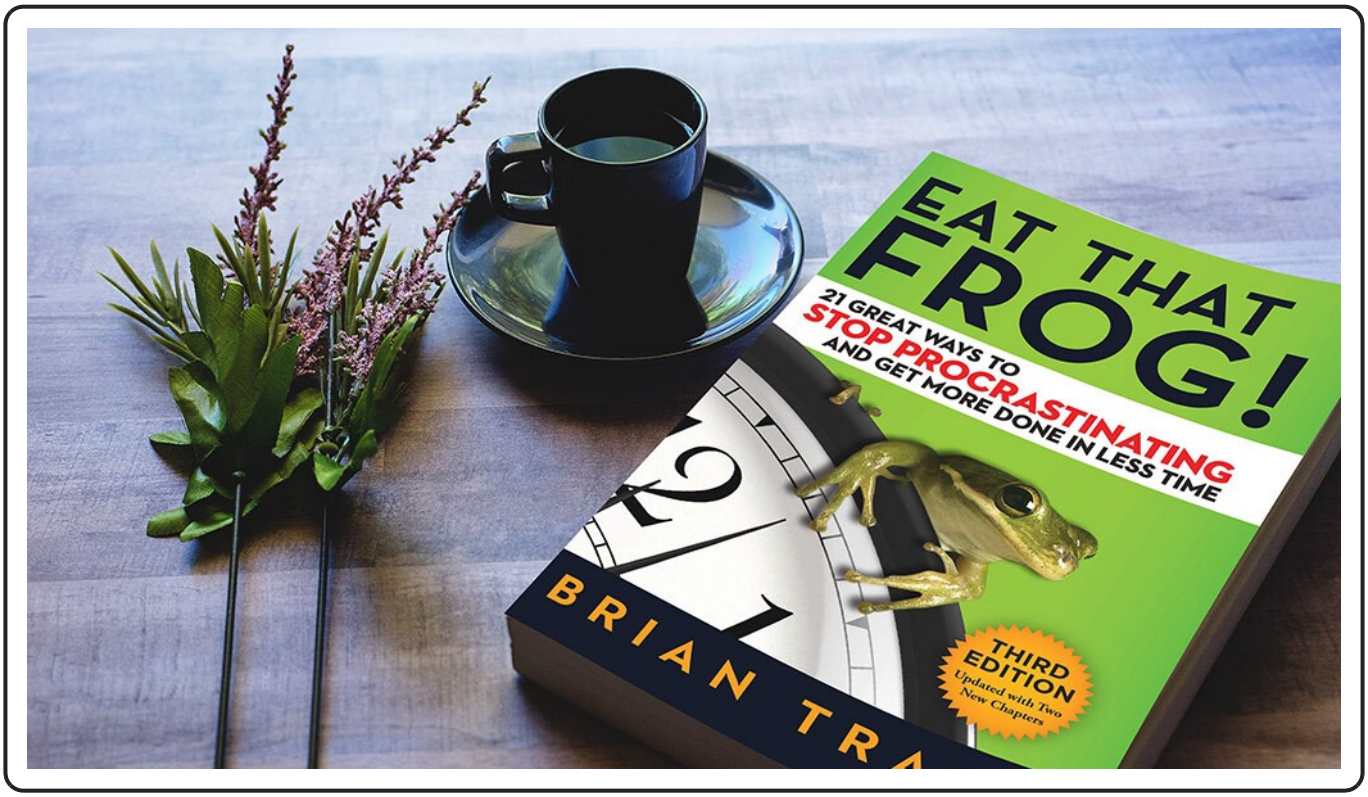


## خلاصه کتاب قورباغه را بخور

این چکیده کتاب، خلاصه نگارش دوم کتاب معروف برایان تریسی با نام «قورباغه را بخور» یا «قورباغه را قورت بده» است.

