محدود مي‌کند. ضعف شما در يك زمينه مي‌تواند مانع کارايي و اثربخشي شما و عامل اصلي برخوردها، اختلاف‌نظرها و در نهايت شکست شما در کار بشود.

براي مثال يکي از اهداف اصلي يك مدير تفويض اختيار است. توانايي انجام اين کار براي يك مدير بسيار مهم است زيرا اين کار او را قادر مي‌کند تا مديريت کند و بتواند از طريق به‌کار گرفتن توانايي‌هاي ديگران به اهداف سازمان برسد. مديري که نتواند به‌خوبي کارها را به ديگران بسپارد، قادر نخواهد بود از ساير مهارت‌ها و توانايي‌هاي خود حداکثر استفاده را بکند. عدم توانايي در محول کردن درست کارها به افراد ذي‌صلاح به تنهائي مي‌تواند باعث شکست يك مدير در کارش باشد.

يکي از علت‌هاي اصلي تنبلي و تاخير در انجام کار اين است که مردم از انجام کارها و فعاليتهايي که در گذشته در آن حوزه‌ها عملکرد ضعيف داشته اند خودداري مي‌کنند. اکثر مردم به جاي تعيين هدف و برنامه‌ريزي براي بهبود و پيشرفت در زمينه‌هايي که در آن ضعف دارند آن زمينه را به‌طور کلي کنار مي‌گذارند. اين کار فقط وضع را بدتر مي‌کند.

به‌عکس، هر چه توانايي شما در زمينه‌هايي که در آن ضعف داريد بيشتر شود، انگيزه‌ي شما براي انجام آن کار بيشتر مي‌شود، کمتر تنبلي به سراغ شما مي‌آيد و بيشتر مصمم مي‌شويد تا آن کار را تمام کنيد و يا در آن زمينه به مهارت بالاتري دست پيدا کنيد.

حقيقت اين است که هر کسي نقاط قوت و ضعف دارد. از توجه کردن و دفاع از نقاط ضعفتان دست برداريد. به جاي اين کار آنها را دقيقاً مشخص کنيد. هدف خود را تعيين کنيد و براي آنکه در هر يك از

زمینه‌هایی که در آن ضعیف هستید بهترین باشید برنامه‌ریزی کنید. فکر کنید! شاید برای آنکه در کارتان بهترین باشید فقط به یک مهارت دیگر نیاز داشته باشید.

یکی از مهم‌ترین پرسش‌هایی که همیشه باید از خودتان بپرسید و به آن جواب بدهید این است: "چه مهارتی است که اگر من در آن عالی باشم بیشترین تأثیر مثبت را روی کار یا شغل من می‌گذارد؟" از این به بعد برای پیشرفت در کارتان از این پرسش استفاده کنید و پاسخش را از خودتان بخواهید. احتمالاً جوابش را از قبل می‌دانید.

از ریاستان، همکارانتان، دوستانتان و اعضای خانواده تان نیز این سؤال را بپرسید. پاسخ پرسش را پیدا کنید و سپس برای پیدا کردن مهارت و عملکرد عالی در آن زمینه دست به کار شوید.

چیزی که مایه خوشحالی است این است که تمامی مهارت‌های کاری قابل یادگیری است. وقتی فرد دیگری در یکی از مهارت‌های اصلی عملکرد عالی دارد معنی‌اش این است که شما هم اگر بخواهید می‌توانید در آن زمینه عالی باشید.

یکی از سریع‌ترین و بهترین راه‌ها برای از بین بردن تنبلی و انجام سریع‌تر کار این است که در حوزه‌های اصلی کارتان عملکرد عالی داشته باشید. این مهم‌ترین کاری است که می‌توانید در زندگی حرفه‌ای خود انجام دهید.

### قورباغه را قورت بده!

اهداف اصلی کارتان را مشخص کنید. هدف‌هایی که رسیدن به آنها نشان‌دهنده‌ی آن است که کارتان را به بهترین نحو انجام می‌دهید مشخص کرده و آنها را روی کاغذ بیاورید. سپس به هر کدام از آنها با توجه به نحوه عملکرد خود در آن زمینه از یک تا ده نمره بدهید، و آنگاه توانایی یا مهارتی را که اگر به خوبی از پس آن برآید بیشترین تأثیر را روی کارتان دارد تعیین کنید.

فهرست اهداف اصلی را به رئیس خود نشان بدهید و نظر او را بخواهید. از اظهارنظرهای صادقانه استقبال کنید. شما فقط در صورتی در کارتان عملکرد بهتری خواهید داشت که بتوانید از نظرات سازنده‌ی دیگران استفاده کنید. در مورد فهرستی که تهیه کرده‌اید با کارکنان، همکاران و همسر خود مشورت کنید.

عادت کنید که از این به بعد مرتباً اهداف اصلی کارتان را تجزیه و تحلیل کنید. هرگز از بهبود کار دست برندارید. همین تصمیم به‌تنهایی می‌تواند زندگیتان را متحول کند.

## ۷

**به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید**

" تمرکز در معنای اصلی و درست کلمه توانایی دقت و توجه ذهن روی يك موضوع واحد است. "

کُمار

قانون تشخیص ضرورت می‌گوید: " هیچ‌وقت برای انجام همه‌ی کارها وقت کافی وجود ندارد ولی همیشه برای انجام مهم‌ترین کارها وقت کافی هست. "

به بیان دیگر، شما هرگز نمی‌توانید تمام قورباغه‌ها و بچه‌قورباغه‌های داخل برکه را بخورید، اما همیشه می‌توانید بزرگ‌ترین و زشت‌ترین آنها را بخورید و همین کار حداقل در حال حاضر کفایت می‌کند. هنگامی که وقت رو به اتمام است و انجام ندادن يك کار یا پروژه‌ی مهم عواقب بسیار بدی خواهد داشت، معمولاً همیشه وقت کافی برای انجام دادن آن کار را پیدا می‌کنید، آن هم اغلب درست در دقایق آخر ( به یاد داشته باشید که در فوتبال باید تا دقیقه‌ی ۹۰ بجنگید تا پیروز شوید ). مثلاً زودتر سر کار می‌روید، دیر از سر کار برمی‌گردید و خودتان را مجبور می‌کنید که به جای روبرو شدن با عواقب بدی که در اثر انجام ندادن کار در مدت زمان معین گریبان‌گیر شما خواهد شد کار را به اتمام برسانید.

**قانون: هرگز برای انجام تمام کارهای لازم وقت کافی وجود ندارد**

این يك واقعیت است که امروزه هر فرد به طور متوسط از ۱۱۰ تا ۱۳۰ درصد وقت توانایی خود کار برای انجام دادن دارد و حجم کارها و وظایف مرتباً در حال افزایش است. همه‌ی ما مطالب زیادی داریم که باید بخوانیم یکی از تحقیقات اخیر نشان می‌دهد که مدیران برای مطالب و پروژه‌هایی که مطالعه‌ی آنها در خانه یا محل کار به تعویق افتاده است به‌طور متوسط به ۳۰۰ تا ۴۰۰ ساعت وقت نیاز دارند.



این بدان معناست که شما هرگز نمی‌توانید عقب‌افتادگی‌ها را جبران کنید و باید این فکر را از ذهن خود بیرون کنید. تنها چیزی که می‌توانید به آن امیدوار باشید این است که به کارهای اصلی برسید و سایر کارها باید فعلاً در لیست انتظار بمانند.

خیلی از مردم می‌گویند که وقتی مجبور هستند کاری را تا مدت زمان معینی به اتمام برسانند همیشه کارایی بیشتری پیدا می‌کنند. متأسفانه سال‌ها تحقیق نشان می‌دهد که این هم به ندرت کارساز است.

افرادی که به دلیل تنبلی و تأخیر در انجام کار برای اتمام کارهایشان مهلت تعیین می‌کنند اغلب دچار استرس بیشتر می‌شوند، بیشتر مرتکب اشتباه می‌شوند و مجبور به دوباره‌کاری بیشتری می‌شوند. در اغلب موارد هنگامی که افراد سعی می‌کنند کاری را در مهلت سفت و سختی که خودشان مشخص کرده اند به اتمام برسانند باعث خوب انجام ندادن کار و بالا رفتن هزینه‌ها می‌شود که در مدت طولانی این مسئله منجر به زیان‌های شدید مالی خواهد شد. گاهی اوقات هنگامی که افراد سعی می‌کنند کاری را در دقایق آخر به اتمام برسانند به دلیل عجله در کار مجبور به دوباره کاری می‌شوند و در نتیجه کار در مدت زمانی بسیار طولانی‌تر به اتمام می‌رسد.

برای آنکه بتوانید روی مهم‌ترین کارهایتان تمرکز کنید و آنها را طبق برنامه به اتمام برسانید سه سؤال وجود دارد که می‌توانید مرتباً از خود بپرسید. سؤال اول این است: "**مهم‌ترین و باارزش‌ترین کارهای من کدامند؟**"

به بیان دیگر، بزرگ‌ترین قورباغه‌هایی که باید بخورید تا مهم‌ترین نقش را در پیشبرد اهداف سازمانتان داشته باشید کدامند؟ این یکی از مهم‌ترین پرسش‌هایی است که باید از خود بپرسید و به آن پاسخ بدهید. مهم‌ترین و باارزش‌ترین کارهایی که باید بکنید کدامند؟ این سؤال را ابتدا از خودتان بپرسید. سپس از رئیس‌تان، همکارانتان و زیردستان‌تان نیز همین سؤال را بپرسید. قبل از شروع به کار باید توجه‌تان را روی فعالیت‌های کاریتان متمرکز کنید و از پشت دره‌بین ذهن‌تان مهم‌ترین فعالیت‌های کاری خود را به‌طور شفاف و روشن ببینید.

دومین سؤال که باید مرتباً از خود بپرسید این است: "**چه کاری است که اگر من و فقط من خوب انجام بدهم تفاوت چشم‌گیری در زندگی و شغلم خواهد داشت؟**"

این پرسش متعلق به پیتر دراکر استاد بزرگ مدیریت است. این یکی از بهترین سؤال‌ها برای دستیابی به کارایی فردی است. چه کاری است که شما و فقط شما می‌توانید آن را انجام دهید و اگر خوب انجام دهید تفاوت چشم‌گیر یا تحول اساسی در زندگی یا کارتان ایجاد می‌شود.

این کاری است که فقط شما می‌توانید انجام دهید. اگر شما انجام ندهید هیچ‌کس دیگری آن را انجام نخواهد داد، اما اگر شما آن را انجام بدهید، و خوب انجام بدهید در زندگی و کارتان تحول اساسی ایجاد می‌کند. این چه کاری است؟ چه قورباغه‌ای است که شما باید آنرا بخورید!؟

هر ساعت از روز می‌توانید این سؤال را از خودتان بپرسید و مطمئن باشید که برای آن پاسخ روشن و صریحی وجود دارد. وظیفه‌ی شما این است که این پاسخ روشن و صریح را پیدا کنید و سپس قبل از اقدام به هر کار دیگری این کار را شروع کنید.

سومین سؤالی که می‌توانید از خودتان بپرسید این است: "بهترین استفاده‌هایی که می‌توانم در حال حاضر از **وقتم بکنم چیست؟**"

به بیان دیگر، "بزرگترین قورباغه‌ی من در حال حاضر کدام است؟"

این پرسش، کلید اصلی مدیریت زمان، غلبه بر تنبلی و تبدیل شدن به فردی بسیار فعال و سازنده است. در هر ساعتی از روز که این سؤال را از خود بپرسید و همیشه مشغول به کاری شوید که در پاسخ به این سؤال معلوم می‌شود، حال این کار هر چه می‌خواهد باشد.

کارهای مهم را اول انجام دهید و کارهایی را که در اولویت نیستند اصلاً انجام ندهید. همانطور که گفته می‌گردد: "کارهایی که از همه مهم‌تر هستند نباید قربانی کارهای غیرضروری شوند." هرچه پاسخ‌هایی شما به این پرسش‌ها دقیق‌تر و روشن‌تر باشد، آسان‌تر خواهید توانست کارهایتان را اولویت‌بندی کنید، بر تنبلی پیروز شوید و کاری را که انجام آن بهترین استفاده از وقت است آغاز کنید.

### قورباغه را قورت بده!

قوی‌ترین ابزار ذهنی شما برای رسیدن به موفقیت توانایی شما در اولویت‌بندی درست کارهایتان است. هر روز چند دقیقه‌ای در جایی که کسی مزاحمتان نشود راحت بنشینید و بدون استرس و نگرانی فقط به کارهایی که باید انجام بدهید فکر کنید.

تقریباً هر بار در سکوت و تنهایی به ایده‌های جالبی می‌رسید که وقتی این ایده‌ها را به کار بگیرید به میزان زیادی در کار خود صرفه‌جویی خواهید کرد. با این کار، اغلب پیشرفت‌ها و موفقیت‌هایی را تجربه خواهید کرد که مسیر زندگی و شغل شما را به کلی دگرگون می‌کند.

## ۸

## پیش از شروع مقدمات کار را کاملاً فراهم کنید

" میزان کارایی شما هر چه باشد، توانایی‌های بالقوه شما بیشتر از آن است که تا کنون به فعل درآمده است."

## خیمز تی. مک کی

یکی از بهترین راه‌های غلبه بر تنبلی و انجام سریع‌تر کارها آن است که قبل از شروع، تمام چیزهایی را که برای انجام کارتان نیاز دارید آماده کنید و دم دست بگذارید. وقتی مقدمات و ابزار کارتان آماده باشد مانند یک تیرانداز تفنگ آماده و پر در دست دارید و یا مانند یک کمانگیر تیر را در کمان گذاشته، به عقب کشیده و آماده تیراندازی هستید. حالا فقط کافی است تصمیم بگیرید و از مهم‌ترین کار شروع کنید.

این کار درست مانند آماده کردن مواد مورد نیاز برای درست کردن یک غذا، مثلاً یک قورباغهی بزرگ، است. شما تمام مواد غذایی مورد نیاز را روی کابینت جلوی خودتان می‌گذارید و سپس مرحله به مرحله شروع به آماده کردن غذا می‌کنید.

