

خلاصه کتاب

۲۱ روش عالی جهت انجام بیشترین کار

در کمترین زمان

(قورباغه را قورت بده)

نویسنده : برایان تریسی

مترجم: اشرف رحمانی و کوروش طارمی

ناشر: راشین

۱۳۸۲

شما هیچوقت برای انجام تمام کارهایی که باید انجام بدهید فرصت کافی ندارید. شما به معنای واقعی کلمه درانبوه کارها، مسئولیتهای فردی، پروژه ها، روزنامه ها، مجله های زیادی که باید بخوانید و کتاب هایی که روی هم انبار شده اند تا یک روز به سراغ آنها بروید غرق شده اید. اما واقعیت این است که هیچوقت نمی توانید عقب افتادگی خود را جبران کنید و از کارهایتان جلو بیفتید. شما فقط به یک طریق می توانید وقت و زندگی خود را تحت کنترل درآورید و آن هم تغییر دادن روش فکر کردن، کارکردن و نحوه روبرو شدن با سیل بی پایان کارهایی است که هر روز بر سرتان می ریزد. میزان تحت کنترل درآوردن کارها و فعالیت هایتان بستگی دارد به این که تا چه حد بتوانید انجام بعضی از کارها را متوقف کنید و به جای آن وقت بیشتری را صرف فعالیتهای کمتری می کنید که واقعا می تواند در زندگی شما تحول ایجاد کند.

روشها، تکنیکها و استراتژی هایی که در این کتاب ارائه می شوند کاربردی، اثبات شده و سریع العمل هستند. هر ایده ای که در اینجا عنوان می شود روی بالابردن سطح کلی بهره وری، عملکرد و بازده کاری متمرکز شده هر کدام از این روشها و تکنیکهای ۲۱ گانه به خودی خود کامل بوده و همگی ضروری هستند.

کلید موفقیت، عمل کردن است. این اصول برای رسیدن به پیشرفت ها و نتایج سریع و قابل پیش بینی نتیجه بخش هستند. هیچ محدودیتی در مورد آنچه می توانید انجام دهید وجود نخواهد داشت، به شرطی که یاد بگیرید چطور "قورباغه را قورت بدهید".

۱- سفره را بچینید.

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

ناپلئون هیل

در بالا بردن کارایی فردی مهمترین اصل روشن بودن هدف است. هرچه برایتان روشنتر باشد که چه می خواهید و برای بدست آوردن آن چه باید بکنید، سریعتر کارها را به اتمام می رسانید. روشن نبودن هدف، سردرگمی و پریشان فکری درمورد این که چه کاری را باید انجام دهید و به چه دلیل و به چه صورتی باید آن را انجام دهید یکی از دلایل اصلی نداشتن انگیزه است.

یک روش عادی برای موفقیت در کار این است: افکارتان را روی کاغذ بیاورید. شما می‌توانید از یک روش مؤثر برای مشخص کردن و رسیدن به هدفهایتان استفاده کنید. این روش ۷ مرحله ساده دارد:

۱- مشخص کنید دقیقاً "چه می‌خواهید. بهتر این است که به تنهایی با ریاستان آنقدر راجع به این موضوع صحبت کنید تا کاملاً" برایتان روشن شود که چه انتظاری از شما می‌رود.

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

۲- هدف خود را روی کاغذ بیاورید. وقتی هدفتان را می‌نویسید، آن را شفاف و قابل لمس می‌کنید. هدفهای نوشته نشده منجر به سردرگمی، ابهام و اشتباهات بسیار می‌شوند.

۳- برای هدف خود مهلت تعیین کنید.

۴- از اتمام کارهایی که فکر می‌کنید باید برای رسیدن به هدفتان انجام دهید فهرستی تهیه کرده و هر بار چیز جدیدی به ذهنتان رسید آن را به لیست اضافه کنید. این لیست تصویر قابل مشاهده‌ای از هدف و راه رسیدن به آن را نشان می‌دهد و احتمال رسیدن به هدف را به طور چشمگیری افزایش می‌دهد.

