

کتاب قورباغه ات را قورت بده pdf



## قسمتی از متن کتاب قورباغه ات را قورت بده

من دوستانی دارم که با متعهد شدن به نوشتن یک صفحه یا حتی یک پاراگراف هر روز تا پایان کتاب به نویسندگان پرفروش تبدیل شدند. و شما می‌توانید همین کار را انجام دهید.

"قورباغه را قورت بده! این تکنیک‌ها را بلافاصله عملی کنید. یک کار بزرگ، پیچیده و چند وظیفه‌ای که تا به حال به تعویق انداخته‌اید را بگیرید و یا آن را به شیوه «تکه‌های سلامی» یا «پنیر سوئیسی» برای شروع مد نظر قرار دهید.

یکی از خصوصیات مشترک افراد موفق این است که عملگرا هستند. وقتی ایده خوبی را می‌شنوند، بلافاصله وارد عمل می‌شوند تا ببینند آیا می‌تواند به آن‌ها کمک کند یا خیر. دیر نکن امروز آن را امتحان کنید!

## ایجاد بلوک‌های زمانی بزرگ

«هیچ چیز به اندازه تمرکز کامل و گذاشتن تمام انرژی بر روی اهداف کوچک روی زندگی شما اثر نمی‌گذارد»

(نیدو کوبین)

این روش مستلزم تعهد به کار بر روی وظایف بزرگ در یک بازه زمانی خاص است. بسیاری از کارهای واقعا مهم نیاز به دوره‌های زمانی طولانی و بدون وقفه دارند. توانایی شما در ایجاد و تخصیص فرصت‌های زمانی با ارزش برای توانایی شما برای کمک‌های معنادار به شغل و زندگی شما بسیار مهم است.

فروشنندگان موفق هر روز چارچوب‌های زمانی خاصی را برای برقراری ارتباط با مشتریان تعیین می‌کنند. به جای تاخیر یا تعلل در کاری که به خصوص دوست ندارند، تصمیم می‌گیرند یک ساعت کامل از ساعت ۱۰ تا ۱۱ صبح مشغول به آن کار شوند و سپس به آن تصمیم متعهد شوند.

بسیاری از مدیران کسب و کار هر روز زمانی را برای تعامل مستقیم با مشتریان برای دریافت بازخورد اختصاص می‌دهند.

برخی افراد هر روز ۳۰ تا ۶۰ دقیقه را صرف ورزش می‌کنند. بیشتر مردم کتاب‌های خوب می‌خوانند. هر شب به مدت ۱۵ دقیقه قبل از رفتن به رختخواب.

کلید موفقیت در این روش کار خاص، برنامه ریزی و اختصاص زمان به یک کار یا فعالیت خاص است. با برنامه ریزی روزانه و تعیین دوره‌های زمانی مشخص برای کارهای مختلف، به آن‌ها متعهد می‌شوید.

شما در واقع به خودتان قول می‌دهید و سپس خود را مجبور می‌کنید که به آن قول عمل کنید. با اطمینان از فواصل زمانی ۳۰.۶۰ و ۹۰ دقیقه، کار مهمی را انجام می‌دهید.

بسیاری از افراد موفق زمان‌های خاصی از روز را برای انجام فعالیت‌های خاص در نظر می‌گیرند. آن‌ها تقریباً تمام حرفه خود را بر اساس انجام وظایف مهم اضافی بنا کرده‌اند. به این ترتیب آن‌ها به تدریج به بهره‌وری بالاتری دست می‌یابند و در نهایت می‌توانند دو، سه یا حتی پنج برابر بیشتر از یک فرد معمولی تولید کنند.

استفاده از یک تایمر که زمان را به برنامه ریزی روزانه، ساعتی و دقیقه‌ای تقسیم می‌کند یکی از قدرتمندترین ابزارهای بهره‌وری شخصی است. با این ابزار می‌توانید ببینید که کجا می‌توانید زمان را به هم متصل کنید و فرصت‌هایی برای کار متمرکز ایجاد کنید.

