

قورباغه را قورت بده!

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

نویسنده: برایان تریسی



پیشگفتار نویسنده

از اینکه این آتاب را در دست گرفته اید متشکرم. امیدوارم ایده‌هایی آه در این آتاب مطرح میشود همانطور آه توانسته است به من و هزاران نفر دیگر آمک آند، برای شما نیز مفید باشد. در واقع امیدوارم آه این آتاب بتواند زندگی شما را برای همیشه دگرگون آند.

شما هیچوقت برای انجام تمام آرهایی آه باید انجام بدهید فرصت آفی ندارید. شما به معنای واقعی آلمه در انبوه آرها، مسئولیتهای فردی، پروژهها، روزنامهها و مجلههای زیادی آه باید بخوانید و آتابهایی آه روی هم انبار شده اند تا یک روز، به محض اینکه فرصتش را پیدا آردید به سراغ آنها بروید، غرق شده آید.

اما واقعیت این است آه هیچوقت نمیتوانید عقب افتادگی خود را جبران آنید و از آرهائتان جلو بیافتید. شما هرگز نمیتوانید آنقدر از آرها پیشی بگیرید آه بتوانید تمام آن آتابها و نشریهها را بخوانید و نیز به تفریحاتی آه همیشه آرزویش را داشته آید پردازید.

در ضمن این فکر را آه میتوانید با بالا بردن بهره‌وری خود مشکلاتی را آه در زمینی مدیریت زمان دارید حل آنید، از ذهنتان بیرون آنید. هر قدر هم آه بر تکنیکه ای بهره‌وری فردی مسلط باشید همیشه بیش از آن آه دارید آه بتوانید در مدت زمانی آه در اختیار دارید، صرفنظر از اینکه چقدر وقت دارید، به همه این آرها برسید.

شما فقط به یک طریق میتوانید وقت و زندگی خود را تحت آنترل درآورید و آن هم تغییر دادن روش فکرآردن، آه آرآردن و نحوه روبرو شدن با سیل بیپایان آرهایی است آه هر روز بر سرتان میریزد. میزان تحت آنترل درآوردن آرها و فعالیتهايتان بستگی دارد به اینکه تا چه حد بتوانید انجام بعضی از آرها را متوقف آنید و به جای آن وقت بیشتری را صرف فعالیتهای آمتری آنید آه واقعاً میتوانند در زندگی شما تحول ایجاد آند.



من بیش از سی سال است آه به مطالعه‌ی مدیریت زمان مشغول هستم و عمیقاً آره‌ای آسانی را آه در این زمینه تخصص دارند، مانند پیتر دروآر، آکس مک آتری، آلن لی آین، استفن آوی و بسیار بسیار افراد دیگر را مطالعه کرده‌ام. صدها آتاب و هزاران مقاله در زمینه اثر بخشی و آرای‌ی فردی خوانده‌ام و این آتاب نتیجه آنهاست.

هر وقت با ایده‌ی 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. گالیله میگوید: " شما نمیتوانید به یک نفر چیزی را آه خودش از قبل نمیداند یاد بدهید، فقط میتوانید او را از آنچه میداند با خبر کنید ".

مطالبی آه در این آتاب مطرح میشود بسته به میزان دانش و تجربه شما برایتان آشنا به نظر خواهد رسید. این آتاب مطالب مورد نظر را به سطح بالاتری از آگاهی شما منتقل خواهد آرد. با یاد گرفتن این روشها و تکنیکها و به آرگیری مداوم آنها تا جایی آه 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 آتاب برایتان بگویم. من در آغاز زندگی به جز داشتن یک ذهن آنجکاو از مزایای چندانی بهره‌مند نبودم. در مدرسه درس نمیخواندم و شاگرد ضعیفی بودم و دست آخر هم ترک تحصیل کردم. سالها به آره‌های سخت یدی مشغول بودم و آینده‌ی امید بخشی را در پیش روی خود نمی‌دیدم.

در جوانی در یک آستی باربری آری پیدا کردم و رفتم تا دنیا را ببینم. به مدت هشت سال سفر کردم، آر آردم و باز هم سفر کردم تا اینکه، در نهایت بیش از هشتاد آشور دنیا را در پنج قاره جهان دیدم. وقتی دیگر نتوانستم آر یدی پیدا کنم به سراغ فروشندگی رفتم. از این خانه به آن خانه میرفتم و با درصد معینی آه از فروش آلاها نصیبم میشد گذران زندگی می‌آردم. مدتها درگیر فروش اجناس مختلف بودم تا اینکه یک روز به اطرافم نگاه کردم و از خودم پرسیدم: " چطور است آه دیگران از من موفقترند؟"

آن وقت دست به آر دیگری زدم آه زندگی مرا از این رو به آن رو آرد. به سراغ فروشندگان موفق رفتم و از آنها پرسیدم آه چطور آر می‌آیند. آنها به من گفتند آه چه آر می‌آیند و من هم به نصیحت‌هایشان عمل کردم و فروشم بالا رفت. در نهایت آنقدر پیشرفت کردم آه تبدیل به یک مدیر فروش شدم. در آر مدیریت فروش هم از همان استراتژی استفاده کردم تا یاد گرفتم آسانی آه در آر مدیریت فروش موفق هستند چه آر می‌آیند و آنوقت خودم هم همان آرها را انجام دادم.

این جریان یادگیری و به آرگیری آنچه یاد می‌گرفتم زندگی مرا دگرگون آرد. هوز هم مبهوت هستم آه این آر چقدر ساده و بدیهی است. فقط آفی است یاد بگیری آه افراد موفق چه آر می‌آیند و آنوقت خودت هم همان آرها را بکنی تا به همان نتایج برسی. واقعاً چه ایده‌ی جالبی است.



مطلب خیلی ساده است. بعضی از افراد بهتر از دیگران عمل می‌آیند، چون آره‌ای بخصوصی را به روش متفاوتی انجام می‌دهند. در واقع آره‌ای درست را با روش درست انجام می‌دهند، بخصوص اینکه این افراد از وقتشان به نحوی بسیار بسیار بهتر از یک فرد عادی استفاده می‌آیند.

به خاطر تجربیات ناموفقی آه در زندگی داشتم یک نوع احساس ضعف و عدم آرایبی در من شکل گرفته بود. در این مخمصه ذهنی گرفتار شده آه فکر می‌آردم آسانی آه بهتر از من عمل می‌آیند واقعاً بهتر از من هستند. آنچه یاد گرفتم این بود آه این فکر ضرورتاً درست نیست. آنها فقط آره‌ها 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 یک مکاشفه بود و من از این آشف، هم میبھوت بودم و هم هیجان زده. هنوز هم هستم. دریافتم آه میتوانم زندگی خودم را تغییر دهم و میتوانم تقریباً به هر هدفی آه برای خودم تعیین آتم برسم به شرط آنکه بینم آسانی آه در آن زمینه موفق هستند چه می‌آیند و سپس خودم همان آره‌ها را انجام دهم تا نهایتاً به همان نتایجی آه آنها به دست آورده اند برسم.

ظرف مدت یکسال پس از شروع آرم 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 آه نود و پنج نفر نماینده فروش در شش آشور دنیا زیر دستش آرم می‌آردند. در آن زمان بیست و پنج سال داشتم.

در طی سالها در بیست و دو حرفه‌ی مختلف آرم آردم، چندین شرآت را تأسیس و راه اندازی آردم و از یک دانشگاه معتبر در رشته‌ی مدیریت بازرگانی مدرک گرفتم. همچنین توانستم زبان های فرانسه، آلمانی و اسپانیایی را یاد بگیرم و به عنوان سخنران، مربی و مشاور با بیش از ۵۰۰ آمپانی همکاری آتم. در حال حاضر سالانه برای بیش از ۳۰۰۰۰۰ نفر سخنرانی می‌آتم و سمینارهایی برگزار می‌آتم آه بیش از ۲۰۰۰۰ نفر شرآت آنده دارند.

در طول سوابق حرفه ای خود یک حقیقت ساده را در یافته ام. آلید دستیابی به موفقیت بزرگ، پیروزی، احترام، مقام و خوشبختی در زندگی این است آه بتوانی ذهنت را تمام و آمال روی مهمترین آار یا



هدفی آه داری متمرکز آئی، آن را درست انجامدهی و تا آن را به اتمام نرسانده ای دست از آه نکشی. همین بینش آلیدی است آه قلب و روح این آتاب را تشکیل میدهد.

این آتاب برای این نوشته شده است آه به شما نشان بدهد چطور در آرهائتان سریعتر پیش بروید. روشهایی آه در زیر میخوانید شامل بیست و یک اصل است آه در مجموع قدرتمندترین اصولی است آه تا آنون در زمینه آرایبی فردی آشف آرده ام.

روشها، تکنیکها و استراتژیهای آه ارائه میشوند آبرپردی، 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 آه میتوانید آنها را بلافاصله به آه بگیرد تا در آه خود به نتایج بهتر و سریعتر دست پیدا کنید.

هر ایده ای آه در این آتاب عنوان میشود روی بالابردن سطح آلی بهرهوری، عملکرد و بازده آاری شما متمرکز شده است تا ارزش و اعتبار شما را در هر آاری آه میآید بیشتر آند. شما میتوانید بسیاری از این ایدهها را در زندگی خصوصی خود نیز به آه بگیرد. هر آدام از این روشها و تکنیکهای بیست و یک گانه به خودی خود آامل بوده و همگی ضروری هستند. یک استراتژی ممکن است در موفقیت در یک آه مؤثر باشد و یک استراتژی دیگر را میتوان برای آه دیگری استفاده آرد. روی هم رفته این ایدههای بیست و یک گانه در مورد آرایبی فردی مثل غذاهای آماده ای هستند آه میتوانند آنها را در هر زمان و به ترتیب اهمیتی آه در شرایط آنونی برای ما دارد به طور دلخواه مورد استفاده قرار داد.

آلید موفقیت عمل آردن است. این اصول برای رسیدن به پیشرفتها و نتایج سریع و قابل پیشبینی نتیجهبخش هستند. هر چقدر سریعتر آنها را یاد بگیرید و به آه ببندید مسلماً در حرفه خود سریعتر پیشرفت خواهید آرد.



هیچ محدودیتی در مورد آنچه میتوانید انجام بدهید وجود نخواهد داشت به شرطی
آه یاد بگیرید چطور؛ "قورباغه را قورت بدهید"

برایان تریسی - سولانا بیچ، آلیفرنیا

915 - 645 45 47
051 - 3609 70 10
WWW.FARATECHDP.COM

داده پردازش
فراتک
WWW.FARATECHDP.COM
طراحی سایت
و سیستم های نرم افزاری تحت وب



عصر حاضر برای زندگی آردن دوران فوقالعاده ای است. در هیچ زمانی تا این حد امکانات و فرصتهای گوناگون برای دستیابی به بیشترین اهداف وجود نداشته است. چرا آه شاید در هیچ دورانی از تاریخ بشر به این اندازه انتخابهای گوناگون در پیش روی انسان نبوده است. در واقع آنقدر آره‌های خوب و جالب برای انجام دادن وجود دارد آه شاید بتوان گفت توانایی تصمیمگیری و انتخاب از میان آنها عامل تعیین‌کننده موفقیت شما در زندگی است.

اگر شما هم مثل بیشتر مردم این دوره و زمانه باشید حتماً با زیادی آره‌ها و آمی وقت مواجه هستید. در حالیه با انجام امور موجود دست به گریبانید آره‌ها و وظایف جدید به طور سیلاسا به سوی شما هجوم می‌آورند. به همین دلیل است آه هرگز نمیتوانید تمام آره‌ایتان را انجام بدهید. شما هیچ وقت نمیتوانید از آره‌ها پیشی بگیرید و همیشه در مورد بعضی از آره‌ها و یا شاید در مورد بیشتر آره‌ها از برنامه عقب می‌افتید.

با این اوصاف در این زمان و شاید بیش از هر زمان دیگر در گذشته توانایی شما در تعیین مهمترین آره‌هایی آه باید شروع کرده و سریعاً به اتمام برسانید به احتمال زیاد بیش از هر توانایی یا مهارت دیگری در موفقیت شما نقش خواهد داشت.

یک انسان واقعی اگر بتواند این عادت را در خود ایجاد آند آه آره‌های خود را به طور واضح اولویتبندی آند و آره‌های مهم را سریعاً انجام دهد، میتواند از یک نابغه آه زیاد حرف میزند و نقشه‌های عالی می‌آشد اما آمتز آاری را به انجام میرساند پیشی بگیرد.

از قدیم گفته اند اگر اولین آاری آه باید هر روز صبح انجام بدهی این باشد آه قورباغهی زنده ای را قورت بدهی در بقیه روز خیالت راحت خواهد بود آه سختترین و بدترین اتفاقی را آه ممکن است در تمام روز برایت پیش بیاید پشت سر گذاشته ای.



قورباغه شما در واقع بزرگترین و مهمترین آاری است آه باید انجام بدهید. همان آاری آه اگر الان فکری به حالش نکنید به احتمال زیاد همین طور برای انجام آن تنبلی خواهید آرد. ضمناً آار مورد نظر همان آاری است آه انجام آن در حال حاضر میتواند بیشترین تأثیر را در زندگی شما بگذارد.

قدیمیها همچنین گفته اند:

"اگر قرار است دو تا قورباغه را بخوری اول آن یکی را آه زشتتر است بخور!"

منظور این است آه اگر دو آار مهم را پیش رو دارید اول آاری را آه بزرگتر و سختتر و مهمتر است انجام بدهید. خود را موظف آنید آه بلافاصله دست بکار شوید و آنقدر مداومت به خرج دهید تا آار را به اتمام برسانید پیش از آنکه دست به انجام آار دیگری بزنید.

به این آار مثل یک "امتحان" فکر آنید و با آن مثل یک مبارزه فردی روبرو شوید. در برابر این وسوسه آه اول آارهای آسانتر را انجام دهید مقاومت آنید.

مدام به خودتان یادآوری آنید آه مهمترین تصمیمی آه هر روز میگیرید این است آه اول چه آاری را انجام بدهید و بعد از آن به چه آاری مشغول بشوید، البته اگر آار اول را به انجام برسانید.

حرف آخر این است:

"اگر باید قورباغه زنده ای را بخوری هیچ فایده ای ندارد آه مدت زیادی بنشینی و به آن نگاه آنی." آلید رسیدن به سطوح بالای آارایی و بهرهوری این است آه این عادت را برای همیشه در خود ایجاد آنید آه هر روز صبح ابتدا به سر وقت مهمترین آار خود بروید. باید در زندگی این عادت را در خود ایجاد آنید آه هر روز قبل از هر آاری اول قورباغه خود را قورت بدهید بدون آنکه وقت زیادی را صرف فکر آردن درباره این آار بکنید.

با مطالعه و بررسی هر چه بیشتر در مورد مردان و زنان آه درآمد بیشتری داشته و سریعتر پیشرفت آرده اند ویژگی "عمل گرایی" به عنوان بارزترین و پایدارترین رفتاری آه آنها



در هر آری از خود نشان میدهند خودنمایی می‌آند. افراد موفق و مؤثر آسانی هستند آه مستقیماً به سراغ آره‌ای اصلی خود می‌روند و خود را موظف می‌آند 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 می‌آند. شما برای انجام خدمات ارزشمند و به ویژه خدماتی آه از شما خواسته میشود پول می‌گیرید.

"شکست در عمل" یکی از مهمترین مشکلاتی است آه 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 فوق‌العاده ای را طرح‌ریزی می‌آند، اما در نهایت آرمفیدی انجام نمیدهند و به نتایج مطلوب دست پیدا نمی‌آند.

حداقل ۹۵ درصد موفقیت شما در زندگی و آر بستگی به عاداتی مختلف دارد آه به مرور زمان آسب می‌آید، 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 آه این رفتار تبدیل به عادت شود انجام آن به آسانی و به‌طور خودآر صورت می‌گیرد.

شما از نظر ذهنی و عاطفی طوری طرح‌ریزی شده اید آه موفقیت در انجام آرها به شما احساس خوب و مثبتی میدهد، شما را خوشحال می‌آند و در شما احساس پیروزی ایجاد می‌آند.

هر وقت از عهده آری، چه آوچک و چه بزرگ، برمی‌آید موجی از انرژی، شور و شوق و اعتماد به نفس را در خود احساس می‌آید. هر چقدر این آر مهمتر باشد در وجود خود و دنیای پیرامونتان شادی، اعتماد به نفس و قدرت بیشتری احساس می‌آید.

یکی از به اصطلاح بزرگترین رازهای موفقیت این است آه شما واقعاً میتوانید در خودتان یک "اعتیاد مثبت" نسبت به لذتی ایجاد آید آه از اطمینان، اعتماد و قابلیت حاصل از موفقیت ناشی میشود. وقتی



این اعتیاد را در خود ایجاد آردید آنوقت بدون آنآه حتی درباره آن فکر کنید زندگی خود را به نحوی سرو سامان خواهید داد آه مدام آرها و پروژههای بزرگتری را آغاز کنید و به انجام برسانید.

یکی از راههای رسیدن به یک زندگی عالی، موفقیت شغلی و رضایت آمل از خود، این است آه عادت شروع آردن آرهایی مهم و تمام آردن آنها را در خود ایجاد کنید. وقتی به این مرحله برسید این عادت چنان نیرومند میشود آه به پایان رساندن آرهایی مهم را آسانتر از رهاآردن آنها خواهید یافت.

شاید این لطیفه را شنیده باشید آه مردی در یکی از خیابانهای نیویورک از موسیقیدانی میپرسد آه چگونه میتوانم به تالار آرنگی برسد و موسیقیدان جواب میدهد: " با تمرین آقا، با تمرین "

تمرین، آید تسلط بر هر مهارتی است. خوشبختانه ذهن شما مثل یک ماهیچه عمل میآند. هر چقدر بیشتر آن را بهآر بگیرید قویتر میشود و قابلیت بیشتری پیدا میآند. با تمرین میتوانید هر رفتار یا مهارتی را آه دوست دارید یا ضروری میدانید در خودتان بیوررانید.

برای ایجاد عادت توجه و تمرآز بر روی مهمترین آرها به سه ویژگی اساسی نیاز دارید آه هر سه را میتوان یاد گرفت. این سه ویژگی، تصمیمگیری، انضباط و اراده هستند.

اول باید تصمیم بگیرید آه عادت به انجام رساندن آرها را در خود بیوررانید. 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

آاری را آه بر اساس این اصول انجام بدهید با استفاده از نیروی اراده تقویت کنید تا اینکه این عادت ثبات پیدا آند و به جزء جدانشدنی شخصیت شما بدل شود.

برای اینکه روند پیشرفت خود را به سوی شخصیت متمر ثمر، مؤثر و آراآمدی آه میخواهید باشید سرعت بدهید یک روش ویژه وجود دارد. باید مدام به فواید و مزایای اهل عمل بودن، سریع آر آردن و تمرآز داشتن فکر کنید. خود را همان فردی تصور کنید آه آرهایی مهم را به سرعت، به خوبی و بطور مداوم انجام میدهد.



تصویر ذهنی آه از خودتان دارید تأثیر شگرفی بر رفتار شما دارد. خود را به صورت فردی آه می‌خواهید در آینده باشید مجسم آنید. 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 می‌آند. جیم آتکارت آه یک سخنران حرفه ای است میگوید: " شما تبدیل به همانی میشوید آه تجسم می‌آید " .

توانایی شما برای یادگیری و پروراندن مهارتها، عادت‌ها، و قابلیت‌های جدید عملاً نامحدود است. وقتی از طریق تمرین و تکرار خودتان را تربیت می‌آید تا بر تنبلی غلبه آنید و آره‌ای مهم خود را به سرعت انجام دهید، در جاده زندگی و آار وارد خط سرعت میشوید و درست مثل این است آه پایتان را روی پدال گاز فشار بدهید.

پس قورباغه را قورت بده!



۱. سفره را بچینید

"برای موفقیت یک ویژگی هست آه فرد باید آن را داشته باشد و آن مشخص بودن هدف است. به بیان دیگر، فرد باید بداند آه چه میخواهد و شدیداً خواستار بدست آوردن آن باشد".

ناپلئون هیل

قبل از آنکه بتوانید "قورباغه" خود را مشخص کنید و دست به آرزوی خوردن آن شوید باید ابتدا دقیقاً معین کنید آه در هر حوزه از زندگیتان به چه چیزی میخواهید برسید. در بالا بردن آرزایی فردی مهمترین اصل روشن بودن هدف است. اولین دلیل اینکه چرا بعضی از مردم میتوانند آرزو را سریعتر انجام دهند این است آه هدفها و برنامههای آملأ روشنی دارند و از آنها فاصله نمیگیرند.