برای شروع، میز کارتان را تمیز کنید و فقط یک کار جلوی رویتان باشد و اگر لازم دانستید بقیه چیزها را روی زمین در پشت سرتان بگذارید. تمام اطلاعات، گزارش‌ها، جزئیات کار، مقالات، وسایل کار و هر چیزی را که برای انجام و اتمام کار نیاز دارید جمع‌آوری کنید. همه را دم دست بگذارید به نحوی که برای دسترسی به چیزهای مورد نیازتان احتیاجی به بلند شدن و این طرف و آن طرف رفتن نداشته باشید.

مطمئن شوید که تمام ابزار مورد نیاز برای نوشتن، دیسک‌های اطلاعاتی، کدهای دسترسی به منابع، آدرس‌های پست الکترونیکی مورد نیاز و هر چیز دیگری که برای شروع، ادامه و اتمام کار نیاز دارید در دسترس است.

محل کار خود را برای کار آماده کنید به طوری که برای کار طولانی مدت جای راحت و جذابی باشد. مخصوصاً مطمئن شوید که صندلیتان راحت است و پشتی خوبی دارد و وقتی روی آن می‌نشینید کف پاهایتان کاملاً روی زمین قرار می‌گیرد.

افراد فعال و پرکار برای ایجاد محیط کاری که کار کردن در آن لذتبخش باشد، وقت صرف می‌کنند. هر چه محیط کار شما تمیزتر و مرتب‌تر باشد، شروع و ادامه کار برایتان راحت‌تر است.

یکی از تکنیک‌های غلبه بر تنبلی (قورت دادن قورباغه) این است که قبل از شروع به کار همه چیز را کاملاً آماده کنید. وقتی همه چیز با نظم و ترتیب در برابر شما قرار گرفته باشد با میل و رغبت بیشتری دست‌به‌کار می‌شوید.

واقعاً حیرت‌انگیز است. چه کتاب‌ها که هرگز نوشته نمی‌شوند، چه درجات علمی که هرگز اخذ نمی‌شوند و چه بسیار کارهایی که می‌توانستند زندگی آدم‌ها را دگرگون کنند اما هرگز به انجام نمی‌رسند، فقط به این دلیل که مردم اولین قدم را که تهیه‌ی مقدمات است بر نمی‌دارند.

لوس‌آنجلس افراد زیادی را از سراسر دنیا به خود جذب می‌کند که در آرزوی نوشتن یک فیلم‌نامه‌ی موفق و فروختن آن به یکی از استودیوهای آن منطقه هستند. این افراد به لوس‌آنجلس می‌آیند و سال‌ها کارهای سطح پایین می‌کنند به این امید که یک فیلم‌نامه‌ی معروف بنویسند و بفروشند.

اخیراً نشریه‌ی لوس‌آنجلس تایمز گزارش‌گری را به بلوار ویلشایر فرستاده بود تا با رهگذرها مصاحبه کند. این گزارش‌گر از هر کس که به او نزدیک می‌شد این سؤال را می‌پرسید: "فیلم‌نامه تان چطور پیش می‌رود؟" و از هر چهار نفر، سه نفر جواب می‌دادند: "تقریباً تمام شده!"

متأسفانه واقعیت این است که، "تقریباً تمام شده" به احتمال زیاد به این معنی بوده است که "هنوز شروع نشده". نگذارید این اتفاق برای شما بیافتد.

وقتی می‌نشینید و همه چیز حاضر و آماده در برابر شما قرار دارد، وضعیت فیزیکی افراد کارآمد را به خود بگیرید. پشتتان را صاف کنید، کمی از پشتی صندلی فاصله بگیرید و به جلو (سمت کار) مایل شوید. طوری رفتار کنید که انگار واقعاً شخصیتی کارآمد، مؤثر و موفق هستید. آن وقت اولین مورد کاری کار را به دست بگیرید و به خودتان بگویید: "خب، کار را شروع می‌کنیم." و با کار درگیر شوید و پس از آنکه کار را شروع کردید همچنان ادامه دهید تا آن را به پایان برسانید.

## قورباغه را قورت بده!

نگاه دقیقی به میز کار خود بیاندازید، هم در خانه و هم در محل کار، آن وقت از خودتان بپرسید: " چه جور آدمی در یک چنین جایی کار می‌کند؟ "

هر چقدر محیط کارتان تمیزتر و مرتب‌تر باشد بیشتر احساس مثبت بودن، خلاقیت و اعتماد به نفس می‌کنید، همین امروز تصمیم بگیرید که میز کار و دفتر خود را کاملاً تمیز و مرتب کنید تا هر بار که پشت میزتان می‌نشینید احساس کنید که فردی مؤثر، کارآمد و آماده‌ی پیشروی و موفقیت هستید.

## همیشه یک شاگرد باقی بمانید

"تنها ابزار موفقیت که قطعاً به آن نیاز دارید، صرف‌نظر از اینکه کارتان چیست، این است که بیشتر و بهتر از آنچه از شما انتظار می‌رود کارایی داشته باشید و خدمات عرضه کنید." "

### آگ ماندینو

"درستان را بخوانید" این یکی از اصول کارایی فردی است. باید بفهمید برای اینکه کارتان را عالی انجام دهید چه مطالبی را باید بیاموزید هرچه مهارتتان در خوردن نوع بخصوصی از قورباغه بیشتر شود، احتمال این‌که بتوانید سریع دست به کار شوید و آن را بخورید بیشتر می‌شود.

یکی از دلایل تنبلی و به تعویق انداختن یکی از کارهای اصلی، احساس عدم صلاحیت، عدم اعتماد به نفس و یا عدم توانایی در انجام آن کار است. احساس ضعف یا کمبود در رسیدن به یکی از هدف‌های اصلی زندگی‌تان کافی است تا شما را از شروع کار باز دارد.

مهارت‌ها و توانایی‌های خود را در حوزه‌های اصلی کاریتان مرتباً به روز کنید. به خاطر داشته باشید که هر چقدر هم کاری را خیلی خوب انجام دهید، دانش و مهارت شما دارد با سرعت زیادی کهنه و قدیمی می‌شود. همان‌طور که پت رایلی مربی بسکتبال می‌گوید "اگر در کارتان درحال پیشرفت نیستید و بهتر نمی‌شوید، پس دارید بدتر می‌شوید."

یکی از مفیدترین تکنیک‌های مدیریت زمان این است که باید کارهای اصلی را بهتر انجام دهید و یکی از بهترین خدمتکارانی که به شما در صرفه‌جویی وقت کمک می‌کند پیشرفت در مهارت‌های شغلی و فردیتان است. هر چه در انجام یک کار اصلی توانایی و مهارت بیشتری داشته باشید، انگیزه‌ی بیشتری به انجام آن کار خواهید داشت. هر چه بتوانید کاری را بهتر انجام دهید، انرژی و شوق بیشتری به انجام آن کار

خواهید داشت. هنگامی که می‌دانید می‌توانید کاری را خوب انجام دهید می‌بینید که غلبه بر تنبلی برایتان آسان‌تر و تحت هر شرایطی کار را سریع‌تر و بهتر انجام می‌دهید. مقداری اطلاعات بیشتر و یا کمی مهارت بیشتر ممکن است تفاوت چشمگیری در میزان توانایی شما برای انجام بهتر کار ایجاد کند. مهم‌ترین کارهایی را که انجام می‌دهید مشخص کنید و برای به روز کردن مدام اطلاعات و مهارت‌های خود در این زمینه‌ها برنامه‌ریزی کنید.

### قانون : یادگیری مدام شرط لازم موفقیت در هر زمینه ای است.

اجازه ندهید که ضعف یا عدم توانایی در هر کدام از کارها و وظایف اصلیتان شما را از پیشرفت باز دارد. در کار و تجارت همه چیز را می‌شود یادگرفت. هر چیزی را که دیگران یاد گرفته اند شما هم می‌توانید یاد بگیرید.

وقتی نوشتن اولین کتابم را شروع کردم فقط می‌توانستم با نگاه کردن به دکمه‌های کی‌بورد حروف را تایپ کنم. خیلی زود متوجه شدم که اگر بخواهم یک کتاب ۳۰۰ صفحه ای را بنویسم و دوباره خوانی و ویرایش کنم باید تایپ کردن استاندارد را یاد بگیرم. بنابراین نرم‌افزار آن را تهیه کردم و سه ماه هر روز به مدت ۲۰ تا ۳۰ دقیقه با کامپیوتر این روش را تمرین می‌کردم. بعد از این مدت می‌توانستم بین ۴۰ تا ۵۰ کلمه در دقیقه تایپ کنم. با کسب این مهارت تاکنون توانسته ام کتاب‌های بسیاری را که تا کنون در تمام دنیا به چاپ رسیده اند، بنویسم.

این خیلی خوب است که شما می‌توانید برای آنکه فعال‌تر و موثرتر باشید هر مهارت و توانایی را که لازم دارید کسب کنید. اگر ضروری است شما هم می‌توانید یک تایپیست مسلط باشید و بدون نگاه کردن به دکمه‌ها تایپ کنید، یک متخصص کامپیوتر بشوید، یک خریدار یا یک فروشنده بی‌نظیر باشید. می‌توانید یاد بگیرید که جلوی جمع صحبت کنید. می‌توانید یاد بگیرید که چطور نوشته‌هایتان تأثیرگذار باشد. همه‌ی این مهارت‌ها را می‌توانید پس از آنکه تصمیم گرفتید که با توجه به هدف‌های اصلیتان یادگیری آنها ضروری است، یاد بگیرید.

هر روز حداقل یک ساعت در زمینه‌ی حرفه ای خودتان مطالعه داشته باشید. صبح‌ها کمی زودتر از خواب بیدار شوید و به مدت ۳۰ تا ۶۰ دقیقه به مطالعه کتاب یا مجله ای بپردازید که اطلاعات موجود در آن به شما کمک می‌کند تا در حرفه‌ی خود کارایی بیشتری داشته باشید.

در هر سمینار یا هر دوره‌ی آموزشی که به شما کمک می‌کند تا در مهارت‌های اصلی و کلیدی کارتان پیشرفت کنید و به روز باشید شرکت کنید. در کنگره‌ها و جلساتی که به تخصص شما مربوط می‌شود شرکت کنید. به کارگاه‌ها و نشست‌ها بروید. جلو بنشینید و یادداشت بردارید. نوارهای ضبط شده‌ی جلساتی را که در آن شرکت کرده اید بخرید. برای آنکه یکی از مطلع‌ترین و ماهرترین افراد حرفه‌ی کاری خود باشید وقت صرف کنید.

و در نهایت اینکه در حین رانندگی به نوارهای آموزشی مرتبط با کارتان گوش بدهید. هر فرد صاحب اتومبیل سالانه به طور متوسط ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت مشغول رانندگی است. ساعات رانندگی را به ساعات یادگیری تبدیل کنید. شما می‌توانید فقط با گوش دادن به برنامه‌های آموزشی مرتبط با کارتان یکی از زیرک‌ترین، باکفایت‌ترین و صاحب بالاترین دستمزدها در حوزه کاری خودتان بشوید.

هر چه در مورد کارتان مطالب بیشتری یاد بگیرید و اطلاعات بیشتری داشته باشید، احساس اعتماد به نفس بیشتر و انگیزه‌ی بیشتری برای ادامه کار خواهید داشت و هر چه کارتان را بهتر انجام دهید توانایی بیشتری برای پیشرفت در حوزه کاریتان پیدا خواهید کرد.

هر چه بیشتر بیاموزید، توانایی شما در یادگیری بیشتر می‌شود. همان‌طور که با تمرین فیزیکی می‌توانید عضلات بدن‌تان را قوی‌تر کنید با تمرین ذهنی نیز می‌توانید ذهن قوی‌تری داشته باشید. جز محدودیت‌هایی که خودتان تصور می‌کنید برایتان وجود دارد هیچ محدودیت دیگری در سرعت و مقدار پیشرفتتان وجود ندارد.

### قورباغه را قورت بده!

از امروز تصمیم بگیرید که پروژه‌ی " در خدمت خودتان " را اجرا کنید: برای تمام عمر در حوزه کاریتان یک شاگرد باقی بمانید. برای یک حرفه‌ی هیچ وقت مدرسه رفتن و آموختن تمام نمی‌شود.

چه مهارت‌ها و توانایی‌هایی است که به شما کمک می‌کند تا در کارتان در زمان کمتر نتایج بهتری بدست آورید؟ برای ادامه و پیشرفت کار در آینده به چه توانایی‌های کلیدی و اصلی نیاز دارید؟ این مهارت‌ها هر چه هستند آنها را مشخص کنید. برای بهبود آنها برنامه‌ریزی کنید و سپس فراگیری را شروع کنید. سعی کنید در کارتان همیشه بهترین باشید.



## ۱۰

## استعدادهاي منحصر به فرد خود را تقويت كنيد

" كار خودتان را انجام دهيد، اما نه در حد وظيفه بلکه اندكي بيشتري و از روي سخاوت. همين مقدار اندك به اندازه‌ي تمام كار ارزش دارد. "

## دين بريگنز

شما انسان منحصر به فردي هستيد. در وجود شما استعدادها و توانائيهاي وجود دارد كه شما را از هر انسان ديگري كه تا كنون به دنيا آمده است متمايز مي‌كند. قورباغه‌هايي هست كه فقط شما مي‌توانيد بخوريد يا خوردنشان را ياد بگيريد تا به يكي از مهم‌ترين افراد نسل خود تبديل شويد.

كارهاي بخصوصي هست كه مي‌توانيد انجام دهيد يا انجام دادن آنها را ياد بگيريد تا هم براي خودتان و هم براي ديگران ارزشي فوق‌العاده پيدا كنيد. كار شما اين است كه حوزه‌هايي را كه مي‌توانيد در آن منحصر به فرد باشيد پيدا كنيد و نگاه قاطعانه تصميم بگيريد كه در آن حوزه‌ها خيلي خيلي خوب بشويد.

