

دانلود رایگان کتاب قورباغه ات را قورت بده



قبل از شروع به هر کار، همیشه از خود بپرسید: «آیا این کار در دسته ۲۰ درصد بالاتر از فعالیت‌های من قرار دارد یا در دسته ۸۰ درصد پایین‌تر؟»

قانون: «تجربه نشان داده است که بهتر است از اشتیاق انجام کارهای کوچک و بی‌اهمیت به عنوان اولویت، انصراف دهید.»

به یاد داشته باشید، هنگامی که تصمیم به انجام کاری می‌گیرید، آن عمل بارها و بارها تبدیل به عادت می‌شود که ترک آن آسان نیست. اگر تصمیم بگیرید که روز خود را با کارهای کم ارزش شروع کنید، در واقع عادت دارید که همیشه کارهای کم ارزش را شروع و به پایان برسانید. این عادت نیست که بخواهید آن را ایجاد یا حفظ کنید.

به عنوان یک واقعیت کلی، قدرتمندترین بخش یک کار مهم، شروع آن در ابتدا است. وقتی شروع به انجام کاری واقعاً ارزشمند می‌کنید، طبیعتاً انگیزه دارید که ادامه دهید. بخشی از ذهن شما دوست دارد روی کارهای معناداری کار کند که تاثیر واقعی دارند. وظیفه شما این است که همیشه این بخش از ذهن خود را پرورش دهید.

به خودتان بیاموزید که به محض اینکه به شروع و تکمیل یک کار مهم فکر می‌کنید انگیزه داشته باشید، به شما کمک می‌کند تا از تاخیر کارها دوری کنید. حقیقت این است که زمان مورد نیاز برای انجام یک کار مهم اغلب با زمان لازم برای انجام یک کار غیر مهم برابر است. تفاوت در این است که از انجام کارهای ارزشمند و معنادار، رشد و رضایت قابل توجهی را احساس خواهید کرد. اما وقتی یک کار غیر مهم را انجام می‌دهید، احساس رضایت نمی‌کنید یا زمان و انرژی زیادی دریافت نمی‌کنید.

مدیریت زمان در واقع مدیریت زندگی و مدیریت شخصی است. این به معنای کنترل داشتن روی اولویت کارها است. مدیریت زمان بر انتخاب آنچه که باید بعداً انجام دهید، کنترل دارد. همیشه امکان دارید که وظیفه‌ای را که باید بعداً انجام دهید، انتخاب کنید. توانایی در انتخاب بین مهم و غیرمهم، عامل کلیدی موفقیت شما در زندگی و کار است.

• «قورباغه را قورت بده!» فهرستی از تمام اهداف، فعالیتها، پروژهها و مسئولیتهای اصلی زندگی امروز خود تهیه کنید. کدام یک از این موارد ممکن است در ۱۰ درصد یا ۲۰ درصد کارهایی باشد که در حال حاضر ۸۰ درصد

یا ۹۰ درصد از نتایج شما را نشان می‌دهد؟ قطعاً امروز تصمیم بگیرید که زمان بیشتری را صرف کار بر روی معدود زمینه‌هایی کنید که واقعاً می‌توانند در زندگی و شغل شما تغییر ایجاد کنند و تا حد امکان زمان کمتری را صرف فعالیت‌های کم ارزش کنید.

## عواقب را در نظر بگیرید

هر انسانی که بزرگ شده، هر مردی که موفق شده، در اول مسیر روی توانایی‌های خود تمرکز کرده است.

(اوریسون سوت ماردن)

همه انسان‌ها در تلاش برای دستیابی به موفقیت هستند و هر شخص موفق، توانایی‌های خود را به یک مسیر خاص متمرکز کرده است. این نشان از یک متفکر برتر است، توانایی دقیق پیش‌بینی عواقب انجام یا عدم انجام کارها یا وظایف را دارد. عواقب بالقوه هر کار یا فعالیت، عامل اساسی تعیین‌کننده اهمیت واقعی آن در زندگی شما و شرکت شما هستند. به این ترتیب می‌توانید بفهمید که قورباغه بعدی شما چیست.