هر چه برایتان روشنتر باشد آه چه میخواهید و برای به دست آوردن آن چه باید بکنید، آسانتر میتوانید بر تنبلی غلبه کنید، راحتتر قورباغیتان را میخورید و سریعتر آرزو را به اتمام میرسانید.

روشن نبودن هدف، سر درگمی و پریشان فکری در مورد اینکه چه آرزوی را باید انجام دهید و به چه دلیل و به چه صورتی باید آن را انجام دهید یکی از دلایل اصلی تنبلی و نداشتن انگیزه است. برای نجات پیدا کردن از این شرایط معمول باید تمام نیروهای خود را به آرزو بگردانید و برای هر آرزوی آه انجام میدهند هدف روشن و مشخصی را تعیین کنید.

یک روش عالی برای موفقیت در آرزو این است: افکارتان را روی آغذ بیاورید.

فقط سه درصد از مردم هدفهای مشخصی دارند و آنها را روی آغذ میآورند. این افراد در مقایسه با افرادی آه از نظر میزان تحصیلات و توانایی برابر و یا بهتر از آنها هستند اما به هر دلیلی هرگز وقت خود را صرف روی آغذ آوردن هدفهای خود نکرده اند پنج تا ده برابر بیشتر آرزوی دارند.

شما میتوانید تا آخر عمر از یک روش مؤثر برای مشخص کردن و رسیدن به هدفهایتان استفاده کنید. این روش هفت مرحله ساده دارد. با رسیدن به هر آدام از این هفت مرحله میتوانید آرزوی خود را دو تا



سه برابر آید. بسیاری از افرادی آه دوره‌های آموزشی مرا به اتمام رسانده اند با استفاده از این روش ساده هفت مرحله ای توانسته اند درآمد خود را ظرف چند سال و حتی چند ماه به طور چشمگیری افزایش دهند. مرحله شماره ۱: مشخص آید آه دقیقاً چه میخواهید. به تنهایی یا با ریاستان بنشینید و آنقدر در مورد هدفها و برنامه‌هایتان بحث آید تا آملاً برایتان روشن شود آه ریاستان از شما انتظار دارد چه آرهایی را انجام دهید و ترتیب انجام آنها به چه صورتی باشد. تعجبآور است آه افراد زیادی مدتها مشغول انجام وظایف و آرهای بیهوده هستند چون هرگز تصمیم نگرفته اند آه با رئیس خود در مورد چنین موضوع مهمی به بحث بنشینند.

قانون: یکی از بدترین راههای استفاده از وقت آن است آه آری را آه به هیچ وجه لازم نیست به بهترین وجه انجام دهیم.

استفان آوی میگوید: " پیش از آنکه بالا رفتن از نردبان موفقیت را شروع آید، ابتدا مطمئن شوید آه نردبان را به ساختمان مناسب تکیه داده آید " .

مرحله شماره ۲: هدف خود را روی آاغذ بیاورید. وقتی هدفتان را مینویسید، آن را شفاف و قابل لمس میآید. با این آار چیزی خلق میآید آه قابل لمس و دیدن است. به بیان دیگر هدفی آه روی آاغذ 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.

مرحله شماره ۳: برای هدف خود مهلت تعیین آید. برای یک هدف یا تصمیم بدون مهلت مشخص هیچ فوریتی وجود ندارد. چنین هدفی فاقد یک آغاز یا پایان واقعی است. این آه محول آردن یا پذیرش آرها و مسئولیتها فاقد مهلتی معین برای انجام باشد طبیعتاً باعث میشود آه آرها را به تعویق بیندازد و بخش ناچیزی از آنها را انجام دهید.



مرحله شماره ۴: از تمام آرهایی آه فکر می‌آیند 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 آار را تا آامل آردن لیست ادامه دهید. این فهرست به شما تصویر قابل مشاهده ای از وظیفه یا هدف اصلی ونیز راهی آه بتوان در آن بیوقفه به آار ادامه داد ارائه و احتمال رسیدن به هدف را به طور چشمگیری افزایش میدهد.

مرحله شماره ۵: فهرست را به یک برنامه تبدیل کنید. آرهایی را آه به صورت لیست در آورده اید اولویت بندی کنید. مشخص کنید آه چه آاری باید قبل از همه و چه آاری بعد انجام شود. حتی اگر میخواهید برنامه خود را قابل مشاهدهتر کنید آارها را به ترتیب اولویت در داخل مستطیلهها یا دایرهها بنویسید. خواهید دید وقتی با این آار هدف خود را به وظایف یا آارهای آوچکتر تقسیم می‌آیند تا چه اندازه رسیدن به هدف برایتان آسانتر میشود.

با داشتن یک هدف مکتوب و یک برنامه منظم و سازمان یافته آارایی و توانایی شما بسیار بیشتر از فردی خواهد بود آه هدفهایش را در ذهنش نگه میدارد و با خودش حمل می‌آند.

مرحله شماره ۶: فوراً آار را بر اساس برنامه شروع کنید. هر آاری آه میخواهد باشد. برنامه متوسطی آه بسیار خوب اجرا شود بهتر از یک برنامه عالی است آه هیچ اقدامی در جهت اجرای آن انجام نشود. در راه رسیدن به هر موفقیتی اجرای برنامه از همه چیز مهمتر است.

مرحله شماره ۷: تصمیم بگیرید آه هر روز برای آنکه قدمی به سوی هدف اصلی بردارید آاری انجام دهید. این آار 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. حرآت به جلو را ادامه دهید. وقتی حرآت را شروع آردید 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 آند.



داشتن هدفهای مکتوب تأثیر بسیار خوبی روی قدرت تفکر شما دارد. به شما انگیزی آر و فعالیت میدهد. قدرت خلاقیت شما را تقویت می‌آند، انرژی بخش است و بیش از هر عامل مؤثر دیگری به شما آمک می‌آند 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 فعالیتتان را با مهمترین آر آغاز کنید. این آر میتواند شما را به مهمترین هدفی آه در حال حاضر دارید، برساند.

همین آآن یک آاغذ بردارید و ده هدفی آه میخواهید در سال آاینده به آنها برسید لیست کنید. این هدفها را به صورتی بنویسید آه گویا یک سال گذشته است و آنها همگی به تحقق پیوسته اند. در نوشتن هدفهایتان از زمان حال و ضمیر اول شخص استفاده کنید، هدفها باید با صراحت و با قطعیت بیان شوند. با این آر ذهن ناخود آگاه شما بیدرنگ آنها را تأیید می‌آند. برای مثال مینویسید: " من ... تومان در آمد دارم. " یا " وزن من ... آیلو گرم است. " و یا " من سوار اتومبیل ... هستم " .

سپس ده هدفی را آه نوشته آید مرور کنید. از میان آنها هدفی را انتخاب کنید آه رسیدن به آن بیشترین تأثیر را در زندگی شما میگذارد. این هدف هر چه آه هست آن را روی یک برگ آاغذ بنویسید، برای رسیدن به آن مهلتی تعیین کنید، برنامه‌ریزی کنید طبق برنامه دست به آر شوید و هر روز برای دستیابی به هدف مورد نظر آاری انجام دهید. همین تمرین به تنهایی میتواند زندگی شما را دگرگون آند!



۲. برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید

"برنامه‌ریزی، آوردن آینده به زمان حال است تا بتوانید همین الان آری برای آن انجام دهید".

آلن لاین

حتماً این سؤال قدیمی را شنیده اید: "چطور یک 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 آه باید قدم به قدم انجام شوند تقسیم می‌آیند و سپس با اولینشان شروع می‌آیند.

ذهن شما، یعنی توانایی شما برای تفکر، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، قدرتمندترین وسیله ای است آه برای غلبه بر تنبلی و افزایش بهره‌وری خود در اختیار دارید. توانایی شما در تعیین هدف، برنامه‌ریزی و انجام آرزو زندگی شما را مشخص می‌آند. فکرآردن و برنامه‌ریزی آردن به خودی خود توانایی‌های ذهنی شما را شکوفا می‌آند و انرژی‌های ذهنی و جسمی شما را افزایش می‌دهد.

بر عکس همانطور آه آکس مک آنزی می‌گوید:

"وارد عمل شدن بدون برنامه‌ریزی علت همه شکست‌هاست".

قابلیت شما در برنامه‌ریزی درست، قبل از شروع آرزو، معیار توانایی آلی شماست. هر چقدر برنامه شما بهتر باشد، آسانتر می‌توانید بر تنبلی غلبه کنید، آرزو را شروع کنید، قورباغه خود را قورت بدهید و به پیشرفت خود ادامه دهید.

یکی از اساسیترین اهداف شما در آرزو باید این باشد آه در برابر نیروهای جسمی، عاطفی و ذهنی آه به آرزو می‌گیرید بیشترین بازده ممکن را به دست آورید. خبر خوبی آه برایتان دارم این است آه در مقابل هر دقیقه وقتی آه صرف برنامه‌ریزی می‌آیند معادل ده دقیقه وقت در حین انجام آرزو صرفه‌جویی می‌آیند.



برنامهریزی آره‌ای روزانه بیشتر از ده تا دوازده دقیقه از وقت شما را نمی‌گیرد ولی با این سرمایه‌گذاری کوچک در زمینه وقت می‌توانید دست آم دو ساعت (۱۰۰-۱۲۰ دقیقه) از وقتی را آه در طول روز تلف می‌آیند یا به انجام آره‌ای طاقت‌فرسا می‌گذارید صرفه‌جویی آنید.

شاید نام فرمول " شش P " را شنیده باشید. این فرمول می‌گوید:

" Proper Prior Planning Prevents Poor Performance. "

"برنامهریزی قبلی مناسب مانع عملکرد ضعیف میشود" .

وقتی می‌فهمید آه برنامهریزی تا چه حد میتواند در بالا بردن آرایبی و عملکرد شما مفید باشد تعجب می‌آیند آه پس چرا تعداد بسیار آمی از مردم برای آره‌ایشان برنامهریزی می‌آند. ضمناً برنامهریزی واقعاً آر بسیار ساده ای است. تنها چیزی آه برای این آر لازم دارید یک صفحه آغذ و یک خودآر است. اساس آر پیچیده‌ترین " پالم پایلوت " یا برنامه آمپیوتری آه موعده سررسید اقساط را اعلام می‌آند نیز همین است: بنشینید و قبل از انجام هر آری لیستی از آره‌ایی آه باید انجام شود تهیه آنید.

همیشه آره‌ا را براساس لیست تهیه شده انجام دهید. هنگامی آه آر جدیدی پیش می‌آید قبل از آنکه دست به انجام آن بزنید آن را به لیست اضافه آنید. از همان اولین روزی آه انجام آره‌ای خود را برای همیشه از لیست آغاز می‌آیند به میزان آرایبی و بازدهی شما ۲۵ درصد یا بیشتر افزوده میشود.

لیست آره‌ای روز بعد را شب قبل از آن و پس از آن و پس از تمام شدن آر روزانه تهیه آنید. ابتدا آره‌ایی را آه هنوز تمام نکرده اید و سپس آره‌ایی را آه باید روز بعد انجام دهید وارد لیست آنید. هنگامی آه لیست آره‌ایتان را شب قبل آماده می‌آیند ذهن ناخودآگاه شما تمام مدت شب آه در خواب هستید روی این لیست آر می‌آند و اغلب مواقع هنگامی آه از خواب بیدار میشوید ایده‌هایی دارید آه با استفاده از آنها می‌توانید آره‌ایتان را بهتر و سریعتر از آنچه در ابتدا تصور می‌آردید انجام دهید.

هر چه قبل از انجام آر وقت بیشتری برای آماده آردن و نوشتن لیست تمام آره‌ایی آه باید انجام دهید صرف آنید آرایبی شما بیشتر میشود.



شما برای هدفهای متفاوت خود نیاز به لیستهای مختلف دارید. اول از همه به یک لیست اصلی نیاز دارید آه در آن همه آرهایی را آه فکر میآید میخواید در آینه دور یا نزدیک انجام دهید یادداشت آید. این لیست برای آن است آه هر ایده جدیدی آه به ذهنتان میرسد و هر مسئولیت تازه ای را آه پیدا میآید در آن وارد آید. بعداً میتوانید مواردی را آه در آن وارد آرده اید مرتب و منظم آید.

دوم، به یک لیست ماهیانه نیاز دارید آه آن را در پایان هر ماه برای ماه آینه تهیه و تنظیم میآید. در این لیست بعضی از مواردی آه در لیست اصلی درج آرده اید وارد میآید.

سوم، باید یک لیست هفتگی داشته باشید آه در آن تمام هفته را از قبل برنامهریزی آید. این لیست همانطور آه 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 گفته اند این عادت آه حدود ۲ ساعت از وقت شان را در پایان هفته صرف برنامهریزی هفته آینه آند بهرهوری آنها را به طور چشمگیری افزایش داده و زندگی آنها را آملأ دگرگون آرده است. این راهکار مسلماً در مورد شما نیز نتیجهبخش خواهد بود.

دست آخر باید آرها و وظایف روزانه را مشخص نموده و آنها را از لیستهای ماهیانه و هفتگی به لیست روزانه خود منتقل آید. این موارد فعالیتهای معینی هستند آه باید در روز آینه به آنها پردازید.

در طول روز همانطور آه پیش میروید در لیست روزانه آنار فعالیتهایی آه به اتمام میرسانید تیک بزنید. این آر به پیشرفت آرتان عینیت میبخشد و در شما احساس موفقیت و حرآت به سوی جلو ایجاد میآند. وقتی میبینید آه دارید مطابق لیست خود پیش میروید انگیزه و انرژی بیشتری پیدا میآید. این آر اعتماد به نفس شما را افزایش میدهد. پیشرفت مداوم و مشهود شما را بیشتر به حرآت وا میدارد و آمک میآند تا بر تنبلی غلبه آید.

وقتی پروژه ای را در پیش رو دارید، صرف نظر از اینکه چه نوع پروژه ای است، اول لیستی از تمام اقداماتی آه باید برای به پایان رساندن آن از ابتدا تا انتها انجام دهید تهیه آید. فعالیتهای پروژه را



اولویتبندی آورده و ترتیب انجام آنها را مشخص کنید. لیست را روی یک صفحه آغاز یا در یک برنامه کامپیوتری بازنویسی کنید تا پیوسته در دسترس باشد. آنوقت یکی یکی برای انجام فعالیتها دست به آر شوید. از میزان پیشرفت آر با این روش حیرتزده خواهید شد.

وقتی مطابق لیستهای خود آر می‌آیند احساس می‌آیند آه مؤثرتر و قویتر شده اید. احساس می‌آیند آه هر چه بیشتر آر می‌آیند، فکر شما بهتر و خلاقتر میشود و بینشی پیدا می‌آیند آه میتوانید آرها را حتی سریعتر انجام بدهید.

همانطور آه گفته شد وقتی بهطور مداوم از روی لیستهای خود آر می‌آیند احساس مثبت پیشرفت را در خود تقویت می‌آیند و این به شما آمک خواهد آرد آه بر تنبلی خود غلبه کنید. این احساس پیشرفت برای انجام آرهای روزانه انرژی بیشتری به شما میدهد.

یکی از مهمترین قوانین آرای فردی قانون ۱۰/۹۰ است. این قانون می گوید: ده درصد وقت اولیه ای را آه قبل از شروع آر صرف برنامه‌ریزی و تنظیم فعالیت‌های خود می‌آیند معادل نود درصد از وقتی را آه در حین انجام فعالیتها مصرف می‌آیند صرفه‌جویی می‌آیند. آفی است این قانون را یک بار به‌آر بگیرید تا درست بودن آن برایتان اثبات شود.

وقتی فعالیت‌های روزانه را از قبل برنامه‌ریزی کنید، شروع آردن و ادامه دادن به آرها برایتان آسانتر میشود، آرتان سریعتر و راحتتر از همیشه پیش میرود، احساس قدرت و توانایی بیشتری می‌آیند و در نهایت توقفناپذیر میشوید.

از همین امروز تهیه برنامه روزانه، هفتگی و ماهانه خود را شروع کنید. یک دفترچه یا یک برگ آغاز بردارید و همهی آرهایی را آه 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 آرهای بزرگی آه در نظر دارید در آینده انجام بدهید تهیه کنید. هر یک از هدفها و پروژههای بزرگ خود را براساس اولویت (آنچه آه مهمتر است) و توالی (آنچه باید اول انجام شود و آنچه باید بعد از



آن انجام شود) و ... مرتب آید. برای این آار میتوانید پایان آار را در نظر مجسم آید و از آخر به اول بیایید. روی آاغذ فکر آید! همیشه از روی لیست آار آید. به این ترتیب حتی خودتان هم متعجب خواهید شد آه چقدر آارایتان بیشتر شده است و چقدر راحتتر میتوانید قورباغه خود را قورت بدهید.

۳. قانون ۲۰/۸۰ را در همه امور به آار بگیرید

"ما همیشه وقت آافی داریم به شرط آنکه هم بخواهیم و هم درست از آن استفاده آیم".

گفته

قانون ۲۰/۸۰ یکی از سودمندترین قوانین در زمینه مدیریت زمان و زندگی است. نام دیگر این قانون "اصل پارتو" است آه به افتخار بنیان گذار آن "ویلفردو پارتو" اقتصاددان ایتالیایی نامگذاری شده است. وی برای نخستین بار در سال ۱۸۹۵ این موضوع را در نوشتههای خود مطرح آرد. پارتو متوجه شد آه در جامعه ای آه در آن زندگی میآند مردم را میتوان به طور طبیعی به دو دسته تقسیم آرد: گروه اول آه وی به آنها "اقلیت بسیار مهم" میگوید جزء ۲۰٪ افرادی هستند آه از نظر اقتصادی و اثر بخشی در صدر قرار دارند و گروه دوم آه وی به آنها "اثریت آم اهمیت" میگوید ۸۰٪ را تشکیل میدهند آه در سطح پایین جامعه قرار دارند.

وی بعدها آشف آرد آه عملاً تمام فعالیتهای اقتصادی تابع این قانون هستند. به عنوان مثال، مطابق این قانون: ۸۰٪ از نتایجی آه شما بهدست میآورید نتیجه ۲۰٪ از فعالیتهای شماست. ۲۰٪ از مشتریهای شما ۸۰٪ از آل فروش شما را خریداری میآند.

۸۰٪ از آل ارزش فعالیتهای شما نتیجه ۲۰٪ آنهاست و الی آخر. این بدان معنی است آه اگر در لیست شما ده مورد فعالیت وجود داشته باشد دو مورد از این فعالیتها معادل یا حتی بیش از مجموع هشت فعالیت دیگر ارزشمند هستند.



در اینجا به آشف جالبی میرسیم. انجام هر آدام از آره‌های موجود در لیست شما ممکن است به یک اندازه وقت شما را بگیرد، ولی انجام یک یا دو تای آنها چند برابر هر یک از سایر موارد برای شما سودمند خواهد بود.

گاهی پیش می‌آید آه ارزش یکی از ده آر یا فعالیتی آه شما در لیست خود دارید به تنهایی میتواند بیش از مجموع سایر فعالیتها در موفقیت شما ارزشمند باشد. این آر بتردید همان قورباغه ای است آه باید اول از همه قورت بدهید.

میتوانید حدس بزنید آه یک فرد معمولی احتمالاً در انجام چه آرهایی بیشتر تنبلی می‌آند؟

واقعیت تأسفبار این است آه اثر مردم در مورد انجام همان ده یا بیست درصد از فعالیتهایی آه در صدر قرار دارند و بیشترین ارزش و اهمیت را دارند تنبلی می‌آند یعنی در مورد همان "اقلیت بسیار مهم". در عوض وقت خود را صرف ۸۰٪ فعالیتهایی می‌آند آه در موفقیت آنها اهمیت بسیار آمی دارد و تاثیر ناچیزی در دستیابی به نتایج ارزشمند می‌گذارند، یعنی همان "اثریت آم اهمیت".

اغلب افرادی را مشاهده می‌آید آه ظاهراً در تمام طول روز مشغول فعالیت هستند اما دستاوردهای بسیار اندآی دارند. دلیل آن هم تقریباً همیشه این است آه آنها مشغول انجام آرهایی هستند آه ارزش پایینی دارند و در انجام یکی دو آری آه واقعاً میتواند در مؤسسه یا حرفه ای آه به آن مشغولند تحول ایجاد آند تنبلی می‌آند.