از ديدگاه گردش نقدينگي، باارزش‌ترين امتيازي كه يك نفر مي‌تواند داشته باشد " توانايي كسب درآمد " است. توانايي كسب درآمد اين امكان را فراهم مي‌سازد تا تنها با به كارگيري دانش و مهارت خود در دنياي پيرامونتان ساليانه معادل ده‌ها هزار دلار به زندگي خود سرازير كنيد. اين در واقع نتيجه‌ي توانايي شما در قورت دادن قورباغه‌هاي بخصوصي است كه مي‌توانيد سريع‌تر و بهتر از ديگران بخوريد.

ممکن است همه دار و ندارتان را از دست بدهيد: خانه، اتومبيل، شغل و موجودي حساب‌هاي بانكيتان. اما تا زماني كه توانايي كسب درآمد را داشته باشيد مي‌توانيد همهي آنچه را كه از دست داده ايد به علاوه‌ي بسياري چيزهاي ديگر را دوباره به دست بياوريد.

به طور مرتب و منظم تواناييهاي منحصر به فرد خود را ارزيابي كنيد. چه كار بخصوصي است كه شما مي‌توانيد بهتر از ديگران انجام دهيد؟ در چه كاري مهارت داريد؟ چه كاري است كه انجام آن براي شما

آسان، اما براي ديگران سخت است؟ وقتي به گذشته‌ي حرفه‌اي خود نگاه مي‌کنيد چه چيزي بيشتري سهم را در موفقيت شما تا به امروز داشته است؟ مهم‌ترين قورباغه‌هايي که تا به امروز خورده ايد کدام بوده اند؟ شما طوري طراحي شده ايد که از کارهايي که مي‌توانيد در آن بهترين باشيد بيشتري لذت را مي‌بريد. از کداميك از کارهايي که انجام مي‌دهيد بيشتري لذت مي‌بريد؟ از خوردن چه قورباغه‌هايي بيشتري لذت مي‌بريد؟ همين واقعيت که از بعضي کارها بيشتري لذت مي‌بريد نشان مي‌دهد که در درون خود آمادگي اين را داريد که در آن زمينه از ديگران برتر باشيد.

يکي از مسؤليت‌هاي مهم شما در زندگي اين است که تصميم بگيريد انجام چه کاري را واقعاً دوست داريد و آنگاه تمام عشق و علاقه خود را صرف انجام آن کار به بهترين نحو ممکن کنيد.

به کارهاي گوناگوني که انجام مي‌دهيد نگاه کنيد. کداميك از آنها بيشتري تشويق و تحسين را از جانب ديگران براي شما به ارمغان مي‌آورد؟ کداميك از کارهايي که انجام مي‌دهيد بيشتري از ساير کارها بر راندمان کاري ديگران تأثير مثبت مي‌گذارد؟

افراد موفق بدون استثنا کساني هستند که با صرف وقت دريافته اند که چه کاري را خوب انجام مي‌دهند و از آن لذت مي‌برند. آنها مي‌دانند که چه کاري بيشتري دگرگوني را در حرفه‌ي آنها ايجاد مي‌کند و به همين دليل منحصرأ روي همان کار يا زمينه‌ي کاري متمرکز شده اند.

همواره بايد بهترين قابليت‌ها و نيروهاي خود را روي شروع کردن و ادامه دادن به کارهايي صرف کنيد که نقش کليدي دارند و استعدادها و توانايي‌هاي منحصر به فردتان شما را قادر به انجام دادن آنها مي‌کند. از اين طريق مي‌توانيد فرد مؤثري باشيد. شما نمي‌توانيد همهي کارها را انجام دهيد اما مي‌توانيد کارهاي معدودي را که در آنها از ديگران برتريد انجام دهيد، کارهاي معدودي که واقعاً تحول ايجاد مي‌کند.

### قورباغه را قورت بده!

مدام اين پرسش‌هاي کليدي را از خود بپرسيد: " در چه کاري واقعاً بهتر از ديگران هستم؟ از کدام قسمت از کدام قسمت از کارهايي که انجام مي‌دهم بيشتري لذت مي‌برم؟ مهم‌ترين عامل موفقيت من در گذشته چه بوده است؟ اگر اصلاً بتوانم حرفه‌اي داشته باشم آن کدام است؟ "

اگر با خريدن بليط بخت آزمائي يا چيزي شبیه به آن مبلغ هنگفتي پول بدست بياوريد و اين آزادي را داشته باشيد که براي بقيه‌ي عمرتان هر کار يا هر قسمت از کاري را که دوست داريد انجام دهيد، چه کاري را

انتخاب خواهید کرد؟ برای اینکه مشغول به کار مورد نظر شوید چه مقدماتی را باید فراهم کنید تا بتوانید آن کار را به بهترین صورت ممکن انجام دهید؟ پاسخ این پرسش هر چه که هست از همین امروز دست به کار شوید.

## محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید

” تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می‌دهید متمرکز کنید. پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند نمی‌سوزانند. ”

*الکساندر گراهام بل*

چه چیزی مانع پیشرفت شما می‌شود؟ چه چیزی سرعت دستیابی به اهداف شما را تعیین می‌کند؟ چه چیزی تعیین می‌کند که با چه سرعتی از جایی که هستید به جایی که دلتان می‌خواهد برسید؟ چه چیزی مانع می‌شود تا قورباغه‌هایی را بخورید که خوردنشان می‌تواند واقعاً تحول ایجاد کند؟ چرا تا بحال به هدف خود نرسیده اید؟

اینها از مهم‌ترین پرسش‌هایی هستند که می‌توانید در راه رسیدن به عالی‌ترین سطوح تأثیر و بهره‌وری فردی از خود بپرسید و به آنها پاسخ دهید. هر کاری که بخواهید بکنید همیشه عامل محدود کننده ای وجود دارد که سرعت شما را در انجام آن کار تعیین می‌کند. وظیفه‌ی شما بررسی کار مورد نظر و بازشناسی محدودیت یا عامل محدود کننده ای است که در آن کار وجود دارد. سپس باید تمام نیروهای خود را صرف تضعیف عامل بازدارنده یا محدود کننده کنید.

تقریباً در هر کاری، چه کوچک و چه بزرگ، عاملی وجود دارد که تعیین‌کننده‌ی سرعت دستیابی به هدف یا به اتمام رساندن آن کار است. در کاری که انجام می‌دهید، این عامل تعیین‌کننده کدام است؟ ذهن خود را روی آن متمرکز کنید. این می‌تواند بهترین روش استفاده از وقت و استعدادهایتان باشد. این عامل تعیین‌کننده شاید فردی باشد که شما در کار خود به کمک یا هم‌فکری او نیاز دارید (Leader)، یا امکانات مالی که در کار خود به آن احتیاج دارید، یا نقاط ضعفی که در قسمتی از سازمان وجود دارد، یا هر چیز دیگری. این عامل هر چه باشد وظیفه‌ی همیشگی شما یافتن آن است.

در هر کار یا تجارتي عامل محدودکننده یا بازدارنده اي وجود دارد که تعيين مي‌کند یک سازمان با چه سرعتي و چه کيفيتي به هدف خود خواهد رسيد. در هر صورت، همواره یک عامل بيش از ساير عوامل تعيين‌کننده ي سرعت دستيابي سازمان به هدف‌ها و ميزان سوددهي آن است. در کار شما اين عامل کدام است؟

شناسايي دقيق اين عامل محدودکننده در هر مرحله از مراحل انجام کار و تمرکز بر از بين بردن اين عامل معمولاً بيش از هر اقدام ديگري موجب پيشرفت کار در زمان کمتر مي‌شود.

قانون ۸۰/۲۰ در مورد محدوديت‌هاي شما در زندگي و کار نيز صادق است. به اين معنا که ۸۰ درصد از محدوديت‌ها يا عواملی که شما را از رسيدن به هدف‌هايتان باز مي‌دارد عوامل دروني هستند. اين عوامل بازدارنده در درون شما هستند. در ويژگي‌هاي شخصيتي، توانايي، عادت‌ها، انضباط فردي و توانايي‌هاي بالقوه‌ي شما. تنها ۲۰ درصد از عوامل محدودکننده خارجي هستند و به سازماني که در آن کار مي‌کنيد مربوط مي‌شوند.

عامل تعيين‌کننده و محدودکننده‌ي شما ممکن است عاملي کوچک باشد و هميشه هم واضح و روشن نيست. گاهي براي مشخص کردن آن لازم است تمام مراحل انجام کار را ليست کنيد و هر مرحله را به دقت بررسي نموده و آنگاه دقيقاً عامل بازدارنده‌ي پيشرفت خود را مشخص کنيد. به عنوان مثال برخي اوقات اين عامل فقط یک برداشت منفي و يا مخالفت از سوي مشتريانتان است که باعث مي‌شود تمام مراحل فروش به کندي صورت گيرد و نتيجه‌ي کار موفقيت‌آمیز نباشد. گاهي فقط عدم وجود يکي از شرايط ضروري مانع افزايش فروش محصول يا حضور موفق در ارائه خدمات مي‌شود.

صادقانه به سازمان خود نگاه کنيد. به رئيس، همکاران و پرسنل سازمانتان دقت کنيد تا ببينيد آيا نقطه‌ي ضعفي در آنها وجود دارد که سازمان را از پيشرفت و دستيابي به اهداف اصلي باز دارد.

در زندگي فردي نيز بايد صادقانه به خودتان نگاه کنيد تا بتوانيد آن عامل محدودکننده و يا بازدارنده را که تعيين‌کننده‌ي سرعت شما در رسيدن به هدف‌هاي فرديتان است دقيقاً مشخص کنيد.

انسان‌هاي موفق هميشه براي تجزيه و تحليل عوامل محدودکننده از اين پرسش آغاز مي‌کنند: "چه ويژگي در من وجود دارد که مرا از پيشرفت باز مي‌دارد؟". اين افراد مسئوليت کامل اعمال‌شان را مي‌پذيرند و براي يافتن علت و نيز راه حل مشکلاتشان را در خودشان مي‌جويند.

مدام از خودتان بپرسيد: "چه عاملي است که مي‌تواند سرعت پيشرفت را طوري تنظيم کند که من بتوانم به نتيجه‌ي اي که مي‌خواهم برسم؟" تعيين عامل محدودکننده روشن مي‌کند که براي از بين بردن آن بايد از

چه روشی استفاده کنید. شکست در تعیین عامل بازدارنده واقعی و یا تعیین عامل محدودکننده نادرست، شما را گمراه می‌کند. در این صورت وقت شما صرف حل کردن مشکل اصلی نشده است. یک شرکت بزرگ که من از مشاوران آن هستم دچار کاهش در میزان فروش شده بود. مدیران شرکت پس از بررسی به این نتیجه رسیدند که عامل بازدارنده قدرت فروش و مدیریت فروش است. آنها مبلغ هنگفتی صرف سازماندهی مجدد مدیریت و بازآموزی مسئولین فروش شرکت کردند. بعداً متوجه شدند که علت اصلی کاهش فروش اشتباهی بوده که یکی از حسابداران شرکت مرتکب شده و محصولات را در مقایسه با کالاهای رقابتی موجود با قیمت بسیار بالایی روانه بازار کرده است. به محض اینکه شرکت قیمت‌گذاری خود را اصلاح کرد فروش دوباره بالا رفت و تولید به وضعیت سوددهی برگشت.

وقتی مانع یا عامل بازدارنده را تشخیص داده و آن را با موفقیت از میان برداشتید در پس آن مانع یا عامل بازدارنده دیگری را پیدا می‌کنید. صرف‌نظر از این‌که عامل مربوطه بسیار پیش پا افتاده مثل صبح به موقع سرکار حاضر نشدن، یا بسیار اساسی مثل انتخاب یک حرفه نامناسب باشد، همیشه عوامل محدودکننده یا تنگناهایی وجود دارد که سرعت پیشرفت شما را تعیین می‌کند. وظیفه‌ی شما پیدا کردن آنها و متمرکز کردن نیروهایتان برای از میان برداشتن آنها در اسرع وقت است. وقتی که روز را با هدف از میان برداشتن یک نقطه ضعف اصلی و یا عامل محدودکننده آغاز می‌کنید سرشار از انرژی و قدرت‌های فردی خواهید شد. این انگیزه شما را برای ادامه حرکت و یافتن عامل به پیش می‌راند. به یاد داشته باشید که همواره عامل محدودکننده‌ی وجود دارد و اغلب اوقات مهم‌ترین قورباغه‌ی که باید بخورید یافتن و از بین بردن عامل محدودکننده یا بازدارنده است.

### قورباغه را قورت بده!

همین امروز مهم‌ترین هدف زندگیتان را مشخص کنید. این هدف چیست؟ چه هدفی است که اگر در زندگی به آن دست پیدا کنید، بهترین تأثیر را بر زندگی‌تان خواهد گذاشت؟ هنگامی که مطمئن شدید هدف اصلیتان را پیدا کرده‌اید از خودتان بپرسید: "چه عاملی است که تعیین‌کننده‌ی سرعت من در رسیدن به این هدف است؟" چرا تا کنون به آن نرسیده‌ام؟ چه ویژگی در من است که مرا از پیشرفت و رسیدن به هدفم باز می‌دارد؟ جواب هر چه که بود، اقدامات خود را برای از بین بردن مانع اصلی فوراً شروع کنید، با هر کاری که فوراً به فکرتان می‌رسد کار را شروع کنید. هر کاری، مهم این است که شروع کنید.

## هر بار یک بشکه به جلو بروید

" افرادی هم که توانایی متوسطی دارند می‌توانند کارهای بزرگ انجام دهند. اگر هر بار تمام نیروی خود را به‌طور خستگی‌ناپذیر روی یک چیز متمرکز کنند. "

ساموئل اسماینز

یک ضرب‌المثل قدیمی انگلیسی می‌گوید: " یک متر، یک متر سخت است، ولی یک سانتی‌متر، یک سانتی‌متر مثل آب خوردن است. "

یکی از مهم‌ترین روش‌های غلبه بر تنبلی این است که به جای آن‌که به تمام کار عظیمی که در برابرتان قرار گرفته است فکر کنید ذهن خود را فقط روی همان قسمت از کار که در حال انجام آن هستید متمرکز کنید. یکی از بهترین راه‌ها برای خوردن یک قورباغه‌ی بزرگ این است که هر بار یک لقمه از آن را بخورید.