۵- فهرست را به یک برنامه تبدیل کنید. کارهایی را که به صورت لیست درآورده اید اولویت بندی کنید. 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 داشته و با خودش حمل می‌کند.

۶- فوراً کار را بر اساس برنامه شروع کنید.

۷- تصمیم بگیرید که هر روز برای آن که قدمی به سوی هدف اصلی بردارید کاری انجام دهید. حرکت به جلو را ادامه دهید. وقتی شروع کردید به پیشروی ادامه دهید. هر روز صبح فعالیت‌هایتان را با مهمترین کار آغاز کنید.

۲- برای هر روز از قبل برنامه ریزی کنید.

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

آلن لاکین

ذهن شما، یعنی توانایی شما برای تفکر، برنامه ریزی و تصمیم گیری، قدرتمندترین وسیله ای است که برای افزایش بهره وری خود در اختیار دارید. قابلیت شما در برنامه ریزی درست، قبل از شروع کار، معیار توانایی کلی شماست. در مقابل هر دقیقه وقتی که صرف برنامه ریزی می کنید معادل ده دقیقه وقت در حین انجام کار صرفه جویی می کنید. شاید نام فرمول "شش پی" را شنیده باشید. این فرمول می گوید.

"Proper Prior Planning Prevents Poor Performance"

"برنامه ریزی قبلی مناسب مانع عملکرد ضعیف می شود."

همیشه کارها را بر اساس لیست تهیه شده انجام دهید. هنگامی که کار جدیدی پیش می آید قبل از آنکه دست به انجام آن بزنید آن را به لیست اضافه کنید. از همان روزی که انجام کارهای خود را برای همیشه از روی لیست آغاز میکنید به میزان کارایی و بازدهی شما ۲۵ درصد یا بیشتر افزوده می شود.

شما برای هدفهای متفاوت خود نیاز به لیست های مختلف دارید. اول از همه به یک لیست اصلی نیاز دارید که در آن همه کارهایی را که فکر می کنید می خواهید در آینده دور یا نزدیک انجام دهید یادداشت کنید.

دوم، به یک لیست ماهیانه نیاز دارید که آن را در پایان هر ماه برای ماه آینده تنظیم می کنید. سوم، باید یک لیست هفتگی داشته باشید که در آن تمام هفته را از قبل برنامه ریزی کنید. این لیست در طول هفته و در حین کار تکمیل می شود.

دست آخر باید کارها و وظایف روزانه را مشخص نموده و آنها را از لیست های ماهیانه و هفتگی به لیست خود منتقل کنید. این موارد فعالیت هایی هستند که باید در روز آینده به آنها پردازید. در حین روز پس از اتمام هر کار در کنار آن تیک (✓) بزنید. این کار به پیشرفت کارتان عینیت می بخشد و شما احساس موفقیت و حرکت به سوی جلو می کنید. این کار اعتماد به نفس و عزت نفس شما را افزایش می دهد.

وقتی پروژه ای را پیش رو دارید صرفنظر از این که چه نوع پروژه ای است. اول لیستی از تمام اقداماتی که باید برای به پایان رساندن آن از ابتدا تا انتها انجام دهید تهیه کنید. فعالیت‌های پروژه را اولویت بندی کرده و ترتیب انجام آنها را مشخص کنید. سپس لیست را روی یک صفحه کاغذ و یا در یک برنامه کامپیوتری بازنویسی کنید تا پیوسته در دسترس باشد. آنوقت یکی یکی برای انجام فعالیت ها دست به کار شوید. از میزان پیشرفت کار با این روش حیرت زده خواهید شد. یکی از مهمترین قوانین کارایی فردی، قانون ۱۰/۹۰ است. این قانون می گوید: " ده درصد وقت اولیه ای را که قبل از شروع به کار صرف برنامه ریزی و تنظیم فعالیت های خود می کنید معادل نود درصد از وقتی را که در حین انجام فعالیت ها مصرف می کنید صرفه جویی می کند. کافی است این قانون را یک بار بکار گیرید تا درست بودن آن برایتان ثابت شود.

۳- قانون ۸۰/۲۰ را در همه امور بکار بگیرید.