ارزشمندترین آرهایی آه میتوانید در هر روز انجام دهید اغلب سختترین و پیچیدهترین آرها هستند. اما بازده و پاداشی آه انجام موفقیت‌آمیز چنین آرهایی برای شما خواهد داشت میتواند فوقالعاده باشد. به همین دلیل باید قاطعانه از انجام آرهایی آه جزء ۸۰ درصد آم ارزش هستند خودداری آنید آن هم هنگامی آه آرهایی آه جزء ۲۰ درصد ارزشمند هستند معوق مانده آند.

قبل از شروع هر آری از خودتان پرسید: "آیا این آر جزء ۲۰ درصد بالاست یا ۸۰ درصد پایین؟"

قانون: در مقابل این وسوسه آه اول آره‌های آوچک را سر و سامان دهید مقاومت آنید.



به یادداشته باشید آه وقتی تصمیم میگیرید آری را بارها و بارها انجام دهید این آه نهایتاً به یک عادت تبدیل میشود و ترک آن سخت خواهد بود. اگر تصمیم بگیرید هر روزتان را با انجام آره‌های آم ارزش شروع کنید بهزودی این عادت در شما شکل میگیرد آه هر روز را با آره‌های آم ارزش شروع کنید و روزها را با انجام آنها بگذرانید و مناسب نیست آه بخواهید چنین عادت را در خودتان پیروانید یا آن را حفظ کنید. سختترین مرحله از انجام هر آه مهمی اولین مرحله یعنی شروع آردن آن است. وقتی انجام یک آه مهم را واقعاً آغاز می‌کنید، به طور طبیعی انگیزه پیدا می‌کنید تا آن را ادامه دهید. قسمتی از ذهن شما همیشه عاشق این است آه سرگرم آره‌های مهمی باشد آه واقعاً میتوانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند. وظیفه شما این است آه این قسمت از ذهن خود را دائماً تغذیه کنید. حتی فکر آردن به شروع و انجام یک آه آلودی انگیزه شما را بالا میبرد و آمک می‌آید تا بر تنبلی خود غلبه کنید. واقعیت این است آه مدت زمان لازم برای انجام یک آه مهم در اغلب موارد معادل مدت زمانی است آه برای انجام یک آه مهم آم اهمیت لازم است. تفاوت در این است آه شما با اتمام آری ارزشمند و قابل توجه بهطور فوقالعاده ای احساس خرسندی و غرور می‌کنید، حال آنکه با صرف همان میزان وقت و انرژی در انجام آری آم ارزش یا احساس خرسندی نخواهید آرد و یا میزان آن بسیار اندک خواهد بود.

مدیریت زمان در واقع مدیریت زندگی و مدیریت فردی و یا تحت آنترل در آوردن جریان وقایع است. با استفاده از مدیریت زمان همیشه آزاد خواهید بود آه فعالیت بعدی خود و نیز فعالیت پس از آن را انتخاب کنید. توانایی شما در انتخاب میان آره‌های با اهمیت و آم اهمیت آید تعیین میزان موفقیت شما در زندگی و آه است.

افراد مؤثر و سازنده همیشه خود را موظف می‌کنند تا انجام آره‌های مهمی را آه در پیش رو دارند آغاز کنند. این افراد خود را مجبور می‌کنند آه قورباغه را، هرچه آه میخواهد باشد، قورت بدهند. در نتیجه این افراد بسیار بیش از افراد معمولی آراییی دارند و به همین دلیل بسیار خوشبختتر هستند. شما هم باید به همین روش آه کنید.



همین امروز لیستی از تمامی هدفها، پروژهها و مسئولیتهای خود تهیه کنید. آدامیک از آنها جزء ۱۰ تا ۲۰ درصد از آرهایی هستند آه ۸۰ یا ۹۰ درصد از نتایج مورد نظر ما را به بار میآورند یا میتوانند به بار آورند؟

از همین امروز قاطعانه تصمیم بگیرید آه وقت بیشتری را صرف فعالیتهای معدودی بکنید آه میتوانند در زندگی شما تحول واقعی ایجاد آند و وقت آمتری را صرف فعالیتهای آم اهمیتتر بکنید.

۴. پیامد آرها را در نظر داشته باشید

"میزان بزرگی و موفقیت هر فرد بستگی به این دارد آه تا چه حد میتواند همه نیروهای خود را در یک آنال واحد بریزد".

آریسون سووت ماردن

نشانه تفکر برتر یک انسان این است آه بتواند در مورد پیامدهای انجام دادن یا انجام ندادن یک آار پیشبینی درستی داشته باشد. این آه یک آار یا فعالیت تا چه اندازه برای شما یا برای شرآت شما اهمیت دارد بستگی به پیامدهای بالقوه آن آار دارد. اگر بتوانید بر این اساس اهمیت هر آاری را ارزیابی کنید میتوانید تعیین کنید آه قورباغهی بعدی شما آدام است.

دآتر ادوارد بانفیلد از دانشگاه هاروارد پس از پنجاه سال پژوهش به این نتیجه رسید آه داشتن "دید بلند مدت" مؤثرترین عامل پیشرفتهای اجتماعی و اقتصادی آمریکاست. دید بلند مدت داشتن در آار تبدیل به عاملی شده است آه 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. آسانی آه دورنمای درازمدتی از زندگی و حرفه خود دارند همیشه میتوانند در مورد وقت و فعالیت‌هایشان بهتر از آسانی آه آمتد در مورد آینده خود فکر می‌آند تصمیمگیری آند.

قانون: تفکر دراز مدت تصمیمگیری‌های آوتاهمدت را بهبود میبخشد

افراد موفق در مورد آینده خود جهتگیری روشنی دارند. آنها درباره پنج، ده و بیست سال آینده فکر می‌آند و انتخابها و رفتارهای خود را در زمان حال مورد تجزیه و تحلیل قرار میدهند تا با آینده ای آه در درازمدت خواهان آن هستند هماهنگ باشد.

در آرتان داشتن تصویری روشن از آنچه در درازمدت برای شما دارد تصمیمگیری‌های آوتاهمدت شما را در مورد اینکه چه آرهایی در اولویت قرار دارند بسیار آسانتر می‌آند.

طبق تعریف، آرهای مهم و ضروری به طور بالقوه نتایج بلندمدت دارند و آرهای غیر مهم و غیر ضروری تأثیرات بلندمدت بسیار ناچیزی دارند و یا هیچ نتیجه ای (تأثیری) ندارند. پیش از شروع هر آری از خودتان پرسید: "انجام دادن یا ندادن این آر چه تأثیرات بلندمدتی بر زندگی من خواهد داشت؟"

قانون: آینده‌نگری فعالیتها و آرهای فعلی ما را تحت تأثیر قرار میدهد و در اغلب مواقع تعیین آنده فعالیت‌های آنونی ماست

هر چه اهداف آنده شما روشنتر باشد، تأثیر بیشتری روی آرهایی آه در زمان حال مشغول انجام آنها هستید خواهد گذاشت. با داشتن دید بلندمدت و آینده‌نگری بسیار بهتر میتوانید آرهای فعلیتان را ارزیابی آید و مطمئن شوید آه آیا این آرها با آنچه آه هدف نهایی شماست و میخواهید در نهایت به آن برسید مطابقت دارد یا خیر.

افراد موفق آسانی هستند آه آماده اند تا لذتهای آوتاهمدت را به تعویق بیندازند و با آر و تلاش نتایج بسیار ارزشمندی را در آنده به دست آورند. به عکس، افراد ناموفق بیشتر به خوشیها و لذتهای آوتاهمدت و آنی فکر می‌آند و به آنده خود بسیار آم توجه اند.



دنيس و تيلي، سخنران معروف، ميگويد: " انسانهاي ناموفق به آرهائي ميپردازند آه رفع آنده تنشها و ناراحتيتهاست، در صورتي آه انسانهاي موفق به آرهائي ميپردازند آه آنها را به هدفهايشان ميرساند. " به عنوان مثال، زود سرآر رفتن، مطالعه مرتب در زمينه هاي آه به حرفه شما مربوط ميشود. شرآت در آلاسهاي آه مهارت شما را بالا ميبرد و تمرآز روي فعاليتهايي آه در حرفه شما ارزش بالايي دارند همگي تأثيرات بسزايي در زندگي شما خواهد داشت. از طرف ديگر، در آخرين لحظه سرآر رفتن، نوشيدن چاي و قهوه، روزنامه خواندن و خوش و بش آردن و گپ زدن با همکاران هر چند در آوتاهمدت سرگرم آنده و لذتبخش است اما در درازمدت نهايتاً به عدم پيشرفت، دست نيافتن به اهداف و در جا زدن ميانجامد.

اگر عمل يا فعاليتي بالقوه پيامدهاي مثبت فراواني دارد آن را در اولويت بالا قرار دهيد و بلافاصله شروع به انجام آن آنيد. همچنين اگر آري بالقوه پيامدهاي منفي زيادي دارد انجام ندادن آن نيز بايد در اولويت بالا قرار بگيرد. قورباغه شما هر چه آه باشد بايد عزمتان را جزم آنيد و قبل از هر آري آن را قورت بدهيد.

انگيزه بايد علتی داشته باشد. وقتی فعالیت یا رفتاری را به وضوح برای خود تعريف آرديد، هر چقدر تأثيرات مثبتی آه آن آر ميتواند روي زندگي شما بگذارد بطور بالقوه بيشتتر باشد، شما هم انگيزه بيشتري براي غلبه بر تنبلي و انجام سريع آن آر خواهيد داشت. اگر بهطور مداوم آرهائي را آه ميتواند تغيير عمده اي در زندگي شما يا در جايي آه در آن آر ميآنيد ايجاد آند شروع آنيد و به اتمام برسانيد تمرآز خود را حفظ آرده و پيشرفت خواهيد آرد.

زمان به هر حال خواهد گذشت. تنها پرسشي آه وجود دارد اين است آه شما از وقتتان استفاده ميآنيد و قرار است در پايان هفتهها و ماههائي آه ميگذرند به آجا برسيد. و اينکه به آجا ميرسيد عمدتاً بستگي به ميزان توجهي دارد آه به عواقب احتمالي اعمال خود در آوتاه مدت ميآنيد.

فکر آردن مداوم به پيامدهاي بالقوه انتخابها، تصميمگيريها و رفتارهايتان يکي از بهترين راههائي است آه بوسيله آن ميتوانيد اولويتهاي حقيقي خود را در آر و زندگي تعيين آنيد.



بهطور منظم لیست آر‌ها، فعالیتها و پروژههای خود را مرور کنید. مرتباً از خودتان بپرسید: "آدام پروژه یا فعالیت است آه اگر آن را به بهترین نحو و با یک روش زمانبندی شده به انجام برسانم بیشترین تأثیر مثبت را بر زندگی من خواهد گذاشت؟"

آنچه را آه میتواند بیشترین آمک را به شما بکند، هر چه آه باشد، به عنوان هدف خود در نظر بگیرید، برای دستیابی به آن برنامه‌ریزی کنید و بلافاصله روی برنامه‌ی خود شروع به آر کنید. این آلمات فوقالعاده گوت‌ه را به خاطر بسپارید: "اگر آر را شروع کنید ذهن شما گرم میشود و اگر ادامه دهید آر به انجام میرسد".

۵. روش الف ب پ ت ث را مدام به آر بگیرید

"نخستین قانون موفقیت، تمرکز است. یعنی همه نیروهای خود را روی یک نقطه متمرکز کنید، مستقیماً به سراغ همان نقطه بروید و به چپ و راست منحرف نشوید".

ویلیام مائوس

قبل از شروع آر‌ها هر چقدر فکر بیشتری روی برنامه‌ریزی و اولویتبندی آر‌ها بگذارید، آر‌های مهمتری خواهید آرد و زمانی آه آری را شروع آردید سریعتر آن را به پایان خواهید رساند. هر چقدر آری برای شما مهمتر و با ارزشتر باشد برای غلبه بر تنبلی و دست به‌آرشدن انگیزه بیشتری خواهید داشت.

روش الف ب پ ت ث یک تکنیک قوی برای اولویتبندی است آه میتوانید هر روز از آن استفاده کنید. این تکنیک آنقدر ساده و مؤثر است آه استفاده از آن به خودی خود میتواند شما را به یکی از آرا‌مدترین و مؤثرترین افراد در حوزه آری‌تان تبدیل آند.



آرآیی این تکنیک در سادگی آن نهفته است. روش آن به این ترتیب است: برای شروع آر باید لیستی از تمام آرهایی آه باید در روز آینده انجام دهید تهیه کنید. روی آغذ فکر کنید.

آنگاه قبل از آنکه شروع به آر کنید، آثار هر یک از مواردی آه در لیست خود نوشته اید یکی از حروف الف، ب، پ، ت، یا ث را بنویسید.

حرف الف برای آر است آه بسیار مهم باشد، آر آه باید حتماً انجام دهید وگرنه با عواقب جدی مواجه خواهید شد. موردی آه با حرف الف مشخص شده است میتواند ملاقات با یک مشتری خیلی مهم یا تمام آردن گزارشی باشد آه رئیس‌تان برای یک جلسه هیأت مدیره آه قرار است بزودی برگزار شود به آن نیاز دارد. این موارد قورباغههای زندگی شما هستند.

اگر بیش از یک مورد از نوع الف دارید آنها را با گذاشتن علامت الف-۱، الف-۲، الف-۳، و...

اولویتبندی کنید. آر الف-۱ بزرگ ترین و زشتترین قورباغه شماست.

موارد نوع ب هم آرهایی هستند آه باید انجام داد اما عواقب آنها زیاد شدید نیست. این موارد بجهقورباغه های زندگی شما هستند. این بدان معنی است آه اگر این آرها را انجام ندهید ناراحتی یا مشکلی ایجاد میشود اما تأثیر آن به هیچ وجه به شدت تأثیر موارد الف نیست. جواب دادن به یک نامه آم اهمیت یا چک آردن ایمیلها میتواند جزء موارد ب باشد.

قاعده این است آه هرگز نباید به موارد ب پردازید وقتی آه هنوز یکی از موارد الف باقی مانده است. یک بجهقورباغه نباید حواس شما را پرت آند وقتی آه یک قورباغه بزرگ منتظر است آه قورتش بدهید. موارد پ آنهایی هستند آه انجام دادنشان خوب است اما انجام ندادنشان عواقبی در پی ندارد. تلفن زدن به یک دوست، نوشیدن چای یا نهار خوردن با یک همکار یا انجام دادن یک آر شخصی در ساعات آر می‌تواند جزء موارد پ باشد. این قبیل موارد هیچ تأثیری روی زندگی شغلی شما ندارد.



موارد ت آرهایی هستند آه میتوانید به شخص دیگری محول کنید. قاعده این است آه باید هر آری را آه آس دیگری میتواند انجام دهد به وی واگذار کنید تا وقت بیشتری برای انجام موارد الف آه فقط خودتان میتوانید انجام دهید پیدا کنید.

موارد ت آرهایی هستند آه میتوانید آنها را بکلی حذف کنید بدون آنکه واقعاً تغییری ایجاد شود. این موارد میتوانند آرهایی باشند آه زمانی اهمیت داشته اند اما دیگر به شما مربوط نمیشوند یا برای شما مناسب نیستند. این آرها را اغلب از روی عادت یا چون از آنها خوشتان میآید انجام میدهید. پس از آنکه روش الف ب پ ت ت را روی لیست خود پیاده آردید آماً حاضر و آماده خواهید بود تا آرهایی مهمتر را سریعتر انجام دهید.

مهمترین چیز برای اینکه روش الف ب پ ت ت آرد این است آه خود را موظف کنید تا بلافاصله برای انجام مورد الف-۱ دست بهآر شوید و تا زمانی آه به اتمام برسد به آر ادامه دهید. از نیروی اراده خود بهره بگیرید تا مهمترین آری را آه میتوانید انجام دهید شروع کنید و به آن ادامه دهید. قورباغه را آماً قورت بدهید و تا زمانی آه آر تکمیل نشده است از آن دست نکشید.

توانایی حلاجی آردن و تجزیه و تحلیل لیست آرها و مشخص آردن آر الف-۱ سکوی پرشی است آه شما را به بالاترین سطوح موفقیت، اعتماد به نفس، عزت نفس و سربلندی پرتاب میآند.

وقتی این عادت را در خود بیورانید آه روی آر الف-۱، یعنی مهمترین آر خود، متمرکز شوید (و قورباغه خود را قورت بدهید) آنوقت خواهید دید آه میتوانید بیشتر از هر دو یا سه نفر از اطرافیان خود آرایبی داشته باشید.

همین الان لیست آرهایی خود را مرور کنید و در آنا هر یک از موارد آن الف، ب، پ، ت یا ت بگذارید، آر " الف-۱ " خود را انتخاب کنید و بلافاصله روی آن شروع به آر کنید، خود را موظف کنید آه تا این آر را به اتمام رسانده اید دست به آر دیگری نزنید.



در طول یک ماه آینده، قبل از شروع به آر، این روش الف ب پ ت ث را هر روز و در مورد هر لیستی آه از آرهای یا پروژههای خود تهیه می‌آیند به آر بگیرید. پس از یک ماه عادت شروع و ادامه آرهای را آه بالاترین اولویت را برای شما دارند پیدا کرده آید و آینده شما تضمین شده است.

۶. روی اهداف اصلی تمرکز کنید

"وقتی همه نیروهای جسمی و ذهنی متمرکز شوند توانایی فرد برای حل مشکلات به طور حیرت‌انگیزی چند برابر میشود".

نرمن وینسنت پیل

"چرا به من حقوق میدهند؟" این یکی از مهمترین پرسشهایی است آه باید در تمام مدتی آه به آری مشغول هستید مرتباً از خودتان بپرسید.

واقعیت این است آه بیشتر مردم آملاً مطمئن نیستند آه چرا به آنها حقوق میدهند، اما اگر برای شما آملاً روشن نباشد آه چرا به شما حقوق میدهند و برای دستیابی به چه نتایجی شما را استخدام کرده اند به سختی خواهید توانست آر خود را به بهترین نحو انجام دهید، حقوق خود را بالا ببرید و سریعتر ارتقاء پیدا کنید.

سادهترین پاسخ به این پرسش این است آه شما را برای رسیدن به اهداف بهخصوصی استخدام کرده اند. دستمزد یا حقوق عبارت است از مبلغی آه برای آمیت و آیفیتی معین از آری پرداخت میشود آه در ترآیب با آرهای دیگران محصول یا خدمتی را به وجود می‌آورد آه مشتریها حاضرند به خاطر آن پول بدهند.



در هر آری اهداف اصلی مورد نظر را بهندرت میتوان در بیش از پنج تا هفت زمینه دستهبندی آرد. این اهداف همانهایی هستند آه شما باید برای انجام مسئولیتهای خود و داشتن حداثر مشارآت با سازمان خود به آنها دست پیدا کنید.

اهداف اصلی مورد نظر شبیه به آراآردهای حیاتی بدن هستند مانند آراآردهایی آه به وسیله میزان فشار خون، سرعت ضربان قلب، آهنگ تنفس و میزان فعالیت امواج مغزی نشان داده میشود. فقدان هر یک از این فعالیتهای حیاتی منجر به مرگ ارگانیسف خواهد شد. به همین طریق، عدم موفقیت ما در دستیابی به هریک از اهداف اصلی مورد نظر نیز منجر به این خواهد شد آه شغلان را از دست بدهید.

به عنوان مثال، اهداف اصلی در مدیریت عبارتند از: برنامه‌ریزی، سازماندهی، گرفتن پرسنل، تفویض اختیار، نظارت، ارزیابی و گزارشگیری. اینها زمینیهایی هستند آه یک مدیر باید در آنها به نتیاجی دست یابد تا بتواند در آر خود به موفقیت برسد.

باید برای آری آه انجام میدید دانش و مهارتهای اساسی را داشته باشید. این ضروریات مرتباً در حال تغییر هستند. در وهله نخست باید تواناییها و مهارتهای اساسی آه این امکان را فراهم میآند تا آرتان را انجام بدهید بهدست آورید. اما اهداف اصلی مورد نظر همواره در آر شما نقش بنیادی را ایفا میآند و تعیین آندهی موفقیت یا شکست شما در آرتان هستند.

