



قَوْرِيَا غَهْ رَا قَوْرَتِ بَدَه

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

EAT THAT FROG!

21 Great Ways to
Stop Procrastinating and Get
More Done in Less Time



Brian Tracy

Author of The 100 Absolutely Unbreakable
Laws of Business Success

www.abonan.persianblog.ir

جالب نهم

قورباغه را قورت بده!

برایان تریسی



اشرف رحمانی
کوروش طارمی

۲۱

روش عالی

غلبه بر تنبلی و انجام بیشترین کار در کمترین زمان

۱- میز را بچینید

- به طور دقیق و اساسی تصمیم بگیرید که چه می خواهید. روشن بودن در این مورد یک شرط اساسی است. پیش از شروع هر کاری اهداف خود را مکتوب کنید.
- برای داشتن هدف مشخص: افکارتان را روی کاغذ بیاورید
- به طور دقیق مشخص کنید که چه می خواهید.
- هدف خود را روی کاغذ بیاورید.
- زمان دستیابی به هدف را تعیین کنید.
- از تمام کارهایی که فکر می کنید باید برای رسیدن به هدفتان انجام دهید فهرست تهیه کنید.
- فهرست را به یک برنامه تبدیل کنید.
- بلا فاصله براساس برنامه خود دست به کار شوید.
- تصمیم بگیرید که هرروز برای آنکه گامی به سوی هدف اصلی بردارید کاری انجام دهید.

۲- برای هر روز از پیش برنامه ریزی کنید .

- برنامه هایتان را روی کاغذ بیاورید . به ازای هر دقیقه ای که صرف برنامه ریزی میکنید به هنگام اجرای آن پنج یا شش دقیقه یا بیشتر از آن در وقت خود صرفه جویی خواهید کرد .
- برنامه ریزی آوردن آینده به حال است تا بتوانید هم اکنون کاری برای آن انجام دهید .
آلن لاکین

۴- قانون ۲۰/۸۰ را در همه امور به کار بگیرید

- بیست درصد از فعالیت های شما 80 درصد از نتایج کارتان را باعث می شود . همواره
- تلاش خود را روی این 20 درصد متمرکز کنید .

۴- پیامد کارها را در نظر داشته باشید

- مهمترین کارها و اولویت های شما آنهایی هستند که می توانند بیشترین تاثیر را چه مثبت و چه منفی روی کار و زندگی شما بگذارند. به جای تمرکز روی سایر کارها تمام توجه تان را معطوف به این نوع کارها کنید.

5- شیوه ی الف پ پ ت ت را پیوسته به کار بگیرید

- پیش از شروع به کار فهرستی تهیه کنید سپس آنها را از نظر ارزش و ضرورت اولویت بندی کنید تا مطمئن شوید که همیشه در حال انجام مهمترین کار هایتان هستید .

۶- روی اهداف اصلی تمرکز کنید

- نتایج را که باید قطعا از کارتتان به دست آورید تا بتوانید بگویید که به خوبی از عهده کار برآمده‌اید مشخص کنید و در طول روز قاطعانه بر روی آنها کار کنید.

- به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید

- برای انجام دادن همه ی کارها وقت کافی وجود ندارد ولی برای انجام دادن مهمترین کار همیشه به اندازه کافی وقت وجود دارد. این کار کدام است ؟

۸-پیش از شروع مقدمات کار را به طور کامل فراهم کنید

- آمادگی تمام وکمال پیش از شروع کار از عملکرد ضعیف جلوگیری می کند .

۹- همیشه یک شاگرد باقی بمانید

- هرچه در ارتباط با کارهای ضروری و کلیدی خود دانش و مهارت بیشتری به دست آورید می توانید سریعتر آنها را شروع کنید و زودتر به اتمام برسانید .

۱۰- استعداد های منحصر به فرد خود را تقویت کنید

- به طور دقیق تعیین کنید چه کاری است که در حال حاضر خیلی خوب انجام می دهید یا در آینده می توانید خیلی خوب انجام دهید. پس با تمام وجود به انجام آن کار پردازید.

۱۱ - محدودیت های اصلی خود را مشخص کنید

- محدودیت ها ویا عوامل بازدارنده درونی و بیرونی خود را مشخص کنید عواملی که سرعت شما را در دستیابی به مهمترین هدف هایتان تعیین می کنند. سپس توجه خود را به از بین بردن این محدودیت ها معطوف کنید .

۱۲- هر یک یک شبکه جلو بروید

- اگر سعی کنید گام به گام پیش بروید می توانید پیچیده ترین و بزرگترین کارها را نیز به انجام برسانید.

۱۴- خود را تحت فشار

بگذارید

- تصور کنید که یک ماه دیگر باید شهر را ترک کنید. دست به کار شوید و به گونه ای کار کنید که گویی مجبور هستید پیش از ترک شهر تمام کارهای اصلی خود را به اتمام برسانید

۱۴- توانمندی های خود را به حداکثر

پرسانید

- زمان هایی از روز که در طی آن به بالا ترین حد قابلیت ذهنی و جسمی خود می رسید را شناسایی کنید و مهم ترین و ضروری ترین کارهای خود را در این اوقات انجام دهید. به اندازه کافی استراحت کنید تا بتوانید بیشترین بازدهی را داشته باشید.

۱۵- خود را به فعالیت ترغیب کنید

- به خود انگیزه بدهید. در هر شرایطی و موقعیتی به دنبال کسب نتایج خوب باشید به جای تمرکز بر مشکلات به دنبال راه حل بگردید. همواره خوش بینی و سازنده بودن را مدنظر قرار دهید.

۱۶- شیوه ی تنبلی سازنده را تمرین کنید

- از آنجایی که شما نمی توانید همه کارها را باهم انجام دهید باید یاد بگیرید که آگاهانه بعضی از کارها را که از ارزش کمتری برخوردارند کنار بگذارید تا وقت کافی برای کارهای مهم و با ارزش داشته باشید.

۱۷- نخست دشوارترین کار را انجام

دهید

- روزتان را با دشوارترین کار شروع کنید کاری که می تواند بیشترین تاثیر را بر خود و حرفه تان بگذارد و تا وقتی که آن را به به پایان نرسانده اید دست از کار نکشید .

۱۸- کار را به قسمت های کوچکتر تقسیم کنید

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

۱۹- وقت بیشتری ایجاد کنید

- برنامه روزانه خود را به گونه ای تنظیم کنید که هر روز به صورت طولانی مدت وقت کافی برای تمرکز کامل کارهای مهم اصلی داشته باشید

۲۰- سرعت انجام کار را افزایش دهید

- -دقت کنید کارهای اصلی خود را سریع تر انجام دهید. تا به عنوان فردی که کارها را سریع تر و دقیق انجام می دهد مشهور شوید.

21- هر بار یک کار مهم انجام دهید

- - کارهای ضروری خود را به طور دقیق مشخص کنید. سریعاً کار را شروع کنید. سپس بدون وقفه تا تکمیل 100 درصد کار پیش بروید. این رمز واقعی افزایش کارایی و بهره‌وری فردی است.

تصمیم بگیرید که هر روز این اصول را تمرین کنید تا جزیی از نهاد شما شوند. با ایجاد این عادت های مدیریت فردی و تبدیل انها به بخشی از ویژگی های شخصیت خود آینده تان را تضمین کنید. تنها کافیست.

فوریات را فوراً بدهید!

صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