مجله توسعه دهندگان - علمی ، آموزشی ، سرگرمی

MAG.TEDSA.COM

عنوان کتاب :

قورباغه را قورت بده

نویسنده:

برایان تریسی

تماس و دریافت مشاوره رایگان پیرامون شرکت در دوره های آموزش حضوری و غیر حضوری و دریافت گواهینامه های ملی و بین المللی معتبر آموزشی

۰۹۳۳۰۰۲۲۲۸۴ | ۰۹۳۳۰۰۳۳۲۸۴ | ۰۹۳۳۰۰۸۸۲۸۴ | ۰۹۳۳۰۰۹۹۲۸۴ | ۰۹۱۳۰۰۰۱۶۸۸ | ۰۹۱۹۳۶۰۰۲۵۲ | ۰۹۱۹۳۶۰۰۲۵۳

دارای نمایندگی رسمی در کلیه استان های کشور :: مشاهده نمایندگان WWW.EBAMA.IR

تماس با دفتر مرکزی هلدینگ : ۰۲۱۲۸۴۲۸۴

کتاب :

قورباغه را قورت بده

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

نویسنده: برایان تریسی

مترجمین: اشرف رحمانی و کوروش طارمی

www.IranElearn.com

پیشگفتار مترجمین

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

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

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

www.IranElearn.com

پیشگفتار نویسنده

از اینکه این کتاب را در دست گرفته‌اید متشکرم. امیدوارم ایده‌هایی که در این کتاب مطرح می‌شود همان‌طور که توانسته است به من و هزاران نفر دیگر کمک کند، برای شما نیز مفید باشد. در واقع امیدوارم که این کتاب بتواند زندگی شما را برای همیشه دگرگون کند.

شما هیچ‌وقت برای انجام تمام کارهایی که باید انجام بدهید فرصت کافی ندارید. شما به معنای واقعی کلمه در انبوه کارها، مسئولیت‌های فردی، پروژه‌ها، روزنامه‌ها و مجله‌های زیادی که باید بخوانید و کتاب‌هایی که روی هم انبار شده‌اند تا یک روز، به محض اینکه فرصتش را پیدا کردید به سراغ آنها بروید، غرق شده‌اید.

اما واقعیت این است که هیچ‌وقت نمی‌توانید عقب افتادگی خود را جبران کنید و از کارهایتان جلو بیافتید. شما هرگز نمی‌توانید آنقدر از کارها پیشی بگیرید که بتوانید تمام آن کتاب‌ها و نشریه‌ها را بخوانید و نیز به تفریحاتی که همیشه آرزویش را داشته‌اید بپردازید.

در ضمن این فکر را که می‌توانید با بالا بردن بهره‌وری خود مشکلاتی را که در زمینه‌ی مدیریت زمان دارید حل کنید، از ذهن‌تان بیرون کنید. هر قدر هم که بر تکنیک‌های بهره‌وری فردی مسلط باشید همیشه بیش از آن کار دارید که بتوانید در مدت زمانی که دراختیار دارید، صرف‌نظر از اینکه چقدر وقت دارید، به همه این کارها برسید.

شما فقط به یک طریق می‌توانید وقت و زندگی خود را تحت کنترل درآورید و آن هم تغییر دادن روش فکرکردن، کارکردن و نحوه روبرو شدن با سیل بی‌پایان کارهایی است که هر روز بر سرتان می‌ریزد. میزان تحت کنترل درآوردن کارها و فعالیت‌هایتان بستگی دارد به اینکه تا چه حد بتوانید انجام بعضی از کارها را متوقف کنید و به جای آن وقت بیشتری را صرف فعالیت‌های کمتری کنید که واقعاً می‌توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند.

من بیش از سی سال است که به مطالعه‌ی مدیریت زمان مشغول هستم و عمیقاً کارهای کسانی را که در این زمینه تخصص دارند، مانند پیتر دراکِر، آلکس مک کِنزی، آلن لِی کِین، استفن کاوی و بسیار بسیار افراد دیگر را مطالعه کرده‌ام. صدها کتاب و هزاران مقاله در زمینه اثر بخشی و کارآیی فردی خوانده‌ام و این کتاب 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.

www.IranElearn.com

گالیله می‌گوید: « شما نمی‌توانید به یک نفر چیزی را که خودش از قبل نمی‌داند یاد بدهید، فقط می‌توانید او را از آنچه می‌داند با خبر کنید. »

مطالبی که در این کتاب مطرح می‌شود بسته به میزان دانش و تجربه شما برایتان آشنا به نظر خواهد رسید. این کتاب مطالب مورد نظر را به سطح بالاتری از آگاهی شما منتقل خواهد کرد. با یاد گرفتن این روش‌ها و تکنیک‌ها و به کارگیری مداوم آنها تا جایی که تبدیل به عادت شوند می‌توانید جریان زندگی خود را به نحوی بسیار مثبت تغییر دهید.

حکایت خودم:

اجازه بدهید مختصری راجع به خودم و دلایل بوجود آمدن این کتاب برایتان بگویم. من در آغاز زندگی بـــه جز داشتن یک ذهـن کنجکـاو از مـزایای چندانی بهره‌منـد نبـودم. در مـدرسه درس نمی‌خواندم و شاگرد ضعیفی بودم و دست آخر هم ترک تحصیل کردم. سال‌ها به کارهای سخت یدی مشغول بودم و آینده‌ی امید بخشی را در پیش روی خود نمی‌دیدم.

در جوانی در یک کشتی باربری کاری پیدا کردم و رفتم تا دنیا را ببینم. به مدت هشت سال سفر کردم، کار کردم و باز هم سفر کردم تا اینکه، در نهایت بیش از هشتاد کشور دنیا را در پنج قاره جهان دیدم.

وقتی دیگر نتوانستم کار یَدی پیدا کنم به سراغ فروشندگی رفتم. از این خانه به آن خانه می‌رفتم و با درصد معینی که از فروش کالاها نصیبم می‌شد گذران زندگی می‌کردم. مدت‌ها درگیر فروش اجناس مختلف بودم تا اینکه یک روز به اطرافم نگاه کردم و از خودم پرسیدم: « چطور است که دیگران از من موفق‌ترند؟ »

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

این جریان یادگیری و به کارگیری آنچه یاد می‌گرفتم زندگی مرا دگرگون کرد. هوز هم مبهوت هستم که این کار چقدر ساده و بدیهی است. فقط کافی است یاد بگیری که افراد موفق چه کار می‌کنند و آنوقت خودت هم همان کارها را بکنی تا به همان نتایج برسی. واقعاً چه ایده‌ی جالبی است.

www.IranElearn.com

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

به خاطر تجربیات ناموفقی که در زندگی داشتم یک نوع احساس ضعف و عدم کارآیی در من شکل گرفته بود. در این مخمصه ذهنی گرفتار شده که فکر می‌کردم کسانی که بهتر از من عمل می‌کنند واقعاً بهتر از من هستند. آنچه یاد گرفتم این بود که این فکر ضرورتاً درست نیست. آنها فقط کارها را با روش دیگری انجام می‌دادند و از نظر منطقی آنچه را آنها یاد گرفته بودند من نیز توانستم یاد بگیرم.

این برای من در حکم یک مکاشفه بود و من از این کشف، هم مبهوت بودم و هم هیجان زده. هنوز هم هستم. دریافتم که می‌توانم زندگی خودم را تغییر دهم و می‌توانم تقریباً به هر هدفی که برای خودم تعیین کنم برسم به شرط آنکه ببینم کسانی که در آن زمینه موفق هستند چه می‌کنند و سپس خودم همان کارها را انجام دهم تا نهایتاً به همان نتایجی که آنها به دست آورده‌اند برسم.

ظرف مدت یکسال پس از شروع کارم در زمینه فروش تبدیل به یک فروشنده طراز اول شدم. یک سال پس از آنکه وارد حوزه مدیریت شدم توانستم تبدیل به مدیر عاملی شوم که نود و پنج نفر نماینده فروش در شش کشور دنیا زیر دستش کار می‌کردند. در آن زمان بیست و پنج سال داشتم.

در طی سال‌ها در بیست و دو حرفه‌ی مختلف کار کردم، چندین شرکت را تأسیس و راه‌اندازی کردم و از یک دانشگاه معتبر در رشته‌ی مدیریت بازرگانی مدرک گرفتم. همچنین توانستم زبان‌های فرانسه، آلمانی و اسپانیایی را یاد بگیرم و به عنوان سخنران، مربی و مشاور با بیش از ۵۰۰ کمپانی همکاری کنم. در حال حاضر سالانه برای بیش از ۳۰۰۰۰۰ نفر سخنرانی می‌کنم و سمینارهایی برگزار می‌کنم که بیش از ۲۰۰۰۰ نفر شرکت کننده دارند.

در طول سوابق حرفه‌ای خود یک حقیقت ساده را در یافته‌ام. کلید دستیابی به موفقیت بزرگ، پیروزی، احترام، مقام و خوشبختی در زندگی این است که بتوانی ذهنت را تمام و کمال روی مهم‌ترین کار یا هدفی که داری متمرکز کنی، آن را درست انجام‌دهی و تا آن را به اتمام نرسانده‌ای دست از کار نکشی. همین بینش کلیدی است که قلب و روح این کتاب را تشکیل می‌دهد.

این کتاب برای این نوشته شده است که به شما نشان بدهد چطور در کارهایتان سریع‌تر پیش بروید. روش‌هایی که در زیر می‌خوانید شامل بیست و یک اصل است که در مجموع قدرتمندترین اصولی است که تا کنون در زمینه کارآیی فردی کشف کرده‌ام.

www.IranElearn.com

روش‌ها، تکنیک‌ها و استراتژی‌هایی که ارائه می‌شوند کاربردی، اثبات شده و سریع‌العمل هستند. برای صرفه‌جویی در وقت از توضیحات گوناگون روانشناختی و عاطفی در مورد تنبلی و ضعف در مدیریت زمان خودداری شده است. در اینجا از مقدمه‌چینی‌های طولانی در مورد مباحث نظری و اصول و روش تحقیق، خبری نیست. آنچه در اینجا می‌آموزید اعمال مشخصی است که می‌توانید آنها را بلافاصله به کار بگیرید تا در کار خود به نتایج بهتر و سریع‌تر دست پیدا کنید.

هر ایده‌ای که در این کتاب عنوان می‌شود روی بالابردن سطح کلی بهره‌وری، عملکرد و بازده کاری شما متمرکز شده است تا ارزش و اعتبار شما را در هر کاری که می‌کنید بیشتر کند. شما می‌توانید بسیاری از این ایده‌ها را در زندگی خصوصی خود نیز به کار بگیرید. هر کدام از این روش‌ها و تکنیک‌های بیست و یک گانه به خودی خود کامل بوده و همگی ضروری هستند. یک استراتژی ممکن است در موفقیت در یک کار مؤثر باشد و یک استراتژی دیگر را می‌توان برای کار دیگری استفاده کرد. روی هم رفته این ایده‌های بیست و یک گانه در مورد کارآیی فردی مثل غذاهای آماده‌ای هستند که می‌توان آنها را در هر زمان و به ترتیب اهمیتی که در شرایط کنونی برای ما دارد به طور دلخواه مورد استفاده قرار داد. کلید موفقیت عمل کردن است. این اصول برای رسیدن به پیشرفت‌ها و نتایج سریع و قابل پیش‌بینی نتیجه‌بخش هستند. هر چقدر سریع‌تر آنها را یاد بگیرید و به کار ببندید مسلماً در حرفه خود سریع‌تر پیشرفت خواهید کرد.