اگر میخواهید در آرتان موفق باشید باید در حوزهی اهداف اصلی آر توانا باشید، حوزه ای آه مسئولیت آمل آن با شماست. اگر شما در این حوزه فعال نباشید، هیچ آس دیگری در آن فعالیت نخواهد آرد. حوزه اهداف اصلی حوزه فعالیتهایی است آه شما آن را تحت آنترل دارید، حوزه ای آه از یک طرف برون داد آر شماست و از طرف دیگر درون داد آر دیگران است و موجب همکاری بین شما و دیگران میشود. نقطه شروع داشتن عملکرد بالا برای شما این است آه ابتدا اهداف اصلی آرتان را مشخص کنید. با ریستان در این مورد صحبت کنید و فهرستی از بروندادهای حوزه آریتان تهیه کنید و مطمئن



شوید آه افرادی آه از نظر شغلی مافوق شما، همتراز شما، و نیز پایینتر از شما هستند با این فهرست موافقتند.

به عنوان مثال، برای یک فروشنده پیدا آردن مشتری جدید از اهداف اصلی محسوب میشود. موفقیت در این آار بخش اساسی تمامی فرآیند فروش است. تمام آردن یک فروش هم از هدفهای اصلی این شغل محسوب میشود. به انجام رسیدن یک فروش موجب میشود تا زحمات بسیاری افراد دیگر آه در تولید و ارائه‌ی محصول یا خدماتِ عرضه شده سهمیم بوده اند به نتیجه برسد.

برای صاحب یک شرآت یا مدیرعامل آن موفق شدن در گرفتن وام بانکی از اهداف اصلی محسوب میشود. استخدام آردن افراد شایسته و محول آردن درست آرها به آنان نیز از اهداف اصلی این آار است. برای یک منشی یا مسؤل پذیرش، تایپ آردن یک نامه و یا پاسخ دادن به تلفن‌ها و وصل آردن 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 آندهی میزان حقوق و امکان پیشرفت آنها در آارشان است.

پس از آنکه اهداف اصلی آارتان را مشخص آردید، قدم بعدی نمره دادن، از یک تا ده، به نحوه‌ی فعالیت‌های خود در رسیدن به هر آدام از این اهداف است. در آدام زمینه قویتر و در آدام زمینه ضعیفتر هستید؟ در مورد آدام یک از اهداف نتایج عالی بدست آورده اید و در مورد آدام یک عملکرد ضعیفی داشته اید؟

در این مورد قانونی وجود دارد: هدفی آه در آن ضعیفترین عملکرد را داشته اید همان جایی است آه شما باید سایر تواناییها و مهارتهای خود را بهآار گیرید.

منظور این است آه حتی اگر برای مثال در رسیدن به شش هدف از هفت هدف اصلی آارتان بتوانید عملکرد عالی داشته باشید، عدم توانایی و یا نداشتن مهارت آافی 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 می‌آند. ضعف شما در یک زمینه میتواند مانع آرایبی و اثربخشی شما و عامل اصلی برخوردها، اختلافنظرها و در نهایت شکست شما در آر بشود.

برای مثال یکی از اهداف اصلی یک مدیر تفویض اختیار است. توانایی انجام این آر برای یک مدیر بسیار مهم است زیرا این آر او را قادر می‌آند تا مدیریت آند و بتواند از طریق به‌آر گرفتن تواناییهای دیگران به اهداف سازمان برسد. مدیری آه نتواند به‌خوبی آرها را به دیگران بسپارد، قادر نخواهد بود از سایر مهارتها و تواناییهای خود حداآثر استفاده را بکند. عدم توانایی در محول آردن درست آرها به افراد ذیصلاح به تنهایی میتواند باعث شکست یک مدیر در آرش باشد.

یکی از علت‌های اصلی تنبلی و تأخیر در انجام آر این است آه مردم از انجام آرها و فعالیت‌هایی آه در گذشته در آن حوزهها عملکرد ضعیف داشته اند خودداری می‌آند. آثر مردم به جای تعیین هدف و برنامه‌ریزی برای بهبود و پیشرفت در زمینه‌هایی آه در آن ضعف دارند آن زمینه را به‌طور آلی آنار می‌گذارند. این آر فقط وضع را بدتر می‌آند.

بهعکس، هر چه توانایی شما در زمینه‌هایی آه در آن ضعف دارید بیشتر شود، انگیزهی شما برای انجام آن آر بیشتر میشود، آمر تنبلی به سراغ شما می‌آید و بیشتر مصمم میشوید تا آن آر را تمام آنید و یا در آن زمینه به مهارت بالاتری دست پیدا آنید.

حقیقت این است آه هر آسی نقاط قوت و ضعف دارد. از توجیه آردن و دفاع از نقاط ضعفتان دست بردارید. به جای این آر آنها را دقیقاً مشخص آنید. هدف خود را تعیین آنید و برای آنکه در هر یک از زمین‌هایی آه در آن ضعیف هستید بهترین باشید برنامه‌ریزی آنید. فکر آنید! شاید برای آنکه در آرتان بهترین باشید فقط به یک مهارت دیگر نیاز داشته باشید.

یکی از مهمترین پرسش‌هایی آه همیشه باید از خودتان بپرسید و به آن جواب بدهید این است: "چه مهارتی است آه اگر من در آن عالی باشم بیشترین تأثیر مثبت را روی آر یا شغل من می‌گذارد؟" از



این به بعد برای پیشرفت در آرتان از این پرسش استفاده کنید و پاسخش را از خودتان بخواهید. احتمالاً جوابش را از قبل میدانید.

از رئیس‌تان، همکارانتان، دوستانتان و اعضای خانواده تان نیز این سؤال را بپرسید. پاسخ پرسش را پیدا کنید و سپس برای پیدا کردن مهارت و عملکرد عالی در آن زمینه دست به آرزو شوید.

چیزی آه مایهی خوشحالی است این است آه تمامی مهارتهای آری قابل یادگیری است. وقتی فرد دیگری در یکی از مهارتهای اصلی عملکرد عالی دارد معنیاش این است آه شما هم اگر بخواهید میتوانید در آن زمینه عالی باشید.

یکی از سریعترین و بهترین راهها برای از بین بردن تنبلی و انجام سریعتر آرزو این است آه در حوزههای اصلی آرتان عملکرد عالی داشته باشید. این مهمترین آری است آه میتوانید در زندگی حرفه ای خود انجام دهید.

اهداف اصلی آرتان را مشخص کنید. هدفهایی آه رسیدن به آنها نشاندهندهی آن است آه آرتان را به بهترین نحو انجام میدهند مشخص کرده و آنها را روی آغذ بیاورید. سپس به هر آدام از آنها با توجه به نحوهی عملکرد خود در آن زمینه از یک تا ده نمره بدهید، و آنگاه توانایی یا مهارتی را آه اگر به خوبی از پس آن برآید بیشترین تأثیر را روی آرتان دارد تعیین کنید.

فهرست اهداف اصلی را به رئیس خود نشان بدهید و نظر او را بخواهید. از اظهارنظرهای صادقانه استقبال کنید. شما فقط در صورتی در آرتان عملکرد بهتری خواهید داشت آه بتوانید از نظرات سازندهی دیگران استفاده کنید. در مورد فهرستی آه تهیه کردهاید با آرانان، همکاران و همسر خود مشورت کنید.

عادت کنید آه از این به بعد مرتباً اهداف اصلی آرتان را تجزیه و تحلیل کنید. هرگز از بهبود آرزو دست برندارید. همین تصمیم بهتنهایی میتواند زندگیتان را متحول آند.



۷. به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید

"تمرکز در معنای اصلی و درست آلمه توانایی دقت و توجه ذهن روی یک موضوع واحد است".

آمار

قانون تشخیص ضرورت میگوید: "هیچوقت برای انجام مهمی آرها وقت آفی وجود ندارد ولی همیشه برای انجام مهمترین آرها وقت آفی هست".

به بیان دیگر، شما هرگز نمیتوانید تمام قورباغه ها و بچهقورباغههای داخل برآه را بخورید، اما همیشه میتوانید بزرگترین و زشتترین آنها را بخورید و همین آر حداقل در حال حاضر آفایت میآند. هنگامی آه وقت رو به اتمام است و انجام ندادن یک آر یا پروژهی مهم عواقب بسیار بدی خواهد داشت، معمولاً همیشه وقت آفی برای انجام دادن آن آر را پیدا میآید، آن هم اغلب درست در دقایق آخر (به یاد داشته باشید آه در فوتبال باید تا دقیقهی ۹۰ بجنگید تا پیروز شوید). مثلاً زودتر سر آر میروید، دیر از سر آر برمیگردید و خودتان را مجبور میآید آه به جای روبرو شدن با عواقب بدی آه در اثر انجام ندادن آر در مدت زمان معین گریبانگیر شما خواهد شد آر را به اتمام برسانید.

قانون: هرگز برای انجام تمام آرهایی لازم وقت آفی وجود ندارد

این یک واقعیت است آه امروزه هر فرد به طور متوسط از ۱۱۰ تا ۱۳۰ درصد وقت توانایی خود آر برای انجام دادن دارد و حجم آرها و وظایف مرتباً در حال افزایش است. مهمی ما مطالب زیادی داریم آه باید بخوانیم یکی از تحقیقات اخیر نشان میدهد آه مدیران برای مطالب و پروژههایی آه مطالعهی آنها در خانه یا محل آر به تعویق افتاده است بهطور متوسط به ۳۰۰ تا ۴۰۰ ساعت وقت نیاز دارند.

این بدان معناست آه شما هرگز نمیتوانید عقبافتادگیها را جبران کنید و باید این فکر را از ذهن خود بیرون کنید. تنها چیزی آه میتوانید به آن امیدوار باشید این است آه به آرهایی اصلی برسید و سایر آرها باید فعلاً در لیست انتظار بمانند.



خیلی از مردم میگویند آه وقتی مجبور هستند آری را تا مدت زمان معینی به اتمام برسانند همیشه آرایبی بیشتری پیدا می‌آیند. متأسفانه سالها تحقیق نشان میدهد آه این هم به ندرت آرساز است.

افرادی آه به دلیل تنبلی و تأخیر در انجام آر برای اتمام آرهایشان مهلت تعیین می‌آیند اغلب دچار استرس بیشتر میشوند، بیشتر مرتکب اشتباه میشوند و مجبور به دوباره‌آری بیشتری میشوند. در اغلب موارد هنگامی آه افراد سعی می‌آیند آری را در مهلت سفت و سختی آه خودشان مشخص کرده اند به اتمام برسانند باعث خوب انجام ندادن آر و بالا رفتن هزینهها میشود آه در مدت طولانی این مسئله منجر به زیانهای شدید مالی خواهد شد. گاهی اوقات هنگامی آه افراد سعی می‌آیند آری را در دقایق آخر به اتمام برسانند به دلیل عجله در آر مجبور به دوباره آری میشوند و در نتیجه آر در مدت زمانی بسیار طولانیتر به اتمام میرسد.

برای آنکه بتوانید روی مهمترین آرهایتان تمرکز کنید و آنها را طبق برنامه به اتمام برسانید سه سؤال وجود دارد آه میتوانید مرتباً از خود پرسید. سؤال اول این است: "مهمترین و باارزشتین آرهایی من آدامند؟"

به بیان دیگر، بزرگترین قورباغههایی آه باید بخورید تا مهمترین نقش را در پیشبرد اهداف سازمانتان داشته باشید آدامند؟ این یکی از مهمترین پرسشهایی است آه باید از خود پرسید و به آن پاسخ بدهید. مهمترین و باارزشتین آرهایی آه باید بکنید آدامند؟ این سؤال را ابتدا از خودتان پرسید. سپس از رئیس‌تان، همکارانتان و زیردستانتان نیز همین سؤال را پرسید. قبل از شروع به آر باید توجهتان را روی فعالیتهای آریتان متمرکز کنید و از پشت ذرهبین ذهنتان مهمترین فعالیتهای آری خود را بهطور شفاف و روشن ببینید.

دومین سؤالی آه باید مرتب از خود پرسید این است: "چه آری است آه اگر من و فقط من خوب انجام بدهم تفاوت چشمگیری در زندگی و شغلم خواهد داشت؟"



این پرسش متعلق به پیتر درآر استاد بزرگ مدیریت است. این یکی از بهترین سؤاها برای دستیابی به آرای فردی است. چه آری است آه شما و فقط شما میتوانید آن را انجام دهید و اگر خوب انجام دهید تفاوت چشمگیر یا تحول اساسی در زندگی یا آرتان ایجاد میشود.

این آری است آه فقط شما میتوانید انجام دهید. اگر شما انجام ندهید هیچآس دیگری آن را انجام نخواهد داد، اما اگر شما آن را انجام بدهید، و خوب انجام بدهید در زندگی و آرتان تحول اساسی ایجاد میآند. این چه آری است؟ چه قورباغهای است آه شما باید آنرا بخورید؟

هر ساعت از روز میتوانید این سؤال را از خودتان بپرسید و مطمئن باشید آه برای آن پاسخ روشن و صریحی وجود دارد. وظیفهی شما این است آه این پاسخ روشن و صریح را پیدا کنید و سپس قبل از اقدام به هر آری دیگری این آر را شروع کنید.

سومین سؤالی آه میتوانید از خودتان بپرسید این است: "بهترین استفادهای آه میتوانم در حال حاضر از وقتم بکنم چیست؟"

به بیان دیگر، "بزرگترین قورباغهی من در حال حاضر آدام است؟"

این پرسش، آلید اصلی مدیریت زمان، غلبه بر تنبلی و تبدیل شدن به فردی بسیار فعال و سازنده است. در هر ساعتی از روز آه این سؤال را از خود بپرسید و همیشه مشغول به آری شوید آه در پاسخ به این سؤال معلوم میشود، حال این آر هر چه میخواهد باشد.

آرهای مهم را اول انجام دهید و آرهای را آه در اولویت نیستند اصلاً انجام ندهید. همانطور آه گوته میگوید: "آرهای آه از همه مهمتر هستند نباید قربانی آرهای غیرضروری شوند." هرچه پاسخهای شما به این پرسشها دقیقتر و روشنتر باشد، آسانتر خواهید توانست آرهایتان را اولویتبندی کنید، بر تنبلی پیروز شوید و آری را آه انجام آن بهترین استفاده از وقت است آغاز کنید.



قویترین ابزار ذهنی شما برای رسیدن به موفقیت توانایی شما در اولویتبندی درست آرهایتان است. هر روز چند دقیقه ای در جایی آه آسی مزاحمتان نشود راحت بنشینید و بدون استرس و نگرانی فقط به آرهایی آه باید انجام بدهید فکر کنید.

تقریباً هر بار در سکوت و تنهایی به ایدههای جالبی میرسید آه وقتی این ایدهها را به آر بگیرید به میزان زیادی در آر خود صرفهجویی خواهید آرد. با این آر، اغلب پیشرفتهای و موفقیتهایی را تجربه خواهید آرد آه مسیر زندگی و شغل شما را به آلی دگرگون میآند.

۸. پیش از شروع مقدمات آر را آملأ فراهم کنید

"میزان آرایبی شما هر چه باشد، تواناییهای بالقوه شما بیشتر از آن است آه ت آن ون ب ه فع ل در آم ده است".

خیمز تی. مک آی

یکی از بهترین راههای غلبه بر تنبلی و انجام سریعتر آرها آن است آه قبل از شروع، تمام چیزهایی را آه برای انجام آرتان نیاز دارید آماده کنید و دم دست بگذارید. وقتی مقدمات و ابزار آرتان آماده باشد مانند یک تیرانداز تفنگ آماده و پر در دست دارید و یا مانند یک آمانگیر تیر را در آمان گذاشته، به عقب آشیده و آماده تیراندازی هستید. حالا فقط آفی است تصمیم بگیرید و از مهمترین آر شروع کنید.

این آر درست مانند آماده آردن مواد مورد نیاز برای درست آردن یک غذا، مثلاً یک قورباغهی بزرگ، است. شما تمام مواد غذایی مورد نیاز را روی آابینت جلوی خودتان میگذارید و سپس مرحله به مرحله شروع به آماده آردن غذا میآید.



برای شروع، میز آرتان را تمیز کنید و فقط یک آر جلوی رویتان باشد و اگر لازم دانستید بقیه چیزها را روی زمین در پشت سرتان بگذارید. تمام اطلاعات، گزارشها، جزئیات آر، مقالات، وسایل آر و هر چیزی را آه برای انجام و اتمام آر نیاز دارید جمعآوری کنید. همه را دم دست بگذارید به نحوی آه برای دسترسی به چیزهای مورد نیازتان احتیاجی به بلند شدن و این طرف و آن طرف رفتن نداشته باشید. مطمئن شوید آه تمام ابزار مورد نیاز برای نوشتن، دیسکهای اطلاعاتی، آدهای دسترسی به منابع، آدرسهای پست الکترونیکی مورد نیاز و هر چیز دیگری آه برای شروع، ادامه و اتمام آر نیاز دارید در دسترس است.

محل آر خود را برای آر آماده کنید بهطوری آه برای آر طولانی مدت جای راحت و جذابی باشد. مخصوصاً مطمئن شوید آه صندلیتان راحت است و پشتی خوبی دارد و وقتی روی آن مینشینید آف پاهایتان آملأ روی زمین قرار میگیرد.

افراد فعال و پرآر برای ایجاد محیط آری آه آر آردن در آن لذتبخش باشد، وقت صرف میآندند. هر چه محیط آر شما تمیزتر و مرتبتر باشد، شروع و ادامه آر برایتان راحتتر است.

یکی از تکنیکهای غلبه بر تنبلی (قورت دادن قورباغه) این است آه قبل از شروع به آر همه چیز را آملأ آماده کنید. وقتی همه چیز با نظم و ترتیب در برابر شما قرار گرفته باشد با میل و رغبت بیشتری دستبهاآر میشوید.

واقعاً حیرتانگیز است. چه آتابها آه هرگز نوشته نمیشوند، چه درجات علمی آه هرگز اخذ نمیشوند و چه بسیار آرهایی آه میتوانند زندگی آدمها را دگرگون آند اما هرگز به انجام نمیرسند، فقط به این دلیل آه مردم اولین قدم را آه تهیهی مقدمات است برنمیدارند.

لوسآنجلس افراد زیادی را از سراسر دنیا به خود جذب میآند آه در آرزوی نوشتن یک فیلمنامهی موفق و فروختن آن به یکی از استودیوهای آن منطقه هستند. این افراد به لوسآنجلس میآیند و سالها آرهایی سطح پایین میآندند به این امید آه یک فیلمنامهی معروف بنویسند و بفروشند.



اخيراً نشریهی لوسآنجلس تایمز گزارشگری را به بلوار ویلشایر فرستاده بود تا با رهگذرها مصاحبه آند. این گزارشگر از هر آس آه به او نزدیک میشد این سؤال را میپرسید: "فیلمنامه تان چطور پیش میرود؟" و از هر چهار نفر، سه نفر جواب میدادند: "تقریباً تمام شده"!

متأسفانه واقعیت این است آه، "تقریباً تمام شده" به احتمال زیاد به این معنی بوده است آه "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 آراآمد را به خود بگیرید. پشتتان را صاف کنید، آمی از پشتی صندلی فاصله بگیرید و به جلو (سمت آرا) مایل شوید. طوری رفتار کنید آه انگار واقعاً شخصیتی آراآمد، مؤثر و موفق هستید. آن وقت اولین مورد آرای آرا را به دست بگیرید و به خودتان بگویید: "خب، آرا را شروع می‌انیم." و با آرا درگیر شوید و پس از آنکه آرا را شروع آردید همچنان ادامه دهید تا آن را به پایان برسانید.

نگاه دقیقی به میز آرا خود بیاندازید، هم در خانه و هم در محل آرا، آن وقت از خودتان بپرسید: "چه جور آدمی در یک چنین جایی آرا می‌اند؟"

هر چقدر محیط آراتان تمیزتر و مرتبتر باشد بیشتر احساس مثبت بودن، خلاقیت و اعتماد به نفس می‌انید، همین امروز تصمیم بگیرید آه میز آرا و دفتر خود را آاملأ تمیز و مرتب کنید تا هر بار آه پشت میزتان مینشینید احساس آید آه فردی مؤثر، آراآمد و آمادهی پیشروی و موفقیت هستید.

۹. همیشه یک شاگرد باقی بمانید

"ننها 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 ماندینو



"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 زمینه ای 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 یاد گرفت. هر چیزی را که دیگران یاد گرفته اند 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 صفحه ای 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 توانسته ام کتابهای بسیاری را که تا کنون در تمام دنیا به چاپ رسیده اند، 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 حرفه ای خودتان مطالعه داشته باشید. صبحها کمی زودتر از خواب بیدار شوید و به مدت ۳۰ تا ۶۰ دقیقه به مطالعه کتاب یا مجله ای پردازید 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 کرده اید بخريد. 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.

