

دانلود کتاب قورباغه ات را قورت بده برایان تریسی



تنها ۳٪ از افراد هدف‌های خود را به دقت نوشته و مشخص کرده‌اند. این افراد بیشتر از دیگران تحصیلات یا توانمندی مشابه دارند، اما به دلیل اینکه تصمیم به نگارش و تعیین هدف‌هایشان به صورت رسمی و دقیق گرفته‌اند، پنج و ده برابر بیشتر از دیگران دستیابی به موفقیت و درآمد بالاتری داشته‌اند.

یک فرمول کارآمد برای تعیین و دستیابی به اهداف وجود دارد که می‌توانید به مدت طولانی در تمام زندگی‌تان بهره ببرید. این فرمول شامل هفت مرحله آسان است، اگر تاکنون از آن بهره برداری نکرده‌اید هر یک از آن‌ها می‌تواند به میزان چشمگیری به بهره‌وری شما بیافزایند، بسیاری از فارغ‌التحصیلان من در مدت زمان کمتر از چند سال یا حتی چند ماه، با اجرای این فرمول هفت مرحله‌ای بهره‌وری و درآمد خود را به طرز چشمگیری افزایش داده‌اند.

مرحله اول: دقیقاً تصمیم بگیرید چه می‌خواهید.

شما باید تصمیمی قاطع بگیرید: با خودتان یا با ریاستان بنشینید و بحث کنید تا هدف‌ها و مسیر خود را به طور دقیق و بدون هیچ ابهامی مشخص کنید. بهتر است از این مهم غافل نشوید. استیون کاوی می‌گوید: «قبل از هر اقدامی به موفقیت، مطمئن شوید که این کار به دقت طراحی شده و در مسیر صحیح باشید.»

مرحله دوم: هدف‌های خود را بنویسید.

وقتی که هدف خود را بنویسید، آن را واقعی‌تر و قابل‌تصورتر می‌کنید. هدفی که نوشته نشده، تنها یک آرزو یا خیال است. انرژی و انگیزه‌ای پشت آن وجود ندارد. هدف‌های نوشته نشده نامفهوم، پر ابهام و نامشخص هستند.

مرحله سوم: مهلت زمانی برای هدف خود تعیین کنید.

بدون تعیین یک مهلت زمانی مشخص برای انجام کارها یا دستیابی به اهداف، این اهداف بی‌ارتباط با واقعیت می‌مانند و احتمالاً به تعویق می‌افتند. همچنین، اگر وظایف خاصی را قبل از تعیین مهلت زمانی به عهده بگیریم انگیزه ما برای انجام کار کم می‌شود.

مرحله چهارم: لیست کارهایی که برای دستیابی به هدف باید انجام دهید بسازید.

وقتی از فعالیت‌های جدیدی بهره‌مند می‌شوید، آن‌ها را به لیست خود اضافه کنید. تا وقتی لیست را کامل نکرده‌اید، به افزودن به لیست ادامه دهید. یک لیست نهایی از وظایف به شما یک تصویر دقیق از هدف خود می‌دهد. این موضوع به شما کمک می‌کند تا از انگیزه بیشتری برای دستیابی به هدف خود برخوردار شوید تا طبق تعریفتان در زمان مناسبی انجام شود.

مرحله پنجم: لیست را به یک برنامه عملی تبدیل کنید.

لیست خود را بر اساس اهمیت و ترتیب اولویت‌بندی کنید. زمان کافی را بگذارید تا تصمیم بگیرید چه چیزی باید در اولویت قرار گیرد و و کدام کار باید بعداً انجام شود. حتی بهتر است که برنامه عمل خود را به صورت

تصویری در قالب جعبه‌ها و دایره‌ها بر روی کاغذ ارائه دهید. شما از این تجسم استفاده می‌کنید تا راهی برای انجام آن ارائه دهید و هدف خود را به وظایف جزئی تقسیم کنید.

مرحله ششم: به موقع به اجرای برنامه عمل خود بپردازید.

شروع به انجام کار کنید. هر چیزی را که در برنامه دارید انجام دهید. یک برنامه عمل کارآمد که اجرایی شده باشد، بهتر از یک برنامه براق و بدون هیچ اقدامی است. برای دستیابی به موفقیت، باید اقدام کنید.

مرحله هفتم: تصمیم بگیرید هر روز یک کار انجام دهید که شما را به سمت هدف اصلیتان ببرد.