کنفوسیوس می‌گوید: " طی کردن راهی که هزار فرسنگ است با برداشتن یک قدم آغاز می‌شود. " این یکی از بهترین استراتژی‌ها برای غلبه بر تنبلی و انجام کار بیشتر در زمان کمتر است.

چندین سال پیش من از قلب صحرائی آفریقا عبور می‌کردم. صحرائی تانزروفت در اعماق الجزایر فعلی. در آن زمان سال‌ها بود که فرانسوی‌ها صحرا را به حال خود رها کرده بودند و پمپ بنزین‌های میان راه همه متروکه شده بود. صحرائی بی‌آب و علف بیش از ۸۰۰ کیلومتر پهنا داشت و حتی یک پشه هم در آن پر نمی‌زد. مثل یک پارکینگ ماسه‌ای زرد وسیع و صاف بود که از هر طرف نگاه می‌کردی تا افق گسترده بود.

بیش از ۱۳۰۰ نفر در سال‌های قبل هنگام عبور از این صحرائی پهناور ناپدید شده بودند. اغلب شن‌های روان مسیر را پوشانده و مسافران شب‌ها در صحرا گم شده بودند.

برای نشانه‌گذاری مسیر، فرانسوی‌ها از بشکه‌های سیاه رنگ پنجاه و پنج گالنی نفت استفاده کرده بودند. این بشکه‌ها را به فاصله‌های پنج کیلومتری، یعنی فاصله‌ای که خمیدگی زمین افق دید را در صحرائی بایر محدود می‌کند، قرار داده بودند.

به این ترتیب در طول روز در هر کجای مسیر که بودیم می‌توانستیم دو بشکه را ببینیم، بشکه‌ای که تازه از آن گذشته بودیم و بشکه‌ای که پنج کیلومتر بعد از آن در برابر ما قرار داشت، و همین کافی بود. تنها کاری که باید می‌کردیم این بود که اتومبیل را به طرف بشکه بعدی هدایت می‌کردیم. در نتیجه می‌توانستیم از بزرگ‌ترین صحرائی جهان عبور کنیم. فقط به این صورت که " هر بار یک بشکه " جلو برویم.

به همین روش می‌توانید هر کار بزرگی را در زندگی خود به انجام برسانید اگر خود را موظف کنید که هر بار فقط تا جایی که می‌توانید بینید جلو بروید. آنگاه به اندازه‌ی کافی دید پیدا می‌کنید تا بتوانید باز هم جلوتر بروید.

برای انجام یک کار عظیم باید با اطمینان قدم بردارید و اعتماد کامل داشته باشید که گام بعدی شما بزودی برایتان روشن خواهد شد. این نصیحت فوق‌العاده را به خاطر داشته‌باشید: " در بازی والیبال باید بپرید بالا تا تور را ببینید. "

برای داشتن یک زندگی و یا شغل ایده‌آل باید هر بار یک کار را به دست بگیرید، آن را سریع و خوب انجام دهید و سپس به سراغ کار بعدی بروید.

برای رسیدن به استقلال مالی باید هر ماه مقداری از پول خود را پس‌انداز کنید و هر سال این رویه را دنبال کنید. برای داشتن سلامتی و تناسب اندام همیشه کمتر بخورید و کمی بیشتر ورزش کنید و این کار را هر روز و هر ماه ادامه دهید.

برای غلبه بر تنبلی و انجام دادن کارهای بزرگ فقط کافی است اولین قدم را به سوی هدفتان بردارید، و بعد قدم بعدی را. هر بار یک بشکه به جلو بروید.



## قورباغه را قورت بده!

هر هدف، وظیفه یا پروژه ای را که تا بحال در زندگی برای رسیدن و یا انجام آن سستی و تنبلی کرده اید انتخاب کنید و فوراً اولین قدم را برای شروع کار بردارید. برخی اوقات برای شروع تنها کاری که باید بکنید این است که بنشینید و لیستی از تمام مراحل که برای انجام یا رسیدن به هدف باید طی کنید، تهیه کنید.

سپس کار را شروع کنید، هر بار یکی از مراحل را به انجام برسانید. بعد مرحله‌ی بعدی، و به همین ترتیب تا آخر. در پایان از نتیجه‌ی به دست آمده شگفت‌زده خواهید شد.

## خودتان را تحت فشار بگذارید

" نخستین شرط لازم برای موفقیت این است که نیروهای جسمی و ذهنی خود را به‌طور پیوسته و خستگی‌ناپذیر روی یک مسئله متمرکز کنید. "

توماس ادیسون

دنیا پر از آدم‌هایی است که منتظرند کسی از راه برسد و به آنها انگیزه بدهد تا به انسانی تبدیل شوند که آرزوی را دارند. مشکل این است که هیچ‌کس قرار نیست به نجات آنها بیاید.

این آدم‌ها منتظر رسیدن اتوبوس ایستاده اند اما در خیابانی که هیچ اتوبوسی از آن نمی‌گذرد. در نتیجه، اگر این افراد مسئولیت زندگی خود را برعهده نگیرند و خودشان را تحت فشار قرار ندهند ممکن است برای همیشه منتظر بمانند و این کاری است که اکثر مردم می‌کنند.

فقط حدود ۲ درصد از مردم می‌توانند به‌طور تمام و کمال بدون نظارت کار کنند. به این جور افراد " رهبر " می‌گوییم و شما هم قصد دارید یک رهبر باشید.

کاری که باید بکنید این است که در خود این عادت را ایجاد کنید که خودتان را تحت فشار بگذارید و منتظر نمانید تا شخص دیگری بیاید و این کار را برای شما بکند. باید خودتان قورباغه‌هایتان را انتخاب کنید و سپس آنها را به ترتیب اهمیت بخورید.

استانداردهایی که برای کار و رفتار خود تعیین می‌کنید باید از آنچه دیگران می‌توانند برای شما تعیین کنند بالاتر باشد. این را برای خود به صورت یک بازی درآورید که کمی زودتر کار را شروع کنید، کمی بیشتر کار کنید و کمی دیرتر کار را تعطیل کنید. همیشه دنبال راه‌هایی باشید که بتوانید به اصطلاح مسافت بیشتری را طی کنید و بیش از آنچه به خاطر آن پول می‌گیرید کار کنید.

ناتانيل بارندون، روان‌شناس معروف، عزت نفس را که هسته شخصيت است اين‌طور تعريف مي‌کند: "اعتبار و احترامی که فرد نزد خود دارد." شما با کارهایی که در انجام آن موفق می‌شوید یا شکست می‌خورید اعتبار و احترامی را که نزد خودتان دارید بالا می‌برید یا پایین می‌آورید. جنبه خوب قضیه این است که هر وقت خودتان را وادار کنید که حداکثر تلاشتان را بکنید یا بیش از یک فرد عادی پشتکار داشته باشید احساس فوق‌العاده‌ای نسبت به خودتان پیدا می‌کنید.

هر روز تصور کنید که یک پیام اضطراری دریافت کرده‌اید و باید همین فردا به مدت یک ماه شهر را ترک کنید. چه کاری است که اگر قرار باشد به مدت یک ماه شهر را ترک کنید حتماً می‌خواهید که از انجام آن قبل از رفتن اطمینان حاصل کنید؟ این کار هر چه که هست الان برای انجام آن دست به کار شوید. تصور کنید که همین الان به شما خبر بدهند که یک مسافرت مجانی که همه هزینه‌های آن قبلاً پرداخت شده است به عنوان جایزه به شما تعلق گرفته است، اما باید همین فردا برای تعطیلات موردنظر عازم شوید وگرنه این جایزه به شخص دیگری داده خواهد شد. چه کاری است که تصمیم دارید قبل از رفتن به اتمام برسانید تا بتوانید از این تعطیلات لذت ببرید؟ این کار هر چه که هست بلافاصله برای انجام آن دست به کار شوید.

افراد موفق همواره برای بالا بردن کارایی‌شان خود را تحت فشار قرار می‌دهند. افراد ناموفق باید نظارت و رهبری شوند و توسط دیگران تحت فشار قرار گیرند.

یکی از بهترین راه‌ها برای غلبه بر تنبلی کار کردن به نحوی است که گویی فقط یک روز فرصت دارید تا مهم‌ترین کارهای خود را قبل از اینکه شهر را به مدت یک ماه ترک کنید یا به مسافرت بروید به انجام برسانید. با تحت فشار قرار دادن خود کارهای بیشتری و بهتری را در مدت زمانی کمتر از قبل به پایان خواهید رساند، به یک شخص کارآمد و موفق تبدیل می‌شوید، نسبت به خودتان احساس فوق‌العاده‌ای پیدا می‌کنید و کم‌کم عادت تسریع در انجام امور را در خود ایجاد می‌کنید، عادت‌هایی که از آن پس در تمام روزهای زندگی به شما خدمت خواهد کرد.

## قورباغه را قورت بده!

برای انجام هر یک از کارهای خود و همچنین برای انجام هر یک از قسمت‌های آن مهلت تعیین کنید. برای خودتان یک "سیستم فشار" طراحی کنید. بار خود را کم کم زیاد کنید و اجازه ندهید که از میدان به در شوید. وقتی که برای خود مهلتی تعیین کردید به آن پایبند باشید و حتی سعی کنید کار را زودتر از مهلت مقرر انجام دهید.

در مورد کارها یا پروژه‌های بزرگ، قبل از شروع همه‌ی مراحل آن را لیست کنید. آنگاه تعیین کنید که برای انجام هر قسمت از کار چند دقیقه و ساعت وقت لازم دارید. سپس برنامه‌ی زمان‌بندی شده روزانه و هفتگی خود را تنظیم مجدد کنید تا بتوانید برای زمانی که منحصراً روی این پروژه کار می‌کنید وقت خالی ایجاد کنید.

## قدرت‌های فردی خود را به حداکثر برسانید

" تمام سرمایه‌های خود را یک جا جمع کنید، همه استعداد‌های خود را گرد آورید، تمام نیروهای خود را آرایش دهید و همه توانایی‌های خود را برای تسلط روی حداقل یک کار متمرکز کنید. "

### جان هاگای

ماده خام بهره‌وری و کارایی فردی در نیروهای جسمی، ذهنی و عاطفی شما نهفته است. یکی از مهم‌ترین لوازم خوشبختی، و بهره‌وری فردی حفظ و افزایش مداوم سطح انرژی است. بدن شما مانند ماشینی است که غذا، آب و استراحت را مصرف می‌کند تا انرژی لازم برای انجام کارهای مهم زندگی و کار را تولید کند. هنگامی که کاملاً استراحت کرده اید می‌توانید دو، سه و حتی پنج برابر زمانی که خسته هستید کارهایتان را سر و سامان بدهید.

اصولاً کارایی شما پس از هشت یا نه ساعت کار شروع به کاهش می‌کند. به همین دلیل کار کردن تا دیر وقت گرچه برخی اوقات ضروری و اجتناب‌ناپذیر است اما به این معناست که هر چه زمان بیشتر می‌گذرد کارایی شما کمتر و کمتر می‌شود. هر چه بیشتر خسته شوید کیفیت کار شما پایین‌تر می‌آید و مرتکب اشتباهات بیشتری می‌شوید. در یک لحظه، مانند یک باطری که انرژی‌اش تمام می‌شود، به آخر خط می‌رسید و دیگر نمی‌توانید به کار ادامه دهید.

واقعیت این است که برای شما ساعات بخصوصی از شبانه‌روز بهترین زمان انجام کار است. شما باید این زمان‌ها را مشخص کنید و مهم‌ترین و دشوارترین کارهایتان را در این ساعات انجام بدهید. اکثر افراد صبح‌ها پس از یک خواب خوب شبانه سر حال و پر انرژی هستند. برخی دیگر بعد از ظهرها و تعداد کمی هم شب‌ها و یا آخر شب‌ها، کارایی و خلاقیت بیشتری دارند.

يکي از دلایل اصلي تنبلي و سستي، خستگي و يا شروع کردن کار در هنگام خستگي است. در اين حالت مانند موتور اتومبيل که در هنگام صبح سرد است نمی‌توانید استارت شروع کار را بزنید.

هر وقت احساس خستگي زياد می‌کنید و کار زيادي هست که باید انجام بدهید و وقت کمی هم دارید، کار را متوقف کنید و به خودتان بگویید: " من نمی‌توانم بیش از حد توانم کار کنم. "

گاهی اوقات بهترین استفاده از وقت این است که زود عازم خانه شوید، به رختخواب بروید و ده ساعت متوالي بخوابید. این کار انرژی‌تان را کاملاً به شما برمی‌گرداند و روز بعد خواهید توانست دو یا سه برابر کار کنید و کیفیت کارتان هم بسیار بالاتر از این خواهد بود که نخوابید و تا دیر وقت به کار ادامه دهید.

تحقیقات نشان می‌دهد که آمریکائیان به‌طور متوسط در مقایسه با کاري که انجام می‌دهند از استراحت و خواب کافي برخوردار نیستند. میلیون‌ها آمریکایی به دلیل کار بیش از حد و خواب کم دچار آشفتگي ذهني هستند.

يکي از عاقلانه‌ترین کارهایی که شما می‌توانید در طول هفته انجام بدهید این است که ساعت ده شب تلویزین را خاموش کنید و به رختخواب بروید. بعضي اوقات یک ساعت زودتر خوابیدن می‌تواند تمام زندگی شما را دچار تحول کند.

