

# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## قورباغه را قورت بده

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

برای دریافت آخرین کتاب های الکترونیکی رایگان به وب سایت ما مراجعه نمایید

[www.maktabnovin.ir](http://www.maktabnovin.ir)

نویسنده: برایان تریسی  
مترجمین: اشرف رحمانی و کوروش طارمی

### پیشگفتار مترجمین

بهتر است صادقانه اعتراف کنیم که در وهله نخست عنوان جذاب کتاب باعث شد که آن را انتخاب و تهیه کنیم. اما وقتی شروع به خواندن این کتاب کردیم مطالب آن را بسیار جذابتر از عنوان آن یافتیم. باور کردن این حرف که «خواندن این کتاب زندگی ما را از این رو به آن رو کرد» برای کسانی که کتاب را بخوانند و به دستورات عمل‌های آن واقعاً عمل کنند بسیار آسان خواهد بود. وقتی لیست‌هایی را که نویسنده گفته بود نوشتیم و مطابق برنامه زمانبندی شده‌ای که روش تهیه آن در کتاب توصیف شده است شروع به کار کردیم بزودی متوجه شدیم که داریم کارهای بسیار مهم‌تری را در مدت زمان بسیار کمتری به انجام می‌رسانیم.

در نتیجه خرسندی و رضایتی که به خاطر احساس پیشرفت و موفقیت در زندگی خصوصی و شغلی خود پیدا کردیم با انگیزه بیشتری به کار ادامه دادیم و روش کار خود را طبق اصول و روشی که از همین کتاب یاد گرفته بودیم مرتباً تصحیح و تکمیل کردیم. به این ترتیب کارایی ما باز هم بیشتر شد و در نتیجه به طور طبیعی در چرخه پیشرفت و موفقیت فزاینده قرار گرفتیم. درآمد ما بدون اغراق چند برابر شد، روابط فردی و اجتماعی ما بهبود پیدا کرد و توانستیم افق‌های جدیدی را در زمینه‌های شغلی، تحصیلی و معنوی پیش روی خود باز کنیم.

جزئیات مربوط به پیشرفت‌ها و موفقیت‌های ناشی از به کارگیری روش‌هایی که این کتاب آموزش می‌دهد برای هر کسی بسته به اهدافی که برای خود برمی‌گزیند میتواند متفاوت باشد به همین دلیل فکر میکنیم که در این پیشگفتار نباید به ذکر جزئیات پردازیم. تنها باید بگوییم با نتایج ارزشمندی که از مطالعه این کتاب بدست آوردیم، لازم دانستیم که این اثر فوق‌العاده را در اختیار دیگران هم بگذاریم.

### پیشگفتار نویسنده

از اینکه این کتاب را در دست گرفته‌اید 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 شده‌اند تا يك روز، به محض اینکه فرصتش را پیدا کردید به سراغ آنها بروید، غرق شده‌اید.

اما واقعیت این است که هیچوقت نمیتوانید عقب افتادگی خود را جبران کنید و از کارهایتان جلو بیفتید. 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 داشته‌اید بپردازید.

در ضمن این فکر را که میتوانید با بالا بردن بهره‌وری خود مشکلاتی را که در زمینه 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، صرف نظر از اینکه چقدر وقت دارید، به همه این کارها برسید.

شما فقط به يك طریق می‌توانید وقت و زندگی خود را تحت کنترل درآورید و آن هم تغییر دادن روش فکرکردن، کارکردن و نحوه روبرو شدن با سیل بی پایان 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 مطالعه مدیریت زمان مشغول هستم و عمیقاً کارهای کسانی را که در این زمینه تخصص دارند، مانند پیترو دروکر، آلکس 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 کارایی فردی خوانده‌ام و این کتاب نتیجه آنهاست.

هر وقت با ایده خوبی مواجه شده‌ام آن را در زندگی خصوصی و شغلی خودم امتحان کرده‌ام و اگر نتیجه بخش بوده است آن را در گفته‌ها و سمینارهایم مورد استفاده قرار داده و به دیگران آموزش داده‌ام.

گاليله ميگويد: « شما نمیتوانید به يك 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 يك ذهن کنجکاو از مزایای

چندانی بهره‌مند نبودم. در مدرسه درس نمی‌خواندم و شاگرد ضعیفی بودم و دست آخر هم ترك تحصیل کردم. سالها به کارهای سخت یدی مشغول بودم و آینده امید بخشی را در پیش روی خود نمی‌دیدم. در جوانی در يك 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 نهایتاً 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 يك روز به اطرافم نگاه کردم و از خودم پرسیدم: >> چطور است که دیگران از من موفق ترند؟ <<

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. نهایتاً آنقدر پیشرفت کردم که تبدیل به يك 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 ایده 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 يك فرد عادی استفاده می‌کنند.

به خاطر تجربیات ناموفقی که در زندگی داشتم يك نوع احساس ضعف و عدم کارایی در من شکل گرفته بود. در این مخمصه 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 يك 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 بینم 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 آورده‌اند برسم.

ز طرف 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 حرفه مختلف کار کردم، چندین شرکت را تأسیس و راه‌اندازی کردم و از یک دانشگاه معتبر در رشته 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 در یافته‌ام. 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 رسانده‌ای دست از کار نکشی. همین بینش 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

ضروري هستند. يك استراتژي ممكن است در موفقيت در يك كار مؤثر باشد و يك استراتژي ديگر را ميتوان براي كار ديگري استفاده كرد. روي هم رفته اين ايده‌هاي بيست و يك گانه در مورد كارآيي فردي مثل غذاهاي آماده‌اي هستند كه مي‌توان آنها را در هر زمان و به ترتيب اهميتي كه در شرايط كنوني براي ما دارد به طور دلخواه مورد استفاده قرار داد.