این عمل را به برنامه روزانه‌تان اضافه کنید. هر روز یک کاری انجام دهید که شما را به سمت هدف اصلی‌تان حرکت دهد. مثلاً در مورد یک موضوع کلیدی مطالعه کنید، با تعداد خاصی از مشتریان یا پروسپکت‌ها تماس بگیرید، در دوره‌ای خاص از تمرینات فیزیکی شرکت کنید یا تعداد خاصی از واژه‌های جدید را در یک زبان خارجی یاد بگیرید. هر روز این عمل را انجام دهید.

همچنان به اجرای این برنامه ادامه دهید. از زمانی که شروع به حرکت کرده‌اید، بدون توقف ادامه دهید. این انگیزه و تعهد به تنهایی می‌تواند شما را به یکی از جذاب‌ترین و موفق‌ترین افراد نسل خود تبدیل کند.

هدف‌های نوشته‌شده دارای تأثیر قوی بر تفکر شما هستند. آن‌ها شما را ترغیب می‌کنند، شما را به عمل ترغیب می‌کنند و خلاقیت شما را تحریک می‌کنند، انرژی شما را رها می‌کنند و به شما کمک می‌کنند تا با تاخیر مقابله کرده و بهر اساس اولویت اقدام کنید همانند هر عامل دیگری. هدف‌ها همچون سوختی هستند که موتور موفقیت شما را تحریک می‌کند. هر چقدر بزرگ‌تر و واضح‌تر باشد، انگیزه شما بیشتر خواهد شد و به شما انرژی بیشتری می‌دهد.

به هدف‌های خود فکر کنید هر روز به آن‌ها فکر کنید. هر صبح، از آغاز کارهای خود با مهم‌ترین کاری که می‌توانید برای دستیابی به هدف اصلی‌تان انجام دهید شروع کنید.

- قورباغه را قورت بده! همین حالا یک برگه خالی بگیرید و فهرستی از ده هدف که قصد دارید در سال آینده به آن‌ها دست پیدا کنید، بسازید. این هدف‌ها را به گونه‌ای بنویسید که یک سال از آن گذشته و هم‌اکنون به واقعیت پیوسته‌اند. از زمان حال، از افعال مثبت و موارد شخصی استفاده کنید تا به سرعت توسط ذهن

ناخودآگاهتان پذیرفته شوند. به عنوان مثال، می‌نویسید: «من هر سال X دلار درآمد دارم.» یا «وزن من X کیلوگرم است.» یا «من با یک ماشین به نام X رانندگی می‌کنم.» سپس به فهرست ده هدف خود برگردید و یک هدف را انتخاب کنید که اگر به آن دست پیدا کنید، بزرگ‌ترین تأثیر مثبتی بر زندگی شما را خواهد داشت. هر هدفی که بود، آن را بر یک برگه جداگانه بنویسید، مهلت زمانی برای آن تعیین کنید، یک برنامه برای دستیابی به آن بسازید، بر اساس برنامه عمل کنید، و سپس هر روز کاری انجام دهید که شما را به سمت دستیابی به آن هدف حرکت دهد. این تمرین به تنهایی می‌تواند زندگی شما را تغییر دهد

قبل از هر روز برنامه ریزی کنید

«زمان به شما اجازه می‌دهد که در دنیای آینده سفر کنید و امروز برای رسیدن به آنجا آماده شوید.»

(آلن لیکین)

آیا تا به حال به فکر افتاده‌اید که چگونه زنجیره پیچیده‌ای که شما را از تحقق اهدافتان باز می‌دارد، را به کارهای ساده و مرحله به مرحله تجزیه کنید؟ همان‌طور که می‌دانید؛ با قرار دادن همه کارها و وظایفتان در یک فهرست، و سپس شروع از ابتدا.

ذهن شما، قدرت شگفت‌آوری دارد. قدرت تصور کردن آینده، برنامه‌ریزی برای آن و تبدیل این برنامه به اقدامات عملی، قابلیت شما برای تعیین اهداف و اولویت‌بندی وظایف، مسیری را تعیین می‌کند که به تحقق آرزوها و اهدافتان می‌رسد. همین‌طور، توانایی تفکر منطقی و تصمیم‌گیری، ابزارهای قدرتمندی برای موفقیت شما هستند. برنامه‌ریزی باعث به اجرا درآمدن این توانایی بخصوص می‌شود.

به گفته الکس مک‌کنزی، «اقدام بدون برنامه‌ریزی عامل هر شکستی است.»