از امروز تصمیم بگیرید که پروژه‌ی " 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 اندازه‌ی تمام کار ارزش دارد".

دین بریگز

شما انسان منحصر به فردی هستید. در وجود شما استعدادها و تواناییهای 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، باارزشتترین 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 سالیانه 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 داده اید 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 ببرید. 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 بیشترین 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.

مدام این پرسشهای کلیدی را از خود بپرسید: "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 کار 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 قورباغههایی را بخورید که خوردنشان میتواند واقعاً تحول ایجاد کند؟ چرا تا بحال به هدف خود نرسیده اید؟

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

تقریباً در هر کاری، چه کوچک و چه بزرگ، عاملی وجود دارد که تعیینکننده سرعت دستیابی به هدف یا به اتمام رساندن آن کار است. در کاری که انجام میدهید، این عامل تعیینکننده کدام است؟



ذهن خود را روی آن متمرکز کنید. این میتواند بهترین روش استفاده از وقت و استعدادهایتان باشد. این عامل تعیینکننده شاید فردی باشد که شما در کار خود به کمک یا هم فکری او نیاز دارید (Leader). 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 محدودکننده یا بازدارنده ای 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 تعیینکنندهی سرعت دستیابی سازمان به هدفها و میزان سوددهی آن است. در کار شما این عامل کدام است؟

شناسایی دقیق این عامل محدودکننده 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 محدودیتهای یا عواملی که شما را از رسیدن به هدفهایتان باز میدارد عوامل درونی هستند. این عوامل بازدارنده در درون شما هستند. در ویژگیهای شخصیتی، توانایی، عادت ها، 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 محدودکنندهی 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 مشتریان 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 نقطه‌ی ضعفی 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 نتیجه ای 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. صرفنظر از اینکه عامل مربوطه بسیار پیش پا افتاده مثل صبح



به موقع سرکار حاضر نشدن، یا بسیار اساسی مثل انتخاب یک حرفه‌ی 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 محدودکننده‌ی وجود دارد و اغلب اوقات مهمترین قورباغه‌ی که باید بخورید یافتن و از بین بردن عامل محدودکننده یا بازدارنده است.

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 کرده اید از خودتان بپرسید: "چه عاملی است که تعیین کننده‌ی 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.

۱۲. هر بار یک بشکه به جلو بروید

"افرادی هم که توانایی متوسطی دارند میتوانند کارهای بزرگ انجام دهند. اگر هر بار تمام نیروی خود را بهطور خستگی‌ناپذیر روی یک چیز متمرکز کنند".

ساموئل اسمایلز



یک ضربالمثل قدیمی انگلیسی میگوید: " یک متر، یک متر سخت است، ولی یک سانتیمتر، یک سانتیمتر مثل آب خوردن است " .

یکی از مهمترین روشهای غلبه بر تنبلی این است که به جای آنکه به تمام کار عظیمی که در برابرتان قرار گرفته است فکر کنید ذهن خود را فقط روی همان قسمت از کار که در حال انجام آن هستید متمرکز کنید. یکی از بهترین راهها برای خوردن یک قورباغهی بزرگ این است که هر بار یک لقمه از آن را بخورید.

کنفوسیوس میگوید: " طی کردن راهی که هزار فرسنگ است با برداشتن یک قدم آغاز میشود. " این یکی از بهترین استراتژیها برای غلبه بر تنبلی و انجام کار بیشتر در زمان کمتر است.

چندین سال پیش من از قلب صحرای آفریقا عبور میکردم. صحرای تانزروفوت در اعماق الجزایر فعلی. در آن زمان سالها بود که فرانسویها صحرا را به حال خود رها کرده بودند و پمپ بنزینهای میان راه همه متروکه شده بود. صحرای بی آب و علف بیش از ۸۰۰ کیلومتر پهنا داشت و حتی یک پشه هم در آن پر نمیزد. مثل یک پارکینگ ماسه ای زرد وسیع و صاف بود که از هر طرف نگاه میکردی تا افق گسترده بود.

بیش از ۱۳۰۰ نفر در سالهای قبل هنگام عبور از این صحرای پهناور ناپدید شده بودند. اغلب شنهای روان مسیر را پوشانده و مسافران شبها در صحرا گم شده بودند.

برای نشانگذاری مسیر، فرانسویها از بشکههای سیاه رنگ پنجاه و پنج گالنی نفت استفاده کرده بودند. این بشکها را به فاصلههای پنج کیلومتری، یعنی فاصله ای که خمیدگی زمین افق دید را در صحرای بایر محدود میکند، قرار داده بودند.

به این ترتیب در طول روز در هر کجای مسیر که بودیم میتوانستیم دو بشکه را ببینیم، بشکه ای که تازه از آن گذشته بودیم و بشکه ای که پنج کیلومتر بعد از آن در برابر ما قرار داشت، و همین کافی بود.



تنها کاری که باید میکردیم این بود که اتومبیل را به طرف بشکه بعدی هدایت میکردیم. در نتیجه میتوانستیم از بزرگترین صحرای جهان عبور کنیم. فقط به این صورت که " هر بار یک بشکه " جلو برویم.

به همین روش میتوانید هر کار بزرگی را در زندگی خود به انجام برسانید اگر خود را موظف کنید که هر بار فقط تا جایی که میتوانید بینید جلو بروید. آنگاه به اندازه‌ی کافی دید پیدا میکنید تا بتوانید باز هم جلوتر بروید.

برای انجام یک کار عظیم باید با اطمینان قدم بردارید و اعتماد کامل داشته باشید که گام بعدی شما بزودی برایتان روشن خواهد شد. این نصیحت فوقالعاده را به خاطر داشته بسپارید: " در بازی والیبال باید بپرید بالا تا تور را ببینید " .

برای داشتن یک زندگی و یا شغل ایده‌ال باید هر بار یک کار را به دست بگیرید، آن را سریع و خوب انجام دهید و سپس به سراغ کار بعدی بروید.

برای رسیدن به استقلال مالی باید هر ماه مقداری از پول خود را پس‌انداز کنید و هر سال این رویه را دنبال کنید. برای داشتن سلامتی و تناسب اندام همیشه کمتر بخورید و کمی بیشتر ورزش کنید و این کار را هر روز و هر ماه ادامه بدهید.

برای غلبه بر تنبلی و انجام دادن کارهای بزرگ فقط کافی است اولین قدم را به سوی هدف‌تان بردارید، و بعد قدم بعدی را. هر بار یک بشکه به جلو بروید.

هر هدف، وظیفه یا پروژه‌ای را که تا بحال در زندگی برای رسیدن و یا انجام آن سستی و تنبلی کرده‌اید انتخاب کنید و فوراً اولین قدم را برای شروع کار بردارید. برخی اوقات برای شروع تنها کاری که باید بکنید این است که بنشینید و لیستی از تمام مراحل‌ی که برای انجام یا رسیدن به هدف باید طی کنید، تهیه کنید.



سپس کار را شروع کنید، هر بار یکی از مراحل را به انجام برسانید. بعد مرحله‌ی بعدی، و به همین ترتیب تا آخر. در پایان از نتیجه‌ی به دست آمده شگفتزده خواهید شد.

۱۳. خودتان را تحت فشار بگذارید

"نخستین شرط لازم برای موفقیت این است که نیروهای جسمی و ذهنی خود را به‌طور پیوسته و خستگی‌ناپذیر روی یک مسئله متمرکز کنید".

توماس ادیسون

دنیا پر از آدمهایی است که منتظرند کسی از راه برسد و به آنها انگیزه بدهد تا به انسانی تبدیل شوند که آرزوی را دارند. مشکل این است که هیچکس قرار نیست به نجات آنها بیاید.

این آدمها منتظر رسیدن اتوبوس ایستاده اند اما در خیابانی که هیچ اتوبوسی از آن نمیگذرد. در نتیجه، اگر این افراد مسئولیت زندگی خود را برعهده نگیرند و خودشان را تحت فشار قرار ندهند ممکن است برای همیشه منتظر بمانند و این کاری است که اکثر مردم میکنند.

فقط حدود ۲ درصد از مردم میتوانند به‌طور تمام و کمال بدون نظارت کار کنند. به این جور افراد "رهبر" می‌گوییم و شما هم قصد دارید یک رهبر باشید.

کاری که باید بکنید این است که در خود این عادت را ایجاد کنید که خودتان را تحت فشار بگذارید و منتظر نمانید تا شخص دیگری بیاید و این کار را برای شما بکند. باید خودتان قورباغه‌هایتان را انتخاب کنید و سپس آنها را به ترتیب اهمیت بخورید.

استانداردهایی که برای کار و رفتار خود تعیین میکنید باید از آنچه دیگران میتوانند برای شما تعیین کنند بالاتر باشد. این را برای خود به صورت یک بازی درآورید که کمی زودتر کار را شروع کنید، کمی



بیشتر کار کنید و کمی دیرتر کار را تعطیل کنید. همیشه دنبال راههایی باشید که بتوانید به اصطلاح مسافت بیشتری را طی کنید و بیش از آنچه به خاطر آن پول میگیرید کار کنید.

ناتانیل بارندون، روانشناس معروف، عزت نفس را که هسته شخصیت است اینطور تعریف میکند: "اعتبار و احترامی که فرد نزد خود دارد." شما با کارهایی که در انجام آن موفق میشوید یا شکست میخورید اعتبار و احترامی را که نزد خودتان دارید بالا میبرید یا پایین میآورید. جنبه خوب قضیه این است که هر وقت خودتان را وادار کنید که حداکثر تلاشتان را بکنید یا بیش از یک فرد عادی پشتکار داشته باشید احساس فوقالعاده ای نسبت به خودتان پیدا می کنید.

هر روز تصور کنید که یک پیام اضطراری دریافت کرده اید و باید همین فردا به مدت یک ماه شهر را ترک کنید. چه کاری است که اگر قرار باشد به مدت یک ماه شهر را ترک کنید حتماً میخواهید که از انجام آن قبل از رفتن اطمینان حاصل کنید؟ این کار هر چه که هست الان برای انجام آن دست به کار شوید. تصور کنید که همین الان به شما خبر بدهند که یک مسافرت مجانی که همه هزینههای آن قبلاً پرداخت شده است به عنوان جایزه به شما تعلق گرفته است، اما باید همین فردا برای تعطیلات موردنظر عازم شوید وگرنه این جایزه به شخص دیگری داده خواهد شد. چه کاری است که تصمیم دارید قبل از رفتن به اتمام برسانید تا بتوانید از این تعطیلات لذت ببرید؟ این کار هر چه که هست بلافاصله برای انجام آن دست به کار شوید.

افراد موفق همواره برای بالا بردن کاراییشان خود را تحت فشار قرار میدهند. افراد ناموفق باید نظارت و رهبری شوند و توسط دیگران تحت فشار قرار گیرند.

یکی از بهترین راهها برای غلبه بر تنبلی کار کردن به نحوی است که گویی فقط یک روز فرصت دارید تا مهمترین کارهای خود را قبل از اینکه شهر را به مدت یک ماه ترک کنید یا به مسافرت بروید به انجام برسانید. با تحت فشار قرار دادن خود کارهای بیشتر و بهتری را در مدت زمانی کمتر از قبل به پایان خواهید رساند، به یک شخص کارآمد و موفق تبدیل میشوید، نسبت به خودتان احساس فوقالعاده



ای پیدا میکنید و کمکم عادت تسریع در انجام امور را در خود ایجاد میکنید، عادت‌هایی که از آن پس در تمام روزهای زندگی به شما خدمت خواهد کرد.

برای انجام هر یک از کارهای خود و همچنین برای انجام هر یک از قسمتهای آن مهلت تعیین کنید. برای خودتان یک "سیستم فشار" طراحی کنید. بار خود را کم کم زیاد کنید و اجازه ندهید که از میدان به در شوید. وقتی که برای خود مهلتی تعیین کردید به آن پایبند باشید و حتی سعی کنید کار را زودتر از مهلت مقرر انجام دهید.

در مورد کارها یا پروژههای بزرگ، قبل از شروع مهمی مراحل آن را لیست کنید. آنگاه تعیین کنید که برای انجام هر قسمت از کار چند دقیقه و ساعت وقت لازم دارید. سپس برنامه‌ی زمانبندی شده روزانه و هفتگی خود را تنظیم مجدد کنید تا بتوانید برای زمانی که منحصراً روی این پروژه کار میکنید وقت خالی ایجاد کنید.

۱۴. قدرتهای فردی خود را به حداکثر برسانید

"تمام سرمایههای خود را یک جا جمع کنید، همه استعدادهای خود را گرد آورید، تمام نیروهای خود را آرایش دهید و همه تواناییهای خود را برای تسلط روی حداقل یک کار متمرکز کنید".

جان هاگای

ماده خام بهره‌وری و کارایی فردی در نیروهای جسمی، ذهنی و عاطفی شما نهفته است. یکی از مهمترین لوازم خوشبختی، و بهره‌وری فردی حفظ و افزایش مداوم سطح انرژی است. بدن شما مانند ماشینی است که غذا، آب و استراحت را مصرف میکند تا انرژی لازم برای انجام کارهای مهم زندگی و کار را تولید کند. هنگامی که کاملاً استراحت کرده اید میتوانید دو، سه و حتی پنج برابر زمانی که خسته هستید کارهایتان را سر و سامان بدهید.



اصولاً کارایی شما پس از هشت یا نه ساعت کار شروع به کاهش میکند. به همین دلیل کار کردن تا دیر وقت گرچه برخی اوقات ضروری و اجتنابناپذیر است اما به این معناست که هر چه زمان بیشتر میگذرد کارایی شما کمتر و کمتر میشود. هر چه بیشتر خسته شوید کیفیت کار شما پایینتر میآید و مرتکب اشتباهات بیشتری میشوید. در یک لحظه، مانند یک باتری که انرژیاش تمام میشود، به آخر خط میرسید و دیگر نمیتوانید به کار ادامه دهید.

واقعیت این است که برای شما ساعات بخصوصی از شبانهروز بهترین زمان انجام کار است. شما باید این زمانها را مشخص کنید و مهمترین و دشوارترین کارهایتان را در این ساعتها انجام بدهید. اکثر افراد صبحها پس از یک خواب خوب شبانه سر حال و پر انرژی هستند. برخی دیگر بعد از ظهرها و تعداد کمی هم شبها و یا آخر شبها، کارایی و خلاقیت بیشتری دارند.

یکی از دلایل اصلی تنبلی و سستی، خستگی و یا شروع کردن کار در هنگام خستگی است. در این حالت مانند موتور اتومبیل که در هنگام صبح سرد است نمیتوانید استارت شروع کار را بزنید.

هر وقت احساس خستگی زیاد میکنید و کار زیادی هست که باید انجام بدهید و وقت کمی هم دارید، کار را متوقف کنید و به خودتان بگویید: "من نمیتوانم بیش از حد توانم کار کنم".

گاهی اوقات بهترین استفاده از وقت این است که زود عازم خانه شوید، به رختخواب بروید و ده ساعت متوالی بخوابید. این کار انرژیاتان را کاملاً به شما برمیگرداند و روز بعد خواهید توانست دو یا سه برابر کار کنید و کیفیت کارتان هم بسیار بالاتر از این خواهد بود که نخوابید و تا دیر وقت به کار ادامه دهید.

تحقیقات نشان میدهد که آمریکائیان بهطور متوسط در مقایسه با کاری که انجام میدهند از استراحت و خواب کافی برخوردار نیستند. میلیونها آمریکایی به دلیل کار بیش از حد و خواب کم دچار آشفتگی ذهنی هستند.



یکی از عاقلانهترین کارهایی که شما میتوانید در طول هفته انجام بدهید این است که ساعت ده شب تلویزین را خاموش کنید و به رختخواب بروید. بعضی اوقات یک ساعت زودتر خوابیدن میتواند تمام زندگی شما را دچار تحول کند.

از این به بعد این برنامه را به کار ببندید: هر هفته یک روز کامل کار نکنید. در طول این روز، چه پنجشنبه و چه جمعه، چیزی نخوانید، حتی نامه، به فکر جبران کارهای عقبافتاده نباشید و بهطور کلی از انجام هر کاری که به ذهنتان فشار بیاورد دوری کنید. در عوض به تماشای یک فیلم بروید، ورزش کنید و یا به انجام هر فعالیتی که میتواند ذهنتان را مجدداً شارژ کند بپردازید. این جمله واقعاً درست است که "تنوع، خستگی را برطرف میکند".

در طول سال برای استراحت و ایجاد نشاط و شادی بهطور مرتب به تعطیلات بروید، هم تعطیلات آخر هفته و هم تعطیلات یک و یا دو هفته ای. همیشه بعد از تعطیلات آخر هفته و یا تعطیلات طولانیتر کارایی بسیار بالایی به دست خواهید آورد.

در طول هفته هر شب زود به رختخواب رفتن، خواب بیشتر در آخر هفته و هر هفته یک روز کامل استراحت کردن تضمین میکند که انرژی بیشتری داشته باشیم. با این انرژی میتوانید بر سستی و تنبلی خود غلبه کنید و کارهای اصلی و مهم خود را سریعتر و بهتر از زمانی که میخواستید بدون استراحت کافی به کار بپردازید، انجام دهید.

برای برخورداری و حفظ انرژی بالا علاوه بر داشتن خواب و استراحت کافی، باید مراقب خوراک خود نیز باشید: "روز را با یک صبحانه حاوی پروتئین بالا، چربی پائین و کربوهیدرات پائین آغاز کنید. برای ناهار سالاد ماهی یا مرغ بخورید. از دسرها و خوراکیهای حاوی شکر، نمک و آرد سفید خودداری کنید. از خوردن نوشابه، آبنبات و شیرینی پرهیز کنید. تغذیه شما باید مانند تغذیهی یک قهرمان جهان قبل از مسابقه باشد زیرا از بسیاری جنبهها شرایط شما هم قبل از شروع کار روزانه مشابه یک قهرمان است.



با داشتن یک خوراک سبک و سالم، ورزش و استراحت کافی بیشتر، بهتر و آسانتر از قبل کار میکنید و از کار خود رضایت بیشتری خواهید داشت.

در موقع شروع کار هر چقدر احساس بهتری داشته باشید کمتر دچار سستی و تنبلی میشوید و بیشتر مشتاق خواهید بود که کار را تمام کنید و کارهای دیگری را شروع کنید. داشتن انرژی بالا برای کارایی بالا و رضایت و موفقیت بیشتر اجتناب ناپذیر است.

میزان انرژی و عادت خواب و خوراک خود را دقیقاً بررسی کنید. برای بالا بردن سطح انرژی و تندرستی خود مصمم شوید و به پرسشهای زیر پاسخ دهید:

کدام یک از فعالیتهای جسمی خود را باید بیشتر کنم؟ کدام یک از فعالیتهای جسمی خود را باید کمتر کنم؟

برای اینکه عملکرد خود را به بالاترین سطح برسانم چه فعالیتی را باید شروع کنم؟

در حال حاضر چه کاری میکنم که سلامتی مرا به خطر میاندازد و باید انجام آن را کاملاً متوقف کنم؟ پاسخ هر چه که هست همین امروز دست به کار شوید.

۱۵. خودتان را به فعالیت ترغیب کنید

"بالاترین لذتها در شور و شوقی است که انسان را به ماجراجوییها و پیروزیهای بزرگ و فعالیتهای خلاقهدار وادار میکند".

آنتوان دوسنت اگزوپری

برای آنکه بتوانید در اوج توانایی و در بهترین شرایط جسمی و روانی باشید باید در میدان بازی کار و زندگی مثل بازیکنی باشید که مربی و تشویق کننده خودش هم هست.



اینکه در هر لحظه چگونه با خودتان صحبت میکنید نود و پنج درصد از احساسات مثبت و یا منفی شما را شکل میدهد. روحیه و احساسات شما ناشی از اتفاقاتی نیست که در اطرافتان به وقوع میپیوندند بلکه نحوه تعبیر و تفسیر شما از رویدادهای اطرافتان است که به احساسات شما شکل میدهد. نحوه برداشت و تعبیر شما از وقایع است که تا حد زیادی تعیین میکند که این اتفاقها در شما انگیزه و انرژی ایجاد کنند و یا موجب تحلیل و تضعیف انرژی و انگیزهها شوند.