هیچ محدودیتی در مورد آنچه می‌توانید انجام بدهید وجود نخواهد داشت به شرطی که یاد بگیرید چطور؛

« ***قورباغه را قورت بدهید*** »

برایان تریسی

سولانابیچ، کالیفرنیا

www.IranElearn.com

مقـدمـه

قـوربـاغـه را قـورت بـده!

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

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

با این اوصاف در این زمان و شاید بیش از هر زمان دیگر در گذشته توانایی شما در تعیین مهم‌ترین کارهایی که 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 کند که کارهای خود را به طور واضح اولویت‌بندی کند و کارهای مهم را سریعاً انجام دهد، می‌تواند از یک نابغه که زیاد حرف می‌زند و نقشه‌های عالی می‌کشد اما کم‌تر کاری را به انجام می‌رساند پیشی بگیرد.

از قدیم گفته‌اند اگر اولین کاری که باید هر روز صبح انجام بدهی این باشد که قورباغه‌ی زنده‌ای را قورت بدهی در بقیه روز خیالت راحت خواهد بود که سخت‌ترین و بدترین اتفاقی را کـه ممکن است در تمام روز برایت پیش بیاید پشت سر گذاشته‌ای.

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

قدیمی‌ها همچنین گفته‌اند:

« اگر قرار است دو تا قورباغه را بخوری اول آن یکی را که زشت‌تر است بخور! »

www.IranElearn.com

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

به این کار مثل یک « امتحان » فکر کنید و با آن مثل یک مبارزه فردی روبرو شوید. در برابر این وسوسه که اول کـارهای آسان‌تر را انجام دهید مقاومت کنید.

مدام به خودتان یادآوری کنید که مهم‌ترین تصمیمی کـه هر روز می‌گیرید این است که اول چه کاری را انجام بدهید و بعد از آن به چه کاری مشغول بشوید، البته اگر کار اول را به انجام برسانید.

حرف آخر این است:

« اگر باید قورباغه زنده‌ای را بخوری هیچ فایده‌ای ندارد که مدت زیادی بنشینی و به آن نگاه کنی. »

کلید رسیدن به سطوح بالای کارایی و بهره‌وری این است که این عادت را برای همیشه در خود ایجاد کنید که هر روز صبح ابتدا به سر وقت مهم‌ترین کار خود بروید. باید در زندگی این عادت را در خود ایجاد کنید که هر روز قبل از هر کاری اول قورباغه خود را قورت بدهید بدون آنکه وقت زیادی را صرف فکر کردن درباره این کار بکنید.

بـا مـطالعه و بـررسی هـر چـه بیشتر در مـــورد مـردان و زنـان کـه درآمد بیشتری داشته و سریع‌تـر پیشرفت کرده‌اند ویژگـی « عمل گرایی » به عنوان بارزترین و پایدارترین رفتاری که آنها در هر کاری از خود نشان می‌دهند خودنمایی مـی‌کند. افـراد موفق و مؤثر کـسانی هستند کـه مستقیماً به سراغ کارهای اصلی خود می‌روند و خود را موظف می‌کنند تا آنها را به اتمام برسانند.

در دنیای ما، و به خصوص در دنیای شغلی ما، افراد برای رسیدن به نتایج معین و قابل اندازه‌گیری دستمزد می‌گیرند و ارتقاء مقام پیدا می‌کنند. شما برای انجام خدمات ارزشمند و به ویژه خدماتی که از شما خواسته می‌شود پول می‌گیرید.

« شکست در عمل » یکی از مهم‌ترین مشکلاتی است که امروزه در سازمان‌ها به چشم می‌خورد. بسیاری از مردم مَشغَله را با موفقیت اشتباه می‌گیرند. این قبیل افراد مدام حرف می‌زنند، مرتب جلسه تشکیل می‌دهند و برنامه‌های فوق‌العاده‌ای را طرح‌ریزی می‌کنند، اما در نهایت کارمفیدی انجام نمی‌دهند و به نتایج مطلوب دست پیدا نمی‌کنند.

حداقل ۹۵ درصد موفقیت شما در زندگی و کار بستگی به عادت‌های مختلفی دارد که به مرور زمان کسب می‌کنید، عادت تعیین اولویت‌ها، غلبه بر تنبلی و مداومت در انجام امور، مهم‌ترین وظایف یک مهارت ذهنی و جسمی است. پس می‌توانید این عادت را از طریق تمرین و تکرار پی در پی یاد بگیرید

www.IranElearn.com

و آنقدر به آن ادامه دهید تا در ذهن ناخودآگاه شما نقش ببندد و به جزء جدانشدنی رفتار شما تبدیل شود. زمانی که این رفتار تبدیل به عادت شود انجام آن به‌آسانی و به‌طور خودکار صورت می‌گیرد.

شما از نظر ذهنی و عاطفی طوری طرح‌ریزی شده‌اید که موفقیت در انجام کارها به شما احساس خوب و مثبتی می‌دهد، شما را خوشحال می‌کند و در شما احساس پیروزی ایجاد می‌کند.

هر وقت از عهده کاری، چه کوچک و چه بزرگ، برمی‌آیید موجی از انرژی، شور و شوق و اعتماد به نفس را در خود احساس می‌کنید. هر چقدر این کار مهم‌تر باشد در وجود خود و دنیای پیرامون‌تان شادی، اعتماد به نفس و قدرت بیشتری احساس می‌کنید.

یکی از به اصطلاح بزرگ‌ترین رازهای موفقیت این است که شما واقعاً می‌توانید در خودتان یک « اعتماد مثبت » نسبت به لذتی ایجاد کنید که از اطمینان، اعتماد و قابلیت حاصل از موفقیت ناشی می‌شود. وقتی این اعتیاد را در خود ایجاد کردید آنوقت بدون آن‌که حتی درباره آن فکر کنید زندگی خود را به نحوی سرو سامان خواهید داد که مدام کارها و پروژه‌های بزرگ‌تری را آغاز کنید و به انجام برسانید.

یکی از راه‌های رسیدن به یک زندگی عالی، موفقیت شغلی و رضایت کامل از خود، این است که عادت شروع کردن کارهای مهم و تمام کردن آنها را در خود ایجاد کنید. وقتی به این مرحله برسید این عادت چنان نیرومند می‌شود که به پایان رساندن کارهای مهم را آسان‌تر از رهاکردن آنها خواهید یافت.

شاید این لطیفه را شنیده باشید که مردی در یکی از خیابان‌های نیویورک از موسیقیدانی می‌پرسد که چطور می‌تواند به تالار کارنگی برسد و موسیقی‌دان جواب می‌دهد: « با تمرین آقا، با تمرین »

تمرین، کلید تسلط بر هر مهارتی است. خوشبختانه ذهن شما مثل یک ماهیچه عمل می‌کند. هر چقدر بیشتر آن را به‌کار بگیرید قوی‌تر می‌شود و قابلیت بیشتری پیدا می‌کند. با تمرین می‌توانید هر رفتار یا مهارتی را که دوست دارید یا ضروری می‌دانید در خودتان بپرورانید.

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

اول باید تصمیم بگیرید که عادت به انجام رساندن کارها را در خود بپرورانید. دوم باید خودتان را منضبط کنید تا اصول لازم برای ایجاد این عادت را آن‌قدر تمرین کنید تا بر آنها تسلط پیدا کنید. و در آخر باید هر کاری را که بر اساس این اصول انجام می‌دهید با استفاده از نیروی اراده تقویت کنید تا اینکه این عادت ثبات پیدا کند و به جزء جدانشدنی شخصیت شما بدل شود.

www.IranLearn.com

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

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

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

پس قورباغه را قورت بده!

www.IranElearn.com

۱

سفره را بچینید

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

ناپلئون هیل

قبل ازآنکه بتوانید « قورباغه » خود را مشخص کنید و دست به کار خوردن آن شوید باید ابتدا دقیقاً معین کنید که در هر حوزه از زندگی‌تان به چه چیزی می‌خواهید برسید. در بالا بردن کارایی فردی مهم‌ترین اصل روشن بودن هدف است. اولین دلیل اینکه چرا بعضی از مردم می‌توانند کارها را سریع‌تر انجام دهند این است که هدف‌ها و برنامه‌های کاملاً روشنی دارند و از آنها فاصله نمی‌گیرند.

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

روشن نبودن هدف، سرگرمی و پریشان فکری در مورد اینکه چه کاری را باید انجام بدهید و به چه دلیل و به چه صورتی باید آن را انجام بدهید یکی از دلایل اصلی تنبلی و نداشتن انگیزه است. برای نجات پیدا کردن از این شرایط معمول باید تمام نیروهای خود را به کار بگیرید و برای هر کاری که انجام می‌دهید هدف روشن و مشخصی را تعیین کنید.

یک روش عالی برای موفقیت در کار این است: افکارتان را روی کاغذ بیاورید.

فقط سه در صد از مردم هدف‌های مشخصی دارند و آنها را روی کاغذ می‌آورند. این افراد در مقایسه با افرادی که از نظر میزان تحصیلات و توانایی برابر و یا بهتر از آنها هستند اما به هر دلیلی هرگز وقت خود را صرف روی کاغذ آوردن هدف‌های خود نکرده‌اند پنج تا ده برابر بیشتر کارایی دارند.

شما می‌توانید تا آخر عمر از یک روش مؤثر برای مشخص کردن و رسیدن به هدف‌هایتان استفاده کنید. این روش هفت مرحله ساده دارد. با رسیدن به هرکدام از این هفت مرحله می‌توانید کارایی خود را دو تا سه برابر کنید. بسیاری از افرادی که دوره‌های آموزشی مرا به اتمام رسانده‌اند با استفاده از این روش

www.IranElearn.com

ساده هفت مرحله‌ای توانسته‌اند درآمد خود را ظرف چند سال و حتی چند ماه به طور چشم‌گیری افزایش دهند.

مرحله شماره ۱: مشخص کنید که دقیقاً چه می‌خواهید. به تنهایی یا با رئیس‌تان بنشینید و آنقدر در مورد هدف‌ها و برنامه‌هایتان بحث کنید تا کاملاً برایتان روشن شود که رئیس‌تان از شما انتظار دارد چه کارهایی را انجام دهید و ترتیب انجام آنها به چه صورتی باشد. تعجب‌آور است که افراد زیادی مدت‌ها مشغول انجام وظایف و کارهای بیهوده هستند چون هرگز تصمیم نگرفته‌اند که با رئیس خود در مورد چنین موضوع مهمی به بحث بنشینند.

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

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

مرحله شماره ۲: هدف خود را روی کاغذ بیاورید. وقتی هدف‌تان را می‌نویسید، آن را شفاف و قابل لمس می‌کنید. با این کار چیزی خلق می‌کنید که قابل لمس و دیدن است. به بیان دیگر هدفی که روی کاغذ نیامده است فقط یک آرزو یا رؤیاست و هیچ انرژی در پشت آن نیست. هدف‌های نوشته نشده منجر به سردرگمی، ابهام، گمراهی و اشتباهات بسیار می‌شوند.