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

گوته

قانون ۸۰/۲۰ یکی از قوانین سودمند در زمینه مدیریت زمان و زندگی است. نام دیگر این قانون "اصل پارتو" است که به افتخار بنیانگذار آن "ویلفردو پارتو" اقتصاددان ایتالیایی نام گذاری شده است. وی بیان می کند مطابق این قانون هشتاد درصد از نتایجی که شما بدست می آورید نتیجه بیست درصد از فعالیت های شماست و هشتاد درصد از کل ارزش فعالیت های شما نتیجه بیست درصد آن است. این بدان معنی است که اگر در لیست کارهای شما ۱۰ مورد فعالیت وجود داشته باشد، دو مورد از این فعالیت ها معادل یا حتی بیش از مجموع هشت فعالیت دیگر ارزشمند هستند.

گاهی پیش می آید که ارزش یکی از ده کار یا فعالیتی که شما در لیست خود دارید به تنهایی می تواند بیش از مجموع سایر فعالیت ها در موفقیت شما ارزشمند باشد. این کار بی تردید همان قورباغه ای است که باید اول از همه قورت دهید.

ارزشمندترین کارهایی که می توانید در هر روز انجام دهید اغلب سخت ترین و پیچیده ترین کارها هستند. اما بازده و پاداشی که انجام موفقیت آمیز چنین کارهایی برای شما خواهد داشت

می تواند فوق العاده باشد. قبل از شروع هر کاری از خودتان بپرسید: آیا این کار جزء ۲۰٪ بالاست یا ۸۰٪ پایین؟

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

سخت ترین مرحله انجام هر کار مهمی اولین مرحله یعنی شروع کردن آن است. وقتی انجام یک کار مهم را واقعا آغاز می کنید، به طور طبیعی انگیزه پیدا می کنید تا آن را ادامه دهید. قسمتی از ذهن شما همیشه عاشق این است که سرگرم کارهای مهمی باشد که می توانند در زندگی شما تحول ایجاد کنند. وظیفه شما این است که این قسمت از ذهن خود را دائما تغذیه کنید. توانایی شما در انتخاب میان کار با اهمیت و کار بی اهمیت کلید تعیین میزان موفقیت شما در زندگی و کار است.

۴- پیامد کارها را در نظر داشته باشید.

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

اورسون سووت ماردن

نشانه تفکر برتر انسان این است که بتواند در مورد پیامدهای انجام دادن یا انجام ندادن یک کار پیش بینی 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 می توانید تعیین کنید قورباغه بعدی کدام است. دید بلند مدت داشتن در کارها تبدیل به عاملی شده است که از تمامی عوامل دیگر مانند تجربه، تحصیل، نژاد، هوش و روابط در تعیین میزان موفقیت شما در زندگی و کار نقش مهمتری دارد. رویکرد شما نسبت به " زمان " یا " افق زمانی " شما، تاثیر چشمگیری بر رفتارها و انتخاب های شما دارد.

قانون: تفکر دراز مدت تصمیم گیری های کوتاه مدت را بهبود می بخشد.

طبق تعریف، کارهای مهم و ضروری به طور بالقوه نتایج بلندمدت دارند و کارهای غیرمهم تاثیرات بلندمدت بسیار ناچیزی دارند و یا هیچ نتیجه ای (تاثیری) ندارند.

قانون: آینده نگری فعالیت ها و کارهای فعلی ما را تحت تاثیر قرار می دهد و در اغلب مواقع تعیین کننده فعالیت های کنونی ماست.

با داشتن دید بلندمدت و آینده نگری بسیار بهتر میتوانید کارهای فعلی تان را ارزیابی کنید و مطمئن شوید که آیا این کارها با آنچه که هدف نهایی شماست و می خواهید به آن برسید مطابقت دارد یا خیر.