برای آنکه در خود ایجاد انگیزه کنید، باید اراده کنید که یک خوش بین تمام عیار بشوید. باید تصمیم بگیرید که به تمام حرفها، عملها و عکسالعملهای افراد و شرایط پیرامون پاسخهای مثبت بدهید. شما نباید اجازه بدهید که مشکلات غیر قابل اجتناب و موانع زندگی روزمره احساسات و روحیه شما را تحت تأثیر قرار دهند و تضعیف کنند.

میزان عزت نفس شما، اینکه چقدر خودتان را دوست دارید و به خودتان احترام میگذارید، تعیینکننده میزان انگیزه و پشتکار شماست. برای بالا بردن عزت نفس خود، باید مدام با خودتان گفتگوهای مثبت و سازنده داشته باشید. مثلاً مرتب به خودتان بگویید: "من خودم را دوست دارم. من خودم را دوست دارم".

تا اینکه سرانجام آنچه را میگویید باور کنید و مانند فردی رفتار کنید که از توانایی و کارایی بالا برخوردار است.

وقتی دیگران از ما میپرسند: "حالتان چطور است؟" همیشه بگویید: "عالی هستم." مهم نیست که احساس واقعی شما در آن لحظه چیست و یا در زندگی شما چه میگذرد. فقط اراده کنید که شاد و با روحیه و خوشبین باقی بمانید. میگویند که شما نباید هرگز مشکلاتتان را با دیگران در میان بگذارید زیرا هشتاد درصد مردم اصلاً به مشکلات شما اهمیت نمیدهند و بیست درصد بقیه از اینکه بدانند شما برای این مشکلات اهمیت زیادی قائل هستید به نوعی خوشحال میشوند.



بسیاری روانشناسان در پژوهشهای خود به این نتیجه رسیده اند که "خوشبینی" مهمترین ویژگی است که با استفاده از آن میتوانید خوشبختی و موفقیت شخصی و شغلی خود را افزایش دهید. ظاهراً افراد خوشبین سه ویژگی رفتاری دارند که هر سه را از طریق تمرین و تکرار کسب کرده‌اند. این سه ویژگی عبارتند از:

اول اینکه، افراد خوشبین در هر شرایط و موقعیتی به دنبال نکات مثبت هستند. آنها صرفنظر از اینکه چه مشکلی پیش می‌آید، به دنبال چیزهای مثبت و سودمند هستند و تعجبی هم ندارد که همیشه آن را پیدا میکنند.

دوم اینکه، افراد خوشبین در هر شکست یا مشکلی همیشه به دنبال گرفتن درس باارزشی هستند. آنها معتقدند که "مشکلات ما را متوقف نمیکنند بلکه به ما آموزش میدهند؟" به نظر آنها در هر شکست یا مانعی، درس عبرتی باارزش وجود دارد که با استفاده از آن میتوانند به پیشرفت بیشتری دست پیدا کنند و مصمم هستند که این درس را بیاموزند.

سوم اینکه، افراد خوشبین همیشه برای هر مشکلی به دنبال راه حل هستند. به هنگام به وجود آمدن مشکل، به جای ناله و شکایت یا مقصر دانستن دیگران، به دنبال راهحل میگردند و از خودشان سؤالاتی از این قبیل میپرسند: "راهحل چیست؟ الان چه کاری میتوانیم بکنیم؟ قدم بعدی چیست؟"

ضمناً افرادی که برحسب عادت خوشبین و مثبت هستند مدام به هدفهایشان فکر میکنند و در مورد آن صحبت میکنند. به بیان دیگر، همیشه به جلو نظر دارند تا عقب.

اگر مدام هدفها و ایده‌هایتان را مجسم کنید و در مورد آنها با خودتان گفتگوهای مثبت داشته باشید، تمرکز بیشتری بر هدفهایتان خواهید داشت، انرژی بیشتری برای انجام کار پیدا میکنید. احساس اعتماد به نفس و خلاقیت بیشتری خواهید کرد و احساس میکنید که قدرت و کنترل فردیتان نیز بیشتر شده است.



و در نهایت هر چه فرد خوشبینتری باشید و احساس کنید که انگیزه بیشتری برای انجام کار دارید، بیشتر مشتاق خواهید بود که کار را شروع کنید و نیز بیشتر مصمم خواهید بود که به کار ادامه دهید. افکار تان را کنترل کنید. به خاطر داشته باشید که اکثر اوقات همان می‌شوید که به آن فکر می‌کنید. فقط به چیزهایی فکر کنید و درباره آن با خودتان گفتگو کنید که می‌خواهید داشته باشید نه چیزهایی که نمی‌خواهید.

برای داشتن ذهنی مثبت، مسئولیت کامل اعمال خود و هر آن چه را که برایتان اتفاق به عهده بگیرید. به هیچ دلیلی دیگران را مقصر ندانید و از آنها انتقاد نکنید. به جای آنکه به دنبال توجیه شکست‌هایتان باشید اراده کنید که پیشرفت کنید. ذهن و انرژی‌تان را روی آنچه که می‌تواند به پیشرفت زندگی شما کمک کند متمرکز کنید و آنگاه از آنچه پیش می‌آید شگفتزده خواهید شد.

۱۶. روش تنبلی سازنده را تمرین کنید

"مدام برای انجام وظایف و کارهای اصلی خود وقت ایجاد کنید. هر روز برای انجام کارهای فردا برنامه‌ریزی کنید. چند کار کوچک را که باید حتماً انجام شوند همان اول صبح انجام دهید. سپس بلافاصله به سراغ وظایف اصلی و مهم بروید و کار را تا به اتمام رساندن آنها ادامه دهید".

بُردروم ریپورتس

یکی از مؤثرترین روش‌های بالا بردن کارایی فردی استفاده از تکنیک تنبلی سازنده است. استفاده از این روش زندگی شما را دچار تحول می‌کند.

این یک واقعیت است که هیچ کس حتی شما هم نمیتوانید به همه کارهایی که باید انجام دهید برسید و آن را تمام کنید. برای همین ضروری است که در انجام برخی از کارها تنبلی کنید! به عبارت دیگر،



باید قورباغه‌هایی را که کوچکترند و یا کمتر زشت هستند نخورید و در عوض بزرگترین و زشتترین قورباغه را قورت بدهید.

تفاوت بین افراد کارآمد و افرادی که از کارایی پایینی برخوردارند تا حد زیادی از طریق اینکه در انجام چه کارهایی تنبلی میکنند قابل تشخیص است. چون به هر حال باید در انجام برخی کارها تنبلی کنید، از همین امروز تصمیم بگیرید که کارهای کم ارزش را انجام ندهید. اراده کنید که انجام کارهایی را که در پیشرفت زندگی شما نقش مهمی ایفا نمیکنند به دیگران بسپارید و آنها را از برنامه کارهای خود حذف کنید. خود را از شر بچه قورباغه‌ها خلاص کنید و ذهنتان را روی قورباغه‌های بزرگ متمرکز کنید. راهش این است: برای تعیین کارهایی که باید در اولویت قرار بگیرند باید کارهایی را نیز که در اولویت نیستند مشخص کنید. کاری در اولویت است که باید وقت بیشتری صرف آن کنید و آن را سریعتر به انجام برسانید در حالی که کاری که نباید در اولویت قرار گیرد کاری است که باید آن را بعداً انجام دهید و وقت کمتری هم صرف آن کنید، آن هم اگر قرار باشد که خودتان انجام دهید.

قانون: میزان موفقیت شما در استفاده بهتر از وقت و کنترل زندگی فقط بستگی دارد به این که تا چه حد میتوانید از انجام کارهایی که در زندگی شما از اهمیت کمتری برخوردار هستند دست بردارید. یکی از پر قدرترین کلمات در مدیریت زمان کلمه " نه " است. به هر کاری که استفاده بهینه از وقت و زندگی‌تان نیست " نه " بگویید. این کلمه را زود بگویید و بیشتر از آن استفاده کنید. واقعیت این است که ما وقتی برای تلف کردن نداریم.

برای آنکه کار جدیدی را شروع کنید، باید کار قدیمیتری را تمام کنید و یا دیگر آن را ادامه ندهید. لازمه وارد شدن، خارج شدن است. لازمه برداشتن، گذاشتن است.

تنبلی سازنده در واقع تصمیمگیری عاقلانه و خردمندانه در مورد این است که دقیقاً چه کارهایی را از این به بعد نباید انجام دهید.



اکثر مردم در انجام کارها دچار سستی یا تنبلی ناآگاهانه هستند. آنها بدون تفکر و تعقل از انجام برخی از کارها خودداری میکنند. در نتیجه این قبیل افراد کارهای بزرگ، سخت، باارزش و مهمی را که تأثیر درازمدت و بسیار مهمی در زندگی و شغلشان دارد انجام نمیدهند. شما باید به هر قیمتی که شده از این تمایلات دوری کنید.

کار شما این است که بهطور عاقلانه و منطقی از انجام کارهایی که از ارزش کمی برخوردارند دست بکشید تا وقت بیشتری برای کارهایی داشته باشید که واقعاً میتوانند روی زندگی و شغل شما تأثیر مهمی بگذارند.

مرتباً وظایف و مسئولیتهای خود را مرور کنید و کارهایی را که باعث هدر رفتن شما میشوند و در عین حال در صورت انجام ندادن آنها زیان قابل توجهی به شما وارد نمیشود مشخص کنید. این کاری است که هرگز به پایان نمیرسد و باید دائماً آن را انجام بدهید.

مثالی برایتان بزنم. یکی از دوستانم وقتی مجرد بود خیلی عاشق بازی گلف بود. او هفته ای سه یا چهار بار و هر بار سه تا چهار ساعت گلف بازی میکرد.

بعد از چند سال کاری را شروع کرد، ازدواج کرد و صاحب دو فرزند شد، اما بازهم سه تا چهار بار در هفته گلف بازی میکرد. تا اینکه بالاخره متوجه شد که بازی کردنش باعث بروز مشکلات زیادی در خانه و محل کار شده است. تنها راه برای آنکه بتواند زندگیش را تحت کنترل درآورد این بود که چندین ساعت بازی گلف را از برنامه اش حذف کند.

فعالیتهای خارج از محل کار خود را مرور کنید و ببینید انجام چه کارهایی مهم نیستند. تماشای تلویزیون را حذف کنید و وقت آن را صرف خانواده، مطالعه، ورزش و انجام هر کاری که به پیشرفت زندگی شما کمک میکند بکنید.

فعالیتهای کاری خود را مرور کنید و کارها و وظایفی را که میتوانید به دیگران بسپارید و یا از برنامه حذف کنید تا وقت بیشتری برای انجام کارهای مهمتر داشته باشید مشخص کنید. از همین امروز



تمرین تنبلی سازنده را در کار شروع کنید تا بتوانید در هر زمان و مکانی کارهایی را که در اولویت نیستند تعیین و از برنامه کاریتان حذف کنید. همین تصمیمگیری به تنهایی میتواند زندگیتان را دچار تحول بکند.

در زندگی همیشه تصمیم گرفتن را تمرین کنید. مرتباً از خودتان پرسید: "اگر این کار را قبلاً شروع نکرده بودم، آیا با اطلاعات و شرایطی که امروز دارم حاضر میشدم الآن این کار را شروع کنم؟" هر یک از فعالیتهای و کارهای شخصی و شغلیتان را که قبلاً آغاز کرده اید بر اساس شرایط و اطلاعات امروختان ارزشیابی کنید و ببینید آیا در میان کارهایتان کاری هست که دیگر ضرورتی برای انجام آن احساس نمیکنید. در این صورت، این کاری است که باید تکنیک تنبلی سازنده را در مورد آن به کار بگیرید و یا دیگر از انجام آن دست بکشید.

۱۷. اول سختترین کار را انجام دهید

"هر چه بیشتر عمر میکنم بیشتر اطمینان پیدا میکنم که تفاوت عمده انسانها، تفاوت بین انسان ضعیف و قوی، بین انسان بزرگ و کوچک میزان توانایی یا اراده استوار و خللناپذیر را برای خود مشخص میکند، دو راه بیشتر پیش رو ندارد: یا مرگ یا پیروزی".

سر توماس فاول باکستون

یکی از راههای غلبه بر سستی و تنبلی و انجام سریعتر و بیشتر کارها این است که اول از سختترین کارها شروع کنید. این همان "قورباغه ای است که باید بخورید." این کار یکی از سختترین و در عین حال مهمترین مهارتهای کنترل فردی است.

برای اینکه این عادت را در خود به وجود آورده و تقویت کنید مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید:



در پایان روز برای فردا و در آخر هفته برای هفتهی آینده، لیستی از تمام کارهایی که باید انجام دهید تهیه کنید.

این لیست را با استفاده از روش الف، ب، پ، ت، ث، و نیز قانون ۸۰/۲۰ مرور کنید و تغییرات لازم را در آن بدهید.

از میان وظایف و کارها، کار الف - ۱ را که مهمترین کار و وظیفه شماست انتخاب کنید. کاری که انجام دادن یا ندادن آن بیشترین تأثیر را روی زندگیتان میگذارد.

هر چیزی را که برای شروع و تمام کردن این کار لازم دارید آماده کنید تا بتوانید صبح روز بعد کار را شروع کنید.

به مدت بیست و یک روز به همین صورت کار را ادامه دهید و اول از همه به سراغ مهمترین کار بروید. با این انضباط فردی، شما به معنای واقعی کلمه در کمتر از یک ماه کارایی خود را دو برابر خواهید کرد.

شروع روز با انجام بزرگترین و مهمترین کار درست برخلاف کاری است که اغلب مردم انجام میدهند. با این انضباط فردی شما عادت تنبلی و سستی در کار را میشکنید و آیندهی خود را کاملاً در دست میگیرید.

شروع روز با سختترین کار، یا قسمتی از آن، یک شروع بسیار خوب و پرانرژی برای شما خواهد بود. این کار باعث میشود که از این به بعد توانایی و کارایی بیشتری داشته باشید.

روزهایی که کارتان را بیوقفه با مهمترین کار آغاز میکنید، در مقایسه با روزهای دیگر احساس بهتری نسبت به خودتان دارید، احساس توانایی بیشتری میکنید، احساس میکنید که مؤثرتر هستید و نسبت به همیشه کنترل بیشتری روی خودتان و زندگیتان دارید.



خودتان را به صورت فردی مجسم کنید که مدام رو به پیشرفت است. خودتان را موظف کنید که با تمرین مرتب روشهای بالابردن کارایی، آنها را تبدیل به عادت کنید تا بهطور اتوماتیک و بهسادگی این روشها را انجام بدهید. یکی از نیرومندترین جملاتی که برای این کار میتوانید استفاده کنید این است: " فقط امروز! نگران نباش که این کار باعث شود برای همیشه تغییر کنی. اگر فکر خوبی است، فقط امروز آن را انجام بده ".

هر روز به خودتان بگویید: " من فقط همین امروز آماده میشوم و روز را با سختترین کار شروع میکنم. " از تأثیری که این روش روی زندگیتان میگذارد شگفتزده خواهید شد.

۱۸. کار را به قسمتهای کوچکتر تقسیم کنید

" هر عادتی در ابتدا مانند یک نخ نازک است. اما هر بار که یک عمل را تکرار میکنیم ما این نخ نازک را ضخیمتر میکنیم و با تکرار عمل در نهایت این نخ تبدیل به طناب ضخیم و بلندی میشود که برای همیشه به دور فکر و عمل ما میپیچد ".

اریسون سووت ماردن

یکی از دلایل سستی و تنبلی در انجام کارهای بزرگ و مهم آن است که هنگامی که برای اولین بار با آنها مواجه میشویم بسیار بزرگ و سخت به نظر میرسند.

یکی از تکنیکهایی که میتوانید از آن برای تقسیم کردن کارهای بزرگ به قطعات کوچکتر استفاده کنید، روش " بریدن کالباس " است. با استفاده از این روش میتوانید هر کاری را به قطعات کوچکتر تقسیم کنید و هر بار یک قسمت از آن را انجام دهید. درست مثل بریدن یک کالباس بزرگ و تبدیل آن به برشهای کوچک و خوردن آنها و یا مثل خوردن هر بار یک تکه از قورباغه.



از نظر روانی شروع قسمتی از یک کار بزرگ آسانتر از شروع تمام آن کار است. اغلب اوقات هنگامی که یک قسمت از کاری را شروع کنید و به همین ترتیب خواهید دید که حتی قبل از آنکه خودتان متوجه بشوید تمام کار به اتمام رسیده است.

نکته مهمی که باید به خاطر بسپارید این است که " ضرورت تمام کردن کار " یا آنچه اغلب " اجبار در تمام کردن کار " نامیده میشود در وجود اغلب انسانها هست. به این معنی که وقتی کاری را شروع میکنید و به اتمام میرسانید احساس خوشحالی و قدرت بیشتری میکنید. این احساس تمام کردن، به شما انگیزه میدهد که کار جدیدی را شروع کنید و تا تمام شدن آن به فعالیت ادامه دهید. تمام شدن کار موجب ترشح آندروفین در مغز میشود که احساس شغف را در انسان ایجاد میکند.

هر چقدر کاری که شروع و تمام میکنید بزرگتر باشد، پس از اتمام آن احساس خوشحالی بیشتری به شما دست میدهد. هر چه قورباغه ای که میخورید بزرگتر باشد احساس قدرت فردی و انرژی بیشتری خواهید کرد.

هنگامی که قسمت کوچکی از کار را شروع و تمام میکنید، انگیزهی شما برای شروع و تمام کردن قسمت بعدی کار بیشتر میشود و همین روال را تا آخر کار ادامه خواهید داد. هر قدمی که به جلو برمیدارید برای پیشروی به شما نیرو میدهد. به این ترتیب، در خود شوق و انگیزه ای درونی ایجاد میکنید که شما را وادار میکند تا اتمام کار به فعالیت ادامه دهید و اتمام این کار بزرگ به شما همان احساس شادی و رضایتی را میدهد که همیشه با هر موفقیتی همراه است.

تکنیک دیگری که به شما در تمام کردن یک کار کمک میکند، "سوراخ کردن پنیر سوئیسی" است. یعنی همانطور که یک قطعه بزرگ پنیر سوئیسی را سوراخ میکنیم، اراده کنیم که با درگیر کردن خود با کار، یا به اصطلاح با ایجاد سوراخی در آن، کار را شروع کنیم.



برای استفاده از این روش کافی است که تصمیم بگیرید مدت زمان معینی، مثلاً پنج یا ده دقیقه، خود را درگیر کار مورد نظر کنید و سپس کار را متوقف کنید و به سراغ کار دیگری بروید. به این ترتیب یک لقمه از قورباغه تان را میخورید و بعد از آن استراحت کرده و یا به کار دیگری میپردازید.

قدرت و تأثیر این روش همانند روش "بریدن کالباس" است. وقتی کار را شروع کنید، تمایل و شوق حرکت به جلو و انگیزهی تمام کردن کار در شما تقویت میشود و به این ترتیب برای ادامه کار احساس انرژی خواهید کرد و با داشتن انگیزه درونی تا تمام کردن کار به فعالیت ادامه خواهید داد.

شما میتوانید از روش "بریدن کالباس" و یا "سوراخ کردن پنیر سوئیسی" برای هر کاری که انجام آن در ابتدای امر سخت و غیر ممکن به نظر میرسد استفاده کنید. از تأثیر این تکنیکها در غلبه بر سستی و تنبلی تعجب خواهید کرد.

من دوستان زیادی دارم که فقط با اراده کردن و نوشتن یک صفحه و یا حتی یک پاراگراف در روز نویسندگان موفقی شده اند. شما هم میتوانید همین کار را بکنید.

برای شروع سریع یک کار بزرگ و پیچیده که از چندین کار کوچکتر تشکیل شده یکی از دو روش "بریدن کالباس" و یا "سوراخ کردن پنیر سوئیسی" را به کار بگیرید.

ویژگی مشترک انسانهای موفق و خوشبخت آن است که همگی اهل عمل هستند. به این معنی که وقتی ایده‌ی خوبی را میشنوند فوراً آن را بکار میگیرند تا ببینند که تا چه حد این ایده میتواند برایشان سودمند باشد. پس وقت را تلف نکنید. همین امروز این روشها را امتحان کنید.



۱۹. وقت بیشتری ایجاد کنید

"هیچ چیز به اندازه‌ی تمرکز انرژی روی تعداد محدودی از هدفها به زندگیتان توان و نیروی بیشتر نمیدهد".