در طول این دوره‌های کاری، تلفن خود را خاموش کنید، تمام عوامل حواس پرتی را از بین ببرید و بی‌وقفه کار کنید. یکی از بهترین عادات کاری این است که صبح زود از خواب بیدار شوید و مدتی در خانه کار کنید. می‌توانید سه برابر بیشتر از زمانی که در محیط‌های شلوغ کار می‌کنید و در محاصره افراد، مکالمات تلفنی پرمشغله‌ای دارید، در خانه، بدون وقفه و بدون توقف کار انجام دهید.

وقتی مشغول کارهای مربوط به سفر هستید، می‌توانید قبل از رسیدن به مقصد، با برنامه ریزی دقیق کار خود، فضای کاری خود را در هواپیما ایجاد کنید. پس از بلند شدن هواپیما، می‌توانید برای کل پرواز بدون توقف کار کنید. تعجب خواهید کرد که چقدر می‌توانید حواس خود را از کار بی‌وقفه در هواپیما پرت کنید.

یکی از کلیدهای بهره‌وری و عملکرد بالا، استفاده حداکثری از هر دقیقه و ثانیه است. از سفر و زمان گذشته که اغلب به آن‌ها راهنمای زمان گفته می‌شود برای تکمیل بخش‌های کوچک کارهای بزرگتر استفاده کنید.

به یاد داشته باشید که اهرام تکه تکه ساخته شده اند. یک زندگی عالی و یک شغل عالی ناشی از انجام یک وظیفه و اغلب بخشی از وظیفه است. وظیفه شما در مدیریت زمان این است که عمداً و خلاقانه زمان متمرکزی را که برای انجام وظایف کلیدی به خوبی و به موقع نیاز دارید، برنامه ریزی کنید.

- قورباغه را قورت بده! به طور مداوم به روش‌های مختلفی فکر کنید که می‌توانید قطعات بزرگی از زمان را ذخیره، برنامه‌ریزی و تلفیق کنید. از این زمان برای کار روی وظایف مهم با بیشترین پیامدهای بلندمدت استفاده کنید. هر دقیقه را محاسبه کنید. به طور پیوسته و بدون وقفه با برنامه‌ریزی و آماده‌سازی به کار خود ادامه دهید. مهم‌تر از همه، بر نتایج مهمتری که مسئولیت آن‌ها را دارید تمرکز داشته باشید.

## ایجاد حس فوریت

«شکیبا نباشید؛ زمان هرگز کافی نخواهد بود. از جایی که ایستاده‌اید شروع کنید و با هر ابزاری که در دسترس دارید کار کنید. به مرور زمان، ابزارهای بهتری نیز پیدا خواهد شد.»

(ناپلئون هیل)

یکی از ویژگی‌های برجسته و آشکار در انسان‌های با عملکرد برتر، تمایل به «عمل و اقدام» است.

در واقع، افرادی که زیاد کار می‌کنند، زمان و توجه لازم را صرف برنامه ریزی، تفکر و اولویت‌بندی می‌کنند. سپس به سرعت و قاطعانه به اهداف و ایده‌های خود حمله می‌کنند. آن‌ها سریع، بی‌وقفه، دائماً کار می‌کنند و به نظر می‌رسد در همان مدت زمانی که مردم عادی وقت خود را صرف صحبت کردن و انجام کارهای سطح پایین می‌کنند، کارهای زیادی را انجام می‌دهند.

وقتی روی کارهای با ارزش و مهم با سطوح فعالیت بالا و ثابت کار می‌کنید، در واقع می‌توانید وارد حالتی به نام جریان شوید. تقریباً همه ما در یک مقطع زمانی این را تجربه کرده ایم. اما افراد واقعاً موفق کسانی هستند که بیشتر از یک فرد معمولی در این موقعیت قرار می‌گیرند.

در حالت جریان که به سطح بالای فعالیت و بهره‌وری انسان معروف است، اتفاق شگفت‌انگیزی در ذهن و احساسات شما رخ می‌دهد.