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

مرحله شماره ٤: از تمام کارهایی که فکر می‌کنید باید برای رسیدن به هدف‌تان انجام بدهید فهرستی تهیه کنید. هر بار چیز جدیدی به ذهن‌تان رسید آن را به لیست فعالیت‌ها اضافه کنید. این کار را تا کامل کردن لیست ادامه دهید. این فهرست به شما تصویر قابل مشاهده‌ای از وظیفه یا هدف اصلی ونیز راهی که بتوان در آن بی‌وقفه به کار ادامه داد ارائه و احتمال رسیدن به هدف را به طور چشم‌گیری افزایش می‌دهد.

www.IranElearn.com

مرحله شماره ۵: فهرست را به یک برنامه تبدیل کنید. کارهایی را که به صورت لیست در آورده‌اید اولویت بندی کنید. مشخص کنید که چه کاری باید قبل از همه و چه کاری بعد انجام شود. حتی اگر می‌خواهید برنامه خود را قابل مشاهده‌تر کنید کارها را به ترتیب اولویت در داخل مستطیل‌ها یا دایره‌ها بنویسید. خواهید دید وقتی با این کار هدف خود را به وظایف یا کارهای کوچک‌تر تقسیم می‌کنید تا چه اندازه رسیدن به هدف برایتان آسان‌تر می‌شود.

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

مرحله شماره ٦: فوراً کار را بر اساس برنامه شروع کنید. هر کاری که می‌خواهد باشد. برنامه متوسطی که بسیار خوب اجرا شود بهتر از یک برنامه عالی است که هیچ اقدامی در جهت اجرای آن انجام نشود. در راه رسیدن به هر موفقیتی اجرای برنامه از همه چیز مهم‌تر است.

مرحله شماره ۷: تصمیم بگیرید که هر روز برای آنکه قدمی به سوی هدف اصلی بردارید کاری انجام دهید. این کار یا فعالیت را در برنامه روزانه خود بگنجانید. هر روز تعداد صفحات معینی در مورد موضوع مورد نظر خود مطاله کنید، به سراغ تعداد مشخصی از مشتری بروید، مدت زمان معینی ورزش کنید، از یک زبان خارجی تعداد مشخصی واژه‌های جدید یاد بگیرید. هرگز یک روز خود را بیهوده تلف نکنید. حرکت به جلو را ادامه دهید. وقتی حرکت را شروع کردید به پیشروی ادامه دهید. متوقف نشوید. همین استواری و ثبات قدم به تنهایی می‌تواند شما را تبدیل به یکی از فعال‌ترین و موفق‌ترین افراد نسل خود کند.

داشتن هدف‌های مکتوب تأثیر بسیار خوبی روی قدرت تفکر شما دارد. به شما انگیزه‌ی کار و فعالیت می‌دهد. قدرت خلاقیت شما را تقویت می‌کند، انرژی بخش است و بیش از هر عامل مؤثر دیگری به شما کمک می‌کند تا بر تنبلی خود پیروز شوید.

هدف‌ها سوخت و انرژی آتشدان موفقیت هستند. هر چه این هدف‌ها بزرگتر و روشن‌تر باشد برای رسیدن به آنها مشتاق‌تر می‌شوید. هر چه به هدف‌هایتان بیشتر فکر کنید تمایل و اشتیاق درونی شما برای دست‌یابی به آنها بیشتر می‌شود. هر روز به هدف‌هایتان فکر کنید و آنها را مرور نمایید. هر روز صبح فعالیت‌تان را با مهم‌ترین کار آغازکنید. این کار می‌تواند شما را به مهم‌ترین هدفی که در حال حاضر دارید، برساند.

قورباغه را قورت بده !

www.IranElearn.com

همین الآن یک کاغذ بردارید و ده هدفی که می‌خواهید در سال آینده به آنها برسید لیست کنید. این هدف‌ها را به صورتی بنویسید که گویا یک سال گذشته است و آنها همگی به تحقق پیوسته‌اند. در نوشتن هدف‌هایتان از زمان حال و ضمیر اول شخص استفاده کنید، هدف‌ها باید با صراحت و با قطعیت بیان شوند. با این کار ذهن ناخود آگاه شما بی‌درنگ آنها را تأیید می‌کند. برای مثال می‌نویسید: « من ... تومان در آمد دارم. » یا « وزن من ... کیلو گرم است. » و یا « من سوار اتومبیل ... هستم. »

سپس ده هدفی را که نوشته‌اید مرور کنید. از میان آنها هدفی را انتخاب کنید که رسیدن به آن بیشترین تأثیر را در زندگی شما می‌گذارد. این هدف هر چه که هست آن را روی یک برگ کاغذ بنویسید، برای رسیدن به آن مهلتی تعیین کنید، برنامه‌ریزی کنید طبق برنامه دست به کار شوید و هر روز برای دست‌یابی به هدف مورد نظر کاری انجام دهید. همین تمرین به تنهایی می‌تواند زندگی شما را دگرگون کند!

-

www.IranElearn.com

برای هر روز از قبل برنامه‌ریزی کنید

برنامه‌ریزی، آوردن آینده به زمان حال است تا بتوانید همین الآن کاری برای آن انجام دهید.
آلِن لاکِین

حتماً این سؤال قدیمی را شنیده‌اید: « 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 که باید قدم به قدم انجام شوند تقسیم می‌کنید و سپس با اولین‌شان شروع می‌کنید.

ذهن شما، یعنی توانایی شما برای تفکر، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، قدرتمندترین وسیله‌ای است که برای غلبه بر تنبلی و افزایش بهره‌وری خود در اختیار دارید. توانایی شما در تعیین هدف، برنامه‌ریزی و انجام کار روند زندگی شما را مشخص می‌کند. فکرکردن و برنامه‌ریزی کردن به خودی خود توانایی‌های ذهنی شما را شکوفا می‌کند و انرژی‌های ذهنی و جسمی شما را افزایش می‌دهد.

بر عکس همان‌طور که آلِکس مَک کِنزی می‌گوید:

« وارد عمل شدن بدون برنامه‌ریزی علت همه شکست‌هاست. »

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

یکی از اساسی‌ترین اهداف شما در کار باید این باشد که در برابر نیروهای جسمی، عاطفی و ذهنی که به کار می‌گیرید بیشترین بازده ممکن را به دست آورید. خبر خوبی که برایتان دارم این است که در مقابل هر دقیقه وقتی که صرف برنامه‌ریزی می‌کنید معادل ده دقیقه وقت در حین انجام کار صرفه‌جویی می‌کنید. برنامه‌ریزی کارهای روزانه بیشتر از ده تا دوازده دقیقه از وقت شما را نمی‌گیرد ولی با این سرمایه‌گذاری کوچک در زمینه وقت می‌توانید دست کم دو ساعت (۱۰۰– ۱۲۰دقیقه) از وقتی را که در طول روز تلف می‌کنید یا به انجام کارهای طاقت‌فرسا می‌گذارید صرفه‌جویی کنید.

www.IranFlearn.com

شاید نام فرمول « شش **P** » را شنیده باشید. این فرمول می‌گوید:

« Proper Prior Planning Prevents Poor Performance. »

« برنامه‌ریزیِ قبلیِ مناسب مانعِ عملکردِ ضعیف می‌شود. »

وقتی می‌فهمید که برنامه‌ریزی تا چه حد می‌تواند در بالا بردن کارایی و عملکرد شما مفید باشد تعجب می‌کنید که پس چرا تعداد بسیار کمی از مردم برای کارهایشان برنامه‌ریزی می‌کنند. ضمناً برنامه‌ریزی واقعاً کار بسیار ساده‌ای است. تنها چیزی که برای این کار لازم دارید یک صفحه کاغذ و یک خودکار است. اساس کار پیچیده‌ترین « پالم پایلوت » یا برنامه کامپیوتری که موعد سررسید اقساط را اعلام می‌کند نیز همین است: بنشینید و قبل از انجام هر کاری لیستی از کارهایی که باید انجام شود تهیه کنید. همیشه کارها را براساس لیست تهیه شده انجام دهید. هنگامی که کار جدیدی پیش میآید قبل از آنکه دست به انجام آن بزنید آن را به لیست اضافه کنید. از همان اولین روزی که انجام کارهای خود را برای همیشه از لیست آغاز می‌کنید به میزان کارایی و بازدهی شما ۲۵ درصد یا بیشتر افزوده می‌شود.

لیست کارهای روز بعد را شب قبل از آن و پس از آن و پس از تمام شدن کار روزانه تهیه کنید. ابتدا کارهایی را که هنوز تمام نکرده‌اید و سپس کارهایی را که باید روز بعد انجام دهید وارد لیست کنید. هنگامی که لیست کارهایتان را شب قبل آماده می‌کنید ذهن ناخودآگاه شما تمام مدت شب که در خواب هستید روی این لیست کار می‌کند و اغلب مواقع هنگامی که از خواب بیدار می‌شوید ایده‌هایی دارید که با استفاده از آنها می‌توانید کارهایتان را بهتر و سریع‌تر از آنچه در ابتدا تصور می‌کردید انجام دهید.

هر چه قبل از انجام کار وقت بیشتری برای آماده کردن و نوشتن لیست تمام کارهایی که باید انجام دهید صرف کنید کارایی شما بیشتر می‌شود.

شما برای هدف‌های متفاوت خود نیاز به لیست‌های مختلف دارید. اول از همه به یک ***لیست اصلی*** نیاز دارید که در آن همه کارهایی را که فکر می‌کنید می‌خواهید در آینده دور یا نزدیک انجام دهید یادداشت کنید. این لیست برای آن است که هر ایده جدیدی که به ذهن‌تان می‌رسد و هر مسئولیت تازه‌ای را که پیدا می‌کنید در آن وارد کنید. بعداً می‌توانید مواردی را که در آن وارد کرده‌اید مرتب و منظم کنید.

دوم، به یک ***لیست ماهیانه*** نیاز دارید که آن را در پایان هر ماه برای ماه آینده تهیه و تنظیم می‌کنید. در این لیست بعضی از مواردی که در لیست اصلی درج کرده‌اید وارد می‌کنید.

www.IranElearn.com

سوم، باید یک ***لیست هفتگی*** داشته باشید که در آن تمام هفته را از قبل برنامه‌ریزی کنید. این لیست همان‌طور که در طول هفته مشغول انجام امور جاری هستید تکمیل می‌شود.

این شیوه برنامه‌ریزی زمان‌بندی‌شده نظام‌مند می‌تواند برای شما بسیار سودمند باشد. بسیاری از مردم به من گفته‌اند این عادت که حدود ۲ ساعت از وقت‌شان را در پایان هفته صرف برنامه‌ریزی هفته آینده کنند بهره‌وری آنها را به طور چشم‌گیری افزایش داده و زندگی آنها را کاملاً دگرگون کرده است. این راهکار مسلماً در مورد شما نیز نتیجه‌بخش خواهد بود.

دست آخر باید کارها و وظایف روزانه را مشخص نموده و آنها را از لیست‌های ماهیانه و هفتگی به ***لیست روزانه*** خود منتقل کنید. این موارد فعالیت‌های معینی هستند که باید در روز آینده به آنها بپردازید.