نیدو کیوبین

استراتژی ایجاد وقت بیشتر مستلزم آن است که متعهد شویم با یک برنامه زمانبندی شده روی کارها و وظایف بزرگ و مهمتان کار کنید. برای تمام کردن بسیاری از کارهایی که واقعاً مهم هستند به برنامه زمانبندی شده و بلندمدت نیاز دارید. توانایی در ایجاد این ساعات باارزش و کارآمد برای زندگی و کار شما اهمیت زیادی دارد.

فروشنندگان موفق ساعت مشخصی از هر روز را به تماس گرفتن با مشتریان خود اختصاص میدهند. این افراد به جای تنبلی و یا تأخیر در انجام کاری که آن را معمولاً دوست ندارند، برنامه‌ریزی میکنند که هر روز در ساعات معینی، برای مثال بین ساعت ۱۰ تا ۱۱ صبح، با مشتریان تماس بگیرند و سپس خود را موظف میکنند که هر روز در همین ساعت این کار بخصوص را طبق برنامه انجام دهند.

بسیاری از مدیران بخش تجارت نیز هر روز وقت معینی را به تماس تلفنی با مشتریان خود اختصاص میدهند تا بتوانند از این طریق بهطور مستقیم نتیجه کار خود را مورد ارزیابی قرار دهند. بعضی افراد هر روز ساعت معینی، مثلاً سی تا شصت دقیقه، را به ورزش اختصاص میدهند. برخی فقط با اختصاص دادن پانزده دقیقه از وقت خود در هر شب پیش از خواب مطالعه کتابهای بزرگی را تمام میکنند و با این کار در درازمدت میتوانند بسیاری از بهترین کتابهایی را که نوشته شده است را بخوانند.

رمز موفقیت در استفاده از روش "کار کردن روی یک پروژه در ساعات معین" این است که برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید و به هر کار یا فعالیتی ساعت یا مدت معینی اختصاص دهید.

اکثر افراد بسیار موفق برای تمام روز خود از قبل برنامه‌ریزی زمانبندی شده دارند و هر فعالیت یا کاری را در ساعات بخصوصی انجام میدهند. اساس برنامه‌ریزی آنها این است که ابتدا باید کارهای اصلی تمام



شوند، هر بار یک کار. در نتیجه، کارایی این قبیل افراد به مرور زمان افزایش پیدا میکند بهطوری که به دو، سه و حتی پنج برابر یک فرد معمولی میرسد.

یکی از بهترین راههای بالا بردن کارایی فردی برنامه‌ریزی زمانبندی شده برای انجام کارهاست. برای این کار ابتدا جدولی تهیه میشود که در آن زمان به روز، ساعت و دقیقه تقسیم شده است. هر کاری که باید انجام شود براساس طول مدت موردنیاز برای اتمام آن و نیز زمان مناسب انجام آن در ستونهای مربوطه زمانی قرار میگیرد. این نوع برنامه‌ریزی شما را قادر میکند تا بتوانید برای هر کارتان وقت معین و کافی ایجاد کنید.

به این ترتیب خواهید توانست هنگام انجام هر کار از تداخل سایر کارها با آن که موجب توقف انجام آن میشود جلوگیری کنید و بیوقفه به همان کار بپردازید.

یکی از بهترین عادهای کاری این است که صبح زود از خواب بیدار شوید و ساعاتی از صبح را در خانه به انجام کارها بپردازید. مقدار کاری که در این مدت میتوانید انجام دهید در مقایسه با همین مدت زمان در محل کار سه برابر خواهد بود زیرا در خانه نه کسی وجود دارد که در کارتان وقفه ایجاد کند و نه اینکه تماسهای تلفنی مزاحم کارتان خواهد بود.

در مسافرتها کاری نیز میتوانید با برنامه‌ریزی قبلی هواپیما را تبدیل به اتاق کارتان کنید و بعد از اوج گرفتن هواپیما تمام طول پرواز بیوقفه کار کنید. از میزان پیشرفت کار در این مدت که هیچ مزاحمتی وجود ندارد تعجب خواهید کرد.

یکی از رمزهای بالا بردن کارایی و بهره‌وری این است که هر دقیقه را به حساب بیاورید. از زمانی که در راه مسافرت هستید نهایت استفاده را ببرید. از این فرصت که انگار به شما هدیه شده است برای تمام کردن قسمتهای کوچکی از کارهای بزرگ و مهم استفاده کنید.

به یاد داشته باشید که اهرام هم با گذاشته شدن سنگی روی سنگ دیگر ساخته شده است. برای ساختن یک زندگی و شغل ایده‌آل باید کارها را به ترتیب انجام داد و اغلب اوقات هم در هر زمان فقط



قسمتی از یک کار باید انجام شود و سپس قسمتی دیگر. برای آنکه در مدیریت زمان موفق باشید باید بتوانید برنامه زمانبندی شده ای تنظیم کنید که در آن برای انجام و اتمام مهم و اصلیتان ساعات مشخص و مدت زمان مناسب در نظر بگیرید، بهطوری که در این ساعات فقط روی آن کار متمرکز باشید و هیچ کار دیگری با آن تداخل ایجاد نکند. ضمناً باید طبق برنامه به انجام کارها بپردازید.

مدام به راههای مختلفی که از طریق آنها میتوانید وقت اضافی ایجاد کنید فکر کنید. از این وقت ها برای انجام مهمترین کارهایی که میتوانید در درازمدت بیشترین تأثیر را بر زندگی و کارتتان بگذارند استفاده کنید.

هر دقیقه را به حساب بیاورید. با برنامه ریزی و آمادگی از قبل اجازه ندهید که از هدفتان دور شوید و یا عوامل بازدارنده بتوانند در پیشرفتتان اختلال ایجاد کنند. بیش از هر چیز با انجام کارهای مهم و اصلیتان بر روی بهدست آوردن مهمترین نتایج تمرکز داشته باشید و فراموش نکنید که خودتان مسئول دستیابی به اهدافتان هستید.

۲۰. سرعت انجام کار را افزایش دهید

"منتظر نمانید، زمانی مناسبتر از اکنون وجود ندارد، از همین نقطه ای که ایستاده اید با همین ابزار و امکاناتی که در اختیار دارید کار را ادامه دهید. همینطور که پیش میروید ابزارها و امکانات بهتر و مناسبتر را پیدا میکنید".

ناپلئون هیل

بارزترین ویژگی زنان و مردان موفق این است که همگی " اهل عمل " هستند. انسانهای کارآمد و دارای بهرهوری بالا ابتدا زمانی را صرف برنامه ریزی و تعیین اولویاتها میکنند. سپس سریع و با تمام توان برای رسیدن به هدفهای خود کار را شروع میکنند. آنها مرتب، بدون تعجیل و بیوقفه کار میکنند



و در همان مدتی که افراد معمولی مشغول معاشرت با دیگران، اتلاف وقت و یا انجام کاری کم اهمیت هستند بسیاری از کارهای اصلی خود را به اتمام میرسانند.

هنگامی که با حداکثر توان و بهطور مستمر روی کارهای مهم و اصلی کار میکنید، ذهن شما وارد وضعیتی میشود که آن را "مد" مینامند. تقریباً هر کس زمانی این حالت را تجربه کرده است. افراد واقعاً موفق کسانی هستند که میتوانند بسیار بیشتر از افراد عادی ذهن را در این وضعیت نگه دارند. در وضعیت "مد" که کارایی و بهره‌وری انسان در بالاترین حد خود است، چیزی شبیه معجزه برای ذهن و احساسات اتفاق میافتد.

در این وضعیت شما احساس خوشحالی و انرژی فراوان میکنید، کارها بیعیب و نقص و بیدردسر انجام میشوند و احساس آرامش زیاد همراه با خرسندی از کار به فرد دست میدهد.

در وضعیت "مد" که قرن‌ها از شناسایی و بررسی آن میگذرد، عملکردتان بسیار بهتر، خلاقیتتان بیشتر و کاراییتان بالاتر، آگاهی و حساسیتتان افزونتر و دقت، بصیرت و شهودتان باورنکردنی است. پیوند خود با انسانها و شرایط اطراف را به خوبی حس میکنید و اغلب در این وضعیت ایده‌های بسیار خوبی به ذهنتان میرسد که پیشرفت شما را بسیار تسریع میکند.

یکی از راههای ایجاد چنین وضعیتی برای ذهن تقویت "احساس اضطرار" است، این احساس همان تمایل و شوق ذاتی برای انجام و اتمام سریع کار است. این تمایل درونی نوعی بیصبری است که به انسان انگیزه میدهد تا کار را شروع کند و ادامه دهد. حس اضطرار بسیار شبیه مسابقه دادن با خود است.

با ایجاد احساس اضطرار عمیق، "عمقگرایی" را در خود تقویت میکنید. به جای اینکه مدام در مورد کارهایی که میخواهید انجام دهید صحبت کنید، اهل عمل میشوید. روی مراحل از کار که میتوانید فوراً آنها را شروع کنید تمرکز میکنید. به منظور رسیدن به نتایج و هدفهایی که خواهان آن هستید روی کارهایی متمرکز میشوید که هم اکنون میتوانید انجام دهید.



به نظر میرسد که رسیدن به یک موفقیت بزرگ در گرو داشتن سرعت در انجام کار است. برای این منظور باید کار را شروع کنید و با سرعتی یکنواخت ادامه دهید.

هنگامی که اهل عمل میشوید، در واقع اصل "اینرسی حرکت" را برای موفقیت فعال میکنید. این اصل میگوید که گرچه در ابتدای حرکت ممکن است انرژی زیادی صرف غلبه بر سکون شود اما پس از شروع حرکت انرژی بسیار کمتری برای ادامه حرکت لازم است.

جالب آن است که هر چه سریعتر حرکت کنید، انرژی بیشتری کسب میکنید. هر چه سریعتر حرکت کنید کار بیشتری انجام میدهید و احساس سودمندی بیشتری میکنید. هر چه سریعتر حرکت کنید تجربه و اطلاعات بیشتری به دست میآورید. و هر چه سریعتر حرکت کنید توانا تر و کارآمدتر میشوید. احساس اضطرار بهطور خودکار سرعت شما را در انجام کارها افزایش میدهد. هر چه سریعتر کار کنید و کار بیشتری انجام دهید، میزان عزت نفس، احترام به خود و غرور فردی خود را بالا میبرید. یکی از سادهترین و قدرتمندترین روشهای تشویق خود برای شروع کار این است که این جمله را بارها و بارها پیش خود تکرار کنید: "همین الان این کار را انجام بده. همین الان این کار را انجام بده. همین الان این کار را انجام بده".

اگر احساس میکنید که سرعتتان در انجام کارها پایین میآید و یا کارهایی مانند حرف زدن با دیگران به هنگام کار، یا امور کم اهمیت در انجام کارهای مهم شما اختلال ایجاد میکنند، به هنگام بروز اختلال همیشه این جمله را با خودتان تکرار کنید: "برگردیم سر کار خودمان".

در پایان به خاطر داشته باشید که برای موفقیت در کار هیچ چیز به اندازه اینکه به عنوان فردی معروف شوید که کارهای اصلی و مهم را دقیق و سریع انجام میدهد مهم نیست. این شهرت، شما را در حوزهی کاریتان به یکی از باارزشتترین و محترمترین افراد تبدیل میکند.

از امروز تصمیم بگیرید برای هر کاری که انجام میدهید در خودتان "احساس اضطرار" ایجاد کنید. یکی از کارهایی را که معمولاً در انجام آن تنبلی میکنید انتخاب کنید و اراده کنید که



عادت سریع انجام دادن آن کار را در خود تقویت کنید. هم در مواقعی که فرصتی پیش می‌آید و هم وقتی که مشکلی رخ میدهد فوراً وارد عمل شوید. هنگامی که کار یا مسئولیتی را به شما می‌سپارند، سریع آن را به انجام برسانید و نتیجه‌ی کار را اطلاع دهید. در تمام مسائل مهم زندگیتان سریع عمل کنید. آنگاه از اینکه می‌بینید چقدر کارهای بیشتری انجام می‌دهید و احساس بهتری دارید تعجب خواهید کرد.

۲۱. هر بار یک کار مهم انجام دهید

"راز قدرت واقعی در این است: با تمرین کردن مداوم یاد بگیرید که چطور تواناییهای خود را هدر ندهید و در هر لحظه آنها را بر یک نقطه متمرکز کنید".

جیمز آلن

قورباغه را قورت بده! تمام برنامه‌ریزیها، اولویتبندیها و سازماندهیها به همین مفهوم ساده وابسته هستند.

کارایی و بهره‌وری فردی بالا بستگی به میزان توانایی شما در انتخاب مهمترین کار، شروع آن و تمرکز کامل تا اتمام آن.

همه دستاوردهای بزرگ بشریت نتیجه سختکوشی و تمرکز طولانیمدت روی کار تا اتمام آن بوده است. لازمی انجام کار این است که وقتی شروع کردید، بیوقفه ادامه دهید و تا کار ۱۰۰ درصد تمام نشده است اجازه ندهید هیچ عاملی موجب اختلال یا اشکال در کار شود. هر وقت وسوسه میشوید که کار را متوقف کنید یا به کار دیگری بپردازید بهخودتان بگویید: "برگردیم سر کار خودمان".

با تمرکز کامل روی مهمترین کار، میتوان زمان لازم برای اتمام آن را تا ۵۰ درصد یا حتی بیشتر کاهش داد.



تخمین زده شده است که تمایل به متوقف کردن کار و شروع مجدد آن میتواند زمان لازم برای تکمیل کار را تا ۵۰۰ درصد افزایش دهد.

هر بار که به کار متوقف شده ای بر میگردید، مجبور هستید بفهمید هنگامی که کار را متوقف کردید کجا بودید و برای ادامه کار چه باید بکنید، باید بر سکون غلبه کنید و مجدداً خودتان را ترغیب به کار کنید تا آنکه سرانجام سرعت کار را افزایش دهید و بتوانید به ریتم مناسب و مفید برسید.

اما هنگامی که قبل از شروع خودتان را کاملاً آماده میکنید، کار را متوقف نمیکنید و باعث بالا بردن انرژی، اشتیاق و انگیزه در خود میشوید. به این ترتیب، مرتباً کارایتان افزایش پیدا میکند و سریعتر و بهتر کار میکنید.

در واقع هنگامی که مهمترین کارتان را انتخاب میکنید، هر کار دیگری اِتلاف وقت محسوب میشود زیرا طبق اولویتبندیها، هیچ کاری یا فعالیتی به اندازهی این کار مهم نیست.

هر چه خودتان را بیشتر موظف کنید که بیوقفه روی یک کار مهم فعالیت کنید، کارایی شما بیشتر و بیشتر میشود و در نتیجه کار را با کیفیت بالاتر و در زمان کمتری انجام خواهید داد.

اما هر بار که کاری را متوقف میکنید، این چرخه متوقف میشود و به عقب بر میگردید. به همین دلیل، انجام کار دشوارتر میشود و وقت به هدر میرود.

آلبرت هوبارد انضباط فردی را اینطور تعریف میکند: " توانایی مجبور کردن خود به انجام کاری که باید در زمان معینی به اتمام رسد، چه دوست داشته باشیم و چه نداشته باشیم " .

به عنوان آخرین نکته باید بگویم که موفقیت در هر زمین های مستلزم داشتن انضباط بسیار زیادی است. انضباط فردی، تسلط بر نفس و کنترل خود، عناصر اصلی سازنده شخصیت برتر و کارآمد هستند. شروع و ادامه یک کار مهم تا تمام کردن ۱۰۰ درصد آن محک واقعی شخصیت، نیروی اراده و استواری شماست.



پشتکار همان داشتن انضباط فردی در عمل است. جالب این است که هر چقدر خود را بیشتر موظف به پشتکار و پایداری در کار کنید، خودتان را بیشتر دوست خواهید داشت و بیشتر به خودتان احترام خواهید گذاشت و در نتیجه عزت نفس شما افزایش خواهد یافت. از طرف دیگر، هر چه خودتان را بیشتر دوست داشته باشید و به خودتان احترام بگذارید، آسانتر میتوانید خود را موظف به پایداری بیشتر در کار کنید. با تمرکز کامل روی مهمترین و اصلیتین کار و ادامه کار تا پایان صد در صد آن در واقع به شخصیت خودتان شکل و قالب تازه ای میبخشید و تبدیل به یک فرد برتر میشوید.

با این کار انسانی قویتر، تواناتر، با اعتماد به نفس بالاتر و خوشبختتر خواهید شد و احساس قدرت و کارایی بیشتری میکنید.

سرانجام احساس میکنید که از عهدی هر کاری و رسیدن به هر هدفی بر میآید. بر سرنوشت خود مسلط میشوید و به درجه ای از توانایی و کارایی میرسید که آینده تان را کاملاً تضمین میکند.

و کلید همه این موفقیتها این است که با ارزشترین و مهمترین کاری را که در هر لحظه میتوانید انجام دهید مشخص کنید و آنگاه "قورباغه را قورت دهید"!

دست به کار شوید! همین امروز مهمترین کار یا پروژههای را که باید تمام شود انتخاب کنید و فوراً کار را شروع کنید.

به محض اینکه اصلیتین کارتتان را شروع کردید خود را موظف کنید که آن را بیوقفه و بدون تأخیر تمام و کمال انجام دهید. به این کار به عنوان "امتحان" نگاه کنید. ببینید آیا شما آدمی هستید که بتوانید تصمیم به انجام کاری بگیرید و آن را تا آخر پیش ببرید. وقتی کار را شروع کردید اجازه ندهید هیچ چیز در انجام آن وقفه ایجاد کند.



جمع بندی و نتیجه گیری

رمز خوشبختی، رضایت، موفقیت بزرگ، احساس خوب، قدرت فردی و کارایی این است که عادت کنید هر روز اولین کاری که انجام می‌دهید خوردن قورباغه خودتان باشد.

خوشبختانه می‌توانید از طریق تمرین این مهارت را یاد بگیرید و هنگامی که توانستید قبل از هر کاری عادت شروع مهمترین کار را در خود به وجود آورید، موفقیت شما حتمی خواهد بود.

در اینجا خلاصه ای از بیست و یک روش فوقالعاده برای غلبه بر تنبلی و انجام کار بیشتر در زمان کمتر را که چکیده فصلهای کتاب است می‌خوانید. این اصول و قواعد را مدام مرور کنید تا عمیقاً در ذهن و عملتان ریشه بدواند و در نتیجه موفقیت آینده تان تضمین شود:

سفره را بچینید

دقیقاً تصمیم بگیرید که چه می‌خواهید. روشن بودن در این مورد یک شرط اساسی است. پیش از شروع کار، هدفها و تصمیمهایتان را بنویسید.

برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید

برنامه‌هایتان را روی کاغذ بیاورید. به ازای هر دقیقه ای که صرف برنامه‌ریزی می‌کنید، به هنگام اجرای آن پنج یا شش دقیقه در وقت خود صرفه‌جویی خواهید کرد.

قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور به‌کار بگیرید

۸۰ درصد از دستاوردهایتان نتیجه ۲۰ درصد از فعالیت شماست. همواره تلاش خود را روی این ۲۰ درصد متمرکز کنید.

پیامد کارها را در نظر داشته باشید



مهمترین و ضروریترین کارهای شما آنهایی هستند که میتوانند بیشترین تأثیر را چه مثبت و چه منفی روی کار و زندگی شما بگذارند. به جای تمرکز روی سایر کارها، تمام توجهتان را معطوف به این نوع کارها کنید.

روش الف ب پ ت ث را مدام به کار بگیرید

قبل از شروع لیستی از کارهایتان تهیه کنید و سپس آنها را از نظر ارزش و ضرورت اولویتبندی کنید تا مطمئن شوید که همیشه در حال انجام مهمترین کارهایتان هستید.

روی اهداف اصلی تمرکز کنید

نتایجی را که باید قطعاً از کارتان بهدست آورید تا بتوانید بگویید که به خوبی از عهده کار بر آمده اید مشخص کنید و در تمام مدت قاطعانه به دنبال به دست آوردن آنها باشید.

به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید

هیچوقت برای انجام همه کارها وقت کافی وجود ندارد اما همیشه برای انجام مهمترین کارها وقت کافی هست.

پیش از شروع، مقدمات کار را کاملاً فراهم کنید

آمادگی تمام و کمال قبل از شروع کار مانع عملکرد ضعیف میشود.

همیشه یک شاگرد باقی بمانید

هر چه در ارتباط با کارهای ضروری و مهمتان دانش بیشتری بهدست آورید، میتوانید سریعتر شروع کنید و زودتر به اتمام برسانید.

