

دانلود کتاب قورباغه ات را قورت بده نوشته بریان تریسی



## قسمتی از متن کتاب قورباغه ات را قورت بده

### قبل از شروع کاملا آماده شوید

«با هر سطح توانایی که دارید، شما بیشتر از آنچه که در یک عمر ممکن است پیشرفت کنید، پتانسیل دارید.» - جیمز تی. مک کی

بهترین راه برای بهره وری و انجام کارها تا حد امکان این است که همه چیزهایی را که نیاز دارید از همان ابتدا در دسترس داشته باشید. وقتی همه چیز آماده شد، مانند یک شومن با شمشیرهای آماده برای ضربه زدن و ایفای نقش وارد می‌شوید. برای شروع کار با ارزش فقط یک ذهن متمرکز لازم است.

مقایسه این وضعیت با آماده کردن همه چیز برای یک وعده غذایی کامل مانند خوردن یک قورباغه بزرگ است. همه غذاها را سر میز می‌آورید و شروع به تهیه غذا می‌کنید. اولین قدم این است که میز یا محل کار خود را پاک کنید تا تنها یک کار برای شما باقی بماند. در صورت لزوم، همه چیز را زمین یا پشت سر بگذارید. تمام اطلاعات، گزارشها، اطلاعات، اسناد و ابزار کاری را که برای انجام کار بدون بلند شدن یا راه رفتن نیاز دارید، نگه دارید و به آن دسترسی داشته باشید.

مطمئن شوید که تمام مواد نوشتاری، دیسک‌های کامپیوتر، کد، آدرس‌های ایمیل و غیره مورد نیاز برای شروع و ادامه کار آماده و در دسترس هستند.

سعی کنید محیط کار خود را به گونه‌ای تطبیق دهید که راحتی و جذابیت در محل کار برای شما ایجاد شود. اطمینان حاصل کنید که صندلی خوبی دارید که از شما حمایت می‌کند و اجازه می‌دهد اندام‌های شما در وضعیت راحتی قرار بگیرند.

افراد موفق بیشتر وقت خود را صرف ایجاد محیطی می‌کنند که از آن لذت می‌برند. هر چه قبل از شروع کار محیط کار شما بهتر و سازماندهی شده باشد، کار برای شما آسانتر خواهد بود و سریعتر پیشرفت خواهید کرد.

بهترین راه برای شروع و غلبه بر اهمال کاری این است که همه چیز را کاملا آماده کنید. وقتی همه چیز سازماندهی و سازماندهی شد، انگیزه و آمادگی بیشتری برای شروع به کار احساس می‌کنید.

حقیقت غم‌انگیز این است که بسیاری از کتاب‌ها، بسیاری از مدارک تحصیلی و بسیاری از کارهای مهم هرگز شروع نمی‌شوند زیرا مردم اغلب کارها را انجام نمی‌دهند.

شهر لس آنجلس، قلب آموزشگاه‌های سینما و تئاتر، مردم را از سراسر کشور جذب می‌کند تا رویای نوشتن فیلمنامه‌ای موفق برای فیلم و فروش آن به استودیوهای معروف را دنبال کنند. آن‌ها سال‌ها در مشاغل معمولی کار می‌کنند و منتظر روزی هستند که بتوانند به لس آنجلس بیایند و رویای نوشتن فیلمنامه را محقق کنند.

اخیراً لس آنجلس تایمز خبرنگاری را به بلوار ویلشایر فرستاد تا با چند نفر مصاحبه کند. وقتی از کنار مردم رد می‌شد، یک سوال مهم می‌پرسید: «فیلمنامه شما چگونه است؟» از هر چهار نفر سه نفر گفتند: تقریباً تمام شد! او گفت:

باور کنید یا نه، اکثر این افراد در واقع هیچ کاری نکرده‌اند، و «تمام» به این معنی است که آن‌ها اصلاً شروع به کار نکرده‌اند. اجازه ندهید این اتفاق بیفتد.

زمانی که همه چیز در دسترس است و آماده شروع است، خود را یک سازنده موفق در نظر بگیرید. در نهایت، کار اصلی را با انرژی و اعتماد به نفس انجام دهید. اولین قدم را بردارید و به خود بگویید: «وقتی کاری را شروع کردم، آن را تمام خواهم کرد.» همین الان شروع کنید و تا پایان ادامه دهید.

• «قورباغه را قورت بده!» به میز یا محیط کاری خود نگاهی دقیق بیندازید، هم در منزل و هم در محل کار. از خود بپرسید: «یک فرد چه نوع محیطی برای کار ایجاد میکند؟» هر چه محیط کاری شما تمیزتر و منظم‌تر باشد، احساسات مثبت‌تر، بهره‌وری بیشتر، و اعتماد به نفس بیشتری خواهید داشت. امروز تصمیم بگیرید که میز و دفتر کار خود را به طور کامل تمیز کنید تا هر بار که بنشینید تا کار کنید، احساس کارآمدی، کارایی و آمادگی داشته باشید.

## تکالیف را انجام بده

تنها وسیله مطمئن برای موفقیت، ارائه خدمات بیشتر و بهتر از آنچه از شما انتظار می‌رود است، بدون توجه به وظیفه‌ای که دارید.

(اوگ ماندینو)

دانشگاه زندگی را رها کنیم: بهره‌وری شخصی یکی از اصول اصلی این روش است. آنقدر یاد بگیرید که بتوانید وظایف خود را با بهترین کیفیت انجام دهید. هرچه در یک کار خاص مهارت بیشتری داشته باشید، به احتمال زیاد به آن علاقه دارید و بدون تردید به آن خواهید رسید.