در طول روز همان‌طور که پیش می‌روید در لیست روزانه کنار فعالیت‌هایی که به اتمام می‌رسانید تیک (☑) بزنید. این کار به پیشرفت کارتان عینیت می‌بخشد و در شما احساس موفقیت و حرکت به سوی جلو ایجاد می‌کند. وقتی می‌بینید که دارید مطابق لیست خود پیش می‌روید انگیزه و انرژی بیشتری پیدا می‌کنید. این کار اعتماد به نفس شما را افزایش می‌دهد. پیشرفت مداوم و مشهود شما را بیشتر به حرکت وا می‌دارد و کمک می‌کند تا بر تنبلی غلبه کنید.

وقتی پروژه‌ای را در پیش رو دارید، صرف نظر از اینکه چه نوع پروژه‌ای است، اول لیستی از تمام اقداماتی که باید برای به پایان رساندن آن از ابتدا تا انتها انجام دهید تهیه کنید. فعالیت‌های پروژه را اولویت‌بندی کرده و ترتیب انجام آنها را مشخص کنید. لیست را روی یک صفحه کاغذ یا در یک برنامه کامپیوتری بازنویسی کنید تا پیوسته در دسترس باشد. آنوقت یکی یکی برای انجام فعالیت‌ها دست به کار شوید. از میزان پیشرفت کار با این روش حیرت‌زده خواهید شد.

وقتی مطابق لیست‌های خود کار می‌کنید احساس می‌کنید که مؤثرتر و قوی‌تر شده‌اید. احساس می‌کنید که هر چه بیشتر کار می‌کنید، فکر شما بهتر و خلاق‌تر می‌شود و بینشی پیدا می‌کنید که می‌توانید کارها را حتی سریع‌تر انجام بدهید.

همان‌طور که گفته شد وقتی به‌طور مداوم از روی لیست‌های خود کار می‌کنید احساس مثبت پیشرفت را در خود تقویت می‌کنید و این به شما کمک خواهد کرد که بر تنبلی خود غلبه کنید. این احساس پیشرفت برای انجام کارهای روزانه انرژی بیشتری به شما می‌دهد.

یکی از مهم‌ترین قوانین کارایی فردی قانون ۱۰/۹۰ است. این قانون می‌گوید: ده درصد وقت اولیه‌ای را که قبل از شروع کار صرف برنامه‌ریزی و تنظیم فعالیت‌های خود می‌کنید معادل نود درصد از وقتی را

www.IranElearn.com

که در حین انجام فعالیت‌ها مصرف می‌کنید صرفه‌جویی می‌کند. کافی است این قانون را یک بار به‌کار بگیرید تا درست بودن آن برایتان اثبات شود.

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

قورباغه را قورت بده!

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

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

www.IranElearn.com

قانون ۲۰/۸۰را در همه امور به کار بگیرید

ما همیشه وقت کافی داریم به شرط آنکه هم بخواهیم و هم درست از آن استفاده کنیم.

گوته

قانون ۲۰/۸۰ یکی از سودمندترین قوانین در زمینه مدیریت زمان و زندگی است. نام دیگر این قانون « اصل پارتو » است که به افتخار بنیان‌گذار آن « ویلفردو پارتو » اقتصاددان ایتالیایی نام‌گذاری شده است.

وی برای نخستین بار در سال ۱۸۹۵ این موضوع را در نوشته‌های خود مطرح کرد. پارتو متوجه شد که در جامعه‌ای که در آن زندگی می‌کند مردم را می‌توان به طور طبیعی به دو دسته تقسیم کرد: گروه اول که وی به آنها « اقلیت بسیار مهم » می‌گوید جزء ۲۰ ٪ افرادی هستند که از نظر اقتصادی و اثر بخشی در صدر قرار دارند و گروه دوم که وی به آنها « کثریت کم اهمیت » می‌گوید ۸۰٪ را تشکیل می‌دهند که در سطح پایین جامعه قرار دارند.

وی بعدها کشف کرد که عملاً تمام فعالیت‌های اقتصادی تابع این قانون هستند. به عنوان مثال، مطابق این قانون: ۸۰٪ از نتایجی که شما به‌دست می‌آورید نتیجه ۲۰٪ از فعالیت‌های شماست. ۲۰٪ از مشتری‌های شما ۸۰٪ از کل فروش شما را خریداری می‌کنند.

۸۰٪ از کل ارزش فعالیت‌های شما نتیجه ۲۰٪ آنهاست و الی آخر. این بدان معنی است که 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 کشف جالبی می‌رسیم. انجام هر کدام از کارهای 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.

www.IranElearn.com

گاهی پیش می‌آید که ارزش یکی از ده کار یا فعالیتی که شما در لیست خود دارید به تنهایی می‌تواند بیش از مجموع سایر فعالیت‌ها در موفقیت شما ارزشمند باشد. این کار بی‌تردید همان قورباغه‌ای است که باید اول از همه قورت بدهید.

می‌توانید حدس بزنید که یک فرد معمولی احتمالاً در انجام چه کارهایی بیشتر تنبلی می‌کند؟

واقعیت تأسف‌بار این است که اکثر مردم در مورد انجام همان ده یا بیست درصد از فعالیت‌هایی که در صدر قرار دارند و بیشترین ارزش و اهمیت را دارند تنبلی می‌کنند یعنی در مورد همان « اقلیت بسیار مهم » در عوض وقت خود را صرف ۸۰٪ فعالیت‌هایی می‌کنند که در موفقیت آنها اهمیت بسیار کمی دارد و تاثیر ناچیزی در دست‌یابی به نتایج ارزشمند می‌گذارند، یعنی همان « اکثریت کم اهمیت ».

اغلب افرادی را مشاهده می‌کنید که ظاهراً در تمام طول روز مشغول فعالیت هستند اما دستاوردهای بسیار اندکی دارند. دلیل آن هم تقریباً همیشه این است که آنها مشغول انجام کارهایی هستند که ارزش پایینی دارند و در انجام یکی دو کاری که واقعاً می‌تواند در مؤسسه یا حرفه‌ای که به آن مشغولند تحول ایجاد کند تنبلی می‌کنند.

ارزشمندترین کارهایی که می‌توانید در هر روز انجام دهید اغلب سخت‌ترین و پیچیده‌ترین کارها هستند. اما بازده و پاداشی که انجام موفقیت‌آمیز چنین کارهایی برای شما خواهد داشت می‌تواند فوق‌العاده باشد. به همین دلیل باید قاطعانه از انجام کارهایی که جزء ۸۰ درصد کم ارزش هستند خودداری کنید آن هم هنگامی که کارهایی که جزء ۲۰ درصد ارزشمند هستند معوق مانده‌اند.

قبل از شروع هر کاری از خودتان بپرسید: « آیا این کار جزء ۲۰ درصد بالاست یا ۸۰ درصد پایین؟ »

قانون: در مقابل این وسوسه که اول کارهای کوچک را سر و سامان دهید مقاومت کنید.

به یادداشته باشید که وقتی تصمیم می‌گیرید کاری را بارها و بارها انجام دهید این کار نهایتاً به یک عادت تبدیل می‌شود و ترک آن سخت خواهد. اگر تصمیم بگیرید هر روزتان را با انجام کارهای کم ارزش شروع کنید به‌زودی این عادت در شما شکل می‌گیرد که هر روز را با کارهای کم ارزش شروع کنید و روزها را با انجام آنها بگذرانید و مناسب نیست که بخواهید چنین عادت را در خودتان بپرورانید یا آن را حفظ کنید.

سخت‌ترین مرحله از انجام هر کار مهمی اولین مرحله یعنی شروع کردن آن است. وقتی انجام یک کار مهم را واقعاً آغاز می‌کنید، به طور طبیعی انگیزه پیدا می‌کنید تا آن را ادامه دهید. قسمتی از ذهن شما همیشه عاشق این است که سرگرم کارهای مهمی باشد که واقعاً می‌توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند. وظیفه شما این است که این قسمت از ذهن خود را دائماً تغذیه کنید. حتی فکر کردن به شروع و

www.IranLearn.com

انجام یک کار کلیدی انگیزه شما را بالا می‌برد و کمک می‌کند تا بر تنبلی خود غلبه کنید. واقعیت این است که مدت زمان لازم برای انجام یک کار مهم در اغلب موارد معادل مدت زمانی است که برای انجام یک کار مهم کم اهمیت لازم است. تفاوت در این است که شما با اتمام کاری ارزشمند و قابل توجه به‌طور فوق‌العاده‌ای احساس خرسندی و غرور می‌کنید، حال آنکه با صرف همان میزان وقت و انرژی در انجام کاری کم ارزش یا احساس خرسندی نخواهید کرد و یا میزان آن بسیار اندک خواهد بود.

مدیریت زمان در واقع مدیریت زندگی و مدیریت فردی و یا تحت کنترل درآوردن جریان وقایع است. با استفاده از مدیریت زمان همیشه آزاد خواهید بود که فعالیت بعدی خود و نیز فعالیت پس از آن را انتخاب کنید. توانایی شما در انتخاب میان کارهای با اهمیت و کم اهمیت کلید تعیین میزان موفقیت شما در زندگی و کار است.

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

قورباغه را قورت بده!

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

از همین امروز قاطعانه تصمیم بگیرید که وقت بیشتری را صرف فعالیت‌های معدودی بکنید که می‌توانند در زندگی شما تحول واقعی ایجاد کنند و وقت کمتری را صرف فعالیت‌های کم اهمیت‌تر بکنید.

٤

پیامد کارها را در نظر داشته باشید

www.IranElearn.com

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

اُریسون سووت ماردِن

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

دکتر ادوارد بانفیلد از دانشگاه هاروارد پس از پنجاه سال پژوهش به این نتیجه رسید که داشتن « دید بلند مدت » مؤثرترین عامل پیشرفت‌های اجتماعی و اقتصادی آمریکاست. دید بلند مدت داشتن در کار تبدیل به عاملی شده است که از تمامی عوامل دیگر مانند تجربه، تحصیل، نژاد، هوش و روابط در تعیین میزان موفقیت شما در زندگی نقش مهم‌تری دارد.

رویکرد شما نسبت به زمان، یا « افق زمانی » شما، تأثیر چشم‌گیری بر رفتارها و انتخاب‌های شما دارد. کسانی که دورنمای درازمدتی از زندگی و حرفه خود دارند همیشه می‌توانند در مورد وقت و فعالیت‌هایشان بهتر از کسانی که کمتر در مورد آینده خود فکر می‌کنند تصمیم‌گیری کنند.

قانون: تفکر دراز مدت تصمیم‌گیری‌های کوتاه‌مدت را بهبود می‌بخشد

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

در کارتان داشتن تصویری روشن از آنچه در درازمدت برای شما دارد تصمیم‌گیری‌های کوتاه‌مدت شما را در مورد اینکه چه کارهایی در اولویت قرار دارند بسیار آسان‌تر می‌کند.