كليد موفقيت عمل كردن است. اين اصول براي رسيدن به پيشرفت‌ها و نتايج سريع و قابل پيش‌بيني نتيجه بخش هستند. هر چقدر سريع‌تر آنها را ياد بگيريد و به كار بنديد مسلماً در حرفه خود سريع‌تر پيشرفت خواهيد كرد.

هيچ محدوديتي در مورد آنچه مي‌توانيد انجام بدهيد وجود نخواهد داشت به شرطي كه ياد بگيريد چطور  
**<< قورباغه را قورت بدهيد >>.**

براين تريسې

سولانا بېچ، كاليفرنيا

## مقدمه

### قورباغه را قورت بده!

عصر حاضر براي زندگي كردن دوران فوق‌العاده‌اي است. در هيچ زماني تا اين حد امكانات و فرصت‌هاي گوناگون براي دست‌يابي به بيشتري اهداف وجود نداشته است. چرا كه شايد در هيچ دوراني از تاريخ بشر به اين اندازه انتخاب‌هاي گوناگون در پيش روي انسان نبوده است. در واقع آنقدر كارهاي خوب و جالب براي انجام دادن وجود دارد كه شايد بتوان گفت توانايي تصميم‌گيري و انتخاب از ميان آنها عامل تعيين‌كننده موفقيت شما در زندگي است.

اگر شما هم مثل بيشتري مردم اين دوره و زمانه باشيد حتماً با زيادي كارها و كمّي وقت مواجه هستيد. در حالي كه با انجام امور موجود دست به گريبانيد كارها و وظائف جديد به طور سيل آسا به سوي شما هجوم مي‌آورند. به همين دليل است كه هرگز نمي‌توانيد تمام كارهاي‌تان را انجام بدهيد. شما هيچ وقت نمي‌توانيد از كارها پيشي بگيريد و هميشه در مورد بعضي از كارها و يا شايد در مورد بيشتري كارها از برنامه عقب مي‌افتيد.

با اين اوصاف در اين زمان و شايد بيشتري از هر زمان ديگر در گذشته توانايي شما در تعيين مهم‌ترين كارهايي كه بايد شروع کرده و سريعاً به

اتمام برسانید به احتمال زیاد بیش از هر توانایی یا مهارت دیگری در موفقیت شما نقش خواهد داشت.

يك انسان واقعي اگر بتواند این عادت را در خود ایجاد کند که کارهای خود را به طور واضح اولویت بندی کند و کارهای مهم را سریعاً انجام دهد، می‌تواند از يك 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 قورباغه 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 گفته‌اند: «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 فردی 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 زنده‌ای را بخوری هیچ فایده‌ای ندارد که مدت زیادی بنشیني و به آن نگاه کنی.»

کلید رسیدن به سطوح بالای 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 کرده‌اند ویژگی «عمل‌گرایی» به

عنوان بارزترین و پایدارترین رفتاری که آنها در هرکاری 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 فوق‌العاده‌ای را طرح‌ریزی می‌کنند، اما در نهایت کارمفیدی 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 به‌آسانی و به‌طور خودکار صورت می‌گیرد.

شما از نظر ذهنی و عاطفی طوری طرح‌ریزی شده‌اید 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، برمی‌آید 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 سروسامان خواهید داد که مدام کارها و پروژه‌های بزرگ‌تری را آغاز کنید و به اتمام 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 به کار بگیرید قوی‌تر می‌شود و قابلیت بیشتری پیدا می‌کند. با تمرین می‌توانید هر رفتار یا مهارتی را که دوست دارید یا ضروری می‌دانید در خودتان پیورانید.

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 پیورانید. 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 کاری را که بر اساس این اصول انجام می‌دهید با استفاده از نیروی اراده تقویت کنید تا اینکه این عادت ثبات پیدا کند و به جزء جدانشدنی شخصیت شما بدل شود.

برای اینکه روند پیشرفت خود را به سوی شخصیت مثمر ثمر، مؤثر و کارآمدی که می‌خواهید باشید سرعت بدهید یک روش ویژه وجود دارد. باید مدام به فواید و مزایای اهل عمل بودن، سریع کار کردن و تمرکز داشتن فکر کنید. خود را همان فردی تصور کنید که کارهای مهم را به سرعت، به خوبی و بطور مداوم انجام می‌دهد.

تصویر ذهنی که از خودتان دارید تأثیر شگرفی بر رفتار شما دارد. خود را به صورت فردی که می‌خواهید در آینده باشید مجسم کنید. تصویر شما از خودتان یا به عبارت دیگر اینکه خود را از درون چگونه می‌بینید تا حد زیادی نحوه عملکرد شما را در جهان بیرون تعیین می‌کند. جیم گتکارت که یک سخنران حرفه‌ای است می‌گوید: «شما تبدیل به همانی می‌شوید که تجسم می‌کنید.»

توانایی شما برای یادگیری و پیوراندن مهارت‌ها، عادت‌ها، و قابلیت‌های جدید عملاً نامحدود است. وقتی از طریق تمرین و تکرار خودتان را تربیت می‌کنید تا بر تنبلی غلبه کنید و کارهای مهم خود را به سرعت انجام دهید، در جاده زندگی و کار وارد خط سرعت می‌شوید و درست مثل این است که پایتان را روی پدال گاز فشار بدهید.

پس قورباغه را قورت بده!