قدرت برنامه‌ریزی به شما اجازه می‌دهد تا به بهترین شکل ممکن زمان خود را مدیریت کنید. زمان یک اسلحه قدرتمند است و به شما این امکان را می‌دهد تا از آن به بهترین نحو استفاده کنید. تنها نیاز به حداکثر چند دقیقه برای برنامه ریزی روزانه دارید. اما این چند دقیقه به راحتی حداقل دو ساعت زمان بی‌ارزش در طول روز

و تفکر پراکنده را صرفه‌جویی می‌کند. به بیان دیگر، با همین چند دقیقه برنامه‌ریزی، می‌توانید بهره‌وری و تولیدی‌تان را حداقل ۲۵٪ افزایش دهید.

همیشه باید یک فهرست کار داشته باشید. هنگامی که وظیفه‌ای جدید پیش می‌آید، آن را به فهرست خود اضافه کنید. شما می‌توانید بهره‌وری و اجرای وظایف خود را به طور چشمگیری افزایش دهید. شما همیشه باید لیست‌های خود را مرور کنید. وقتی یک کار کامل شد، آن را از لیست خط بزنید. این به شما حس پیشرفت و موفقیت می‌دهد. با ادامه کار و فعالیت‌های روزانه، احساس قوی‌تری خواهید داشت. این حس مراقبت و به عهده گرفتن مسئولیت‌های مختلف قدرت شما را افزایش می‌دهد.

با یک برنامه ریزی خوب، سرحال می‌شوید و توانایی انجام وظایف در شما به میزان قابل توجهی افزایش می‌یابد. این نظم از تلاش و سازماندهی پراکنده جلوگیری می‌کند و به شما انگیزه می‌دهد. با گذشت زمان، این تمرین باعث می‌شود اعتماد به نفس بیشتری داشته باشید و بتوانید تفکر خود را بهبود بخشید.

همیشه باید از لیست کارهایی که باید انجام دهید استفاده کنید. اگر پروژه‌ای دارید، آن را به لیستی از مراحل مرتبط و وظایف خاص تقسیم کنید. این لیست را روی کاغذ یا به صورت الکترونیکی نگه دارید تا بتوانید به آن دسترسی داشته باشید. سپس از مرحله اول شروع کنید. با مرور این لیست، احساس پیشرفت و مسئولیت‌پذیری را تجربه خواهید کرد. این احساس شما را به کار تشویق می‌کند و شما را در طول روز به پیش می‌برد.

یکی از مهمترین قوانین اثربخشی شخصی، قانون ۱۰/۹۰ است. این قانون بیان می‌کند که ۱۰ درصد اول زمانی که برای برنامه ریزی و سازماندهی کار خود قبل از شروع کار صرف می‌کنید، می‌تواند به ۹۰ درصد بهره‌وری و پیشرفت تبدیل شود. برای تغییر عادات ناسالم، یک بار این روش را امتحان کنید و به خود ثابت کنید که توانایی آن را دارید.

هنگامی که روز خود را به دقت برنامه ریزی می‌کنید، متوجه می‌شوید که شروع و ادامه کارها ساده‌تر و آسان‌تر از قبل است. انجام کارها سریعتر و روانتر از همیشه است. در نتیجه احساس شایستگی و کفایت بیشتری خواهید کرد و در نتیجه به راحتی بر بی‌ثباتی قبلی غلبه خواهید کرد.

از همین حالا شروع به برنامه ریزی روزها، هفته‌ها و ماه‌های خود کنید. وقتی همه چیز را پیش روی خود گذاشتید، متوجه خواهید شد که شروع کردن و ادامه مسیر چقدر آسان‌تر است. یک دفترچه یا برگه کاغذ

بردارید و فهرستی از تمام کارهایی که باید در ۲۴ ساعت آینده انجام دهید تهیه کنید. به مرور زمان موارد جدیدی را به آن لیست اضافه کنید. همچنین فهرستی از تمام پروژه‌ها و کارهای بزرگی که برای آینده شما مهم هستند تهیه کنید.

اهداف، پروژه‌ها یا وظایف کلیدی را بر اساس اهمیت و توالی شناسایی کنید. ابتدا با هدف نهایی خود شروع کنید و به سمت عقب حرکت کنید. همیشه از یک لیست کارها استفاده کنید تا شما را در انجام کارها راهنمایی کند. تعجب خواهید کرد که چقدر بهره‌وری بیشتری خواهید داشت و مدیریت چالش‌های خود چقدر راحت‌تر خواهید بود.