طبق تعریف، کارهای مهم و ضروری به طور بالقوه نتایج بلندمدت دارند و کارهای غیر مهم و غیر ضروری تأثیرات بلندمدت بسیار ناچیزی دارند و یا هیچ نتیجه‌ای (تأثیری) ندارند. پیش از شروع هر

www.IranElearn.com

کاری از خودتان بپرسید: « انجام دادن یا ندادن این کار چه تأثیرات بلندمدتی بر زندگی من خواهد داشت؟ »

قانون: آینده‌نگری فعالیت‌ها و کارهای فعلی ما را تحت تأثیر قرار می‌دهد و در اغلب مواقع تعیین کننده فعالیت‌های کنونی ماست

هر چه اهداف آینده شما روشن‌تر باشد، تأ ثیر بیشتری روی کارهایی که در زمان حال مشغول انجام آنها هستید خواهد گذاشت. با داشتن دید بلندمدت و آینده‌نگری بسیار بهتر می‌توانید کارهای فعلی‌تان را ارزیابی کنید و مطمئن شوید که آیا این کارها با آنچه که هدف نهایی شماست و می‌خواهید در نهایت به آن برسید مطابقت دارد یا خیر.

افراد موفق کسانی هستند که آماده‌اند تا لذت‌های کوتاه‌مدت را به تعو یق بیاندازند و با کار و تلاش نتایج بسیار ارزشمندی را در آینده به دست آورند. به عکس، افراد ناموفق بیشتر به خوشی‌ها و لذت‌های کوتاه‌مدت و آنی فکر می‌کنند و به آینده خود بسیار کم توجه‌اند.

دنیس وتیلی، سخنران معروف، می‌گوید: « انسان‌های ناموفق به کارهایی می‌پردازند که رفع کننده تنش‌ها و ناراحتی‌هاست، در صورتی که انسان‌های موفق به کارهایی می‌پردازند که آنها را به هدف‌هایشان می‌رساند. » به عنوان مثال، زود سرکار رفتن، مطالعه مرتب در زمینه‌ای که به حرفه شما مربوط می‌شود. شرکت در کلاس‌هایی که مهارت شما را بالا می‌برد و تمرکز روی فعالیت‌هایی که در حرفه شما ارزش بالایی دارند همگی تأثیرات بسزایی در زندگی شما خواهد داشت. از طرف دیگر، در آخرین لحظه سرکار رفتن، نوشیدن چای و قهوه، روزنامه خواندن و خوش و بش کردن و گپ زدن با همکاران هر چند در کوتاه‌مدت سرگرم کننده و لذت‌بخش است اما در درازمدت نهایتاً به عدم پیشرفت، دست نیافتن به اهداف و در جا زدن می‌انجامد.

اگر عمل یا فعالیتی بالقوه پیامدهای مثبت فراوانی دارد آن را در اولویت بالا قرار دهید و بلافاصله شروع به انجام آن کنید. همچنین اگر کاری بالقوه پیامدهای منفی زیادی دارد انجام ندادن آن نیز باید در اولویت بالا قرار بگیرد. قورباغه شما هر چه که باشد باید عزمتان را جزم کنید و قبل از هر کاری آن را قورت بدهید.

انگیزه باید علتی داشته باشد. وقتی فعالیت یا رفتاری را به وضوح برای خود تعریف کردید، هر چقدر تأثیرات مثبتی که آن کار می‌تواند روی زندگی شما بگذارد بطور بالقوه بیشتر باشد، شما هم انگیزه بیشتری برای غلبه بر تنبلی و انجام سریع آن کار خواهید داشت. اگر به‌طور مداوم کارهایی را که

www.IranLearn.com

می‌تواند تغییر عمده‌ای در زندگی شما یا در جایی که در آن کار می‌کنید ایجاد کند شروع کنید و به اتمام برسانید تمرکز خود را حفظ کرده و پیشرفت خواهید کرد.

زمان به هر حال خواهد گذشت. تنها پرسشی که وجود دارد این است که شما از وقت‌تان استفاده می‌کنید و قرار است در پایان هفته‌ها و ماه‌هایی که می‌گذرند به کجا برسید. و اینکه به کجا می‌رسید عمدتاً بستگی به میزان توجهی دارد که به عواقب احتمالی اعمال خود در کوتاه مدت می‌کنید.

فکر کردن مداوم به پیامدهای بالقوه انتخاب‌ها، تصمیم‌گیری‌ها و رفتارهایتان یکی از بهترین راه‌هایی است که بوسیله آن می‌توانید اولویت‌های حقیقی خود را در کار و زندگی تعیین کنید.

قورباغه را قورت بده!

به‌طور منظم لیست کارها، فعالیت‌ها و پروژه‌های خود را مرور کنید. مرتباً از خودتان بپرسید: « کدام پروژه یا فعالیت است که اگر آن را به بهترین نحو و با یک روش زمان‌بندی شده به انجام برسانم بیشـترین تأثیر مثبت را بر زندگی من خواهد گذاشت؟ »

آنچه را که می‌تواند بیشترین کمک را به شما بکند، هر چه که باشد، به عنوان هدف خود در نظر بگیرید، برای دست‌یابی به آن برنامه‌ریزی کنید و بلافاصله روی برنامه‌ی خود شروع به کار کنید. این کلمات فوق‌العاده گوته را به خاطر بسپارید: « اگر کار را شروع کنید ذهن شما گرم می‌شود و اگر ادامه دهید کار به انجام می‌رسد. »

www.IranElearn.com

۵

روش الف ب پ ت ث را مدام به کار بگیرید

نخستین قانونِ 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 ماتئوس

قبل از شروع کارها هر چقدر فکر بیشتری روی برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارها بگذارید، کارهای مهم‌تری خواهید کرد و زمانی که کاری را شروع کردید سریع‌تر آن را به پایان خواهید رساند. هر چقدر کاری برای شما مهم‌تر و با ارزش‌تر باشد برای غلبه بر تنبلی و دست به‌کارشدن انگیزه بیشتری خواهید داشت.

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

کارآیی این تکنیک در سادگی آن نهفته است. روش آن به این ترتیب است: برای شروع کار باید لیستی از تمام کارهایی که باید در روز آینده انجام دهید تهیه کنید. روی کاغذ فکر کنید.

آنگاه قبل از آنکه شروع به کار کنید، کنار هر یک از مواردی که در لیست خود نوشته‌اید یکی از حروف الف، ب، پ، ت، یا ث را بنویسید.

حرف الف برای کاری است که بسیار مهم باشد، کاری که باید حتماً انجام دهید وگرنه با عواقب جدی مواجه خواهید شد. موردی که با حرف الف مشخص شده است می‌تواند ملاقات با یک مشتری خیلی مهم یا تمام کردن گزارشی باشد که رئیس‌تان برای یک جلسه هیأت مدیره که 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. کار الف-۱ بزرگ‌ترین و زشت‌ترین قورباغه شماست.

www.IranElearn.com

موارد نوع ب هم کارهایی هستند که باید انجام داد اما عواقب آنها زیاد شدید نیست. این موارد بچه‌قورباغه‌های زندگی شما هستند. این بدان معنی است که اگر این کارها را انجام ندهید ناراحتی یا مشکلی ایجاد می‌شود اما تأثیر آن به هیچ وجه به شدت تأثیر موارد الف نیست. جواب دادن به یک نامه کم اهمیت یا چک کردن ئی‌میل‌ها می‌تواند جزء موارد ب باشد.

قاعده این است که هرگز نباید به موارد ب بپردازید وقتی که هنوز یکی از موارد الف باقی مانده است. یک بچه‌قورباغه نباید حواس شما را پرت کند وقتی که یک قورباغه بزرگ منتظر است که قورتش بدهید.

موارد پ آنهایی هستند که 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 کار شخصی در ساعات کاری می‌تواند جزء موارد پ باشد. این قبیل موارد هیچ تأثیری روی زندگی شغلی شما ندارد.

موارد ت کارهایی هستند که می‌توانید به شخص دیگری محول کنید.قاعده این است که باید هر کاری را که کس دیگری می‌تواند انجام دهد به وی واگذار کنید تا وقت بیشتری برای انجام موارد الف که فقط خودتان می‌توانید انجام دهید پیدا کنید.

موارد ث آنهایی هستند که می‌توانید آنها را بکلی حذف کنید بدون آنکه واقعاً تغییری ایجاد شود. این موارد می‌توانند کارهایی باشند که زمانی اهمیت داشته‌اند اما دیگر به شما مربوط نمی‌شوند یا برای شما مناسب نیستند. این کارها را اغلب از روی عادت یا چون از آنها خوشتان می‌آید انجام می‌دهید. پس از آنکه روش الف ب پ ت ث را روی لیست خود پیاده کردید کاملاً حاضر و آماده خواهید بود تا کارهای مهم‌تر را سریع‌تر انجام دهید.

مهم‌ترین چیز برای اینکه روش الف ب پ ت ث کار کند این است که خود را موظف کنید تا بلافصله برای انجام مورد الف-۱ دست به‌کار شوید و تا زمانی که به اتمام برسد به کار ادامه دهید. از نیروی اراده خود بهره بگیرید تا مهم‌ترین کاری را که می‌توانید انجام دهید. از نیروی اراده خود بهره بگیرید تا مهم‌ترین کاری را که می‌توانید انجام دهید شروع کنید و به آن ادامه دهید. قورباغه را کاملاً قورت بدهید و تا زمانی که کار تکمیل نشده است از آن دست نکشید.

توانایی حلاجی کردن و تجزیه و تحلیل لیست کارها و مشخص کردن کار الف-۱ سکوی پرشی است که شما را به بالاترین سطوح موفقیت، اعتماد به نفس، عزت نفس و سربلندی پرتاب می‌کند.

www.IranElearn.com

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

قورباغه را قورت بده!

همین الآن لیست کارهای خود را مرور کنید و در کنار هر یک از موارد آن الف، ب، پ، ت یا ث بگذارید، کار « الف-۱ » خود را انتخاب کنید و بلافاصله روی آن شروع به کار کنید، خود را موظف کنید که تا این کار را به اتمام نرسانده‌اید دست به کار دیگری نزنید.

در طول یک ماه آینده، قبل از شروع به کار، این روش الف ب پ ت ث را هر روز و در مورد هر لیستی که از کارها یا پروژه‌های خود تهیه می‌کنید به کار بگیرید. پس از یک ماه عادتِ شروع و ادامه کارهایی را که بالاترین اولویت را برای شما دارند پیدا کرده‌اید و آینده شما تضمین شده است.

www.IranElearn.com

٦

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 که باید در تمام مدتی که به کاری مشغول هستید مرتباً از خودتان بپرسید.

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

ساده‌ترین پاسخ به این پرسش این است که شما را برای رسیدن به اهداف به‌خصوصی استخدام کرده‌اند. دستمزد یا حقوق عبارت است از مبلغی که برای کمیت و کیفیتی معین از کاری پرداخت می‌شود که در ترکیب با کارهای دیگران محصول یا خدمتی را به وجود می‌آورد که مشتری‌ها حاضرند به خاطر آن پول بدهند.

در هر کاری اهداف اصلی مورد نظر را به‌ندرت می‌توان در بیش از پنج تا هفت زمینه دسته‌بندی کرد. این اهداف همان‌هایی هستند که شما باید برای انجام مسئولیت‌های خود و داشتن حداکثر مشارکت با سازمان خود به آنها دست پیدا کنید.