افراد موفق کسانی هستند که آماده اند تا لذتهای کوتاه مدت را به تعویق بیندازند و با کار و تلاش نتایج بسیار ارزشمندی را در آینده به دست آورند. به عکس افراد ناموفق بیشتر به خوشی ها و لذت های کوتاه مدت و آنی فکر می کنند و به آینده خود بسیار کم توجه هستند. انگیزه باید علتی داشته باشد. وقتی فعالیت یا رفتاری را به وضوح برای خود تعریف کردید هر چقدر تاثیرات مثبتی که آن کار می تواند روی زندگی شما بگذارد به طور بالقوه بیشتر باشد شما هم انگیزه بیشتری برای انجام سریع آن کار خواهید داشت. اگر به طور مداوم کارهایی را که می تواند تغییر عمده ای 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.

" اگر کار را شروع کنید ذهن شما گرم می شود و اگر ادامه دهید کار به انجام میرسد."

گفته

۵- روش الف_ ب _ پ _ ت _ ث را مدام به کار گیرید.

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

ویلیام ماتیوس

روش الف_ب_پ_ت_ث یک تکنیک قوی برای اولویت بندی است که می توانید هر روز از آن استفاده کنید. کارایی این تکنیک در سادگی آن نهفته است. روش آن به این ترتیب است که پس از آنکه لیست کارهایی که در روز آینده باید انجام شوند تهیه کردید، در کنار هریک از موارد حروف الف_ب_پ_ت_ث را بنویسید. حرف اول برای کاری است که بسیار مهم است و حتماً باید انجام شود. اگر بیش از یک مورد از نوع الف دارید، آنها را با گذاشتن علامت الف - ۱، الف - ۲، الف - ۳ الویت بندی کنید. کار الف - ۱ بزرگترین و ارزشمندترین قورباغه شماست.

موارد نوع ب کارهایی هستند که باید انجام داد اما عواقب آنها زیاد شدید نیست. قاعده این است که هرگز نباید به موارد ب پردازید وقتی که هنوز یکی از موارد الف هنوز باقی مانده است. موارد پ آنهایی هستند که انجام دادنشان خوب است اما انجام ندادنشان عواقبی در پی ندارد. موارد ت کارهایی هستند که می توانید به شخص دیگری محول کنید. موارد ث کارهایی هستند که بکلی می توانید حذف کنید بدون آن که واقعاً تغییری ایجاد شود. این موارد می توانند کارهایی باشند که زمانی اهمیت داشته اند اما دیگر به شما مربوط نمی شوند یا برای شما مناسب نمی باشند.

پس از تهیه لیست بلافاصله دست بکار شوید و از نیروی اراده خود بهره گیرید تا مهم ترین کاری را که می توانید انجام دهید شروع کنید و به آن ادامه دهید. توانایی حلایی 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 می کند.

۶ - روی اهداف اصلی تمرکز کنید.

وقتی همه نیروی جسمی و ذهنی متمرکز می شوند توانایی فرد برای حل مشکلات به طور حیرت انگیزی چند برابر می شود.

نرمن وینیت پیل

اگر می خواهید در کارتان موفق باشید باید در حوزه وظایف اصلی کار توانا باشید، حوزه ای 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 فعالیت هایی است که شما آن را تحت کنترل دارید، حوزه ای که از یک طرف برون داد کار شماست و از طرف دیگر درون داد کار دیگران است و موجب همکاری بین شما و دیگران می شود.

نقطه شروع داشتن عملکرد بالا برای شما این است که ابتدا اهداف اصلی کارتان را مشخص کنید. پس از آن، قدم بعدی نمره دادن، از یک تا ده به نحوه فعالیت های خود در رسیدن به هر کدام از این اهداف است. در کدام زمینه قوی تر و کدام زمینه ضعیف تر هستید؟ در این مورد قانونی وجود دارد: **هدفی که در آن ضعیف ترین عملکرد را داشته اید همان جایی است که شما باید سایر توانایی ها و مهارت های خود را بکار 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 می دارد و میزان موفقیت شما را در استفاده از توانایی ها و مهارت ها در سایر زمینه ها و اهداف اصلی تان محدود می کند. ضعف شما در یک زمینه می تواند مانع کارایی و اثربخشی شما و عامل اصلی برخوردها، اختلاف نظرها و نهایتاً شکست شما در کار شود. برای مثال یکی از اهداف اصلی یک مدیر تفویض اختیار است. توانایی انجام این کار مدیر را قادر می سازد تا مدیریت کند و بتواند از طریق بکار گرفتن توانایی دیگران به اهداف سازمان برسد. مدیری که نتواند به خوبی کارها را به دیگران بسپارد، قادر نخواهد بود از سایر مهارت ها و توانایی های خود حداکثر استفاده را بکند. حقیقت این است که هر کسی نقاط قوت و ضعفی دارد. از توجیه کردن و دفاع از نقاط ضعفان دست بردارید. به جای این کار آنها را دقیقاً مشخص کنید. هدف خود را تعیین کنید و برای آن که در هر یک از زمینه هایی که در آن ضعیف هستید بهترین باشید برنامه ریزی کنید. شاید برای آنکه در کارتان بهترین باشید فقط به یک مهارت دیگر نیاز داشته باشید.