**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.**

### نایلون هبل

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، سرگرمی و پریشان فکری در مورد اینکه چه کاری را باید انجام بدهید و به چه دلیل و به چه صورتی باید آن را انجام بدهید 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 نکرده‌اند 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 هرکدام از این هفت مرحله می‌توانید کارایی خود را دو تا سه برابر کنید. بسیاری از افرادی که دوره‌های آموزشی مرا به اتمام رسانده‌اند با استفاده از این روش ساده هفت مرحله‌ای توانسته‌اند

درآمد خود را ظرف چند سال و حتی چند ماه به طور چشمگیری افزایش دهند.

تا مرحله شماره ۱: مشخص کنید که دقیقاً چه می‌خواهید. به تنهایی یا با رئیس‌تان بنشینید و آنقدر در مورد هدف‌ها و برنامه‌هایتان بحث کنید تا کاملاً برایتان روشن شود که رئیس‌تان 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 نگرفته‌اند 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.**

استفن کاوی می‌گوید: «پیش از آنکه بالا رفتن از نردبان موفقیت را شروع کنید، ابتدا مطمئن شوید که نردبان را به ساختمان مناسب تکیه داده‌اید.»

تا 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 یک آرزو یا رؤیاست و هیچ انرژی در پشت آن نیست. هدف‌های نوشته نشده منجر به سردرگمی، ابهام، گمراهی و اشتباهات بسیار می‌شوند.

تا مرحله شماره ۳: برای هدف خود مهلت تعیین کنید. برای یک هدف یا تصمیم بدون مهلت مشخص هیچ فوریتی وجود ندارد. چنین هدفی فاقد یک 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.

تا 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.

تا 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.

تا 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.

تا 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 انگیزه 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 فعالیتان 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 کاغذ بردارید 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 پیوسته‌اند. 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 نوشته‌اید 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 دست یابی به هدف مورد نظر کاری انجام دهید. همین تمرین به تنهایی می‌تواند زندگی شما را دگرگون کند!

برای هر روز از قبل برنامه ریزی کنید



**برنامه ریزی، آوردن آینده به زمان حال است تا بتوانید همین الان کاری برای آن انجام دهید.**

**الآن لاکین**

حتماً این سؤال قدیمی را شنیده‌اید: « چطور يك فیل را می‌خورند؟ » 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 انجام‌شوند 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 آلکس مک کینزی می‌گوید:

«>> وارد عمل شدن بدون برنامه ریزی 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 طاقت فرسا می‌گذارید صرفه‌جویی کنید.

شاید نام فرمول «>> شش P << را شنیده باشید. این فرمول می‌گوید:

### **>> Proper Prior Planning Prevents Poor Performance. <<**

«>> برنامه ریزی 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 يك صفحه کاغذ و يك خودکار است. اساس کار پیچیده‌ترین «>> پالم پایلوت << یا برنامه کامپیوتری که موعد 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 يك 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 کرده‌اید 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 زمان‌بندی شده 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 بهره‌وری 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 یک صفحه کاغذ یا در یک 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 شده‌اید. 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.

یکی از مهم‌ترین قوانین کارایی فردی قانون ۱۰/۹۰ است. این قانون می‌گوید: ده درصد وقت اولیه‌ای را که قبل از شروع کار صرف برنامه‌ریزی و تنظیم فعالیت‌های خود می‌کنید معادل نود درصد از وقتی را که در حین انجام فعالیت‌ها مصرف می‌کنید صرفه‌جویی می‌کند. کافی است این قانون را یک بار به کار بگیرید تا درست بودن آن برایتان اثبات شود.

وقتی فعالیت‌های روزانه را از قبل برنامه‌ریزی کنید، شروع کردن و ادامه دادن به کارها برایتان آسان‌تر می‌شود، کارتان سریع‌تر و راحت‌تر از همیشه پیش می‌رود، احساس قدرت و توانایی بیشتری می‌کنید و نهایتاً توقف‌ناپذیر می‌شوید.



**قورباغه را قورت بده!**

از همین امروز تهیه برنامه روزانه، هفتگی و ماهانه خود را شروع کنید. يك دفترچه یا يك برگ کاغذ بردارید و همه کارهایی را که باید در بیست و چهار ساعت آینده انجام دهید یادداشت کنید. اگر ایده‌های جدیدی بعداً به ذهنتان می‌رسد، آنها را هم مجدداً به لیست اضافه کنید. لیستی از تمام پروژه‌ها و کارهای بزرگی که در نظر دارید در آینده انجام دهید تهیه کنید. هر يك از هدف‌ها و پروژه‌های بزرگ خود را براساس اولویت ( آنچه که مهم‌تر است ) و توالی ( آنچه باید اول انجام شود و آنچه باید بعد از آن انجام شود ) و ...، مرتب کنید. برای این کار می‌توانید پایان کار را در نظر مجسم کنید و از آخر به اول بیاید.

روی کاغذ فکر کنید! همیشه از روی لیست کار کنید. به این ترتیب حتی خودتان هم متعجب خواهید شد که چقدر کارایی‌تان بیشتر شده است و چقدر راحت‌تر می‌توانید قورباغه خود را قورت بدهید.

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.**  
**کوتاه**

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 جامعه‌ای 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.