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

www.IranElearn.com

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

باید برای کاری که انجام می‌دهید دانش و مهارت‌های اساسی را داشته باشید. این ضروریات مرتباً در حال تغییر هستند. در وهله نخست باید توانایی‌ها و مهارت‌های اساسی که این امکان را فراهم می‌کند تا کارتان را انجام بدهید به‌دست آورید. اما اهداف اصلی مورد نظر همواره در کار شما نقش بنیادی را ایفا می‌کند و تعیین کننده‌ی موفقیت یا شکست شما در کارتان هستند.

اگر می‌خواهید در کارتان موفق باشید باید در حوزه‌ی اهداف اصلی کار توانا باشید، حوزه‌ای که مسئولیت کامل آن با شماست. اگر شما در این حوزه فعال نباشید، هیچ کس دیگری در آن فعالیت نخواهد کرد. حوزه اهداف اصلی حوزه فعالیت‌هایی است که شما آن را تحت کنترل دارید، حوزه‌ای که از یک طرف برون داد کار شماست و از طرف دیگر درون داد کار دیگران است و موجب همکاری بین شما و دیگران می‌شود.

نقطه شروع داشتن عملکرد بالا برای شما این است که ابتدا اهداف اصلی کارتان را مشخص کنید. با رئیس‌تان در این مورد صحبت کنید و فهرستی از برون‌دادهای حوزه کاری‌تان تهیه کنید و مطمئن شوید که افرادی که از نظر شغلی مافوق شما، هم‌تراز شما، و نیز پایین‌تر از شما هستند بااین فهرست موافقند.

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

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

پس از آنکه اهداف اصلی کارتان را مشخص کردید، قدم بعدی نمره دادن، از یک تا ده، به نحوه‌ی فعالیت‌های خود در رسیدن به هر کدام از این اهداف است. در کدام زمینه قوی‌تر و در کدام زمینه

www.IranElearn.com

ضعیف‌تر هستید؟ در مورد کدام یک از اهداف نتایج عالی بدست آورده‌اید و در مورد کدام یک عملکرد ضعیفی داشته‌اید؟

در این مورد قانونی وجود دارد: هدفی که در آن ضعیف‌ترین عملکرد را داشته‌اید همان جایی است که شما باید سایر توانائی‌ها و مهارت‌های خود را به‌کار گیرید.

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

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

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

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

حقیقت این است که هر کسی نقاط قوت و ضعف دارد. از توجیه کردن و دفاع از نقاط ضعف‌تان دست بردارید. به جای این کار آنها را دقیقاً مشخص کنید. هدف خود را تعیین کنید و برای آنکه در هر یک از زمینه‌هایی که در آن ضعیف هستید بهترین باشید برنامه‌ریزی کنید. فکر کنید! شاید برای آنکه در کارتان بهترین باشید فقط به یک مهارت دیگر نیاز داشته باشید.

www.IranElearn.com

یکی از مهم‌ترین پرسش‌هایی که همیشه باید از خودتان بپرسید و به آن جواب بدهید این است: « چه مهارتی است که اگر من در آن عالی باشم بیشترین تأثیر مثبت را روی کار یا شغل من می‌گذارد؟ » از این به بعد برای پیشرفت در کارتان از این پرسش استفاده کنید و پاسخ‌اش را از خودتان بخواهید. احتمالاً جوابش را از قبل می‌دانید.

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

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

یکی از سریع‌ترین و بهترین راه‌ها برای از بین بردن تنبلی و انجام سریع‌تر کار این است که در حوزه‌های اصلی کارتان عملکرد عالی داشته باشید. این مهم‌ترین کاری است که می‌توانید در زندگی حرفه‌ای خود انجام دهید.

قورباغه را قورت بده!

اهداف اصلی کارتان را مشخص کنید. هدف‌هایی که رسیدن به آنها نشان‌دهنده‌ی آن است که کارتان را به بهترین نحو انجام می‌دهید مشخص کرده و آنها را روی کاغذ بیاورید. سپس به هر کدام از آنها با توجه به نحوه‌ی عملکرد خود در آن زمینه از یک تا ده نمره بدهید، و آنگاه توانایی یا مهارتی را که اگر به خوبی از پس آن برآیید بیشترین تأثیر را روی کارتان 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 کارتان عملکرد بهتری خواهید داشت که بتوانید از نظرات سازنده‌ی دیگران استفاده کنید. در مورد فهرستی که تهیه کرده‌اید با کارکنان، همکاران و همسر خود مشورت کنید.

عادت کنید که از این به بعد مرتباً اهداف اصلی کارتان را تجزیه و تحلیل کنید. هرگز از بهبود کار دست برندارید. همین تصمیم به‌تنهایی می‌تواند زندگی‌تان را متحول کند.

www.IranElearn.com

۷

به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید

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

قانون تشخیص ضرورت می‌گوید: « هیچ‌وقت برای انجام همه‌ی کارها وقت کافی وجود ندارد ولی همیشه برای انجام مهم‌ترین کارها وقت کافی هست. »

به بیان دیگر، شما هرگز نمی‌توانید تمام قورباغه‌ها و بچه‌قورباغه‌های داخل برکه را بخورید، اما همیشه می‌توانید بزرگ‌ترین و زشت‌ترین آنها را بخورید و همین کار حداقل در حال حاضر کفایت می‌کند.

هنگامی که وقت رو به اتمام است و انجام ندادن یک کار یا پروژه‌ی مهم عواقب بسیار بدی خواهد داشت، معمولاً همیشه وقت کافی برای انجام دادن آن کار را پیدا می‌کنید، آن هم اغلب درست در دقایق آخر (به یاد داشته باشید که در فوتبال باید تا دقیقه‌ی ۹۰ بجنگید تا پیروز شوید). مثلاً زودتر سر کار می‌روید، دیر از سر کار برمی‌گردید و خودتان را مجبور می‌کنید که به جای روبرو شدن با عواقب بدی که در اثر انجام ندادن کار در مدت زمان معین گریبان‌گیر شما خواهد شد کار را به اتمام برسانید.

قانون: هرگز برای انجام تمام کارهای لازم وقت کافی وجود ندارد

این یک واقعیت است که امروزه هر فرد به طور متوسط از ۱۱۰ تا ۱۳۰ درصد وقت توانایی خود کار برای انجام دادن دارد و حجم کارها و وظایف مرتباً در حال افزایش است. همه‌ی ما مطالب زیادی داریم که باید بخوانیم یکی از تحقیقات اخیر نشان می‌دهد که مدیران برای مطالب و پروژه‌هایی که مطالعه‌ی آنها در خانه یا محل کار به تعویق افتاده است به‌طور متوسط به ۳۰۰ تا ٤۰۰ ساعت وقت نیاز دارند.

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

خیلی از مردم می‌گویند که وقتی مجبور هستند کاری را تا مدت زمان معینی به اتمام برسانند همیشه کارایی بیشتری پیدا می‌کنند. متأسفانه سال‌ها تحقیق نشان می‌دهد که این هم به ندرت کارساز است.

www.IranLearn.com

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

برای آنکه بتوانید روی مهم‌ترین کارهایتان تمرکز کنید و آنها را طبق برنامه به اتمام برسانید سه سؤال وجود دارد که می‌توانید مرتباً از خود بپرسید. سؤال اول این است: « ***مهم‌ترین و باارزش‌ترین کارهای من کدامند؟*** »

به بیان دیگر، بزرگ‌ترین قورباغه‌هایی که باید بخورید تا مهم‌ترین نقش را در پیشبرد اهداف سازمانتان داشته باشید کدامند؟ این یکی از مهم‌ترین پرسش‌هایی است که باید از خود بپرسید و به آن پاسخ بدهید. مهم‌ترین و باارزش‌ترین کارهایی که باید بکنید کدامند؟ این سؤال را ابتدا از خودتان بپرسید. سپس از رئیس‌تان، همکاران‌تان و زیردستان‌تان نیز همین سؤال را بپرسید. قبل از شروع به کار باید توجهتان را روی فعالیت‌های کاری‌تان متمرکز کنید و از پشت ذره‌بین ذهن‌تان مهم‌ترین فعالیت‌های کاری خود را به‌طور شفاف و روشن ببینید.

دومین سؤالی که باید مرتب از خود بپرسید این است: « ***چه کاری است که اگر من و فقط من خوب انجام بدهم تفاوت چشم‌گیری در زندگی و شغلم خواهد داشت؟*** »

این پرسش متعلق به پیتر دراکر استاد بزرگ مدیریت است. این یکی از بهترین سؤال‌ها برای دست‌یابی به کارایی فردی است. چه کاری است که شما و فقط شما می‌توانید آن را انجام دهید و اگر خوب انجام دهید تفاوت چشم‌گیر یا تحول اساسی در زندگی یا کارتان ایجاد می‌شود.

این کاری است که فقط شما می‌توانید انجام دهید. اگر شما انجام ندهید هیچ‌کس دیگری آن را انجام نخواهد داد، اما اگر شما آن را انجام بدهید، و خوب انجام بدهید در زندگی و کارتان تحول اساسی ایجاد می‌کند. این چه کاری است؟ چه قورباغه‌ای است که شما باید آنرا بخورید!؟

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

www.IranElearn.com

سومین سؤالی که می‌توانید از خودتان بپرسید این است: « ***بهترین استفاده‌ای که می‌توانم در حال حاضر از وقتم بکنم چیست؟*** »

به بیان دیگر، « بزرگ‌ترین قورباغه‌ی من در حال حاضر کدام است؟ »

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

کاهای مهم را اول انجام دهید و کارهایی را که در اولویت نیستند اصلاً انجام ندهید. همانطور که گوته می‌گوید: « **کارهایی که از همه مهم‌تر هستند نباید قربانی کارهای غیرضروری شوند.** » هرچه پاسخ‌های شما به این پرسش‌ها دقیق‌تر و روشن‌تر باشد، آسان‌تر خواهید توانست کارهایتان را اولویت‌بندی کنید، بر تنبلی پیروز شوید و کاری را که انجام آن بهترین استفاده از وقت است آغاز کنید.

قورباغه را قورت بده!

قوی‌ترین ابزار ذهنی شما برای رسیدن به موفقیت توانایی شما در اولویت‌بندیِ درستِ کارهایتان است. هر روز چند دقیقه‌ای در جایی که کسی مزاحم‌تان نشود راحت بنشینید و بدون استرس و نگرانی فقط به کارهایی که باید انجام بدهید فکر کنید.

تقریباً هر بار در سکوت و تنهایی به ایده‌های جالبی می‌رسید که وقتی این ایده‌ها را به کار بگیرید به میزان زیادی در کار خود صرفه‌جویی خواهید کرد. با این کار، اغلب پیشرفت‌ها و موفقیت‌هایی را تجربه خواهید کرد که مسیر زندگی و شغل شما را به کلی دگرگون می‌کند.

۸

پیش از شروع مقدمات کار را کاملاً فراهم کنید

میزان کارایی شما هر چه باشد، توانایی‌های بالقوه شما بیشتر از آن است که تا کنون به فعل درآمده است.

خیمز تی. مک کِی

www.IranElearn.com

یکی از بهترین راه‌های غلبه بر تنبلی و انجام سریع‌تر کارها آن است که قبل از شروع، تمام چیزهایی را که برای انجام کارتان نیاز دارید آماده کنید و دم دست بگذارید. وقتی مقدمات و ابزار کارتان آماده باشد مانند یک تیرانداز تفنگ آماده و پر در دست دارید و یا مانند یک کمانگیر تیر را در کمان گذاشته، به عقب کشیده و آماده تیراندازی هستید. حالا فقط کافی است تصمیم بگیرید و از مهم‌ترین کار شروع کنید.