یکی از مهمترین پرسشهایی که همیشه باید از خودتان پرسید و آن را جواب دهید این است :

"چه مهارتی است که اگر من آن را داشته باشم بیشترین تاثیر مثبت را روی کار یا شغل من می‌گذارد؟" از ریستان، همکارانتان، دوستانتان و اعضای خانواده تان این سوال را پرسید. پاسخ را پیدا کنید و سپس برای پیدا کردن مهارت و عملکرد عالی در آن زمینه دست بکار شوید.

۷- به قانون تشخیص ضرورت عمل کنید.

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

کمار

قانون تشخیص ضرورت می‌گوید: "هیچوقت برای انجام همه کارها وقت کافی وجود ندارد. ولی همیشه برای انجام مهمترین کارها وقت کافی هست."

این یک واقعیت است که امروز هر فرد به طور متوسط ۱۱۰ تا ۱۳۰ درصد وقت و توانایی خود کار برای انجام دادن دارد و حجم کارها و وظایف مرتباً در حال افزایش است. خیلی از مردم می‌گویند که وقتی مجبور هستند کاری را تا مدت زمان معینی به اتمام برسانند همیشه کارایی بیشتری پیدا می‌کنند. 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 طولانی‌تر به اتمام می‌رسد.

برای آن که بتوانید روی مهم ترین کارهایتان تمرکز کنید و آنها را طبق برنامه به اتمام برسانید سه سوال وجود دارد که می‌توانید مرتب از خود پرسید. سوال اول: مهمترین و باارزش ترین کار من کدام است؟

این سوال را ابتدا از خودتان پرسید. سپس از رئیس، همکاران و زیردست خود نیز همین سوال را بکنید.

دومین سؤال: "چه کاری است که اگر من و فقط من خوب انجام دهم تفاوت چشمگیری در زندگی و شغلم خواهد داشت؟"

این سوال متعلق به پیتر دراگر، استاد بزرگ مدیریت است. 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 خوب انجام دهید در زندگی و کارتتان تحول اساسی ایجاد می کند. وظیفه شما این است که یک پاسخ روشن و صریح پیدا کنید و سپس قبل از اقدام به هر کار دیگری این کار را شروع کنید.

سومین سوال: "بهترین استفاده ای که می توانم در حال حاضر از وقتم بکنم چیست؟" این پرسش کلید اصلی مدیریت زمان و تبدیل شدن به فردی بسیار فعال و سازنده است. کارهای مهم را اول انجام دهید و کارهایی را که در اولویت نیستند اصلاً انجام ندهید.

گفته: "کارهایی که از همه مهمتر هستند هرگز نباید قربانی کاری غیر ضروری شوند."

۸ - پیش از شروع، مقدمات کار را کاملاً فراهم کنید.

میزان کارایی شما هرچه باشد، توانایی بالقوه شما بیشتر از آن است که تا کنون به فعل درآمده است.

جیمز تی مک کی

یکی از بهترین راههای غلبه بر اهمال کاری و انجام سریع تر کارها آن است که قبل از شروع، تمام چیزهایی را که برای انجام کارتتان نیاز دارید آماده کنید و دم دست بگذارید.