بعد از بالای ۵۰ سال تحقیق، دکتر ادوارد بنفیلد از دانشگاه هاروارد به این نتیجه رسید که «دیدگاه بلند مدت» بهترین پیش‌بینی‌کننده پیشرفت اجتماعی و اقتصادی در آمریکا است. به نظر می‌رسد این قرارداد طولانی مدت از پیشینه خانوادگی، تحصیلات، نژاد، هوش، ارتباطات یا تقریباً هر عامل دیگری در تعیین موفقیت شما در زندگی و کار مهمتر است.

نگرش شما به زمان و «چشم‌انداز آینده» شما به شدت بر رفتار و انتخاب‌های شما تأثیر می‌گذارد. به نظر می‌رسد افرادی که نگاهی بلندمدت به زندگی و شغل خود دارند، نسبت به افرادی که کمتر به آینده فکر می‌کنند، در مورد زمان و فعالیت‌های خود تصمیمات بهتری می‌گیرند.

قانون: «تفکر بلند مدت تصمیم‌گیری کوتاه مدت را بهبود می‌بخشد»

افراد موفق با بینش زندگی می‌کنند. آن‌ها به پنج، ده یا حتی بیست سال آینده نگاه می‌کنند. آن‌ها تصمیمات و اقدامات فعلی خود را به دقت تجزیه و تحلیل می‌کنند تا اطمینان حاصل کنند که آن‌ها با آینده بلندمدت پیش بینی شده خود مطابقت دارند.

در محل کار، داشتن چشم اندازی روشن از اهمیت اهداف بلند مدت به شما کمک می‌کند تا انتخاب‌های کوتاه مدت داشته باشید. به عبارت دیگر، هر چیز مهمی پیامدهای بلندمدتی دارد. از سوی دیگر، مسائل جزئی تأثیر کمی در بلند مدت دارند یا اصلاً تأثیر ندارند. به همین دلیل است که قبل از شروع هر کاری، همیشه از خود بپرسید: عواقب بلندمدت انجام یا عدم آن چیست؟

قانون: «تفکر در مورد آینده تأثیرگذار است و اغلب کارهای زمان حال را تعیین می‌کند»

هرچه بهتر بتوانید اهداف آینده خود را ببینید بیشتر بر رفتار فعلی شما تأثیر می‌گذارد. با یک چشم‌انداز روشن از آینده بلندمدت، می‌توانید بهتر درک کنید که در حال حاضر چه کاری انجام می‌دهید و اطمینان حاصل کنید که با آنچه واقعاً می‌خواهید به دست آورید، مطابقت دارد.

افراد موفق کسانی هستند که تعلل در انجام دادن کارها را برای رضایت کوتاه مدت قبول نمی‌کنند و بیشتر برای پاداش‌های بلندمدت فداکاری می‌کنند. از سوی دیگر، افراد ناموفق به شادی و خشنودی کوتاه مدت فوری می‌اندیشند و کمتر به آینده بلندمدت توجه می‌کنند.

سخنران انگیزشی دنیس ویتلی می‌گوید: «بازنده‌ها کارهایی را انجام می‌دهند که استرس را کاهش می‌دهد و برندگان کارهایی را انجام می‌دهند که به اهداف خود می‌رسند.»

به عنوان مثال، زود آمدن به محل کار، ادامه یادگیری در مورد حرفه خود، شرکت در کلاس‌هایی برای بهبود مهارت‌های خود و تمرکز بر چیزهایی که در محل کار برای شما ارزشمند هستند، می‌تواند تأثیر مثبت زیادی بر آینده شما داشته باشد.