- اگر می‌خواهید کنترل زندگی خود را در دست بگیرید، روش کار خود را عوض کنید.
- کلید موفقیت در کارها، عمل‌کردن است.
- افرادی که بهتر کار می‌کنند، کارها را متفاوت انجام می‌دهند. آن‌ها کارهای صحیح را به‌درستی انجام می‌دهند.
- خوردن قورباغه یعنی شناسایی مهم‌ترین فعالیت‌ها و انجام آن‌ها با تمرکز کامل، تا زمانی که کار به پایان برسد.
- بلافاصله انجام مهم‌ترین کار را شروع کنید.
- موفقیت، به توانایی شما در تمرکز بر مهم‌ترین کارها بستگی دارد.
- بسیاری از افراد شکست می‌خورند؛ زیرا هدف‌های واضح و شفافی ندارند.
- بهترین قانون موفقیت، فکرکردن روی کاغذ است. هدف‌های خود را بنویسید.
- هر شب فهرستی از کارهای روز بعد تهیه کنید. یک فهرست اصلی و فهرست ماهانه،

فهرست هفتگی و فهرست روزانه داشته باشید.
• مهارت خاصی را انتخاب کنید که توسعه آن بیشترین تاثیر را بر کارتان خواهد گذاشت و آن را توسعه دهید.

## آنچه در چکیده کتاب قورباغه را بخور می‌آموزید

۱. فنون مدیریت زمان که شما را در رسیدن به هدف‌های شخصی و کاری موثرتر می‌سازد.
۲. روش‌های اولویت‌بندی فعالیت‌ها که باعث افزایش کارایی شما می‌شود.
۳. چگونه این مهارت‌ها را به عادت‌های زندگی تبدیل کنید.

برایان تریسی استاد مدیریت زمان می‌گوید: «همگی ما قورباغه‌هایی داریم  فعالیت‌های مهمی که آن‌ها را به دلایل گوناگون کنار گذاشته‌ایم. راز موفقیت خوردن سریع، کامل و مصمم قورباغه‌ها است.» پیام کتاب این است: انجام کارها باعث موفقیت می‌شود.

با این قانون ساده، برایان تریسی ابزارها و روش‌هایی را معرفی می‌کند، که شما را به حرکت و فعالیت وامی‌دارد. مدیرسبز این کتاب را به‌تمامی افرادی که در باتلاق به تعویق‌انداختن کارها گرفتار شده‌اند، توصیه می‌کند.

اگر هر روز صبح یک قورباغه زنده بخورید، مطمئن هستید که بدترین اتفاق روز را پشت سر گذاشته‌اید. احتمالا شما هم قورباغه‌هایی روی میز کار و در فهرست کارها دارید. قورباغه‌ها فعالیت‌هایی هستند که به اهمیت آن‌ها واقفید، ولی به دلایلی آن‌ها را به تعویق می‌اندازید. زمان آن رسیده که بیاموزید چگونه به مشکلات سخت حمله کنید.

خبر خوب آن است که برای موفقیت شغلی، لازم نیست قورباغه واقعی بخورید؛ بلکه باید با پروژه‌ها و مشکلات بحرانی، به‌طور موثر و خلاقانه‌ای، دست‌وپنجه نرم کنید. حال می‌خواهیم حقیقتی ساده را بیان کنیم: توانایی شما در تمرکز کامل برای انجام

مهم‌ترین کار پیش‌رو، موفقیت شما را رقم خواهد زد. پیام کاملا واضح است. هنگامی موضوع پیچیده می‌شود که هدف‌های واقعیتان شفافیت و وضوح خود را از دست می‌دهند.

نبود شفافیت می‌تواند نابودکننده باشد؛ زیرا انجام فعالیت‌ها را فلج می‌کند و راز موفقیت، انجام فعالیت‌ها است. گاهی شما هم مانند دیگران، خود را تحت‌فشار احساس می‌کنید؛ زیرا کارهای زیادی برای انجام‌دادن دارید، درصورتی‌که وقت کافی در اختیار ندارید. مهم‌ترین چالش را انتخاب کنید  بزرگ‌ترین و زشت‌ترین قورباغه  و مستقیم به آن حمله کنید. افراد موفق، بلافاصله و بدون معطلی، شروع به انجام بزرگ‌ترین و مهم‌ترین وظیفه خود می‌کنند. این کار بدون توسعه عادت‌های کاری خوب، غیرممکن است. در واقع ۹۵ درصد موفقیت شما در زندگی، به عادت‌های شما بستگی دارد. عادت‌های خوب بهترین دوستان و عادت‌های بد، بدترین دشمنان شما هستند.

## پیروزی یک عادت است

برای توسعه عادت‌های موفق به سه خصوصیت نیاز دارید. باید انتخاب‌هایی انجام دهید، انضباط شخصی داشته باشید و مصمم باشید. برای مثال، یک عادت خوب، تفکر روی کاغذ است. آیا می‌دانستید تنها ۳ درصد افراد بالغ به خود زحمت می‌دهند تا هدف‌ها را روی کاغذ بنویسند.