وي بعدها كشف كرد كه عملاً تمام فعاليت‌هاي اقتصادي تابع اين قانون هستند. به عنوان مثال، مطابق اين قانون: ۸۰٪ از نتايجي كه شما به دست مي‌آوريد نتيجه ۲۰٪ از فعاليت‌هاي شماست. ۲۰٪ از مشتري‌هاي شما ۸۰٪ از كل فروش شما را خريداري مي‌كنند. ۸۰٪ از كل ارزش فعاليت‌هاي شما نتيجه ۲۰٪ آنهاست و الي آخر. اين بدان معني است كه اگر در ليست شما ده مورد فعاليت وجود داشته باشد دو مورد از اين فعاليت‌ها معادل يا حتي بيش از مجموع هشت فعاليت ديگر ارزشمند هستند.

در اينجا به كشف جالبي مي‌رسيم. انجام هر کدام از كارهاي موجود در ليست شما ممكن است به يك اندازه وقت شما را بگيرد، ولي انجام يك يا دو تاي آنها چند برابر هر يك از ساير موارد براي شما سودمند خواهد بود.

گاهي پيش مي‌آيد كه ارزش يكي از ده كار يا فعاليتي كه شما در ليست خود داريد به تنهائي مي‌تواند بيش از مجموع ساير فعاليت‌ها در موفقيت شما ارزشمند باشد. اين كار بي‌ترديد همان قورباغه‌اي است كه بايد اول از همه قورت بدهيد.

مي‌توانيد حدس بزنيد كه يك فرد معمولي احتمالاً در انجام چه كارهايي بيشتر تنبلي مي‌كند؟

واقعيت تأسف‌بار اين است كه اكثر مردم در مورد انجام همان ده يا بيست درصد از فعاليت‌هايي كه در صدر قرار دارند و بيشترين ارزش و اهميت را دارند تنبلي مي‌كنند يعني در مورد همان «> اقليت بسيار مهم << در عوض وقت خود را صرف ۸۰٪ فعاليت‌هايي مي‌كنند كه در موفقيت آنها اهميت بسيار كمی دارد و تاثير ناچيزي در دست‌يابي به نتايج ارزشمند مي‌گذارند، يعني همان «> اكثريت كم اهميت <<.

اغلب افرادي را مشاهده مي‌كنيد كه ظاهراً در تمام طول روز مشغول فعاليت هستند اما دستاوردهاي بسيار اندكي دارند. دليل آن هم تقريباً هميشه اين است كه آنها مشغول انجام كارهايي هستند كه ارزش پاييني دارند و در انجام يكي دو كاري كه واقعاً مي‌تواند در مؤسسه يا حرفه‌اي كه به آن مشغولند تحول ايجاد كند تنبلي مي‌كنند.

ارزشمن‌ترين كارهايي كه مي‌توانيد در هر روز انجام دهيد اغلب سخت‌ترين و پيچيده‌ترين كارها هستند. اما بازده و پاداشي كه انجام موفقيت‌آمیز چنین كارهايي براي شما خواهد داشت مي‌تواند فوق‌العاده باشد. به همين دليل بايد قاطعانه از انجام كارهايي كه جزء ۸۰ درصد كم ارزش هستند خودداري كنيد آن هم هنگامي كه كارهايي كه جزء ۲۰ درصد ارزشمند هستند معوق مانده‌اند.

قبل از شروع هر كاري از خودتان بپرسيد: «> آيا اين كار جزء ۲۰ درصد بالاست يا ۸۰ درصد پايين؟ <<

## **قانون: در مقابل این وسوسه که اول کارهای کوچک را سروسامان 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 به زودی 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 پیروانید 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 به طور فوق‌العاده‌ای 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، هرچه 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.

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.

### 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.**  
**آریسون سوت ماردن**

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 قورباغه 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.

رویگرد 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 کارها بی 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 آماده‌اند 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 توجه‌اند.

دنیس وتیلی، 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 زمینه‌ای 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 درجا 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 پروژه‌های خود را مرور کنید. مرتباً از خودتان بپرسید: «> کدام پروژه یا فعالیت است که اگر آن را به بهترین نحو و با يك 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 برنامه 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 يك نقطه متمرکز کنید، مستقیماً به سراغ همان نقطه بروید و به چپ و راست منحرف نشوید.**  
**ویلیام ماثوس**

قبل از شروع کارها هر چقدر فکر بیشتری روی برنامه ریزی و اولویت بندی 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 به کار شدن انگیزه بیشتری خواهید داشت.

روش الف ب پ ت ث يك تکنیک قوی برای اولویت بندی 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 يك 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 يك مشتری خیلی مهم یا تمام کردن گزارشی باشد که رئیس‌تان 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 ... اولویت بندی 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 بچه قورباغه‌های 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 كم اهميت يا چك كردن ئي ميل ها مي تواند جزء موارد ب باشد.

قاعده اين است كه هرگز نبايد به موارد ب پردازيد وقتي كه هنوز يكي از موارد الف باقي مانده است. يك بچه قورباغه نبايد حواس شما را پرت كند وقتي كه يك قورباغه بزرگ منتظر است كه قورتش بدهيد.

موارد پ آنهاي هستند كه انجام دادنشان خوب است اما انجام ندادنشان عواقبي در پي ندارد. تلفن زدن به يك دوست، نوشيدن چاي يا نهار خوردن با يك همكار يا انجام دادن يك كار شخصي در ساعات كاري مي تواند جزء موارد پ باشد. اين قبيل موارد هيچ تاثيري روي زندگي شغلي شما ندارد.

موارد ت كارهاي هستند كه مي توانيد به شخص ديگري محول كنيد. قاعده اين است كه بايد هر كاري را كه كس ديگري مي تواند انجام دهد به وي واگذار كنيد تا وقت بيشتر براي انجام موارد الف كه فقط خودتان مي توانيد انجام دهيد پيدا كنيد.