برای شروع میز کارتتان را تمیز کنید و فقط یک کار جلوی رویتان باشد و اگر لازم دانستید بقیه چیزها را روی زمین یا روی میزی در پشت سرتان بگذارید. تمام اطلاعات، گزارشها، جزئیات کار، مقالات، وسایل کار و هر چیزی را که برای انجام و اتمام کار نیاز دارید جمع آوری کنید. تمام ابزار مورد نیاز برای نوشتن، دیسکهای کامپیوتری، کدهای دسترسی به منابع، آدرسهای پست الکترونیکی مورد نیاز را در دسترس قرار دهید.

افراد فعال و پرکار برای ایجاد محیط کاری که کارکردن در آن لذتبخش باشد، وقت صرف می کنند. هرچه محیط کار شما تمیزتر و مرتب تر باشد شروع و ادامه کار برایتان راحت تر است.

۹ - همیشه یک شاگرد باقی بمانید.

مهارت ها و توانایی های خود را در حوزه های اصلی کارتتان مرتباً به روز کنید.

" اگر در کارتان در حال پیشرفت نیستید و بهتر نمی شوید پس دارید بدتر می شوید."

پت رایلی

یکی از مفیدترین تکنیک های مدیریت زمان این است که باید کارهای اصلی را بهتر انجام بدهید و یکی از بهترین خدمتکارانی که به شما در صرفه جویی وقت کمک می کند پیشرفت در مهارت های شغلی و فردی تان است. هر چه در انجام یک کار اصلی توانایی و مهارت بیشتری داشته باشید انگیزه بیشتری برای شروع آن خواهید داشت.

قانون : " یادگیری مداوم شرط لازم موفقیت در هر زمینه ای است."

هر روز حداقل یک ساعت در زمینه حرفه خودتان مطالعه داشته باشد. صبحها کمی زودتر از خواب بیدار شوید و به مدت ۳۰ تا ۶۰ دقیقه به مطالعه کتاب یا مجله ای بپردازید که اطلاعات موجود در آن به شما کمک می کند تا در حرفه خود کارایی بیشتر داشته باشد. در هر سمینار و یا دوره آموزشی که به شما کمک می کند تا در مهارت های اصلی کارتان پیشرفت کنید شرکت کنید. برای آن که یکی از مطلع ترین و ماهرترین افراد حرفه کاری تان باشید وقت صرف کنید.

هرچه بیاموزید توانایی شما در یادگیری بیشتر می شود. همانطور که با تمرین فیزیکی می توانید عضلات بدنتان را قوی تر کنید با تمرین ذهنی میتوانید ذهن قوی تر داشته باشید. جز محدودیت هایی که خودتان تصور می کنید برایتان وجود دارد هیچ محدودیت دیگری در سرعت و مقدار پیشرفتتان وجود ندارد.

۱۰- استعدادهای منحصر بفرد خود را تقویت کنید.

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

دین بریگز

شما انسان منحصر به فردی هستید. در وجود شما استعداد و توانایی هایی وجود دارد که شما را از هر انسان دیگری در دنیا متمایز می کند. کار شما این است که حوزه هایی را که می توانید در آن منحصر بفرد باشید پیدا کنید و آنگاه قاطعانه تصمیم بگیرید که در آن حوزه ها خیلی خیلی خوب بشوید.

به طور مرتب و منظم توانایی های منحصر بفرد خود را ارزیابی کنید. چه کار بخصوصی است که شما می توانید بهتر از دیگران انجام بدهید؟ چه کاری است که انجام آن برای شما آسان اما برای دیگران سخت است؟

شما طوری طراحی شده اید که از کارهایی که می توانید در آن بهترین باشید بیشترین لذت را ببرید. از کدامیک از کارهایی که انجام می دهید بیشتر لذت می برید؟ همین واقعیت که از بعضی از کارها بیشتر لذت می برید نشان می دهد که در درون خود این آگاهی 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 واقعا دوست دارید و آنگاه تمام عشق و علاقه خود را صرف انجام آن کار به بهترین نحو ممکن کنید. شما نمی توانید همه کارها را انجام دهید اما می توانید کارهای معدودی را که در آنها از دیگران برترید انجام دهید. کارهای معدودی که واقعا تحول ایجاد می کنند.