برای به‌دست‌آوردن چیزهایی که از زندگی می‌خواهید مراحل زیر را انجام دهید:

- خواسته‌هایتان را به‌طور دقیق مشخص کنید.
- هدف‌ها را روی کاغذ بنویسید.
- برای انجام هرکدام از کارها فرصتی تعیین کنید.
- فهرستی از تمامی موارد لازم برای رسیدن به هدف‌هایتان تهیه کنید.
- فهرست را به برنامه تبدیل کنید. ترتیب کارها و اولویت آن‌ها را مشخص کنید.
- بلافاصله دست‌به‌کار شوید. کاری انجام دهید و مردد نباشید.

- با خودتان عهد ببندید که هر روز قدم کوچکی برای رسیدن به هدف‌هایتان بردارید.

پس از انجام این مراحل، به پیشروی ادامه دهید تا زمانی که به هدف‌هایتان برسید. با اینکه اقدام‌کردن بهتر از به تعویق‌انداختن کارهاست، فعالیت بدون برنامه‌ریزی، به شکست و ناامیدی می‌انجامد. پس به برنامه‌ریزی روزانه عادت کنید. همیشه کارها را از روی فهرست انجام دهید. شب قبل از روز کاری، فهرست را مرور کنید. با این کار هنگامی‌که در خواب هستید، ضمیر ناخودآگاه شما در طول شب فعالیت خواهد کرد. یک فهرست اصلی داشته باشید. در انتهای هر ماه فهرستی برای ماه آینده تهیه کنید. فهرستی برای هفته آینده تهیه کنید و مسلما باید فهرست روزانه نیز داشته باشید.

قانون ۱۰/۹۰ را به‌خاطر داشته باشید. سرمایه‌گذاری ۱۰ درصد زمان برای برنامه‌ریزی، باعث می‌شود از ۹۰ درصد زمان باقیمانده، مفیدتر استفاده کنید.

## مدیریت زمان به روش پارتو

در سال ۱۸۹۵ اقتصاددان ایتالیایی، ویلفرد پارتو، دریافت که ۲۰ درصد مردم ۸۰ درصد پول‌ها را در اختیار دارند و ۸۰ درصد مردم پول بسیار کمی دارند. او به‌زودی پی برد که این قانون در تمامی فعالیت‌های اقتصادی صادق است. ۲۰ درصد فعالیت‌های مهم، ۸۰ درصد سود شما را تولید خواهند کرد. ۲۰ درصد مشتریان شما، ۸۰ درصد خریدها را انجام می‌دهند. این حقیقت فراگیر، قانون پارتو نام گرفته است. این قانون می‌گوید که اگر در فهرست کارهای خود ۱۰ فعالیت برای انجام دارید، ۲ مورد از آن‌ها، ۸۰ درصد بازده تمامی فهرست را در بر خواهند داشت. حال، وقتی به فهرست خود نگاه می‌کنید، معمولا وسوسه می‌شوید که چند کار کوچک و ساده را انجام دهید تا آن‌ها را تیک بزنید و احساس پیشرفت کنید. هرچند آن موارد احتمالا تاثیر قابل‌توجهی در پیشرفت شما ندارد و در واقع نداشتن موفقیت در همین موضوع نهفته است.

راه‌حل چیست؟ به یاد داشته باشید که مشکل‌ترین بخش هر کار، شروع آن است.

مدیریت زمان در واقع کنترل سلسله فعالیت‌هایی است که در زندگی تاثیرگذار هستند. افراد موثر خود را وادار می‌کنند که همیشه ابتدا مهم‌ترین کار را انجام دهند. در واقع آن‌ها خود را عادت می‌دهند که ابتدا قورباغه را بخورند.

## برنامه‌ریزی درازمدت

برای رسیدن به موفقیت، به هدف‌های درازمدت بیندیشید. قبل از شروع هر پروژه، از خود بپرسید: نتیجه انجام ندادن این کار چیست؟ همیشه حاضر باشید خشنودی کوتاه‌مدت را به تاخیر اندازید تا به نتایج درازمدت بهتری دست یابید. اگر انجام کاری در درازمدت برای شما دردسرساز خواهد بود، در انجام آن کار تجدیدنظر کنید. دنیس ویت لیف سخنران انگیزشی می‌گوید: «افراد بازنده، کارهایی را انجام می‌دهند که تنش آن‌ها را کمتر می‌کند، درحالی‌که برندگان، کارهایی را انجام می‌دهند که آن‌ها را به هدف‌هایشان می‌رساند.» به‌خاطر داشته باشید که ریشه واژه انگیزش، انگیزه است. برای موفقیت باید انگیزه کافی داشته باشید.