موارد ث آنهاي هستند كه مي توانيد آنها را بكلي حذف كنيد بدون آنكه واقعاً تغيير ييجاد شود. اين موارد مي توانند كارهايي باشند كه زماني اهميت داشته اند اما ديگر به شما مربوط نمي شوند يا براي شما مناسب نيستند. اين كارها را اغلب از روي عادت يا چون از آنها خوشتان مي آيد انجام مي دهيد. پس از آنكه روش الف ب پ ت ث را روي ليست خود پياده كرديد كاملاً حاضر و آماده خواهيد بود تا كارهاي مهمتر را سريعتر انجام دهيد.

مهمترين چيز براي اينكه روش الف ب پ ت ث كار كند اين است كه خود را موظف كنيد تا بلافاصله براي انجام مورد الف-۱ دست به كار شويد و تا زماني كه به اتمام برسد به كار ادامه دهيد. از نيروي اراده خود بهره بگيريد تا مهمترين كاري را كه مي توانيد انجام دهيد. از نيروي اراده خود بهره بگيريد تا مهمترين كاري را كه مي توانيد انجام دهيد شروع كنيد و به آن ادامه دهيد. قورباغه را كاملاً قورت بدهيد و تا زماني كه كار تكميل نشده است از آن دست نكشيد.

توانايي حلاجي كردن و تجزيه و تحليل ليست كارها و مشخص كردن كار الف-۱ سكوي پرشي است كه شما را به بالاترين سطوح موفقيت، اعتماد به نفس، عزت نفس و سربلندي پرتاب مي كند.

وقتني اين عادت را در خود پيروزانيد كه روي كار الف-۱، يعني مهمترين كار خود، متمرکز شويد ( و قورباغه خود را قورت بدهيد ) آنوقت خواهيد ديد كه مي توانيد بيشتر از هر دو يا سه نفر از اطرافيان خود كارايي داشته باشيد.



همین الآن لیست کارهای خود را مرور کنید و در کنار هر يك 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 نرسانده‌اید دست به کار دیگری نزنید. در طول يك 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 يك ماه عادت شروع و ادامه کارهایی را که بالاترین اولویت را برای شما دارند پیدا کرده‌اید و آینده شما تضمین شده است

### روی اهداف اصلی تمرکز کنید

**وقتی همه نیروهای جسمی و ذهنی متمرکز شوند فرد برای حل مشکلات به طور حیرت‌انگیزی چند برابر می‌شود.**  
**نرمن ونسنت بیل**

« 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 کرده‌اند 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 کرده‌اند. 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 اصلی 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 يك از این فعالیت‌های حیاتی منجر به مرگ ارگانیزم خواهد شد. به همین طریق، عدم موفقیت ما در دستیابی به هر يك از اهداف اصلی مورد نظر نیز منجر به این خواهد شد که شغل‌تان را از دست بدهید.

به عنوان مثال، اهداف اصلی در مدیریت عبارتند از: برنامه ریزی، سازماندهی، گرفتن پرسنل، تفویض اختیار، نظارت، ارزیابی و گزارش‌گیری. اینها زمینه‌هایی هستند که يك 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 اصلی مورد نظر همواره در کار شما نقش بنیادی را ایفا می‌کند و تعیین کننده‌ی موفقیت یا شکست شما در کارتان هستند.

اگر می‌خواهید در کارتان موفق باشید باید در حوزه‌ی اهداف اصلی کار توانا باشید، حوزه‌ای که مسئولیت کامل آن با شماست. اگر شما در این حوزه فعال نباشید، هیچ کس دیگری در آن فعالیت نخواهد کرد. حوزه اهداف اصلی حوزه فعالیت‌هایی است که شما آن را تحت کنترل دارید، حوزه‌ای که از يك 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 اصلی 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 می‌کنند.

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

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

خوب این وظایف اصلی تعیین کننده‌ی میزان حقوق و امکان پیشرفت آنها در کارشان است.

پس از آنکه اهداف اصلی کارتان را مشخص کردید، قدم بعدی نمره دادن، از يك تا ده، به نحوه‌ی فعالیت‌های خود در رسیدن به هر کدام از این اهداف است. در کدام زمینه قوی‌تر و در کدام زمینه ضعیف‌تر هستید؟ در مورد کدام يك از اهداف نتایج عالی بدست آورده‌اید و در مورد کدام يك عملکرد ضعیفی داشته‌اید؟

در این مورد قانونی وجود دارد؛ هدفی که در آن ضعیف‌ترین عملکرد را داشته‌اید همان جایی است که شما باید سایر توانایی‌ها و مهارت‌های خود را به کار گیرید.

منظور این است که حتی اگر برای مثال در رسیدن به شش هدف از هفت هدف اصلی کارتان بتوانید عملکرد عالی داشته باشید، عدم توانایی و یا نداشتن مهارت کافی جهت دستیابی به هفتمین هدف، شما را از موفقیت باز می‌دارد و میزان موفقیت شما را در استفاده از توانایی‌ها و مهارت‌ها در سایر زمینه‌ها و اهداف اصلی‌تان محدود می‌کند. ضعف شما در يك زمینه می‌تواند مانع کارایی و اثربخشی شما و عامل اصلی برخوردها، اختلاف‌نظرها و نهایتاً شکست شما در کار بشود.

برای مثال یکی از اهداف اصلی يك مدیر تفویض اختیار است. توانایی انجام این کار برای يك مدیر بسیار مهم است زیرا این کار او را قادر می‌کند تا مدیریت کند و بتواند از طریق به کار گرفتن توانایی‌های دیگران به اهداف سازمان برسد. مدیری که نتواند به‌خوبی کارها را به دیگران بسپارد، قادر نخواهد بود از سایر مهارت‌ها و توانایی‌های خود حداکثر استفاده را بکند. عدم توانایی در محول کردن درست کارها به افراد ذي‌صلاح به تنهایی می‌تواند باعث شکست يك مدیر در کارش باشد.