۱۱- محدودیتهای اصلی خود را فراموش کنید.

تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می دهید متمرکز کنید. پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند نمی سوزانند.

الکساندر گراهام بل

هرکاری که بخواهید بکنید همیشه عامل محدود کننده ای وجود دارد که سرعت شما را در انجام آن کار تعیین می کند. وظیفه شما بررسی کار مورد نظر، بازشناسی محدودیت یا عامل محدودکننده ای است که در آن کار وجود دارد. سپس باید تمام نیروی خود را صرف تضعیف عامل بازدارنده یا محدودکننده نمائید.

تقریبا "در هر کاری، چه کوچک چه بزرگ، عاملی وجود دارد که تعیین کننده سرعت دستیابی به هدف یا به اتمام رساندن آن کار است. در کاری که انجام می دهید این عامل تعیین

کننده کدام است؟ ذهن خود را روی آن متمرکز کنید. این می تواند بهترین روش استفاده از وقت و استعدادهایتان باشد.

این عامل تعیین کننده شاید فردی باشد که شما در کار خود به کمک یا همفکری او نیاز دارید، یا امکانات مالی که در کار خود به آن احتیاج دارید یا نقاط ضعفی که در قسمتی از سازمان وجود دارد یا هر چیزی دیگری. این عامل هرچه باشد وظیفه همیشگی شما یافتن آن است.

قانون ۸۰/۲۰ در مورد محدودیتهای شما در زندگی و کار نیز صادق است. به این معنا که ۸۰٪ از محدودیتهای یا عواملی که شما را از رسیدن به هدفهایتان باز می دارد عوامل درونی هستند. این عوامل بازدارنده در درون شما هستند، در ویژگی های شخصیتی، توانایی ها، عادتها، انضباط فردی و توانایی های بالقوه شما. تنها ۲۰٪ از عوامل محدود کننده خارجی هستند و به سازمانی که در آن کار می کنید مربوط می شوند. گاهی برای مشخص کردن آن لازم است تمام مراحل انجام کار را لیست کنید و هر مرحله را به دقت بررسی نموده و آنگاه عامل بازدارنده پیشرفت خود را مشخص کنید.

انسان های موفق همیشه برای تجزیه و تحلیل عوامل محدودکننده از این پرسش آغاز می کنند: "چه ویژگی در من وجود دارد که مرا از پیشرفت باز می دارد؟" این افراد مسئولیت کامل اعمالشان را می پذیرند و برای یافتن علت و نیز راه حل مشکلاتشان به خودشان توجه می کنند. و هم علت و هم راه حل را در خودشان می جویند.

وقتی که روز را با هدف از میان برداشتن یک نقطه ضعف اصلی و یا عامل محدودکننده آغاز می کنید سرشار از انرژی و قدرتهای فردی خواهید شد. این انگیزه شما را برای ادامه حرکت و یافتن عامل، به پیش می راند.

۱۲- هر بار یک گام به جلو بردارید.

طی کردن راهی که هزار فرسنگ است با برداشتن یک قدم آغاز می شود.

کنفوسیوس

یکی از مهمترین روش های غلبه بر تنبلی این است که به جای آن که به کار عظیمی که در برابرتان قرار گرفته فکر کنید ذهن خود را فقط روی همان قسمت از کار که در حال انجام آن

هستید متمرکز کنید. به همین روش می توانید هر کار بزرگی را در زندگی به انجام برسانید. اگر خود را موظف کنید که هر بار فقط تا جایی که می توانید ببینید جلو بروید آنگاه به اندازه کافی دید پیدا می کنید 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. برای داشتن یک زندگی و یا شغل ایده آل باید هر بار یک کار را به دست گیرید. آن را سریع و خوب انجام دهید و سپس به سراغ کار بعدی بروید.

۱۳- خودتان را تحت فشار بگذارید.

نخستین شرط لازم برای موفقیت این است که نیروی جسمی و ذهنی خود را به طور پیوسته و خستگی ناپذیر بر روی یک مسئله متمرکز کنید.