## الفبای موفقیت

آیا موفقیت به‌سادگی الف، ب و پ است؟ خیر. باید حروف ت و ث را نیز به آن اضافه کنید. از روش الف،ب،پ،ت،ث به‌عنوان ابزاری قدرتمند برای اولویت‌بندی کارهای روزانه استفاده کنید.

مراحل زیر را دنبال کنید:

- فهرست کارهایتان را تهیه کنید.
- جلوی هرکدام از موارد فهرست یکی از حروف الف،ب،پ،ت و ث را قرار دهید.
- کارها را به ترتیب حروف الفبا انجام دهید.

کار الف کاری است که باید بلافاصله انجام شود و در غیر این صورت با مشکلات جدی مواجه خواهید شد. کارهای ب کارهایی هستند که باید انجام شوند، ولی انجام‌ندادن

آن‌ها عواقب سوء کمتری دارد. انجام کارهای دسته پ خوب و لذت‌بخش است، ولی انجام‌ندادن آن‌ها، هیچ نتیجه بدی ندارد. کارهای ت کارهایی هستند که می‌توانید انجام آن‌ها را به دیگران واگذار کنید، تا زمان خود را آزاد کنید و به کارهایی بپردازید که فقط خودتان از عهده آن‌ها برمی‌آیید. کارهای گروه ث کارهایی هستند که می‌توانید از فهرست حذف کنید. این کارها شاید زمانی مهم به نظر می‌رسیدند، ولی دیگر این‌طور نیست. البته شاید بیش از یک کار در گروه الف داشته باشید. مشکلی نیست. آن‌ها را با اعداد نام‌گذاری کنید، مثلا الف-۱، الف-۲، الف-۳ و... روش الف،ب،پ،ت و ث را روزانه به‌کار ببرید و از تاثیر مثبت آن بر زندگی کاری متعجب خواهید شد.

## محدوده دستاوردهای مهم

برای افزایش بازدهی از خود بپرسید که چرا حقوق دریافت می‌کنید. بسیاری از مردم دقیقا نمی‌دانند! مسلما شما برای به‌دست‌آوردن نتایج استخدام شده‌اید. غالب کسب‌وکارها دستاوردهای مهمی دارند؛ یعنی کارهای خاصی که باید انجام شود. برای بهبود بهره‌وری، محدوده دستاوردهای مهم کار خود را بیابید. برای مثال، محدوده دستاوردهای مهم یک فروشنده که در سازمانی نوعی کار می‌کند، موارد زیر هستند:

- یافتن مشتریان جدید
- معرفی محصولات
- بستن قراردادهای فروش
- خدمات فروش برای مشتریان فعلی
- وظایف اداری و کارهای نوشتنی

محدوده دستاوردهای اصلی کار خود را شناسایی کرده و برای به‌دست‌آوردن این دستاوردها از منابع مناسب استفاده کنید. سپس در هر محدوده به خودتان نمره بدهید. محدوده هدف‌های اصلی که در آن ضعیف‌ترین عملکرد را دارید، کارایی شما را در مهارت‌های دیگر نیز محدود می‌کند. مدیری که نمی‌تواند تفویض اختیار کند،

توانایی او در پیشرفت در مهارت‌های دیگر نیز کاهش می‌یابد.

از طرف دیگر، اگر ضعیف‌ترین مهارت خود را بهبود بخشید، کارایی شما در کل بیشتر می‌شود. هرکس ضعف‌هایی دارد. ضعف‌های خود را شناسایی کرده و خود را تقویت کنید. از خود بپرسید: کدام مهارت در صورت توسعه، بیشترین تاثیر را بر کارم خواهد گذاشت؟ آیا مهارت‌های استفاده از کامپیوتر را بیشتر کنم؟ آیا یادگیری زبان جدید به من کمک خواهد کرد؟ تمامی مهارت‌های کاری قابل یادگیری هستند. کافی است زمینه خاصی که نیاز به پیشرفت دارد را انتخاب کرده و در آن زمینه به یادگیری بپردازید.