از این به بعد این برنامه را به کار ببندید: هر هفته یک روز کامل کار نکنید. در طول این روز، چه پنجشنبه و چه جمعه، چیزی نخوانید، حتی نامه، به فکر جبران کارهاي عقب‌افتاده نباشید و به‌طور کلي از انجام هر کاري که به ذهنتان فشار بیاورد دوري کنید. در عوض به تماشاي یک فیلم بروید، ورزش کنید و یا به انجام هر فعاليتي که می‌تواند ذهنتان را مجدداً شارژ کند پردازید. این جمله واقعاً درست است که " تنوع، خستگي را برطرف می‌کند. "

در طول سال براي استراحت و ایجاد نشاط و شادي به‌طور مرتب به تعطیلات بروید، هم تعطیلات آخر هفته و هم تعطیلات یک و یا دو هفته‌اي. همیشه بعد از تعطیلات آخر هفته و یا تعطیلات طولاني‌تر کارايي بسیار بالایی به دست خواهید آورد.

در طول هفته هر شب زود به رختخواب رفتن، خواب بیشتر در آخر هفته و هر هفته یک روز کامل استراحت کردن تضمین می‌کند که انرژی بیشتری داشته باشیم. با این انرژی می‌توانید بر سستي و تنبلي خود غلبه کنید و کارهاي اصلي و مهم خود را سریع‌تر و بهتر از زمانی که می‌خواستید بدون استراحت کافي به کار پردازید، انجام دهید.

براي برخورداري و حفظ انرژی بالا علاوه بر داشتن خواب و استراحت کافي، باید مراقب خوراک خود نیز باشید: " روز را با یک صبحانه حاوي پروتئين بالا، چربي پائين و کربوهيدرات پائين آغاز کنید. براي

ناهار سالاد ماهی یا مرغ بخورید. از دسرها و خوراک‌های حاوی شکر، نمک و آرد سفید خودداری کنید. از خوردن نوشابه، آب‌نبات و شیرینی پرهیز کنید. تغذیه شما باید مانند تغذیه‌ی یک قهرمان جهان قبل از مسابقه باشد زیرا از بسیاری جنبه‌ها شرایط شما هم قبل از شروع کار روزانه مشابه یک قهرمان است. با داشتن یک خوراک سبک و سالم، ورزش و استراحت کافی بیشتر، بهتر و آسان‌تر از قبل کار می‌کنید و از کار خود رضایت بیشتری خواهید داشت.

در موقع شروع کار هر چقدر احساس بهتری داشته باشید کمتر دچار سستی و تنبلی می‌شوید و بیشتر مشتاق خواهید بود که کار را تمام کنید و کارهای دیگری را شروع کنید. داشتن انرژی بالا برای کارایی بالا و رضایت و موفقیت بیشتر اجتناب‌ناپذیر است.

### قورباغه را قورت بده!

میزان انرژی و عادت خواب و خوراک خود را دقیقاً بررسی کنید. برای بالا بردن سطح انرژی و تندرستی خود مصمم شوید و به پرسش‌های زیر پاسخ دهید:

کدام یک از فعالیت‌های جسمی خود را باید بیشتر کنم؟

کدام یک از فعالیت‌های جسمی خود را باید کمتر کنم؟

برای اینکه عملکرد خود را به بالاترین سطح برسانم چه فعالیتی را باید شروع کنم؟

در حال حاضر چه کاری می‌کنم که سلامتی مرا به خطر می‌اندازد و باید انجام آن را کاملاً متوقف کنم؟

پاسخ هر چه که هست همین امروز دست به کار شوید.

## خودتان را به فعالیت ترغیب کنید

" بالاترین لذتها در شور و شوقی است که انسان را به ماجراجوییها و پیروزیهای بزرگ و فعالیت‌های خلاقه‌دار وادار می‌کند. "

### آنتوان دوسنت اگزوپری

برای آنکه بتوانید در اوج توانایی و در بهترین شرایط جسمی و روانی باشید باید در میدان بازی کار و زندگی مثل بازیکنی باشید که مربی و تشویق کننده خودش هم هست.

اینکه در هر لحظه چگونه با خودتان صحبت می‌کنید نود و پنج درصد از احساسات مثبت و یا منفی شما را شکل می‌دهد. روحیه و احساسات شما ناشی از اتفاقاتی نیست که در اطرافتان به وقوع می‌پیوندند بلکه نحوه تعبیر و تفسیر شما از رویدادهای اطرافتان است که به احساسات شما شکل می‌دهد. نحوه برداشت و تعبیر شما از وقایع است که تا حد زیادی تعیین می‌کند که این اتفاق‌ها در شما انگیزه و انرژی ایجاد کنند و یا موجب تحلیل و تضعیف انرژی و انگیزه‌ها شوند.

برای آنکه در خود ایجاد انگیزه کنید، باید اراده کنید که یک خوش بین تمام عیار بشوید. باید تصمیم بگیرید که به تمام حرف‌ها، عمل‌ها و عکس‌العمل‌های افراد و شرایط پیرامون پاسخ‌های مثبت بدهید. شما نباید اجازه بدهید که مشکلات غیر قابل اجتناب و موانع زندگی روزمره احساسات و روحیه شما را تحت تأثیر قرار دهند و تضعیف کنند.

میزان عزت نفس شما، اینکه چقدر خودتان را دوست دارید و به خودتان احترام می‌گذارید، تعیین‌کننده میزان انگیزه و پشتکار شماست. برای بالا بردن عزت نفس خود، باید مدام با خودتان گفتگوهای مثبت و سازنده داشته باشید. مثلاً مرتب به خودتان بگویید: " من خودم را دوست دارم. من خودم را دوست دارم. "



تا اینکه سرانجام آنچه را می‌گویید باور کنید و مانند فردی رفتار کنید که از توانایی و کارایی بالا برخوردار است.

وقتی دیگران از ما می‌پرسند: "حالتان چطور است؟" همیشه بگویید: "عالی هستم." مهم نیست که احساس واقعی شما در آن لحظه چیست و یا در زندگی شما چه می‌گذرد. فقط اراده کنید که شاد و با روحیه و خوش‌بین باقی بمانید. می‌گویند که شما نباید هرگز مشکلاتتان را با دیگران در میان بگذارید زیرا هشتاد درصد مردم اصلاً به مشکلات شما اهمیت نمی‌دهند و بیست درصد بقیه از اینکه بدانند شما برای این مشکلات اهمیت زیادی قائل هستید به نوعی خوشحال می‌شوند.

بسیاری روانشناسان در پژوهش‌های خود به این نتیجه رسیده‌اند که "خوش‌بینی" مهم‌ترین ویژگی است که با استفاده از آن می‌توانید خوشبختی و موفقیت شخصی و شغلی خود را افزایش دهید. ظاهراً افراد خوش‌بین سه ویژگی رفتاری دارند که هر سه را از طریق تمرین و تکرار کسب کرده‌اند. این سه ویژگی عبارتند از:

اول اینکه، افراد خوش‌بین در هر شرایط و موقعیتی به دنبال نکات مثبت هستند. آنها صرف‌نظر از اینکه چه مشکلی پیش می‌آید، به دنبال چیزهای مثبت و سودمند هستند و تعجبی هم ندارد که همیشه آن را پیدا می‌کنند.

دوم اینکه، افراد خوش‌بین در هر شکست یا مشکلی همیشه به دنبال گرفتن درس باارزشی هستند. آنها معتقدند که "مشکلات ما را متوقف نمی‌کنند بلکه به ما آموزش می‌دهند؟" به نظر آنها در هر شکست یا مانعی، درس عبرتی باارزش وجود دارد که با استفاده از آن می‌توانند به پیشرفت بیشتری دست پیدا کنند و مصمم هستند که این درس را بیاموزند.

سوم اینکه، افراد خوش‌بین همیشه برای هر مشکلی به دنبال راه حل هستند. به هنگام به وجود آمدن مشکل، به جای ناله و شکایت یا مقصر دانستن دیگران، به دنبال راه‌حل می‌گردند و از خودشان سؤالاتی از این قبیل می‌پرسند: "راه‌حل چیست؟ الان چه کاری می‌توانیم بکنیم؟ قدم بعدی چیست؟"

ضمناً افرادی که برحسب عادت خوش‌بین و مثبت هستند مدام به هدف‌هایشان فکر می‌کنند و در مورد آن صحبت می‌کنند. به بیان دیگر، همیشه به جلو نظر دارند تا عقب.

اگر مدام هدف‌ها و ایده‌هایتان را مجسم کنید و در مورد آنها با خودتان گفتگوهای مثبت داشته باشید، تمرکز بیشتری بر هدف‌هایتان خواهید داشت، انرژی بیشتری برای انجام کار پیدا می‌کنید. احساس اعتماد به نفس و خلاقیت بیشتری خواهید کرد و احساس می‌کنید که قدرت و کنترل فردیتان نیز بیشتر شده است.

و در نهایت هر چه فرد خوش‌بین‌تری باشید و احساس کنید که انگیزه بیشتری برای انجام کار دارید، بیشتر مشتاق خواهید بود که کار را شروع کنید و نیز بیشتر مصمم خواهید بود که به کار ادامه بدهید.

### قورباغه را قورت بده!

افکارتان را کنترل کنید. به خاطر داشته باشید که اکثر اوقات همان می‌شوید که به آن فکر می‌کنید. فقط به چیزهایی فکر کنید و درباره آن با خودتان گفتگو کنید که می‌خواهید داشته باشید نه چیزهایی که نمی‌خواهید.

برای داشتن ذهنی مثبت، مسئولیت کامل اعمال خود و هر آن چه را که برایتان اتفاق به عهده بگیرید. به هیچ دلیلی دیگران را مقصر ندانید و از آنها انتقاد نکنید. به جای آنکه به دنبال توجیه شکست‌هایتان باشید اراده کنید که پیشرفت کنید. ذهن و انرژی‌تان را روی آنچه که می‌تواند به پیشرفت زندگی شما کمک کند متمرکز کنید و آنگاه از آنچه پیش می‌آید شگفت‌زده خواهید شد.

## روش تنبلی سازنده را تمرین کنید

" مدام برای انجام وظایف و کارهای اصلی خود وقت ایجاد کنید. هر روز برای انجام کارهای فردا برنامه‌ریزی کنید. چند کار کوچک را که باید حتماً انجام شوند همان اول صبح انجام دهید. سپس بلافاصله به سراغ وظایف اصلی و مهم بروید و کار را تا به اتمام رساندن آنها ادامه دهید. "

*بُردروم ریپورتس*

یکی از مؤثرترین روش‌های بالا بردن کارایی فردی استفاده از تکنیک تنبلی سازنده است. استفاده از این روش زندگی شما را دچار تحول می‌کند.

این یک واقعیت است که هیچ کس حتی شما هم نمی‌توانید به همه کارهایی که باید انجام دهید برسید و آن را تمام کنید. برای همین ضروری است که در انجام برخی از کارها تنبلی کنید! به عبارت دیگر، باید قورباغه‌هایی را که کوچک‌ترند و یا کمتر زشت هستند نخورید و در عوض بزرگ‌ترین و زشت‌ترین قورباغه را قورت بدهید.

تفاوت بین افراد کارآمد و افرادی که از کارایی پایینی برخوردارند تا حد زیادی از طریق اینکه در انجام چه کارهایی تنبلی می‌کنند قابل تشخیص است. چون به هر حال باید در انجام برخی کارها تنبلی کنید، از همین امروز تصمیم بگیرید که کارهای کم ارزش را انجام ندهید. اراده کنید که انجام کارهایی را که در پیشرفت زندگی شما نقش مهمی ایفا نمی‌کنند به دیگران بسپارید و آنها را از برنامه کارهای خود حذف کنید. خود را از شر بچه قورباغه‌ها خلاص کنید و ذهنتان را روی قورباغه‌های بزرگ متمرکز کنید. راهش این است: برای تعیین کارهایی که باید در اولویت قرار بگیرند باید کارهایی را نیز که در اولویت

نیستند مشخص کنید. کاری در اولویت است که باید وقت بیشتری صرف آن کنید و آن را سریع‌تر به انجام برسانید در حالی که کاری که نباید در اولویت قرار گیرد کاری است که باید آن را بعداً انجام دهید و وقت کمتری هم صرف آن کنید، آن هم اگر قرار باشد که خودتان انجام دهید.

**قانون: میزان موفقیت شما در استفاده بهتر از وقت و کنترل زندگی فقط بستگی دارد به این که تا چه حد می‌توانید از انجام کارهایی که در زندگی شما از اهمیت کمتری برخوردار هستند دست بردارید.**

یکی از پر قدرترین کلمات در مدیریت زمان کلمه " نه " است. به هر کاری که استفاده بهینه از وقت و زندگی‌تان نیست " نه " بگویید. این کلمه را زود بگویید و بیشتر از آن استفاده کنید. واقعیت این است که ما وقتی برای تلف کردن نداریم.

برای آنکه کار جدیدی را شروع کنید، باید کار قدیمی‌تری را تمام کنید و یا دیگر آن را ادامه ندهید. لازمه وارد شدن، خارج شدن است. لازمه برداشتن، گذاشتن است.

تنبلی سازنده در واقع تصمیم‌گیری عاقلانه و خردمندانه در مورد این است که دقیقاً چه کارهایی را از این به بعد نباید انجام دهید.

اکثر مردم در انجام کارها دچار سستی یا تنبلی ناآگاهانه هستند. آنها بدون تفکر و تعقل از انجام برخی از کارها خودداری می‌کنند. در نتیجه این قبیل افراد کارهای بزرگ، سخت، باارزش و مهمی را که تأثیر درازمدت و بسیار مهمی در زندگی و شغل‌شان دارد انجام نمی‌دهند. شما باید به هر قیمتی که شده از این تمایلات دوری کنید.

کار شما این است که به‌طور عاقلانه و منطقی از انجام کارهایی که از ارزش کمی برخوردارند دست بکشید تا وقت بیشتری برای کارهایی داشته باشید که واقعاً می‌توانند روی زندگی و شغل شما تأثیر مهمی بگذارند.

مرتباً وظایف و مسئولیت‌های خود را مرور کنید و کارهایی را که باعث هدر رفتن شما می‌شوند و در عین حال در صورت انجام ندادن آنها زیان قابل توجهی به شما وارد نمی‌شود مشخص کنید. این کاری است که هرگز به پایان نمی‌رسد و باید دائماً آن را انجام بدهید.