استعدادهای منحصر به فرد خود را تقویت کنید



دقیقاً مشخص کنید چه کاری است که در حال حاضر خیلی خوب انجام می‌دهید یا در آینده می‌توانید خیلی خوب انجام دهید. سپس تمام توان خود را در انجام آن به‌کار گیرید.

محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید

محدودیت‌ها و یا عوامل بازدارنده درونی و بیرونی خود را مشخص کنید، عواملی که سرعت شما را در دستیابی به مهمترین هدف‌هایتان تعیین می‌کنند. سپس تمرکزتان را به از بین بردن این محدودیت‌ها معطوف کنید.

هر بار یک بشکه جلو بروید

اگر کارها را مرحله به مرحله انجام دهید، می‌توانید بزرگترین و پیچیده‌ترین کارها را به انجام برسانید.

خودتان را تحت فشار بگذارید

تصور کنید که یک ماه دیگر باید شهر را ترک کنید. طوری کار کنید که گویا مجبور هستید قبل از ترک شهر تمام کارهای اصلیتان را به اتمام برسانید.

قدرت‌های فردی خود را به حداکثر برسانید

اوقاتی از روز را که از نظر ذهنی و جسمی کارایی بیشتری دارید مشخص کنید و مهمترین و ضروریترین کارهایتان را در این اوقات انجام دهید. به اندازه کافی استراحت کنید تا بتوانید بیشترین بازدهی را داشته باشید.

خودتان را به فعالیت ترغیب کنید

خودتان مشوق خودتان باشید. در هر شرایطی یا موقعیتی به دنبال کسب نتایج خوب باشید. به جای تمرکز بر مشکلات به دنبال راه‌حل بگردید. همواره فردی خوشبین و سازنده باشید.

روش تنبلی سازنده را تمرین کنید



هیچکس نمیتواند همه کارها را انجام دهد. بنابراین باید یاد بگیرید که از روی عمد در انجام برخی از کارهایی که از ارزش و اهمیت کمتری برخوردار هستند تنبلی کنید. با این کار خواهید توانست وقت کافی برای محدود کارهایی که واقعاً مهم هستند ایجاد کنید.

اول سختترین کار را انجام دهید

روزتان را با سختترین کار آغاز کنید، کاری که میتواند بزرگترین تأثیر را بر خودتان و حرفه تان بگذارد، و تا وقتی که آن را تمام نکرده اید دست از کار نکشید.

کار را به قطعات کوچکتر تقسیم کنید

کارهای بزرگ و پیچیده را به قطعات کوچکتر تقسیم کنید و سپس هر بار یک قسمت از کار را شروع کنید و به اتمام برسانید.

وقت بیشتری ایجاد کنید

برنامه روزانه خود را طوری تنظیم کنید که به صورت طولانیمدت هر روز وقت کافی برای تمرکز کامل روی کارهای مهم و اصلی داشته باشید.

سرعت انجام کار را افزایش دهید

عادت کنید که کارهای اصلی خود را سریعتر انجام دهید. به عنوان فردی که کارها را سریع و دقیق انجام میدهد مشهور شوید.

هر بار یک کار مهم انجام دهید

کارهای ضرورتان را دقیقاً مشخص کنید. سریعاً کار را شروع کنید و بدون توقف تا اتمام ۱۰۰ درصد کار پیش بروید. این رمز واقعی افزایش کارایی و بهره‌وری فردی است.



اراده کنید که هر روز این اصول را تمرین کنید تا جزئی از عاداتهای شما شوند. با ایجاد این عاداتهای مدیریت فردی و تبدیل آنها به بخشی از ویژگیهای شخصیت خود آینده تان را تضمین کنید.

فقط کافی است این کار را بکنید:

قورباغه را قورت بدهید!



درباره نویسنده

برایان تریسی یک سخنران، مربی و مشاور حرفه ای و مدیر شرکت بینالمللی برایان تریسی Brian است که یک کمپانی آموزشی - مشاوره ای در سولوتایبیج کالیفرنیاست. در ضمن او یک میلیونر خودساخته است.

برایان آموزشهای خود را از راهی دشوار فراگرفته است. وی تحصیل خود را در دبیرستان نیمهتمام رها کرد و سالها به کارهای یدی مانند شستن ظرف، حمل الوار، حفر چاه، کارگری در کارخانهها و جا به جا کردن بستههای کاه در مزارع و دامداریها اشتغال داشت.

تقریباً ۲۵ ساله بود که فروشندهی را آغاز کرد و در دنیای تجارت شروع به بالا رفتن از نردبان ترقی کرد. سالها با مطالعه و بهکارگیری هر ایده، روش و تکنیک مفیدی که پیدا میکرد راه پیشرفت خود را میگذرد تا اینکه سرانجام مدیر اجرایی شرکتی شد که سالانه ۲۶۵ میلیون دلار سوددهی داشت.

پس از سی سالگی بود که در دانشگاه آلبرتا ثبت نام کرد و پس از اخذ درجه کارشناسی بازم به تحصیل ادامه داد تا مدرک کارشناسی ارشد خود را در رشته مدیریت از دانشگاه کلمبیا پاسیفیک دریافت کرد. وی در طی سالیان متمادی در ۲۲ کمپانی تجاری و صنعتی کار کرده است. از سال ۱۹۸۱ شروع به آموزش اصول موفقیت خود از طریق سخنرانیها و سمینارها در سطح کشور کرده است و تا کنون کتابها و نوارهای صوتی و تصویری او به ۲۱ زبان ترجمه شده است و در ۳۶ کشور مورد استفاده قرار میگیرد.

برایان بر این نکته تأکید دارد که هر انسان معمولی استعدادهای شکوفا نشدهی فراوانی دارد. او معتقد است که هر کسی میتواند بسیار سریعتر به سوی هدفهای خود پیش برود اگر روشها، تکنیکها و استراتژیهای کلیدی مورد استفاده افراد موفق که قبلاً راه موردنظر را رفته اند یاد بگیرید و بهکار ببندید. برایان از زمانی که سخنرانیهای تخصصی خود را شروع کرده است تا کنون بیش از دو میلیون نفر را در ۲۳ کشور بهطور حضوری در ایدههای خود سهیم کرده است. بیش از ۵۰۰ شرکت و مؤسسه



از خدمات مشاوره‌های و آموزشی او بهره برده اند. او تمام اصولی را که در این کتاب ذکر شده است شخصاً تجربه کرده و در زندگی بهکار میگیرد. او هم خودش و هم هزاران نفر دیگر را از تنگدستی و ناکامی به ثروت و موفقیت رسانده است.

برایان تریسی خود را یک "سخنران گزینشگر" میخواند. او خود را نه یک پژوهشگر آکادمیک بلکه یک ترکیب کننده اطلاعات میداند. وی هر ساله وقت زیادی را صرف مطالعه‌ی مجموعه‌ی وسیع و متنوعی از روزنامه‌ها، مجله‌ها، کتابها و مواد گوناگون دیگر میکند. علاوه بر این، ساعات زیادی را صرف شنیدن نوارها، شرکت در سمینارهای متعدد و تماشای فیلمهای آموزشی در مورد موضوعات مورد علاقه‌ی خود میکند. اطلاعات جمع‌آوری شده از رادیو، تلویزیون و سایر رسانه‌ها نیز مطالبی به دانش او میافزاید.

برایان اطلاعاتی را که از تجربیات دیگران حاصل شده است در خود جذب میکند و با تجربیات شخصی خودش در هم میآمیزد. وی صاحب چندین اثر بسیار پرفروش در زمینه موفقیت در زندگی شخصی و حرفه ایست.

برایان ازدواج موفق داشته و دارای چهار فرزند است. او در سان‌دی‌اگو در خانه بزرگی که چمنزار بسیار وسیعی دارد زندگی میکند. سالانه بیش از ۱۰۰ بار برای ایراد سخنرانی سفر میکند و با ۱۷ کشور مختلف مراودات تجاری دارد. وی یکی از معتبرترین مراجع صاحب‌نظر جهان در زمینه موفقیت و پیشرفت است.



درباره فراتک :

سابقه فعالیت شرکت داده پردازی فراتک پاژ و اعضای مؤسس آن به سال ۱۳۸۳ باز می گردد. در این سالها با گروهی از متخصصان در زمینه طراحی سایت و سیستم های نرم افزاری تحت وب ، ویندوز و موبایل فعالیت های تخصصی خود را با استفاده از آخرین، به روز ترین و بهینه ترین تکنولوژی های روز دنیا به پیش برده ایم تا بتوانیم مشتریان خود را متمایز از سایر رقبایشان در این عرصه نشان دهیم. در حال حاضر حدود ۲۰ نفر متخصص، به استخدام رسمی شرکت درآمده و افتخار همکاری با این عزیزان را داریم و در این سالها نزدیک به ۹۵۰ سایت تحت وب را طراحی، پیاده سازی و به اجرا رسانده ایم و با توجه به بازخورد کارهای انجام شده از مشتریان عزیزمان و تجربه ای که متخصصان ما کسب کرده اند، می توانیم این اطمینان را بدهیم که آنچه توسط فراتک انجام می شود برای ما افتخار و برای شما عزیزان رضایت را به همراه خواهد داشت.

برخی از مشتریان فراتک :

نمونه های سازمانی: • دانشگاه پیام نور مشهد • سازمان تعاون روستایی خراسان رضوی • آستان قدس رضوی (موقوفات ملک) • شهرداری بجستان • موسسه پیوند علم و صنعت امیرکبیر • فدراسیون مشاوران کشورهای اسلامی • شرکت تعاونی کشاورزی کشاورزان مشهد • موسسه آموزش عالی آزاد مهندسان • صندوق مهر رضا خراسان رضوی

نمونه های شرکتی: • آبیوه ساندیس • محصولات غذایی اروم آدا • کارخانه مشهد دوام • کارخانه فرش نگین مشهد • کارخانه محصولات غذایی مسما • محصولات غذایی شهر بابانا • کارخانه مشهد سرما • صنایع روشنایی سوتارا • هتل مدینه الرضا • هتل الماس نوین • هتل کوثر • محصولات غذایی سید • ادویه جات ضامن • شرکت عمارت هشتم • شرکت فراسوی شرق • مهندسی مشاور کاوش پی مشهد • مجموعه تفریحی گردشگری چالیدره • گروه تولیدی مبلمان چوب سنگ • صنایع چوب و مبلمان گوهر • تشک طبی باراد • شرکت اطلس ماشین پلیمر • بازرگانی برق و کابل مغان • فناوری های راهبردی آریاز • نگین زعفران • کارخانه قند چناران • محصولات دوریکا • محصولات غذایی دهکده خرم و صدها مشتری دیگر...

برای مشاهده رزومه کامل و بررسی نمونه کارهای انجام شده لطفا به www.faratechdp.com مراجعه نمایید.



915 - 645 45 47
051 - 3609 70 10
WWW.FARATECHDP.COM

داده پردازی
فراتک

WWW.FARATECHDP.COM
طراحی سایت
و سیستم های نرم افزاری تحت وب



برخی از نمونه کارها



موسسه پیوند علم و صنعت امیرکبیر
www.lsta.ir



آستان قدس رضوی (موقوفات ملک)
www.moghoofatemalek.ir



دانشگاه پیام نور مشهد
www.pnum.ac.ir



شهرداری بجنستان
www.bajestan.ir



صنایع روشنایی سوتارا
www.sootara.ir



گروه صنعتی مشهد دوام
www.mashdaddavam.com



کارخانه محصولات غذایی مسما
www.mosama.ir



محصولات غذایی شهر بابانا
www.shahrbabana.com



کارخانه مشهد سرما
www.mashdsarma.ir



شرکت فرش نگین مشهد
www.negincarpet.com



شرکت پارس باراد
www.barad.com



شرکت فراسوی شرق
www.farasooyeshargh.com



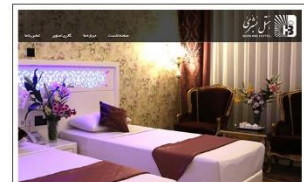
هتل کوثر
www.kowsarhotel.co



هتل مدینه الرضا
www.madinahalreza.com



هتل الماس نوین
www.almasnovin.com



هتل بوشری
www.boshrahotel.ir

با تجربه طراحی و پیاده سازی بیش از ۹۵۰ وب سایت

(سایر نمونه کارهای ما را در آدرس www.faratechdp.com ببینید)



برخی از نمونه کارها



فروشگاه اینترنتی مدیا سنتر
www.mc24.ir



فروشگاه ماشین های اداری حسن پور
www.hsoonshop.com



فروشگاه ایسوس سنتر نمایندگی محصولات ایسوس
www.asuscenter.ir



فروشگاه اینترنتی هیلامارکت
hilamarket.com



گروه صنایع غذایی مکت
www.maxxfoodco.com



شرکت عمارت هشتم شرق
www.emarathashtom.ir



محصولات غذایی اروم آدا
www.urumada.com



شرکت رادان صنعت شرق
www.radan-ir.com



گروه تولیدی شفیخ سازه
www.3s-pars.com



وب سایت حجت الاسلام والمسلمین ماندگاری
www.berangekhoda.ir



اطلس ماشین پلیمر
www.atlasmachinepolymer.com



شرکت مهندسی مشاور کاوش پی مشهد
www.kavosh-pay.com



شرکت بازرگانی برق و صنعت مغان
www.moghantrade.com



فناوری های راهبردی آریاز
www.ariaz.ir



شرکت حمل و نقل هوایی زنجیره طلایی ایران
www.agc-air.com



شرکت Vip Prestige
www.vipprestige.ir

با تجربه طراحی و پیاده سازی بیش از ۹۵۰ وب سایت

(سایر نمونه کارهای ما را در آدرس www.faratechdp.com ببینید)

915 - 645 45 47
051 - 3609 70 10
WWW.FARATECHDP.COM

داده پرداز
فراتک
WWW.FARATECHDP.COM
طراحی سایت
و سیستم های نرم افزاری تحت وب



طراحی حرفه ای و تخصصی وب سایت و فروشگاه های اینترنتی

طراحی سایت مهمترین و محوری ترین فعالیت شرکت داده پردازی فراتک محسوب می شود. تاکنون افتخار پیاده سازی بیش از ۹۵۰ نمونه طراحی سایت داشته ایم. ما طراحی سایت شما را با استفاده از آخرین تکنولوژی های روز دنیا و منطبق بر نوع فعالیت و زمینه کاری شما انجام می دهیم تا وب سایت شما که جلوه و نماد موقعیت حرفه ای شرکت شما است جایگاه مناسب خود را در فضای مجازی کسب نماید.



بازاریابی اینترنتی و ارائه راهکارهای تبلیغات اینترنتی

اگر به دنبال فروش بیشتر و یا برندینگ هستید بازاریابی اینترنتی یکی از جدیدترین و ارزاترین روش ها در مقایسه با بازاریابی سنتی است. با افزایش چشمگیر شمار مخاطبان اینترنت که هر لحظه رو به افزایش است و با توجه به قابل دسترس بودن اینترنت در سراسر نقاط جهان، امروزه کلیه صاحبان کسب و کار نیز ترجیح می دهند تا بازاریابی خود را از طریق اینترنت و با هزینه ای بسیار مناسب پیگیری نمایند.



خدمات ما در زمینه راهکارهای تبلیغات اینترنتی:

- ✓ تدوین استراتژی بازاریابی اینترنتی
- ✓ تبلیغات هدفمند اینترنتی
- ✓ بهینه سازی سایت برای موتورهای جستجو (seo)
- ✓ بازاریابی در شبکه های اجتماعی (وب، موبایل)
- ✓ ایمیل مارکتینگ
- ✓ تبلیغات در گوگل (google adwords)

نرم افزارهای اندروید و اپلیکیشن های موبایل

با توجه به گسترش روز افزون تلفن های هوشمند همراه و روش های متفاوت تبلیغات، بسیاری از صاحبان کسب کار و کارفرمایان ضرورت ورود به بازارهای نوین و شیوه های تبلیغاتی جدید را احساس کرده اند. امروزه میزان دسترسی به اینترنت از طریق موبایل نسبت به دستگاه های دیگر مانند لپ تاپ و کامپیوتر پیشی گرفته و سرعت رشد آن بسیار سریع است. شرکت داده پردازی فراتک با داشتن متخصصان مجرب در زمینه طراحی و ساخت نرم افزار و اپلیکیشن های موبایل، تمامی نیاز های شما را در زمینه برنامه نویسی و تولید نرم افزارهای موبایل بر طرف خواهد کرد.



بهینه سازی سایت برای موتورهای جستجو (سئو)

سئو به معنی انجام تمام فرآیندهایی است که باعث می شود سایت شما نتایج بهتری را در گوگل و سایر موتورهای جستجو کسب کند.



سامانه ارسال و دریافت پیامک (sms panel)

سامانه پیام کوتاه (پنل پیامک)، نرم افزاری تحت وب است که امکان ارسال پیام کوتاه به صورت انبوه و یا تکی را فراهم می سازد.



میزبانی وب سایت (هاست) و ثبت دامنه

میزبانی از وب سایت های طراحی شده توسط فراتک، به صورت اختصاصی برای مشتریان فراتک در داخل و خارج از کشور ایران.



طراحی و پیاده سازی نرم افزارهای تخصصی و اتوماسیون های اداری

پیاده سازی این سیستم ها در راستای صرفه جویی در زمان و استفاده بهینه از وقت و منابع از دیگر خدمات شرکت فراتک می باشد.



طراحی و ساخت اپلیکیشن اندروید :

(به سادگی صاحب نرم افزار اندروید اختصاصی کسب و کار خود شوید)

موبایل ها و تبلت ها هم مانند هر کامپیوتری دارای نرم افزارها و برنامه های کاربردی متنوعی هستند که به آنها (اپلیکیشن) یا به طور مختصر App گفته می شود. اپلیکیشن موبایل بسته به سیستم عامل موبایل یا تبلت ممکن است برپایه اندروید، iOS و سیستم عامل های دیگر باشد. امروزه اندروید به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل های تلفن همراه شناخته می شود و اپلیکیشن اندروید از پرکاربردترین اپلیکیشن هاست که در شرکت داده پردازی فراتک بصورت اختصاصی برای شما طراحی و اجرا می شود.

طراحی اپلیکیشن سمینار و کنفرانس

طراحی نرم افزار اندروید کنفرانس و سمینار با امکانات بسیار خوبی مانند نام نویسی، پرداخت، زمانبندی، سخنرانان، محورها، برگزار کنندگان و ...



ساخت اپلیکیشن موبایل فروشگاه اینترنتی

اپلیکیشن فروشگاه جهت معرفی و فروش محصولات بسیار مناسب است. خرید محصول آسان انجام می شود و کلیه اتفاقات فروش در داخل اپلیکیشن انجام می گیرد.



طراحی اپلیکیشن رستوران و سفارش غذا

این اپلیکیشن با دو نوع کاربری داخلی (جهت دریافت سفارش مشتریان داخل رستوران) و همچنین خارجی (جهت دریافت سفارشات بصورت اینترنتی و یا از طریق پیامک) استفاده می شود.



ساخت اپلیکیشن معرفی شرکت یا محصول

ساخت اپلیکیشن برای معرفی شرکت یا محصول که امروزه تبدیل به جایگزینی بسیار مناسب برای کاتالوگ و CD های مالتی مدیا است.



اپلیکیشن بر اساس مکان فعلی موبایل

در این نوع اپلیکیشن اصل نرم افزار براساس موقعیت فعلی کاربر بوده و کاربران می توانند بنا به موقعیت مکانی خود، سرویس دریافت کنند. مانند اپلیکیشن های تاکسی یاب و ...



طراحی نرم افزار اندروید خبری

این نوع اپلیکیشن برای وب سایت های خبری و وب سایت هایی که محتوای قابل ارائه ای دارند مورد استفاده قرار می گیرند.



طراحی اپلیکیشن با ایده شما و انحصاری

طراحی و ساخت اپلیکیشن اندروید براساس نیاز و ایده شما به شکل اختصاصی برای اشخاصی که به دنبال ساخت نرم افزار به صورت اختصاصی هستند.



طراحی اپلیکیشن هتل ها

طراحی نرم افزار اندروید هتل ها شامل معرفی هتل به همراه تصاویر کلیه بخش های هتل، همچنین مسیریابی مسافران هتل از طریق نقشه داخل نرم افزار موبایل و همچنین نمایش نقاط گردشگری.