- قورباغه را قورت بده! امروز شروع کنید به برنامه‌ریزی روزانه، هفتگی و ماهانه به ترتیب. یک دفتر یادداشت یا برگه‌ای را در پیدا کنید و یک لیست از تمام چیزی که باید در ۲۴ ساعت آینده انجام دهید تهیه کنید. هر گاه وظیفه جدیدی پیش بیاید، آن را به کاغذ اضافه کنید. یک لیست از تمام پروژه‌هایتان، کارهای چندگانه‌ای که برای آینده‌ی شما مهم هستند، تهیه کنید. هر یک از اهداف اصلی‌تان، پروژه‌ها یا وظایف خود را بر اساس اولویت، چه کدام که مهم‌تر است، و بر اساس اولویت، مشخص کنید کدام باید اول انجام شود، کدام دوم و به همین ترتیب، مرتب کنید. روی کاغذ فکر کنید! همیشه از یک لیست برای کار کردن استفاده کنید. شگفت‌زده خواهید شد که چقدر بهره‌وری شما بالاتر خواهد شد و چقدر آسان‌تر می‌توانید قورباغه خود را بخورید.

قانون ۲۰/۸۰ را در مورد همه چیز رعایت کنید

«همیشه زمان کافی داریم، اگر از آن به درستی استفاده کنیم.» - ولفگانگ فون گوته

عبارت «قانون ۲۰/۸۰» یکی از مفاهیم بسیار کاربردی در مدیریت زمان و زندگی است. این اصطلاح به نام بنیانگذار آن، اقتصاددان ایتالیایی، ویلفردو پارتو، که اولین بار در سال ۱۸۹۵ در مورد آن نوشت، به عنوان اصل پارتو نیز شناخته می‌شود. پارتو کشف کرد که افراد در جامعه به طور طبیعی به دو دسته تقسیم می‌شوند و آن‌ها را به «اقلیت مهم» یا نخبه‌ها ۲۰ درصد، و «اکثریت غیر مهم» یا دیگران ۸۰ درصد با تأثیر کمتر تقسیم کرد.

او بعداً متوجه شد که این اصل پارتو تقریباً برای تمام فعالیت‌های اقتصادی نیز صدق می‌کند. به عبارت دیگر، این اصل بیان می‌کند که ۲۰ درصد از فعالیت‌های شما مسئول ۸۰ درصد از نتایج شما هستند. ۲۰ درصد از مشتریان شما مسئول ۸۰ درصد از فروش‌های شما هستند. ۲۰ درصد از محصولات یا خدمات شما مسئول ۸۰ درصد از سود شما هستند. و این ترتیب در مورد وظایف و ارزش‌های شما نیز اعمال می‌شود.

این به این معناست که اگر یک لیست ده موردی داشته باشید، دو مورد از آن‌ها معمولاً ارزش بیشتری از هشت مورد دیگر دارند.

مفهوم جالبی که در اینجا وجود دارد این است که هر یک از این وظایف ممکن است به مدت یکسانی انجام شود. اما یک یا دو مورد از آن‌ها ممکن است پنج یا ده برابر ارزش دیگران داشته باشند. غالباً، یکی از موارد در لیست ده موردی که باید انجام داد، ارزش بیشتری از نه مورد دیگر دارد. این وظیفه معمولاً همان «قورباغه» است که باید اولین کار شما باشد. آیا می‌توانید حدس بزنید که اکثر افراد بیشتر کدام کار را به تاخیر می‌اندازد؟ باعث ناراحتی است که بیشتر مردم وظیفه‌ای را به تاخیر می‌اندازند که جزوه بیست درصد برتر و ارزشمندترین وظیفه می‌باشد.

اغلب می‌بینید که افراد به نظر می‌رسند تمام روز مشغول هستند، اما به نظر می‌رسد که کم انجام داده‌اند. این معمولاً به این دلیل است که در حال انجام کارهای کم ارزش هستند در حالی که از انجام یک یا دو وظیفه که می‌تواند تفاوت واقعی در شرکت‌ها و حرفه‌های آن‌ها ایجاد کند، کوتاهی میکنند. .

اغلب مهم‌ترین کار روزانه شما سخت‌ترین و پیچیده‌ترین کار است. اما پاداش و انگیزه برای انجام بهترین کار پاداش بزرگی است. به همین دلیل، باید کارهای زیر ۸۰ درصد را رها کنید و روی کارهای بالای ۲۰ درصد تمرکز کنید.