مثالی برای‌تان بزنم. یکی از دوستانم وقتی مجرد بود خیلی عاشق بازی گلف بود. او هفته‌ای سه یا چهار بار و هر بار سه تا چهار ساعت گلف بازی می‌کرد.

بعد از چند سال کاري را شروع کرد، ازدواج کرد و صاحب دو فرزند شد، اما باز هم سه تا چهار بار در هفته گلف بازي مي‌کرد. تا اينکه بالاخره متوجه شد که بازي کردنش باعث بروز مشکلات زيادي در خانه و محل کار شده است. تنها راه براي آنکه بتواند زندگي‌اش را تحت کنترل درآورد اين بود که چندين ساعت بازي گلف را از برنامه اش حذف کند.

فعاليت‌هاي خارج از محل کار خود را مرور کنيد و ببينيد انجام چه کارهايي مهم نيستند. تماشاهاي تلويزيون را حذف کنيد و وقت آن را صرف خانواده، مطالعه، ورزش و انجام هر کاري که به پيشرفت زندگي شما کمک مي‌کند بکنيد.

فعاليت‌هاي کاري خود را مرور کنيد و کارها و وظائفي را که مي‌توانيد به ديگران بسپاريد و يا از برنامه حذف کنيد تا وقت بيشتري براي انجام کارهاي مهم‌تر داشته باشيد مشخص کنيد. از همين امروز تمرين تنبلي سازنده را در کار شروع کنيد تا بتوانيد در هر زمان و مکاني کارهايي را که در اولويت نيستند تعيين و از برنامه کاريتان حذف کنيد. همين تصميم‌گيري به تنهائي مي‌تواند زندگيتان را دچار تحول بکند.

### قورباغه را قورت بده!

در زندگي هميشه تصميم گرفتن را تمرين کنيد. مرتباً از خودتان بپرسيد: " اگر اين کار را قبلاً شروع نکرده بودم، آيا با اطلاعات و شرايطي که امروز دارم حاضر مي‌شدم الان اين کار را شروع کنم؟ "

هر يک از فعاليت‌ها و کارهاي شخصي و شغليتان را که قبلاً آغاز کرده ايد بر اساس شرايط و اطلاعات امروزتان ارزشيابي کنيد و ببينيد آيا در ميان کارهاييتان کاري هست که ديگر ضرورتي براي انجام آن احساس نمي‌کنيد. در اين صورت، اين کاري است که بايد تکنیک تنبلي سازنده را در مورد آن به کار بگيريد و يا ديگر از انجام آن دست بکشيد.

## اول سخت‌ترین کار را انجام دهید

" هر چه بیشتر عمر می‌کنم بیشتر اطمینان پیدا می‌کنم که تفاوت عمده انسان‌ها، تفاوت بین انسان ضعیف و قوی، بین انسان بزرگ و کوچک میزان توانایی یا اراده استوار و خلل‌ناپذیر را برای خود مشخص می‌کند، دو راه بیشتر پیش رو ندارد: یا مرگ یا پیروزی. "

*سر توماس فاول باکستون*

یکی از راه‌های غلبه بر سستی و تنبلی و انجام سریع‌تر و بیشتر کارها این است که اول از سخت‌ترین کارها شروع کنید. این همان " قورباغه ای است که باید بخورید. " این کار یکی از سخت‌ترین و در عین حال مهم‌ترین مهارت‌های کنترل فردی است.

برای اینکه این عادت را در خود به وجود آورده و تقویت کنید مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید:

# در پایان روز برای فردا و در آخر هفته برای هفته‌ی آینده، لیستی از تمام کارهایی که باید انجام دهید تهیه کنید.

# این لیست را با استفاده از روش الف، ب، پ، ت، ث، و نیز قانون ۸۰/۲۰ مرور کنید و تغییرات لازم را در آن بدهید.

# از میان وظایف و کارها، کار الف - ۱ را که مهم‌ترین کار و وظیفه شماست انتخاب کنید. کاری که انجام دادن یا ندادن آن بیشترین تأثیر را روی زندگیتان می‌گذارد.

# هر چیزی را که برای شروع و تمام کردن این کار لازم دارید آماده کنید تا بتوانید صبح روز بعد کار را شروع کنید.

# به مدت بیست و یک روز به همین صورت کار را ادامه دهید و اول از همه به سراغ مهمترین کار بروید. با این انضباط فردی، شما به معنای واقعی کلمه در کمتر از یک ماه کارایی خود را دو برابر خواهید کرد.

شروع روز با انجام بزرگترین و مهمترین کار درست برخلاف کاری است که اغلب مردم انجام می‌دهند. با این انضباط فردی شما عادت تنبلی و سستی در کار را می‌شکنید و آینده‌ی خود را کاملاً در دست می‌گیرید.

شروع روز با سخت‌ترین کار، یا قسمتی از آن، یک شروع بسیار خوب و پُرانرژی برای شما خواهد بود. این کار باعث می‌شود که از این به بعد توانایی و کارایی بیشتری داشته باشید.

روزهایی که کارتان را بی‌وقفه با مهمترین کار آغاز می‌کنید، در مقایسه با روزهای دیگر احساس بهتری نسبت به خودتان دارید، احساس توانایی بیشتری می‌کنید، احساس می‌کنید که مؤثرتر هستید و نسبت به همیشه کنترل بیشتری روی خودتان و زندگیتان دارید.

### قورباغه را قورت بده!

خودتان را به صورت فردی مجسم کنید که مدام رو به پیشرفت است. خودتان را موظف کنید که با تمرین مرتب روش‌های بالابردن کارایی، آنها را تبدیل به عادت کنید تا به‌طور اتوماتیک و به‌سادگی این روش‌ها را انجام بدهید. یکی از نیرومندترین جملاتی که برای این کار می‌توانید استفاده کنید این است: " فقط امروز! نگران نباش که این کار باعث شود برای همیشه تغییر کنی. اگر فکر خوبی است، فقط امروز آن را انجام بده. "

هر روز به خودتان بگویید: " من فقط همین امروز آماده می‌شوم و روز را با سخت‌ترین کار شروع می‌کنم. " از تأثیری که این روش روی زندگیتان می‌گذارد شگفت‌زده خواهید شد.

## کار را به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید

" هر عادت‌ی در ابتدا مانند یک نخ نازک است. اما هر بار که یک عمل را تکرار می‌کنیم ما این نخ نازک را ضخیم‌تر می‌کنیم و با تکرار عمل در نهایت این نخ تبدیل به طناب ضخیم و بلندی می‌شود که برای همیشه به دور فکر و عمل ما می‌پیچد. "

### اریسون سووت ماردن

یکی از دلایل سستی و تنبلی در انجام کارهای بزرگ و مهم آن است که هنگامی که برای اولین بار با آنها مواجه می‌شویم بسیار بزرگ و سخت به نظر می‌رسند.

یکی از تکنیک‌هایی که می‌توانید از آن برای تقسیم کردن کارهای بزرگ به قطعات کوچک‌تر استفاده کنید، روش " بریدن کالباس " است. با استفاده از این روش می‌توانید هر کاری را به قطعات کوچک‌تر تقسیم کنید و هر بار یک قسمت از آن را انجام دهید. درست مثل بریدن یک کالباس بزرگ و تبدیل آن به برش‌های کوچک و خوردن آنها و یا مثل خوردن هر بار یک تکه از قورباغه.

از نظر روانی شروع قسمتی از یک کار بزرگ آسان‌تر از شروع تمام آن کار است. اغلب اوقات هنگامی که یک قسمت از کاری را شروع کنید و به همین ترتیب خواهید دید که حتی قبل از آنکه خودتان متوجه بشوید تمام کار به اتمام رسیده است.

نکته مهمی که باید به خاطر بسپارید این است که " ضرورت تمام کردن کار " یا آنچه اغلب " اجبار در تمام کردن کار " نامیده می‌شود در وجود اغلب انسان‌ها هست. به این معنی که وقتی کاری را شروع می‌کنید و به اتمام می‌رسانید احساس خوشحالی و قدرت بیشتری می‌کنید. این احساس تمام کردن، به شما



انگیزه می‌دهد که کار جدیدی را شروع کنید و تا تمام شدن آن به فعالیت ادامه دهید. تمام شدن کار موجب ترشح آندروفین در مغز می‌شود که احساس شغف را در انسان ایجاد می‌کند.

هر چقدر کاری که شروع و تمام می‌کنید بزرگتر باشد، پس از اتمام آن احساس خوشحالی بیشتری به شما دست می‌دهد. هر چه قورباغه ای که می‌خورید بزرگتر باشد احساس قدرت فردی و انرژی بیشتری خواهید کرد.

هنگامی که قسمت کوچکی از کار را شروع و تمام می‌کنید، انگیزه‌ی شما برای شروع و تمام کردن قسمت بعدی کار بیشتر می‌شود و همین روال را تا آخر کار ادامه خواهید داد. هر قدمی که به جلو برمی‌دارید برای پیشروی به شما نیرو می‌دهد. به این ترتیب، در خود شوق و انگیزه ای درونی ایجاد می‌کنید که شما را وادار می‌کند تا اتمام کار به فعالیت ادامه دهید و اتمام این کار بزرگ به شما همان احساس شادی و رضایتی را می‌دهد که همیشه با هر موفقیتی همراه است.

تکنیک دیگری که به شما در تمام کردن یک کار کمک می‌کند، "سوراخ کردن پنیر سوئیسی" است. یعنی همان‌طور که یک قطعه بزرگ پنیر سوئیسی را سوراخ می‌کنیم، اراده کنیم که با درگیر کردن خود با کار، یا به اصطلاح با ایجاد سوراخی در آن، کار را شروع کنیم.

برای استفاده از این روش کافی است که تصمیم بگیرید مدت زمان معینی، مثلاً پنج یا ده دقیقه، خود را درگیر کار مورد نظر کنید و سپس کار را متوقف کنید و به سراغ کار دیگری بروید. به این ترتیب یک لقمه از قورباغه تان را می‌خورید و بعد از آن استراحت کرده و یا به کار دیگری می‌پردازید.

قدرت و تأثیر این روش همانند روش "بریدن کالباس" است. وقتی کار را شروع کنید، تمایل و شوق حرکت به جلو و انگیزه‌ی تمام کردن کار در شما تقویت می‌شود و به این ترتیب برای ادامه کار احساس انرژی خواهید کرد و با داشتن انگیزه درونی تا تمام کردن کار به فعالیت ادامه خواهید داد.

شما می‌توانید از روش "بریدن کالباس" و یا "سوراخ کردن پنیر سوئیسی" برای هر کاری که انجام آن در ابتدای امر سخت و غیر ممکن به نظر می‌رسد استفاده کنید. از تأثیر این تکنیک‌ها در غلبه بر سستی و تنبلی تعجب خواهید کرد.

من دوستان زیادی دارم که فقط با اراده کردن و نوشتن یک صفحه و یا حتی یک پاراگراف در روز نویسندگان موفقی شده اند. شما هم می‌توانید همین کار را بکنید.

## قورباغه را قورت بده!

برای شروع سریع یک کار بزرگ و پیچیده که از چندین کار کوچکتر تشکیل شده یکی از دو روش " بریدن کالباس " و یا " سوراخ کردن پنیر سوئیسی " را به کار بگیرید.

ویژگی مشترک انسان‌های موفق و خوشبخت آن است که همگی اهل عمل هستند. به این معنی که وقتی ایده‌ی خوبی را می‌شنوند فوراً آن را بکار می‌گیرند تا ببینند که تا چه حد این ایده می‌تواند برایشان سودمند باشد. پس وقت را تلف نکنید. همین امروز این روش‌ها را امتحان کنید.

## وقت بیشتری ایجاد کنید

"هیچ چیز به اندازه‌ی تمرکز انرژی روی تعداد محدودی از هدف‌ها به زندگیتان توان و نیروی بیشتر نمی‌دهد."

### نیدو کیوبین

استراتژی ایجاد وقت بیشتر مستلزم آن است که متعهد شویم با یک برنامه زمان‌بندی شده روی کارها و وظایف بزرگ و مهم‌تان کار کنید. برای تمام کردن بسیاری از کارهایی که واقعاً مهم هستند به برنامه زمان‌بندی شده و بلندمدت نیاز دارید. توانایی در ایجاد این ساعات باارزش و کارآمد برای زندگی و کار شما اهمیت زیادی دارد.

فروشنده‌گان موفق ساعت مشخصی از هر روز را به تماس گرفتن با مشتریان خود اختصاص می‌دهند. این افراد به جای تنبلی و یا تأخیر در انجام کاری که آن را معمولاً دوست ندارند، برنامه‌ریزی می‌کنند که هر روز در ساعات معینی، برای مثال بین ساعت ۱۰ تا ۱۱ صبح، با مشتریان تماس بگیرند و سپس خود را موظف می‌کنند که هر روز در همین ساعت این کار بخصوص را طبق برنامه انجام دهند.

بسیاری از مدیران بخش تجارت نیز هر روز وقت معینی را به تماس تلفنی با مشتریان خود اختصاص می‌دهند تا بتوانند از این طریق به‌طور مستقیم نتیجه کار خود را مورد ارزیابی قرار دهند. بعضی افراد هر روز ساعت معینی، مثلاً سی تا شصت دقیقه، را به ورزش اختصاص می‌دهند. برخی فقط با اختصاص دادن پانزده دقیقه از وقت خود در هر شب پیش از خواب مطالعه کتاب‌های بزرگی را تمام می‌کنند و با این کار در درازمدت می‌توانند بسیاری از بهترین کتاب‌هایی را که نوشته شده است را بخوانند.

رمز موفقیت در استفاده از روش " کار کردن روی یک پروژه در ساعات معین " این است که برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید و به هر کار یا فعالیتی ساعت یا مدت معینی اختصاص دهید.