از سوی دیگر، آمدن به محل کار در آخرین لحظه، خواندن روزنامه، نوشیدن قهوه و گپ زدن با همکاران ممکن است در کوتاه مدت سرگرم کننده باشد، اما در بلندمدت به ناچار منجر به عملکرد ضعیف و نارضایتی می‌شود.

اگر کار یا فعالیتی وجود دارد که بیشترین تأثیر مثبت را دارد، آن را اولویت‌بندی کنید و بلافاصله آن را انجام دهید. اگر کاری وجود دارد که در صورت عدم انجام سریع و با کیفیت می‌تواند عواقب منفی جدی داشته باشد، به اندازه‌ای که اهمیت دارد آن را اولویت‌بندی کنید. ابتدا تصمیم بگیرید که چه کاری باید انجام شود.

برای بالا بردن روحیه خود به انگیزه نیاز دارید. هر چه عمل یا رفتار شما بر زندگی شما تأثیر مثبت بگذارد، انگیزه بیشتری برای غلبه بر تعلل و دستیابی به آن پس از تعریف واضح آن خواهید داشت.

با شروع و تکمیل مداوم کارهایی که می‌تواند تفاوت بزرگی در کسب و کار و آینده شما ایجاد کند، به خود انگیزه دهید تا به جلو بروید. به هر حال زمان می‌گذرد. تنها سوال این است که چگونه از آن استفاده می‌کنید و در هفته‌ها و ماه‌ها به کجا می‌رسید.

- قورباغه را قورت بده! به طور منظم لیست وظایف، فعالیت‌ها و پروژه‌های خود را مرور کنید. به صورت مداوم از خود بپرسید: «کدام یک از پروژه‌ها یا فعالیت‌ها، اگر به بهترین شکل و به موقع انجام دهم، بیشترین تأثیر مثبت بر زندگی‌ام خواهد داشت؟» هر چیز که بیشترین کمک را به شما می‌کند، آن را به عنوان یک هدف تعیین کنید، یک برنامه برای دستیابی به آن تدوین کنید و فوراً به اجرای برنامه خود بپردازید. به خاطر بیاورید جمله شگفت‌آور گوته را، «فقط شروع کنید تا ذهن گرم شود؛ ادامه دهید و وظیفه به پایان می‌رسد!»

## روش ABCDE را به طور مداوم تمرین کنید

«قانون نخست موفقیت، تمرکز است - تمام انرژی‌ها را به یک هدف متمرکز کنید به طور مستقیم به آن هدف برسید، نه به راست و نه به چپ.»

(ویلیام متیوز)

برای دستیابی به موفقیت، یک قانون اساسی وجود دارد: تمرکز کردن. برنامه‌ریزی کامل و تعیین اولویت‌ها قبل از شروع، به شما کمک خواهد کرد تا کارهای مهم‌تری را سریع‌تر انجام دهید.

هر چه وظایف برای شما ارزش بیشتری داشته باشند، انگیزه شما برای غلبه بر تعویق کارها به شما انرژی می‌دهد و شما را برای انجام دادن کارها رو به جلو حرکت می‌دهد.

**ABCDE** یک تکنیک اولویت‌بندی موثر است که می‌توانید هر روز از آن استفاده کنید. این روش خیلی مفید و موثر است برای استفاده از این روش، ابتدا فهرستی از وظایف روز آینده تهیه می‌کنید، سپس هر مورد در لیست خود را با **A, B, C, D** یا **E** علامت‌گذاری می‌کنید.

حرف «**A**» به معنای وظیفه‌های بسیار مهم است. این وظایف اصلی شما هستند و باید حتماً انجام شوند. اگر این وظایف را انجام ندهید یا به تعویق بیندازید، ممکن است پیامدهای جدی داشته باشد. به عنوان مثال، بازدید از یک مشتری کلیدی یا پایان دادن به گزارشی که رئیس شما برای یک جلسه مهم نیاز دارد. این‌ها قورباغه‌های مهم زندگی شغلی شما هستند.