این کار درست مانند آماده کردن مواد مورد نیاز برای درست کردن یک غذا، مثلاً یک قورباغه‌ی بزرگ، است. شما تمام مواد غذایی مورد نیاز را روی کابینت جلوی خودتان می‌گذارید و سپس مرحله به مرحله شروع به آماده کردن غذا می‌کنید.

برای شروع، میز کارتان را تمیز کنید و فقط یک کار جلوی رویتان باشد و اگر لازم دانستید بقیه‌ی چیزها را روی زمین در پشت سرتان بگذارید. تمام اطلاعات، گزارش‌ها، جزئیات کار، مقالات، وسایل کار و هر چیزی را که برای انجام و اتمام کار نیاز دارید جمع‌آوری کنید. همه را دم دست بگذارید به نحوی که برای دسترسی به چیزهای مورد نیازتان احتیاجی به بلند شدن و این طرف و آن طرف رفتن نداشته باشید.

مطمئن شوید که تمام ابزار مورد نیاز برای نوشتن، دیسک‌های اطلاعاتی، کدهای دسترسی به منابع، آدرس‌های پست الکترونیکی مورد نیاز و هر چیز دیگری که برای شروع، ادامه و اتمام کار نیاز دارید در دسترس است.

محل کار خود را برای کار آماده کنید به‌طوری که برای کار طولانی مدت جای راحت و جذابی باشد. مخصوصاً مطمئن شوید که صندلی‌تان راحت است و پشتی خوبی دارد و وقتی روی آن می‌نشینید کف پاهایتان کاملاً روی زمین قرار می‌گیرد.

افراد فعال و پرکار برای ایجاد محیط کاری که کار کردن در آن لذت‌بخش باشد، وقت صرف می‌کنند. هر چه محیط کار شما تمیزتر و مرتب‌تر باشد، شروع و ادامه کار برایتان راحت‌تر است.

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

www.IranElearn.com

واقعاً حیرت‌انگیز است. چه کتاب‌ها که هرگز نوشته نمی‌شوند، چه درجات علمی که هرگز اخذ نمی‌شوند و چه بسیار کارهایی که می‌توانستند زندگی آدم‌ها را دگرگون کنند اما هرگز به انجام نمی‌رسند، فقط به این دلیل که مردم اولین قدم را که تهیه‌ی مقدمات است برنمی‌دارند.

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

اخیراً نشریه‌ی لوس‌آنجلس تایمز گزارش‌گری را به بلوار ویلشایر فرستاده بود تا با رهگذرها مصاحبه کند. این گزارش‌گر از هر کس که به او نزدیک می‌شد این سؤال را می‌پرسید: « فیلم‌نامه‌تان چطور پیش می‌رود؟ » و از هر چهر نفر، سه نفر جواب می‌دادند: « تقریباً تمام شده! »

متأسفانه واقعیت این است که، « تقریباً تمام شده » به احتمال زیاد به این معنی بوده است که « هنوز شروع نشده ». نگذارید این اتفاق برای شما بیافتد.

وقتی می‌نشینید و همه چیز حاضر و آماده در برابر شما قرار دارد، وضعیت فیزیکی افراد کارآمد را به خود بگیرید. پشت‌تان را صاف کنید، کمی از پشتی صندلی فاصله بگیرید و به جلو (سمت کار) مایل شوید. طوری رفتار کنید که انگار واقعاً شخصیتی کارآمد، مؤثر و موفق هستید. آن وقت اولین مورد کاری کار را به دست بگیرید و به خودتان بگویید: « **خب، کار را شروع می‌کنیم.** » و با کار درگیر شوید و پس از آنکه کار را شروع کردید همچنان ادامه دهید تا آن را به پایان برسانید.

قورباغه را قورت بده!

نگاه دقیقی به میز کار خود بیاندازید، هم در خانه و هم در محل کار، آن وقت از خودتان بپرسید : « چه جور آدمی در یک چنین جایی کار می‌کند؟ »

هر چقدر محیط کارتان تمیزتر و مرتب‌تر باشد بیشتر احساس مثبت بودن، خلاقیت و اعتماد به نفس می‌کنید، همین امروز تصمیم بگیرید که میز کار و دفتر خود را کاملاً تمیز و مرتب کنید تا هر بار که پشت میزتان می‌نشینید احساس کنید که فردی مؤثر، کارآمد و آماده‌ی پیشروی و موفقیت هستید.

www.IranFlearn.com

۹

همیشه یک شاگرد باقی بمانید

تنها ابزار موفقیت که قطعاً به آن نیاز دارید، صرف‌نظر از اینکه کارتان چیست، این است که بیشتر و بهتر از آنچه از شما انتظار می‌رود کارایی داشته باشید و خدمات عرضه کنید.

آگ 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 درحال 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.

www.IranElearn.com

قانون : یادگیری مدام شرط لازم موفقیت در هر زمینه‌ای است.

اجازه ندهید که ضعف یا عدم توانایی در هر کدام از کارها و وظایف اصلی‌تان شما را از پیشرفت باز دارد. در کار و تجارت همه چیز را می‌شود یادگرفت. هر چیزی را که دیگران یاد گرفته‌اند شما هم می‌توانید یاد بگیرید.

وقتی نوشتن اولین کتابم را شروع کردم فقط می‌توانستم با نگاه کردن به دکمه‌های کی‌بورد حروف را تایپ کنم. خیلی زود متوجه شدم که اگر بخواهم یک کتاب ۳۰۰ صفحه‌ای را بنویسم و دوباره خوانی و ویرایش کنم باید تایپ کردن استاندارد را یاد بگیرم. بنابراین نرم‌افزار آن را تهیه کردم و سه ماه هر روز به مدت ۲۰ تا ۳۰ دقیقه با کامپیوتر این روش را تمرین می‌کردم. بعد از این مدت می‌توانستم بین ٤٠ تا ۵۰ کلمه در دقیقه تایپ کنم. با کسب این مهارت تاکنون توانسته‌ام کتاب‌های بسیاری را که تا کنون در تمام دنیا به چاپ رسیده‌اند، بنویسم.

این خیلی خوب است که شما می‌توانید برای آنکه فعال‌تر و موثرتر باشید هر مهارت و توانایی را که لازم دارید کسب کنید. اگر ضروری است شما هم می‌توانید یک تایپیست مسلط باشید و بدون نگاه کردن به دکمه‌ها تایپ کنید، یک متخصص کامپیوتر بشوید، یک خریدار یا یک فروشنده بی‌نظیر باشید. می‌توانید یاد بگیرید که جلوی جمع صحبت کنید. می‌توانید یاد بگیرید که چطور نوشته‌های‌تان تأثیرگذار باشد. همه‌ی این مهارت‌ها را می‌توانید پس از آنکه تصمیم گرفتید که با توجه به هدف‌های اصلی‌تان یادگیری آنها ضروری است، یاد بگیرید.

هر روز حداقل یک ساعت در زمینه‌ی حرفه‌ای خودتان مطالعه داشته باشید. صبح‌ها کمی زودتر از خواب بیدار شوید و به مدت ۳۰ تا ٦۰ دقیقه به مطالعه کتاب یا مجله‌ای بپردازید که اطلاعات موجود در آن به شما کمک می‌کند تا در حرفه‌ی خود کارایی بیشتری داشته باشید.

در هر سمینار یا هر دوره‌ی آموزشی که به شما کمک می‌کند تا در مهارت‌های اصلی و کلیدی کارتان پیشرفت کنید و به روز باشید شرکت کنید. در کنگره‌ها و جلساتی که به تخصص شما مربوط می‌شود شرکت کنید. به کارگاه‌ها و نشست‌ها بروید. جلو بنشینید و یادداشت بردارید. نوارهای ضبط شده‌ی جلساتی را که در آن شرکت کرده‌اید بخرید. برای آنکه یکی از مطلع‌ترین و ماهرترین افراد حرفه‌ی کاری خود باشید وقت صرف کنید.

www.IranElearn.com

و درنهایت اینکه در حین رانندگی به نوارهای آموزشی مرتبط با کارتان گوش بدهید. هر فرد صاحب اتومبیل سالانه به طور متوسط ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت مشغول رانندگی است. ساعات رانندگی را به ساعات یادگیری تبدیل کنید. شما می‌توانید فقط با گوش دادن به برنامه‌های آموزشی مرتبط با کارتان یکی از زیرک‌ترین، باکفایت‌ترین و صاحب بالاترین دستمزدها در حوزه کاری خودتان بشوید.

هر چه در مورد کارتان مطالب بیشتری یاد بگیرید و اطلاعات بیشتری داشته باشید، احساس اعتماد به نفس بیشتر و انگیزه‌ی بیشتری برای ادامه کار خواهید داشت و هر چه کارتان را به‌تر انجام دهید توانایی بیشتری برای پیشرفت در حوزه کاری‌تان پیدا خواهید کرد.

هر چه بیشتر بیاموزید، توانایی شما در یادگیری بیشتر می‌شود. همان‌طور که با تمرین فیزیکی می‌توانید عضلات بدن‌تان را قوی‌تر کنید با تمرین ذهنی نیز می‌توانید ذهن قوی‌تری داشته باشید. جز محدودیت‌هایی که خودتان تصور می‌کنید برایتان وجود دارد هیچ محدودیت دیگری در سرعت و مقدار پیشرفت‌تان وجود ندارد.

قورباغه را قورت بده!

از امروز تصمیم بگیرید که 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.

www.IranElearn.com

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 مقدارِ اندک به اندازه‌ی تمام کار ارزش دارد.

دین بریگز

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

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

از دیدگاه گردش نقدینگی، باارزش‌ترین 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 داده‌اید به علاوه‌ی بسیاری چیزهای دیگر را دوباره به دست بیاورید.

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

www.IranElearn.com

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

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

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

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

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

قورباغه را قورت بده!

مدام این پرسش‌های کلیدی را از خود 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 بقیه‌ی 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

www.IranLearn.com

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.

www.IranElearn.com

۱۱

محدودیت‌های اصلی خود را مشخص کنید

تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می‌دهید متمرکز کنید. پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند نمی‌سوزانند.

الکساندر گراهام بل

چه چیزی مانع پیشرفت شما می‌شود؟ چه چیزی سرعت دستیابی به اهداف شما را تعیین می‌کند؟ چه چیزی تعیین می‌کند که با چه سرعتی از جایی که هستید به جایی که دلتان می‌خواهد برسید؟ چه چیزی مانع می‌شود تا قورباغه‌های را بخورید که خوردن‌شان می‌تواند واقعاً تحول ایجاد کند؟ چرا تا بحال به هدف خود نرسیده‌اید؟

اینها از مهم‌ترین پرسش‌هایی هستند که می‌توانید در راه رسیدن به عالی‌ترین سطوح تأثیر و بهره‌وری فردی از خود بپرسید و به آنها پاسخ دهید. هر کاری که بخواهید بکنید همیشه عامل محدود کننده‌ای وجود دارد که سرعت شما را در انجام آن کار تعیین می‌کند. وظیفه‌ی شما بررسی کار مورد نظر و بازشناسی محدودیت یا عامل محدود کننده‌ای است که در آن کار وجود دارد. سپس باید تمام نیروهای خود را صرف تضعیف عامل بازدارنده یا محدود کننده‌ای کنید.