احساس شادی و شفافیت می‌کنید. به نظر می‌رسد همه چیز با سهولت و دقت انجام می‌شود. شما شاد و پر انرژی هستید. آرام می‌شوید و احساس کارآمدی شخصی می‌کنید.

در حالت «جریان» که برای قرن‌ها مشاهده شده است، شما در سطح بالاتری از وضوح، خلاقیت و کارایی عمل می‌کنید. شما حساس‌تر و آگاه‌تر هستید. آن‌ها بینش‌ها و ویژگی‌های شگفت‌انگیزی دارند. شما ارتباطات بین افراد و موقعیت‌های اطراف خود را می‌بینید. اغلب می‌توانید ایده‌ها و بینش‌های شگفت‌انگیزی پیدا کنید.

یکی از راه‌های رسیدن به این حالت جریان، ایجاد حس فوریت است. این مهارت عالی انگیزه و تمایل اولیه برای شروع سریع و انجام سریع کارها است. این قدرت درونی بی‌صبری است که شما را به شروع و ادامه دادن تشویق می‌کند. احساس جنگیدن مانند رقابت با خود است.

با داشتن این احساس اضطرار، «اراده‌ای برای عمل» در شما ایجاد می‌شود. به جای اینکه مدام در مورد اینکه چه کاری باید انجام دهید صحبت کنید، اقدام می‌کنید. شما روی مراحل خاصی تمرکز می‌کنید که می‌توانید فوراً شروع کنید.

شما روی کارهایی تمرکز می‌کنید که در حال حاضر می‌توانید انجام دهید تا به نتایجی که می‌خواهید برسید و به اهداف خود برسید. تاکید بر سرعت در هنگام موفقیت با انرژی بیشتری همراه است. توسعه این سرعت مستلزم شروع حرکت و همچنین سرعت ادامه آن است.

خبر خوب این است که هر چه سریعتر پیش بروید، قدرت بیشتری خواهید داشت. هرچه سریعتر حرکت کنید، کار بیشتری انجام خواهید داد و کارآمدتر خواهید بود. هرچه سریعتر حرکت کنید، تجربه بیشتری کسب می‌کنید و بیشتر یاد می‌گیرید. هرچه سریعتر حرکت کنید، در کسب و کار خود موفق‌تر خواهید بود.

احساس فوریت به طور خودکار شما را در مسیر سریع شغلی قرار می‌دهد. هر چه سریعتر کار کنید، سطح اعتماد به نفس، عزت نفس و غرور شما بالاتر می‌رود.

ساده‌ترین و موثرترین راه برای شروع این است که با خود تکرار کنید: «این کار را انجام بده! در غیر این صورت،» برگرد سر کار! برگرد. برو سر کار! برگرد سر کار!» در نهایت برای دستیابی به بهترین نتایج حرفه‌ای و ایجاد شهرت در زمینه کاری خود، "قورباغه را قورت بده! امروز هر کاری را که می‌خواهید انجام دهید، احساس فوریت را توسعه دهید. یک حوزه را انتخاب کنید که تمایل به تعویق در آن دارید و تصمیم بگیرید که عادت اقدام سریع در آن حوزه را توسعه دهید.

وقتی یک فرصت یا مشکل را می‌بینید، بلافاصله اقدام کنید. وقتی به شما یک وظیفه یا مسئولیت داده می‌شود، سریعاً آن را انجام دهید و سریع گزارش دهید. در هر حوزه مهمی از زندگی خود به سرعت حرکت کنید. شما از اینکه چقدر احساس بهتری دارید و چقدر بیشتر کارهایتان را انجام می‌دهید، شگفت‌زده خواهید شد. "

## هر کار را به تنهایی انجام دهید

«در اینجا راز قدرت واقعی قرار دارد. از طریق تمرین مداوم، یاد بگیرید چگونه منابع خود را مدیریت کنید و آنها را در هر لحظه معین، بر یک نقطه خاص متمرکز کنید»