## قانون بهره‌وری اجباری

احتمالا دوست ندارید تا تحت اجبار باشید. قانون بهره‌وری اجباری می‌گوید: «هرکاری در زمانی که برایش در نظر گرفته شده است، منبسط می‌شود. اگر برای کاری دو روز زمان در نظر گرفته‌اید، آن کار دو روز و یا بیشتر طول خواهد کشید.»

برعکس آن نیز صادق است: «اگر برای انجام کاری دو روزه، فقط یک روز زمان داشته باشید، آن کار را به طریقی انجام خواهید داد.» یکی از نتایج قانون بازدهی اجباری آن است که شما هیچ‌گاه زمان کافی برای انجام تمامی کارهایی که مایل به انجام آن هستید نخواهید داشت. برای کنار آمدن با این موضوع غم‌انگیز، سوالات زیر را از خودتان بپرسید.

- باارزش‌ترین کارهای من کدام‌اند؟
- تنها کاری که اگر آن را خوب انجام دهم و تاثیر چشم‌گیری در زندگی و شغلم خواهد گذاشت کدام است؟
- بهترین استفاده‌ای که اکنون می‌توانم از وقتم داشته باشم کدام است؟

پاسخ این سوالات به شما کمک خواهد کرد تا زمان خود را به‌درستی مدیریت کنید. گوته گفته است: «کارهای مهم، هیچ‌گاه نباید قربانی کارهای غیرضروری شوند.»

## محدودیت‌های اصلی خود را شناسایی کنید

شما هدف‌هایی دارید که هنوز تحقق نیافته‌اند. چه چیزی مانع رسیدن شما به هدف‌هایتان می‌شود؟ پاسخ به این سوال می‌تواند برداشتن گامی اساسی برای داشتن فردایی درخشان باشد. محدودیت‌ها همیشه بر اتمام کارها تاثیرگذار هستند.

عوامل محدودکننده را شناسایی کنید و بقیه کارهایتان بسیار هموارتر خواهند شد. اگر بتوانید موانع کارتان را بردارید، فرایندهای دیگر نیز بهتر پیش خواهند رفت. قانون ۸۰/۲۰ می‌گوید: ۸۰ درصد مشکلات، ناشی از ۲۰ درصد موانع هستند. پس بر آن‌ها متمرکز شوید. از خود بپرسید: «چه عامل درونی مرا عقب نگه می‌دارد؟» دیگران را ملامت نکنید. مسئولیت را به عهده گرفته و موارد لازم برای بهبود را تعیین کنید.

## مشوق خودتان باشید

تغییر همواره با مبارزه همراه است، برای پیروزی در این مبارزه نیاز به تشویق و حمایت از طرف بزرگ‌ترین مشوق دنیا دارید. بله خودتان!
پس همواره به خاطر داشته باشید:

### تبدیل به یک خوش‌بین همیشگی شوید

وقتی واقعا به خودتان تکیه کنید، دیگر خود را درگیر افسردگی و احساس تاسف نخواهید کرد. به رفتار، سخنان و اعمال دیگران عکس‌العمل مثبت نشان دهید. مسیر پایداری را در پیش گیرید که تحت تاثیر موانع بی‌شمار و بی‌اهمیت زندگی روزانه، قرار نمی‌گیرد.

### با خودتان مثبت‌اندیشانه صحبت کنید

به خودتان بارها بگویید: «خودم را دوست دارم.» اظهار نظرهای مثبت به‌تدریج تبدیل به واقعیت خواهند شد.

## تصمیم بگیرید شاد و موفق بمانید

افراد خوش‌بین در هر شرایطی دنبال نکات مثبت و خوب می‌گردند. آن‌ها همیشه دنبال یادگیری درس‌های جدید از شرایط پیش‌آمده هستند و مشکلات را مانع نمی‌بینند، بلکه فرصتی برای یادگیری.

## هدف‌هایتان را تجسم کنید

خود را در محل کار رویایی خود تجسم کنید.

خوردن قورباغه یعنی داشتن طرز فکر مثبت و داشتن اراده قوی برای انجام سخت‌ترین کارها. شما هیچ‌گاه به تمامی کارهایتان نمی‌رسید. پس از تعلل مثبت استفاده کنید؛ یعنی کارهایی که تاثیری قابل‌توجهی ندارند را به تعویق بیندازید. کارهای بزرگ را به فعالیت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید. همیشه با حس فوریت کار کنید.

و به یاد داشته باشید که برای موفقیت در زندگی و حرفه خود، تمام کاری که باید انجام دهید آن است که هر روز قورباغه را بخورید.