**یکی از علت‌های اصلی تنبلی و تأخیر در انجام کار این است که مردم از انجام کارها و فعالیت‌هایی که در گذشته در آن حوزه‌ها عملکرد ضعیف داشته‌اند خودداری می‌کنند. اکثر مردم به جای تعیین هدف و برنامه‌ریزی برای بهبود و پیشرفت در زمینه‌ای که در آن ضعف دارند آن زمینه را به‌طور کلی کنار می‌گذارند. این کار فقط وضع را بدتر می‌کند.**

**به‌عکس، هر چه توانایی شما در زمینه‌ای که در آن ضعف دارید بیشتر شود، انگیزه‌ی شما برای انجام آن کار بیشتر می‌شود، کمتر تنبلی به سراغ شما می‌آید و بیشتر مصمم می‌شوید تا آن کار را تمام کنید و یا در آن زمینه به مهارت بالاتری دست پیدا کنید.**

حقیقت این است که هر کسی نقاط قوت و ضعف دارد. از توجه کردن و دفاع از نقاط ضعف‌تان دست بردارید. به جای این کار آنها را دقیقاً مشخص کنید. هدف خود را تعیین کنید و برای 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 يك مهارت ديگر نياز داشته باشید.

يکي از مهمترين پرسش‌هايي که هميشه بايد از خودتان بپرسيد و به آن جواب بدهيد اين است: «چه مهارتي است که اگر من در آن عالي باشم بيشتري تأثير مثبت را روي کار يا شغل من مي‌گذارد؟» از اين به بعد براي پيشرفت در کارتان از اين پرسش استفاده کنيد و پاسخ‌اش را از خودتان بخواهيد. احتمالاً جوابش را از قبل مي‌دانيد.

از رئيس‌تان، همکارانتان، دوستان‌تان و اعضاي خانواده‌تان نيز اين سؤال را بپرسيد. پاسخ پرسش را پيدا کنيد و سپس براي پيدا کردن مهارت و عملکرد عالي در آن زمينه دست به کار شويد.

چيزي که مايهي خوشحالي است اين است که تمامي مهارت‌هاي کاري قابل يادگيري است. وقتي فرد ديگري در يکي از مهارت‌هاي اصلي عملکرد عالي دارد معني‌اش اين است که شما هم اگر بخواهيد مي‌توانيد در آن زمينه عالي باشيد.

يکي از سريع‌ترين و بهترين راه‌ها براي از بين بردن تبلي و انجام سريع‌تر کار اين است که در حوزه‌هاي اصلي کارتان عملکرد عالي داشته باشيد. اين مهمترين کاري است که مي‌توانيد در زندگي حرفه‌اي خود انجام دهيد.

### قورباغه را قورت بده!

اهداف اصلي کارتان را مشخص کنيد. هدف‌هايي که رسيدن به آنها نشان‌دهنده‌ي آن است که کارتان را به بهترين نحو انجام مي‌دهيد مشخص کرده و آنها را روي کاغذ بياوريد. سپس به هر کدام از آنها با توجه به نحوه عملکرد خود در آن زمينه از يك تا ده نمره بدهيد، و آنگاه توانايي يا مهارتي را که اگر به خوبي از پس آن برآيد بيشتري تأثير را روي کارتان دارد تعيين کنيد.

فهرست اهداف اصلي را به رئيس خود نشان بدهيد و نظر او را بخواهيد. از اظهارنظرهاي صادقانه استقبال کنيد. شما فقط در صورتي در کارتان عملکرد بهتري خواهيد داشت که بتوانيد از نظرات سازنده ديگران استفاده کنيد. در مورد فهرستي که تهيه کرده‌ايد با کارکنان، همکاران و همسر خود مشورت کنيد.

عادت کنيد که از اين به بعد مرتباً اهداف اصلي کارتان را تجزيه و تحليل کنيد. هرگز از بهبود کار دست برنداريد. همين تصميم به‌تنهايي مي‌تواند زندگي‌تان را متحول کند.

## 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: «هیچ وقت 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 به طور 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 کرده‌اند 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 دوباره‌کاری 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 ذره‌بین ذهن‌تان مهم‌ترین فعالیت‌های کاری خود را به‌طور شفاف و روشن ببینید.

دومین سؤالی که باید مرتب 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 کارت‌تان 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 استفاده‌ای 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.

کاهی مهم را اول انجام دهید و کارهایی را که در اولویت نیستند اصلاً انجام ندهید. همانطور که گوته می‌گوید: **>> کارهایی که از همه مهم‌تر هستند نباید قربانی کارهای غیرضروری شوند.** << هرچه پاسخ‌های 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.**

## 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.**  
**خمز 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 بقیه‌ی 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.



يکي از تکنیک‌های غلبه بر تنبلي ( 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 دست به کار 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.