بسیاری از تاخیرها و تعلل‌ها به دلیل عدم اطمینان، عدم اعتماد به نفس و بی‌کفایتی در جنبه‌های مهم آن وظایف است. حتی یک حوزه که در آن احساس ناتوانی یا ضعف می‌کنید می‌تواند مانع از شروع کار شما شود.

به طور مداوم مهارت‌های خود را در زمینه‌های کلیدی و مهم بهبود دهید. به یاد داشته باشید که هر چقدر هم که امروز عالی باشید، دانش و مهارت شما به سرعت منسوخ می‌شود. همانطور که پت راپلی، مربی بسکتبال می‌گوید: «اگر پیشرفت نکنید، پسرفت خواهید کرد.»

یکی از مهم‌ترین تکنیک‌های مدیریت زمان، بهبود وظایف کلیدی شماست. توسعه شخصی و حرفه‌ای یکی از بهترین راه‌ها برای صرفه‌جویی در زمان است. هر چه در یک کار کلیدی مهارت بیشتری داشته باشید، تمایل بیشتری برای شروع دارید. هر چه بهتر باشید، انرژی و اشتیاق بیشتری خواهید داشت. وقتی می‌دانید که می‌توانید کاری را به خوبی انجام دهید، راحت‌تر از به تعویق انداختن آن جلوگیری می‌کنید و آن را بهتر و سریع‌تر انجام می‌دهید.

دانش یا مهارت‌های اضافی می‌تواند تفاوت بزرگی در انجام یک کار به بهترین شکل ممکن ایجاد کند. حوزه‌های کلیدی کاری را که انجام می‌دهید شناسایی کنید و برای ارتقای مداوم مهارت‌های خود در آن‌ها برنامه ریزی کنید.

وجود ضعف یا عدم مهارت در هیچ زمینه‌ای مانعی ندارد. همه می‌توانند یاد بگیرند و آنچه دیگران آموخته‌اند، شما می‌توانید یاد بگیرید.

وقتی شروع به نوشتن اولین کتابم کردم، از این اضطراب رنج میبردم که فقط میتوانم با روش تایپ هانت و پک بنویسم. به سرعت متوجه شدم که اگر بخواهم یک کتاب ۳۰۰ صفحه‌ای بنویسم و آن را بازنویسی کنم، باید تایپ لمسی را یاد بگیرم. بنابراین یک برنامه تایپ برای کامپیوترم خریدم و به مدت ۳ ماه هر روز ۲۰ تا ۳۰ دقیقه تمرین کردم. در پایان این مدت، ظرفیت تایپ من به ۵۰-۴۰ کلمه در دقیقه رسیده بود. این مهارت به من کمک کرد تا بیش از دوازده کتاب منتشر شده در سراسر جهان بنویسم.

خبر خوب این است که شما می‌توانید هر مهارتی را که برای بهره‌وری و کارآمدی نیاز دارید بیاموزید. می‌توانید با تایپ کردن یاد بگیرید. ممکن است به کامپیوتر مسلط باشید. شما می‌توانید یک متخصص ارتباطات یا یک فروشنده برتر باشید. می‌توانید سخنرانی عمومی را یاد بگیرید. شما می‌توانید یاد بگیرید که خوب و موثر بنویسید. همه اینها مهارت‌هایی هستند که می‌توانید یاد بگیرید، تصمیم بگیرید و آنها را اولویت‌بندی کنید.

حداقل یک ساعت در روز در زمینه تخصصی خود مطالعه کنید. صبح زود از خواب بیدار شوید و به مدت ۳۰ تا ۶۰ دقیقه کتاب یا مجله‌ای بخوانید که حاوی اطلاعاتی برای بهبود بهره‌وری و کارایی شما باشد.

در تمام دوره‌ها و سمینارهای موجود در زمینه‌های کلیدی که می‌تواند به شما کمک کند، شرکت کنید. در کنفرانس‌ها و جلسات در زمینه حرفه‌ای یا شغلی خود شرکت کنید. در جلسات و کارگاه‌ها شرکت کنید. جلوی جلسات بنشینید و یادداشت برداری کنید. خرید فایل‌های صوتی و برنامه‌ها را در دستور کار قرار دهید تا یکی از داناترین و آگاه‌ترین دانش‌آموزان در رشته خود شوید.

در نهایت، به برنامه‌های صوتی در ماشین خود گوش دهید. یک راننده به طور متوسط بین ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت در سال پشت فرمان از مکانی به مکان دیگر رانندگی می‌کند. زمان رانندگی را به زمان یادگیری تبدیل کنید. با گوش دادن به برنامه‌های آموزشی صوتی می‌توانید به یکی از باهوش‌ترین، ماهرترین و مورد احترام‌ترین افراد در زمینه تخصصی خود تبدیل شوید.

هر چه بیشتر یاد بگیرید و بدانید، اعتماد به نفس و انگیزه بیشتری خواهید داشت. هر چه مهارت بیشتری داشته باشید، بیشتر می‌توانید انجام دهید. هر چه بیشتر یاد بگیرید، بیشتر می‌توانید یاد بگیرید. همانطور که می‌توانید عضلات بدن خود را از طریق تمرینات بدنی تقویت کنید، می‌توانید عضلات ذهنی خود را از طریق تمرینات ذهنی تقویت کنید. و هیچ محدودیتی برای پیشرفت شما وجود ندارد به جز مواردی که توسط تخیل شما محدود شده است.