اکثر افراد بسیار موفق برای تمام روز خود از قبل برنامه‌ریزی زمان‌بندی شده دارند و هر فعالیت یا کاری را در ساعات بخصوصی انجام می‌دهند. اساس برنامه‌ریزی آنها این است که ابتدا باید کارهای اصلی تمام شوند، هر بار یک کار. در نتیجه، کارایی این قبیل افراد به مرور زمان افزایش پیدا می‌کند به طوری که به دو، سه و حتی پنج برابر یک فرد معمولی می‌رسد.

یکی از بهترین راه‌های بالا بردن کارایی فردی برنامه‌ریزی زمان‌بندی شده برای انجام کارهاست. برای این کار ابتدا جدولی تهیه می‌شود که در آن زمان به روز، ساعت و دقیقه تقسیم شده است. هر کاری که باید انجام شود براساس طول مدت موردنیاز برای اتمام آن و نیز زمان مناسب انجام آن در ستون‌های مربوطه زمانی قرار می‌گیرد. این نوع برنامه‌ریزی شما را قادر می‌کند تا بتوانید برای هر کارتان وقت معین و کافی ایجاد کنید.

به این ترتیب خواهید توانست هنگام انجام هر کار از تداخل سایر کارها با آن که موجب توقف انجام آن می‌شود جلوگیری کنید و بی‌وقفه به همان کار بپردازید.

یکی از بهترین عاداتهای کاری این است که صبح زود از خواب بیدار شوید و ساعاتی از صبح را در خانه به انجام کارها بپردازید. مقدار کاری که در این مدت می‌توانید انجام دهید در مقایسه با همین مدت زمان در محل کار سه برابر خواهد بود زیرا در خانه نه کسی وجود دارد که در کارتان وقفه ایجاد کند و نه اینکه تماس‌های تلفنی مزاحم کارتان خواهد بود.

در مسافرت‌های کاری نیز می‌توانید با برنامه‌ریزی قبلی هواپیما را تبدیل به اتاق کارتان کنید و بعد از اوج گرفتن هواپیما تمام طول پرواز بی‌وقفه کار کنید. از میزان پیشرفت کار در این مدت که هیچ مزاحمتی وجود ندارد تعجب خواهید کرد.

یکی از رمزهای بالا بردن کارایی و بهره‌وری این است که هر دقیقه را به حساب بیاورید. از زمانی که در راه مسافرت هستید نهایت استفاده را ببرید. از این فرصت که انگار به شما هدیه شده است برای تمام کردن قسمت‌های کوچکی از کارهای بزرگ و مهم استفاده کنید.

به یاد داشته باشید که اهرام هم با گذاشته شدن سنگی روی سنگ دیگر ساخته شده است. برای ساختن یک زندگی و شغل ایده‌آل باید کارها را به ترتیب انجام داد و اغلب اوقات هم در هر زمان فقط قسمتی از یک کار باید انجام شود و سپس قسمتی دیگر. برای آنکه در مدیریت زمان موفق باشید باید بتوانید برنامه زمان‌بندی شده‌ای تنظیم کنید که در آن برای انجام و اتمام مهم و اصلیتان ساعات مشخص و مدت زمان

مناسب در نظر بگیرید، به طوری که در این ساعات فقط روی آن کار متمرکز باشید و هیچ کار دیگری با آن تداخل ایجاد نکند. ضمناً باید طبق برنامه به انجام کارها بپردازید.

### قورباغه را قورت بده!

مدام به راه‌های مختلفی که از طریق آنها می‌توانید وقت اضافی ایجاد کنید فکر کنید. از این وقت‌ها برای انجام مهم‌ترین کارهایی که می‌توانید در درازمدت بیشترین تأثیر را بر زندگی و کارت‌تان بگذارند استفاده کنید.

هر دقیقه را به حساب بیاورید. با برنامه‌ریزی و آمادگی از قبل اجازه ندهید که از هدف‌تان دور شوید و یا عوامل بازدارنده بتوانند در پیشرفت‌تان اختلال ایجاد کنند. بیش از هر چیز با انجام کارهای مهم و اصلیتان بر روی به‌دست آوردن مهم‌ترین نتایج تمرکز داشته باشید و فراموش نکنید که خودتان مسئول دستیابی به اهداف‌تان هستید.

## ۲۰

## سرعت انجام کار را افزایش دهید

" منتظر نمانید، زمانی مناسبتر از اکنون وجود ندارد، از همین نقطه ای که ایستاده اید با همین ابزار و امکاناتی که در اختیار دارید کار را ادامه دهید. همینطور که پیش می‌روید ابزارها و امکانات بهتر و مناسبتر را پیدا می‌کنید. "

## نایپتون هیل

بارزترین ویژگی زنان و مردان موفق این است که همگی " اهل عمل " هستند. انسان‌های کارآمد و دارای بهره‌وری بالا ابتدا زمانی را صرف برنامه‌ریزی و تعیین اولویات‌ها می‌کنند. سپس سریع و با تمام توان برای رسیدن به هدف‌های خود کار را شروع می‌کنند. آنها مرتب، بدون تعجیل و بی‌وقفه کار می‌کنند و در همان مدتی که افراد معمولی مشغول معاشرت با دیگران، اتلاف وقت و یا انجام کاری کم اهمیت هستند بسیاری از کارهای اصلی خود را به اتمام می‌رسانند.

هنگامی که با حداکثر توان و به‌طور مستمر روی کارهای مهم و اصلی کار می‌کنید، ذهن شما وارد وضعیتی می‌شود که آن را " مد " می‌نامند. تقریباً هر کس زمانی این حالت را تجربه کرده است. افراد واقعاً موفق کسانی هستند که می‌توانند بسیار بیشتر از افراد عادی ذهن را در این وضعیت نگه دارند. در وضعیت " مد " که کارایی و بهره‌وری انسان در بالاترین حد خود است، چیزی شبیه معجزه برای ذهن و احساسات اتفاق می‌افتد.

در این وضعیت شما احساس خوشحالی و انرژی فراوان می‌کنید، کارها بی‌عیب و نقص و بی‌دردسر انجام می‌شوند و احساس آرامش زیاد همراه با خرسندی از کار به فرد دست می‌دهد.

در وضعیت " مد " که قرن‌ها از شناسایی و بررسی آن می‌گذرد، عملکردتان بسیار بهتر، خلاقیتان بیشتر و کاراییتان بالاتر، آگاهی و حساسیتان افزونتر و دقت، بصیرت و شهودتان باورنکردنی است.

پیوند خود با انسان‌ها و شرایط اطراف را به خوبی حس می‌کنید و اغلب در این وضعیت ایده‌های بسیار خوبی به ذهنتان می‌رسد که پیشرفت شما را بسیار تسریع می‌کند.

یکی از راه‌های ایجاد چنین وضعیتی برای ذهن تقویت "احساس اضطراب" است، این احساس همان تمایل و شوق ذاتی برای انجام و اتمام سریع کار است. این تمایل درونی نوعی بی‌صبری است که به انسان انگیزه می‌دهد تا کار را شروع کند و ادامه دهد. حس اضطراب بسیار شبیه مسابقه دادن با خود است.

با ایجاد احساس اضطراب عمیق، "عمق‌گرایی" را در خود تقویت می‌کنید. به جایی این‌که مدام در مورد کارهایی که می‌خواهید انجام دهید صحبت کنید، اهل عمل می‌شوید. روی مراحل از کار که می‌توانید فوراً آنها را شروع کنید تمرکز می‌کنید. به منظور رسیدن به نتایج و هدف‌هایی که خواهان آن هستید روی کارهایی متمرکز می‌شوید که هم اکنون می‌توانید انجام دهید.

به‌نظر می‌رسد که رسیدن به یک موفقیت بزرگ در گرو داشتن سرعت در انجام کار است. برای این منظور باید کار را شروع کنید و با سرعتی یکنواخت ادامه دهید.

هنگامی که اهل عمل می‌شوید، در واقع اصل "اینرسی حرکت" را برای موفقیت فعال می‌کنید. این اصل می‌گوید که گرچه در ابتدای حرکت ممکن است انرژی زیادی صرف غلبه بر سکون شود اما پس از شروع حرکت انرژی بسیار کمتری برای ادامه حرکت لازم است.

جالب آن است که هر چه سریع‌تر حرکت کنید، انرژی بیشتری کسب می‌کنید. هر چه سریع‌تر حرکت کنید کار بیشتری انجام می‌دهید و احساس سودمندی بیشتری می‌کنید. هر چه سریع‌تر حرکت کنید تجربه و اطلاعات بیشتری به دست می‌آورید. و هر چه سریع‌تر حرکت کنید توانا تر و کارآمدتر می‌شوید.

احساس اضطراب به‌طور خودکار سرعت شما را در انجام کارها افزایش می‌دهد. هر چه سریع‌تر کار کنید و کار بیشتری انجام دهید، میزان عزت نفس، احترام به خود و غرور فردی خود را بالا می‌برید.

یکی از ساده‌ترین و قدرتمندترین روش‌های تشویق خود برای شروع کار این است که این جمله را بارها و بارها پیش خود تکرار کنید: "همین الان این کار را انجام بده. همین الان این کار را انجام بده. همین الان این کار را انجام بده."

اگر احساس می‌کنید که سرعتتان در انجام کارها پایین می‌آید و یا کارهایی مانند حرف زدن با دیگران به هنگام کار، یا امور کم اهمیت در انجام کارهای مهم شما اختلال ایجاد می‌کنند، به هنگام بروز اختلال همیشه این جمله را با خودتان تکرار کنید: "برگردیم سر کار خودمان."

در پایان به خاطر داشته باشید که برای موفقیت در کار هیچ چیز به اندازه اینکه به عنوان فردی معروف شوید که کارهای اصلی و مهم را دقیق و سریع انجام می‌دهد مهم نیست. این شهرت، شما را در حوزه‌ی کاریتان به یکی از باارزش‌ترین و محترم‌ترین افراد تبدیل می‌کند.

### قورباغه را قورت بده!

از امروز تصمیم بگیرید برای هر کاری که انجام می‌دهید در خودتان "احساس اضطرار" ایجاد کنید. یکی از کارهایی را که معمولاً در انجام آن تنبلی می‌کنید انتخاب کنید و اراده کنید که عادت سریع انجام دادن آن کار را در خود تقویت کنید. هم در مواقعی که فرصتی پیش می‌آید و هم وقتی که مشکلی رخ می‌دهد فوراً وارد عمل شوید. هنگامی که کار یا مسئولیتی را به شما می‌سپارند، سریع آن را به انجام برسانید و نتیجه‌ی کار را اطلاع دهید. در تمام مسائل مهم زندگیتان سریع عمل کنید. آنگاه از اینکه می‌بینید چقدر کارهای بیشتری انجام می‌دهید و احساس بهتری دارید تعجب خواهید کرد.



## هر بار یک کار مهم انجام دهید

"راز قدرت واقعی در این است: با تمرین کردن مداوم یاد بگیرید که چطور توانایی‌های خود را هدر ندهید و در هر لحظه آنها را بر یک نقطه متمرکز کنید."

### جیمز آلن

قورباغه را قورت بده! تمام برنامه‌ریزی‌ها، اولویت‌بندی‌ها و سازمان‌دهی‌ها به همین مفهوم ساده وابسته هستند.

کارایی و بهره‌وری فردی بالا بستگی به میزان توانایی شما در انتخاب مهم‌ترین کار، شروع آن و تمرکز کامل تا اتمام آن.

همه دستاوردهای بزرگ بشریت نتیجه سخت‌کوشی و تمرکز طولانی‌مدت روی کار تا اتمام آن بوده است. لازمی انجام کار این است که وقتی شروع کردید، بی‌وقفه ادامه دهید و تا کار ۱۰۰ درصد تمام نشده است اجازه ندهید هیچ عاملی موجب اختلال یا اشکال در کار شود. هر وقت وسوسه می‌شوید که کار را متوقف کنید یا به کار دیگری بپردازید به خودتان بگویید: "برگردیم سر کار خودمان." با تمرکز کامل روی مهم‌ترین کار، می‌توان زمان لازم برای اتمام آن را تا ۵۰ درصد یا حتی بیشتر کاهش داد.

تخمین زده شده است که تمایل به متوقف کردن کار و شروع مجدد آن می‌تواند زمان لازم برای تکمیل کار را تا ۵۰۰ درصد افزایش دهد.

هر بار که به کار متوقف شده ای بر می‌گردید، مجبور هستید بفهمید هنگامی که کار را متوقف کردید کجا بودید و برای ادامه کار چه باید بکنید، باید بر سکون غلبه کنید و مجدداً خودتان را ترغیب به کار کنید تا آنکه سرانجام سرعت کار را افزایش دهید و بتوانید به ریتم مناسب و مفید برسید.

اما هنگامی که قبل از شروع خودتان را کاملاً آماده می‌کنید، کار را متوقف نمی‌کنید و باعث بالا بردن انرژی، اشتیاق و انگیزه در خود می‌شوید. به این ترتیب، مرتباً کاراییتان افزایش پیدا می‌کند و سریع‌تر و بهتر کار می‌کنید.

در واقع هنگامی که مهم‌ترین کارتان را انتخاب می‌کنید، هر کار دیگری اتلاف وقت محسوب می‌شود زیرا طبق اولویت‌بندی‌هایتان هیچ کار یا فعالیتی به اندازه‌ی این کار مهم نیست.

هر چه خودتان را بیشتر موظف کنید که بی‌وقفه روی یک کار مهم فعالیت کنید، کارایی شما بیشتر و بیشتر می‌شود و در نتیجه کار را با کیفیت بالاتر و در زمان کمتری انجام خواهید داد.

اما هر بار که که کاری را متوقف می‌کنید، این چرخه متوقف می‌شود و به عقب بر می‌گردید. به همین دلیل، انجام کار دشوارتر می‌شود و وقت به هدر می‌رود.

آلبرت هوبارد انطباط فردی را این‌طور تعریف می‌کند: " توانایی مجبور کردن خود به انجام کاری که باید در زمان معینی به اتمام رسد، چه دوست داشته باشیم و چه نداشته باشیم. "

به عنوان آخرین نکته باید بگویم که موفقیت در هر زمین‌های مستلزم داشتن انطباط بسیار زیادی است. انطباط فردی، تسلط بر نفس و کنترل خود، عناصر اصلی سازنده شخصیت برتر و کارآمد هستند.