تقریباً در هر کاری، چه کوچک و چه بزرگ، عاملی وجود دارد که تعیین‌کننده‌ی 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 تجارتی عامل محدودکننده یا بازدارنده‌ای وجود دارد که تعیین می‌کند یک سازمان با چه سرعتی و چه کیفیتی به هدف خود خواهد رسید. در هر صورت، همواره یک عامل بیش از سایر عوامل

www.IranElearn.com

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 محدودیت‌ها 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، عادت‌ها، انضباط فردی و توانایی‌های بالقوه‌ی شما. تنها ۲۰ درصد از عوامل محدودکننده خارجی هستند و به سازمانی که در آن کار می‌کنید مربوط می‌شوند.

عامل تعیین‌کننده و 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 مشتریان‌تان است که باعث می‌شود تمام مراحل فروش به کندی صورت گیرد و نتیجه‌ی کار موفقیت‌آمیز نباشد. گاهی فقط عدم وجود یکی از شرایط ضروری مانع افزایش فروش محصول یا حضور موفق در ارائه خدمات می‌شود.

صادقانه به سازمان خود نگاه کنید. به رئیس، همکاران و پرسنل سازمان‌تان دقت کنید تا ببینید آیا 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 نتیجه‌ای که می‌خواهم برسم؟ » تعیین عامل محدودکننده روشن می‌کند که برای از بین بردن آن باید از چه روشی استفاده کنید. شکست در تعیین عامل بازدارنده واقعی و یا تعیین عامل محدودکننده‌ی نادرست شما را گمراه می‌کند. در این صورت وقت شما صرف حل کردن مشکل اصلی نشده است.

www.IranLearn.com

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 محدودکننده‌ای وجود دارد و اغلب اوقات مهم‌ترین قورباغه‌ای که باید بخورید یافتن و از بین بردن عامل محدودکننده یا بازدارنده است.

قورباغه را قورت بده!

همین امروز مهم‌ترین هدف زندگی‌تان را مشخص کنید. این هدف چیست؟ چه هدفی است که اگر در زندگی به آن دست پیدا کنید، بهترین تأثیر را بر زندگی کاری‌تان خواهد گذاشت؟

هنگامی که مطمئن شدید هدف اصلی‌تان را پیدا کرده‌اید از خودتان 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.

www.IranFlearn.com

www.IranElearn.com

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 تانزروفت 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 ماسه‌ای 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 نشانه‌گذاری مسیر، فرانسوی‌ها از بشکه‌های سیاه رنگ پنجاه و پنج گالنی نفت استفاده کرده بودند. این بشکه‌ها را به فاصله‌های پنج کیلومتری، یعنی فاصله‌ای که خمیدگی زمین افق دید را در صحرای بایر محدود می‌کند، قرار داده بودند.

www.IranElearn.com

به این ترتیب در طول روز در هر کجای مسیر که بودیم می‌توانستیم دو بشکه را ببینیم، بشکه‌ای که تازه از آن گذشته بودیم و بشکه‌ای 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 ببینید 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 ایده‌آل 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.

قورباغه را قورت بده!

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.

www.IranElearn.com

www.IranElearn.com

۱۳

خودتان را تحت فشار بگذارید

نخستین شرط لازم برای موفقیت این است که نیروهای جسمی و ذهن 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 ایستاده‌اند 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 فوق‌العاده‌ای نسبت به خودتان پیدا میکنید.

www.IranElearn.com

هر روز تصور کنید که یک پیام اضطراری دریافت کرده‌اید و باید هین 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 الآن برای انجام آن دست به کار شوید.

تصور کنید که همین الآن 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 فوق‌العاده‌ای پیدا می‌کنید و کم‌کم عادت تسریع در انجام امور را در خود ایجاد می‌کنید، عادتی که از آن پس در تمام روزهای زندگی به شما خدمت خواهد کرد.

قورباغه را قورت بده!

برای انجام هر یک از کـارهای خود و همچنین برای انجام هر یک از قسـمت‌های آن مهلت تعیین کنید. بـــرای خودتـــان یک « سیستم فشار » طراحی کنی. 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 همه‌ی 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 را تنظیم مجدد کنید تا بتوانید برای زمانی که منحصراً روی این پروژه کار می‌کنید وقت خالی ایجاد کنید.

www.IranElearn.com

www.IranElearn.com

۱٤

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 کاری 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 کرده‌اید 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 باطری 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 سرحال 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. »

www.IranElearn.com

گاهی اوقات بهترین استفاده از وقت این است که زود عازم خانه شوید، به رختخواب بروید و ده ساعت متوالی بخوابید. این کار انرژی‌تان 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 شـــارژ کند بپردازید. این جمله واقعاً درســت اســت 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 هفته‌ای. 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 خوراک‌های 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.

www.IranFlearn.com

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.

قورباغه را قورت بده!

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؟

کدا 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.

www.IranElearn.com

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. نحوه‌ی 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 درخود 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

www.IranLearn.com

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 رسیده‌اند 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؟ الآن 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 بدهید.

قورباغه را قورت بده!

www.IranElearn.com

افکارتان 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.

www.IranElearn.com

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 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.

www.IranElearn.com

قـانـون: 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 پرقدرت‌ترین 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 برخوردار 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 هفته‌ای 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 زندگی‌اش را تحت کنترل درآورد این بود که چندین ساعت بازی گلف را از برنامه‌اش حذف کند.

www.IranElearn.com

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 کاهایی را که در اولویت نیستند تعیین و از برنامه کاری‌تان حذف کنید. همین تصمیم‌گیری به تنهایی می‌تواند زندگی‌تان را دچار تحول بکند.

قورباغه را قورت بده!

در زندگی همیشه تصمیم گرفتن را تمرین کنید. مرتباً از خودتان بپرسید: « 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 فعالیت‌ها و کارهای شخصی و شغلی‌تان را که قبلاً آغاز کرده‌اید بر اساس شرایط و اطلاعات امروزتان 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.

www.IranElearn.com

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 « قورباغه‌ای 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.

www.IranElearn.com

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.

قورباغه را قورت بده!

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 همیشــه تغییر کنی. اگر فکر خوبی اســت، 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.

www.IranElearn.com

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 می‌کنید 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 شعف را در انسان ایجاد می‌کند.

www.IranElearn.com

هر چقدر کاری که شروع و تمام می‌کنید بزرگ‌تر باشد، پس از اتمام آن احساس خوشحالی بیشتری به شما دست می‌دهد. هر چه قورباغه‌ای 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 انگیزه‌ای 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 قورباغه‌تان 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 شده‌اند. شما هم می‌توانید همین کار را بکنید.

قورباغه را قورت بده!

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.

www.IranFlearn.com

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.

www.IranElearn.com

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.

فروشندگان 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 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.

www.IranElearn.com

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 عادتهای 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 موجود دارد که در کارتان وقفه ایجاد کند و نه اینکه تماسهای تلفنی مزاحم کارتان خواهد بود.

در مسافرت‌های 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 باگذاشته 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 شده‌ای 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.

قورباغه را قورت بده!

www.IranElearn.com

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

هر دقیقه را به حساب بیاورید. با برنامه‌ریزی 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.

www.IranElearn.com

سرعت انجام کار را افزایش دهید

منتظر نمانید، زمانی مناسب‌تر از اکنون وجود ندارد، از همین نقطه‌ای که ایستاده‌اید 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 برنامه‌ریزی 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 « مَد » 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 « مَد » 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 « مَد » 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

www.IranElearn.com

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 مراحلی 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.

به‌نظر 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 تواناتر 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 الآن این کار را انجام بده. همین الآن این کار را انجام بده. همین الآن 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 باارزش‌ترین و محترم‌ترین افراد تبدیل می‌کند.

قورباغه را قورت بده!

www.IranElearn.com

از امـروز تصمیم بگیرید بـرای هـر کـاری که انجـام مـــی‌دهید در خودتـــان « 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.

www.IranElearn.com

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. لازمه‌ی 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 شده‌ای 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.

www.IranElearn.com

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

در واقع هنگامی که مهم‌ترین کارتان را انتخاب می‌کنید، هر کار دیگری اتلاف وقت محسوب می‌شود زیرا طبق اولویت‌بندی‌هایتان هیچ کار 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 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.

البرت هوبارد انظباط 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 زمینه‌ای مستلزم داشتن انظباط بسیار زیادی است. انظباط 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 انظباط 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 اصلی‌ترین کار و ادامه کار تا پایان صد در صد آن در واقع به شخصیت خودتان شکل و قالب تازه‌ای 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 عهده‌ی هر کاری و رسیدن به هر هدفی بر می‌آیید. بر سرنوشت خود مسلط می‌شوید و به درجه‌ای از توانایی و کارایی می‌رسید که آینده‌تان را کاملاً تضمین می‌کند.

www.IranElearn.com

و کلـید همه این موفقیت‌ها این اسـت که باارزش‌ترین و مهم‌ترین کـاری را که در هر لحظه می‌توانید انـجام دهید مشـخص کنید و آنـگاه « قورباغه را قورت بدهید! »

قورباغه را قورت بده!

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

به محض اینکه اصلی‌ترین کارتان 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.

www.IranElearn.com

جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

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 خلاصه‌ای 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 آینده‌تان 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 دقیقه‌ای 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.

www.IranElearn.com

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 آمده‌اید مشخص کنید و در تمام مدت قاطعانه به دنبال به دست آوردن آنها باشید.

به قانون تخشیص ضرورت عمل کنید

هیچ‌وقت برای انجام همه کارها وقت کافی وجود ندارد اما همشیه 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

www.IranElearn.com

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 شرایط 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 معدود 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 حرفه‌تان بگذارد، و تا وقتی که آن را تمام نکرده‌اید 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.

www.IranElearn.com

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 ضروریتان 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 عادت‌های شما شوند. با ایجاد این عادت‌های مدیریت فردی و تبدیل آنها به بخشی از ویژگی‌های شخصیت خود آینده‌تان را تضمین کنید.

فقط کافی است این کار را بکنید:و

قورباغه را قورت بدهید!

www.IranElearn.com

درباره نویسنده

برایان تریسی یک سخنران، مربی و مشاور حرفه‌ای و مدیر شرکت بین‌المللی برایان تریسی **Brian Tracy International**) است که یک کمپانی آموزشی – مشاوره‌ای در سولاتابیچ 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 فروشندگی 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 می‌گشود تا اینکه سرانجام مدیر اجرایی شرکتی شد که سالانه ۲٦۵ میلیون دلار سوددهی داشت.

پس از سی سالگی بود که در دانشگاه آلبرتا ثبت نام کرد و پس از اخذ درجه کارشناسی بازهم 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 ۳٦ 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 موفقی که قبلاً راه موردنظر را رفته‌اند یاد بگیرید و به‌کار ببندد.

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 مشاوره‌ای و آموزشی او بهره برده‌اند. 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

www.IranElearn.com

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 حرفه‌ای‌ست.

برایان ازدواج موفقی داشته و دارای چهار فرزند است. او در سانديياگو 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.

www.IranElearn.com