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

اخیراً نشریه‌ی لوس آنجلس 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: « فیلم‌نامه‌تان چطور پیش می‌رود؟ » و از هر چهر 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 يك 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 آماده 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 ماندنیو

«درستان را بخوانید» این یکی از اصول کارایی فردی است. باید بفهمید برای اینکه کارتان را عالی انجام بدهید 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 در حال 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 زمینه‌ای 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 گرفته‌اند 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 صفحه‌ای 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 توانسته‌ام کتاب‌های بسیاری را که تا کنون در تمام دنیا به چاپ رسیده‌اند، 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 حرفه‌ای خودتان مطالعه داشته باشید. صبح‌ها کمی زودتر از خواب بیدار شوید و به مدت ۳۰ تا ۶۰ دقیقه به مطالعه کتاب یا مجله‌ای 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 کرده‌اید 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 پروژه «در خدمت خودتان» را اجرا کنید: برای تمام عمر در حوزه کاری‌تان یک شاگرد باقی بمانید. برای یک حرفه‌ای 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

### استعدادهای منحصر به فرد خود را تقویت کنید

کار خودتان را انجام دهید، اما نه در حد وظیفه بلکه اندکی بیشتر و از روی سخاوت. همین مقدار اندک به اندازه تمام کار ارزش دارد.

دین بریگز

شما انسان منحصر به فردی هستید. در وجود شما استعدادها و توانائی‌های وجود دارد که شما را از هر انسان دیگری که تا کنون به دنیا آمده است متمایز می‌کند. قورباغه‌هایی هست که فقط شما می‌توانید بخورید یا خوردنشان را یاد بگیرید تا به یکی از مهم‌ترین افراد نسل خود تبدیل شوید.

کارهای بخصوصی هست که می‌توانید انجام دهید یا انجام دادن آنها را یاد بگیرید تا هم برای خودتان و هم برای دیگران ارزشی فوق‌العاده پیدا کنید. کار شما این است که حوزه‌هایی را که می‌توانید در آن منحصر به فرد باشید پیدا کنید و آنگاه قاطعانه تصمیم بگیرید که در آن حوزه‌ها خیلی خیلی خوب بشوید.

از دیدگاه گردش نقدینگی، با ارزش‌ترین امتیازی که یک نفر می‌تواند داشته باشد « توانایی کسب درآمد » است. توانایی کسب درآمد این امکان را فراهم می‌سازد تا تنها با به کارگیری دانش و مهارت خود در دنیای پیرامونتان سالانه معادل ده‌ها هزار دلار به زندگی خود سرازیر کنید. این در واقع نتیجه‌ی توانایی شما در قورت دادن قورباغه‌های بخصوصی است که می‌توانید سریع‌تر و به‌تر از دیگران بخورید.

ممکن است همه دار و ندارتان را از دست بدهید: خانه، اتومبیل، شغل و موجودی حساب‌های بانکی‌تان. اما تا زمانی که توانایی کسب درآمد را داشته باشید می‌توانید همه‌ی آنچه را که از دست داده‌اید به علاوه‌ی بسیاری چیزهای دیگر را دوباره به دست بیاورید.

به طور مرتب و منظم توانایی‌های منحصر به فرد خود را ارزیابی کنید. چه کار بخصوصی است که شما می‌توانید به‌تر از دیگران انجام دهید؟ در چه کاری مهارت دارید؟ چه کاری است که انجام آن برای شما آسان، اما برای دیگران سخت است؟ وقتی به گذشته‌ی حرفه‌ای خود نگاه می‌کنید چه چیزی بیشترین سهم را در موفقیت شما تا به امروز داشته است؟ مهم‌ترین قورباغه‌هایی که تا به امروز خورده‌اید کدام بوده‌اند؟

شما طوری طراحی شده‌اید که از کارهایی که می‌توانید در آن به‌ترین باشید بیشترین لذت را می‌برید. از کدامیک از کارهایی که انجام می‌دهید بیشتر لذت می‌برید؟ از خوردن چه قورباغه‌هایی بیشتر لذت می‌برید؟ همین واقعیت که از بعضی کارها بیشتر لذت می‌برید نشان می‌دهد که در درون خود آمادگی این را دارید که در آن زمینه از دیگران برتر باشید.

یکی از مسئولیت‌های مهم شما در زندگی این است که تصمیم بگیرید انجام چه کاری را واقعاً دوست دارید و آنگاه تمام عشق و علاقه خود را صرف انجام آن کار به بهترین نحو ممکن کنید.

به کارهای گوناگونی که انجام می‌دهید نگاه کنید. کدامیک از آنها بیشترین تشویق و تحسین را از جانب دیگران برای شما به ارمغان می‌آورد؟ کدامیک از کارهایی که انجام می‌دهید بیشتر از سایر کارها بر راندمان کاری دیگران تأثیر مثبت می‌گذارد؟

افراد موفق بدون استثنا کسانی هستند که با صرف وقت دریافته‌اند که چه کاری را خوب انجام می‌دهند و از آن لذت می‌برند. آنها می‌دانند که چه کاری بیشتر دگرگونی را در حرفه‌ی آنها ایجاد می‌کند و به همین دلیل منحصراً روی همان کار یا زمینه‌ی کاری متمرکز شده‌اند.

همواره باید به‌ترین قابلیت‌ها و نیروهای خود را روی شروع کردن و ادامه دادن به کارهایی صرف کنید که نقش کلیدی دارند و استعدادها و توانایی‌های منحصر به فردتان شما را قادر به انجام دادن آنها می‌کند. از این طریق می‌توانید فرد مؤثری باشید. شما نمی‌توانید همه‌ی کارها را انجام دهید اما می‌توانید کارهای معدودی را که در آنها از دیگران برترید انجام دهید، کارهای معدودی که واقعاً تحول ایجاد می‌کند.