شروع و ادامه یک کار مهم تا تمام کردن ۱۰۰ درصد آن محک واقعی شخصیت، نیروی اراده و استواری شماست.

پشتکار همان داشتن انطباط فردی در عمل است. جالب این است که هر چقدر خود را بیشتر موظف به پشتکار و پایداری در کار کنید، خودتان را بیشتر دوست خواهید داشت و بیشتر به خودتان احترام خواهید گذاشت و در نتیجه عزت نفس شما افزایش خواهد یافت. از طرف دیگر، هر چه خودتان را بیشتر دوست داشته باشید و به خودتان احترام بگذارید، آسان‌تر می‌توانید خود را موظف به پایداری بیشتر در کار کنید. با تمرکز کامل روی مهم‌ترین و اصلی‌ترین کار و ادامه کار تا پایان صد در صد آن در واقع به شخصیت خودتان شکل و قالب تازه ای می‌بخشید و تبدیل به یک فرد برتر می‌شوید.

با این کار انسانی قوی‌تر، تواناتر، با اعتماد به نفس بالاتر و خوشبخت‌تر خواهید شد و احساس قدرت و کارایی بیشتری می‌کنید.

سرانجام احساس می‌کنید که از عهده‌ی هر کاری و رسیدن به هر هدفی بر می‌آیید. بر سرنوشت خود مسلط می‌شوید و به درجه‌ی ای از توانایی و کارایی می‌رسید که آینده‌تان را کاملاً تضمین می‌کند. و کلید همه این موفقیت‌ها این است که با ارزش‌ترین و مهم‌ترین کاری را که در هر لحظه می‌توانید انجام دهید مشخص کنید و آنگاه "قورباغه را قورت بدهید!"

### قورباغه را قورت بده!

دست به کار شوید! همین امروز مهم‌ترین کار یا پروژه‌های را که باید تمام شود انتخاب کنید و فوراً کار را شروع کنید.

به محض اینکه اصلی‌ترین کارت‌ان را شروع کردید خود را موظف کنید که آن را بی‌وقفه و بدون تأخیر تمام و کمال انجام دهید. به این کار به عنوان "امتحان" نگاه کنید. ببینید آیا شما آدمی هستید که بتوانید تصمیم به انجام کاری بگیرید و آن را تا آخر پیش ببرید. وقتی کار را شروع کردید اجازه ندهید هیچ چیز در انجام آن وقفه ایجاد کند.

## جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

رمز خوشبختی، رضایت، موفقیت بزرگ، احساس خوب، قدرت فردی و کارایی این است که عادت کنید هر روز اولین کاری که انجام می‌دهید خوردن قورباغه خودتان باشد.

خوشبختانه می‌توانید از طریق تمرین این مهارت را یاد بگیرید و هنگامی که توانستید قبل از هر کاری عادت شروع مهم‌ترین کار را در خود به وجود آورید، موفقیت شما حتمی خواهد بود.

در اینجا خلاصه‌ای از بیست و یک روش فوق‌العاده برای غلبه بر تنبلی و انجام کار بیشتر در زمان کمتر را که چکیده فصل‌های کتاب است می‌خوانید. این اصول و قواعد را مدام مرور کنید تا عمیقاً در ذهن و عملتان ریشه بدواند و در نتیجه موفقیت آینده‌تان تضمین شود:

### سفره را بچینید

دقیقاً تصمیم بگیرید که چه می‌خواهید. روشن بودن در این مورد یک شرط اساسی است. پیش از شروع کار، هدف‌ها و تصمیم‌هایتان را بنویسید.

### برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید

برنامه‌هایتان را روی کاغذ بیاورید. به ازای هر دقیقه‌ای که صرف برنامه‌ریزی می‌کنید، به هنگام اجرای آن پنج یا شش دقیقه در وقت خود صرفه‌جویی خواهید کرد.

### قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور به‌کار بگیرید

۸۰ درصد از دستاوردهایتان نتیجه ۲۰ درصد از فعالیت شماست. همواره تلاش خود را روی این ۲۰ درصد متمرکز کنید.

### پیامد کارها را در نظر داشته باشید

مهمترین و ضروریترین کارهای شما آنهایی هستند که می‌توانند بیشترین تأثیر را چه مثبت و چه منفی روی کار و زندگی شما بگذارند. به جای تمرکز روی سایر کارها، تمام توجهتان را معطوف به این نوع کارها کنید.

## روش الف ب پ ت ث را مدام به کار بگیرید

قبل از شروع لیستی از کارهایتان تهیه کنید و سپس آنها را از نظر ارزش و ضرورت اولویت‌بندی کنید تا مطمئن شوید که همیشه در حال انجام مهم‌ترین کارهایتان هستید.

## روی اهداف اصلی تمرکز کنید

نتایجی را که باید قطعاً از کارتان به‌دست آورید تا بتوانید بگویید که به خوبی از عهده کار بر آمده‌اید مشخص کنید و در تمام مدت قاطعانه به دنبال به دست آوردن آنها باشید.

## به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید

هیچ‌وقت برای انجام همه کارها وقت کافی وجود ندارد اما همیشه برای انجام مهم‌ترین کارها وقت کافی هست.

## پیش از شروع، مقدمات کار را کاملاً فراهم کنید

آمادگی تمام و کمال قبل از شروع کار مانع عملکرد ضعیف می‌شود.

## همیشه یک شاگرد باقی بمانید

هر چه در ارتباط با کارهای ضروری و مهمتان دانش بیشتری به‌دست آورید، می‌توانید سریع‌تر شروع کنید و زودتر به اتمام برسانید.

## استعدادهای منحصر به فرد خود را تقویت کنید

دقیقاً مشخص کنید چه کاری است که در حال حاضر خیلی خوب انجام می‌دهید یا در آینده می‌توانید خیلی خوب انجام دهید. سپس تمام توان خود را در انجام آن به‌کار بگیرید.

## محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید

محدودیت‌ها و یا عوامل بازدارنده درونی و بیرونی خود را مشخص کنید، عواملی که سرعت شما را در دستیابی به مهم‌ترین هدف‌هایتان تعیین می‌کنند. سپس تمرکزتان را به از بین بردن این محدودیت‌ها معطوف کنید.

### هر بار یک بشکه جلو بروید

اگر کارها را مرحله به مرحله انجام دهید، می‌توانید بزرگترین و پیچیده‌ترین کارها را به انجام برسانید.

### خودتان را تحت فشار بگذارید

تصور کنید که یک ماه دیگر باید شهر را ترک کنید. طوری کار کنید که گویا مجبور هستید قبل از ترک شهر تمام کارهای اصلیتان را به اتمام برسانید.

### قدرت‌های فردی خود را به حداکثر برسانید

اوقاتی از روز را که از نظر ذهنی و جسمی کارایی بیشتری دارید مشخص کنید و مهم‌ترین و ضروری‌ترین کارهایتان را در این اوقات انجام دهید. به اندازه کافی استراحت کنید تا بتوانید بیشترین بازدهی را داشته باشید.

### خودتان را به فعالیت ترغیب کنید

خودتان مشوق خودتان باشید. در هر شرایطی یا موقعیتی به دنبال کسب نتایج خوب باشید. به جای تمرکز بر مشکلات به دنبال راه‌حل بگردید. همواره فردی خوش‌بین و سازنده باشید.

### روش تنبلی سازنده را تمرین کنید

هیچکس نمی‌تواند همه کارها را انجام دهد. بنابراین باید یاد بگیرید که از روی عمد در انجام برخی از کارهایی که از ارزش و اهمیت کمتری برخوردار هستند تنبلی کنید. با این کار خواهید توانست وقت کافی برای معهود کارهایی که واقعاً مهم هستند ایجاد کنید.

### اول سخت‌ترین کار را انجام دهید

روزتان را با سخت‌ترین کار آغاز کنید، کاری که می‌تواند بزرگترین تأثیر را بر خودتان و حرفه‌تان بگذارد، و تا وقتی که آن را تمام نکرده اید دست از کار نکشید.

### کار را به قطعات کوچکتر تقسیم کنید

کارهای بزرگ و پیچیده را به قطعات کوچکتر تقسیم کنید و سپس هر بار یک قسمت از کار را شروع کنید و به اتمام برسانید.

### وقت بیشتری ایجاد کنید

برنامه روزانه خود را طوری تنظیم کنید که به صورت طولانی مدت هر روز وقت کافی برای تمرکز کامل روی کارهای مهم و اصلی داشته باشید.

### سرعت انجام کار را افزایش دهید

عادت کنید که کارهای اصلی خود را سریعتر انجام دهید. به عنوان فردی که کارها را سریع و دقیق انجام می‌دهد مشهور شوید.

### هر بار یک کار مهم انجام دهید

کارهای ضرورتان را دقیقاً مشخص کنید. سریعاً کار را شروع کنید و بدون توقف تا اتمام ۱۰۰ درصد کار پیش بروید. این رمز واقعی افزایش کارایی و بهره‌وری فردی است.

اراده کنید که هر روز این اصول را تمرین کنید تا جزئی از عادت‌های شما شوند. با ایجاد این عادت‌های مدیریت فردی و تبدیل آنها به بخشی از ویژگی‌های شخصیت خود آینده تان را تضمین کنید.

فقط کافی است این کار را بکنید:

### قورباغه را قورت بدهید!

## درباره نویسنده

برایان تریسی یک سخنران، مربی و مشاور حرفه ای و مدیر شرکت بین‌المللی برایان تریسی **Brian Tracy International** است که یک کمپانی آموزشی – مشاوره ای در سولاتابیچ کالیفرنیاست. در ضمن او یک میلیونر خودساخته است.

برایان آموزش‌های خود را از راهی دشوار فراگرفته است. وی تحصیل خود را در دبیرستان نیمه‌تمام رها کرد و سال‌ها به کارهای یدی مانند شستن ظرف، حمل الوار، حفر چاه، کارگری در کارخانه‌ها و جا به جا کردن بسته‌های کاه در مزارع و دامداری‌ها اشتغال داشت.

تقریباً ۲۵ ساله بود که فروشندگی را آغاز کرد و در دنیای تجارت شروع به بالا رفتن از نردبان ترقی کرد. سال‌ها با مطالعه و به‌کارگیری هر ایده، روش و تکنیک مفیدی که پیدا می‌کرد راه پیشرفت خود را می‌گشود تا اینکه سرانجام مدیر اجرایی شرکتی شد که سالانه ۲۶۵ میلیون دلار سوددهی داشت.

پس از سی سالگی بود که در دانشگاه آلبرتا ثبت نام کرد و پس از اخذ درجه کارشناسی بازم به تحصیل ادامه داد تا مدرک کارشناسی ارشد خود را در رشته مدیریت از دانشگاه کلمبیا پاسیفیک دریافت کرد.

وی در طی سالیان متمادی در ۲۲ کمپانی تجاری و صنعتی کار کرده است. از سال ۱۹۸۱ شروع به آموزش اصول موفقیت خود از طریق سخنرانی‌ها و سمینارها در سطح کشور کرده است و تا کنون کتاب‌ها و نوارهای صوتی و تصویری او به ۲۱ زبان ترجمه شده است و در ۳۶ کشور مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برایان بر این نکته تأکید دارد که هر انسان معمولی استعدادهایی شکوفا نشده‌ی فراوانی دارد. او معتقد است که هر کسی می‌تواند بسیار سریع‌تر به سوی هدف‌های خود پیش برود اگر روش‌ها، تکنیک‌ها و استراتژی‌های کلیدی مورد استفاده افراد موفق که قبلاً راه موردنظر را رفته اند یاد بگیرید و به‌کار ببندید.

برایان از زمانی که سخنرانی‌های تخصصی خود را شروع کرده است تا کنون بیش از دو میلیون نفر را در ۲۳ کشور به‌طور حضوری در ایده‌های خود سهیم کرده است. بیش از ۵۰۰ شرکت و مؤسسه از خدمات مشاوره‌ای و آموزشی او بهره برده اند. او تمام اصولی را که در این کتاب ذکر شده است شخصاً تجربه کرده و در زندگی به‌کار می‌گیرد. او هم خودش و هم هزاران نفر دیگر را از تنگدستی و ناکامی به ثروت و موفقیت رسانده است.



برایان تریسی خود را یک "سخنران گزینشگر" می‌خواند. او خود را نه یک پژوهشگر آکادمیک بلکه یک ترکیب کننده اطلاعات می‌داند. وی هر ساله وقت زیادی را صرف مطالعه‌ی مجموعه‌ی وسیع و متنوعی از روزنامه‌ها، مجله‌ها، کتاب‌ها و مواد گوناگون دیگر می‌کند. علاوه بر این، ساعات زیادی را صرف شنیدن نوارها، شرکت در سمینارهای متعدد و تماشای فیلم‌های آموزشی در مورد موضوعات مورد علاقه‌ی خود می‌کند. اطلاعات جمع‌آوری شده از رادیو، تلویزیون و سایر رسانه‌ها نیز مطالبی به دانش او می‌افزاید.

برایان اطلاعاتی را که از تجربیات دیگران حاصل شده است در خود جذب می‌کند و با تجربیات شخصی خودش در هم می‌آمیزد. وی صاحب چندین اثر بسیار پرفروش در زمینه موفقیت در زندگی شخصی و حرفه‌ای است.

برایان از دواج موفق داشته و دارای چهار فرزند است. او در سان‌دیگو در خانه بزرگی که چمنزار بسیار وسیعی دارد زندگی می‌کند. سالانه بیش از ۱۰۰ بار برای ایراد سخنرانی سفر می‌کند و با ۱۷ کشور مختلف مراودات تجاری دارد. وی یکی از معتبرترین مراجع صاحب‌نظر جهان در زمینه موفقیت و پیشرفت است.

"پایان"

"و من الله التوفیق"