### قورباغه را قورت بده!

**مدام این پرسش‌های کلیدی را از خود پرسید: « در چه کاری واقعاً بهتر از دیگران هستم؟ از کدام قسمت از کدام قسمت از کارهایی که انجام می‌دهم بیشتر لذت می‌برم؟ مهم‌ترین عامل موفقیت من در گذشته چه بوده است؟ اگر اصلاً بتوانم حرفه‌ای داشته باشم آن کدام است؟ »**

**اگر با خریدن بلیط بخت آزمایی یا چیزی شبیه به آن مبلغ هنگفتی پول بدست بیاورید و این آزادی را داشته باشید که برای بقیه عمرتان هر کاری یا هر قسمت از کاری را که دوست دارید انجام دهید، چه کاری 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.**

۱۱

### 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 قورباغه‌های را بخورید که خوردنشان می‌تواند واقعاً تحول ایجاد کند؟ چرا تا بحال به هدف خود نرسیده‌اید؟

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 کننده‌ای وجود دارد که سرعت شما را در انجام آن کار تعیین می‌کند. وظیفه‌ی شما بررسی کار مورد نظر و بازشناسی محدودیت یا عامل محدود کننده‌ای است که در آن کار وجود دارد. سپس باید تمام نیروهای خود را صرف تضعیف عامل بازدارنده یا محدود کننده‌ای کنید.

تقریباً در هر کاری، چه کوچک و چه بزرگ، عاملی وجود دارد که تعیین کننده‌ی سرعت دستیابی به هدف یا به اتمام رساندن آن کار است. در کاری که انجام می‌دهید، این عامل تعیین کننده کدام است؟ ذهن خود را روی آن متمرکز کنید. این می‌تواند به‌ترین روش استفاده از وقت و استعدادهایتان باشد.

این عامل تعیین کننده شاید فردی باشد که شما در کار خود به کمک یا هم فکری او نیاز دارید (Leather)، 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 محدود کننده یا بازدارنده‌ای وجود دارد که تعیین می‌کند یک سازمان با چه سرعتی و چه کیفیتی به هدف خود خواهد رسید. در هر صورت، همواره یک عامل بیش از سایر عوامل تعیین کننده‌ی سرعت دستیابی سازمان به هدف‌ها و میزان سوددهی آن است. در کار شما این عامل کدام است؟

شناسایی دقیق این عامل محدود کننده در هر مرحله از مراحل انجام کار و تمرکز بر از بین بردن این عامل معمولاً بیش از هر اقدام دیگری موجب پیشرفت کار در زمان کمتر می‌شود.

قانون ۸۰/۲۰ در مورد محدودیت‌های شما در زندگی و کار نیز صادق است. به این معنا که ۸۰ درصد از محدودیت‌ها یا عواملی که شما را از رسیدن به هدف‌هایتان باز می‌دارد عوامل درونی هستند. این عوامل بازدارنده در درون شما هستند. در ویژگی‌های شخصی، توانایی، عادت‌ها، انضباط فردی و توانایی‌های بالقوه‌ی شما. تنها ۲۰ درصد از

عوامل محدودکننده خارجی هستند و به سازمانی که در آن کار می‌کنید مربوط می‌شوند.

عامل تعیین‌کننده و محدودکننده شما ممکن است عاملی کوچک باشد و همیشه هم واضح و روشن نیست. گاهی برای مشخص کردن آن لازم است تمام مراحل انجام کار را لیست کنید و هر مرحله را به دقت بررسی نموده و آنگاه دقیقاً عامل بازدارنده‌ی پیشرفت خود را مشخص کنید. به عنوان مثال برخی اوقات این عامل فقط یک برداشت منفی و یا مخالفت از سوی مشتریان‌تان است که باعث می‌شود تمام مراحل فروش به کندی صورت گیرد و نتیجه‌ی کار موفقیت‌آمیز نباشد. گاهی فقط عدم وجود یکی از شرایط ضروری مانع افزایش فروش محصول یا حضور موفق در ارائه خدمات می‌شود.

صادقانه به سازمان خود نگاه کنید. به رئیس، همکاران و پرسنل سازمان‌تان دقت کنید تا ببینید آیا نقطه‌یضعفی در آنها وجود دارد که سازمان را از پیشرفت و دستیابی به اهداف اصلی باز دارد. در زندگی فردی نیز باید صادقانه به خودتان نگاه کنید تا بتوانید آن عامل محدودکننده و یا بازدارنده را که تعیین‌کننده‌ی سرعت شما در رسیدن به هدف‌های فردیتان است دقیقاً مشخص کنید.

انسان‌های موفق همیشه برای تجزیه و تحلیل عوامل محدودکننده از این پرسش آغاز می‌کنند: «چه ویژگی در من وجود دارد که مرا از پیشرفت باز می‌دارد؟». این افراد مسئولیت کامل اعمال‌شان را می‌پذیرند و برای یافتن علت و نیز راه حل مشکلات‌شان را در خودشان می‌جویند.

مدام از خودتان بپرسید: «چه عاملی است که می‌تواند سرعت پیشرفت را طوری تنظیم کند که من بتوانم به نتیجه‌ای که می‌خواهم برسم؟» تعیین عامل محدودکننده روشن می‌کند که برای از بین بردن آن باید 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 روانه‌ی 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. صرف نظر از این که 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 محدودکننده‌ای وجود دارد و اغلب اوقات مهم‌ترین قورباغه‌ای 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 زندگی کاری‌تان خواهد گذاشت؟ هنگامی که مطمئن شدید هدف اصلی‌تان را پیدا کرده‌اید از خودتان پرسید: «چه عاملی است که تعیین کننده 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.**

برای دریافت آخرین کتاب‌های الکترونیکی رایگان به وب سایت ما مراجعه نمایید

www.maktabnovin.ir