توماس ادیسون

فقط حدود ۲٪ از مردم می توانند به طور تمام و کمال بدون نظارت کارکنند. به این افراد "رهبر" می گوئیم و شما هم اگر 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 کس دیگری بیاید و این کار را برای شما بکند.

استانداردهایی که برای کار و رفتار خود تعیین می کنید باید از آنچه دیگران می توانند برای شما تعیین کنند بالاتر باشد. افراد موفق همواره برای بالا بردن کارایی شان خود را تحت فشار قرار می دهند. افراد ناموفق باید نظارت و رهبری شوند و توسط دیگران تحت فشار قرار گیرند.

۱۴- قدرتهای فردی خود را به حداکثر برسانید.

ماده خام بهره وری و کارایی فردی در نیروی جسمی، ذهنی و عاطفی شما نهفته است. یکی از مهمترین لوازم خوشبختی و بهره وری فردی حفظ و افزایش مداوم سطح انرژی است.

واقعیت این است که برای شما ساعات بخصوصی از شبانه روز بهترین زمان انجام کار است. شما باید این زمانها را مشخص کنید و مهمترین و دشوارترین کارهایتان را در این ساعتها انجام دهید. اکثر افراد صبح ها پس از یک خواب خوش شبانه سرحال و پرانرژی هستند. برخی دیگر بعد از ظهرها و تعداد کمی شبها و یا آخر شب کارایی و خلاقیت بیشتری دارند. گاهی اوقات بهترین استفاده از وقت این است که استراحت کنید. این کار انرژی تان را کاملاً به شما برمیگرداند و روز بعد خواهید توانست ۲ یا ۳ برابر کار کنید و کیفیت کارتان هم بسیار بالاتر از این خواهد بود که نخوابید و تا دیر وقت به کار ادامه دهید. هر هفته یک روز کامل کار نکنید. در طول این روز چیزی نخوانید، حتی روزنامه. در عوض ورزش کنید یا به انجام هر فعالیتی که می تواند ذهنتان را مجدداً شارژ کند پردازید. در طول هفته هر شب زود به رختخواب رفتن، خواب بیشتر در آخر هفته و هر هفته یک روز کامل استراحت کردن تضمین می کند که شما انرژی بیشتری داشته باشید. با داشتن یک خوراک سبک و سالم، ورزش مرتب و استراحت کافی بیشتر، بهتر و آسانتر از قبل کار می کنید و از کار خود رضایت بیشتری خواهید داشت.

۱۵- خودتان را به فعالیت عادت دهید.

این که در هر لحظه چگونه با خودتان صحبت می کنید نود و پنج درصد احساسات مثبت و منفی شما را شکل می دهد. نحوه برداشت و تعبیر شما از وقایع است که تا حدود زیادی تعیین می کند که این اتفاق ها در شما انگیزه و انرژی ایجاد کنند و یا موجب تحلیل و تضعیف انرژی و انگیزه ها شوند. میزان عزت نفس شما، این که چقدر خودتان را دوست دارید و به خودتان احترام می گذارید، تعیین کننده میزان انگیزه و پشتکار شماست. برای بالابردن عزت نفس، باید مدام با خودتان گفتگوهای مثبت و سازنده داشته باشید. بسیاری از روانشناسان در پژوهش های خود به این نتیجه رسیده اند که "خوش بینی" مهم ترین ویژگی است که با استفاده از آن می توانید خوشبختی و موفقیت شغلی و شخصی خود را افزایش دهید. افراد خوشبین ۳ ویژگی دارند که هر سه را از طریق تمرین کسب کرده اند.

- ۱- اینان در هر شرایط و موقعیتی به دنبال نکات مثبت هستند.
 - ۲- اینان در هر شکست و مشکلی به دنبال گرفتن درسی با ارزش هستند.
 - ۳- اینان برای هر مشکلی به جای ناله و شکایت به دنبال راه حل هستند.
- عموماً انسانهای خوش بین و مثبت به هدفهایشان فکر می کنند و در مورد آن صحبت می کنند. اگر مدام هدفها و ایده هایتان را مجسم کنید و در مورد آنها با خود گفتگوهای مثبت داشته باشید، تمرکز بیشتری بر هدفهایتان داشته و انرژی و انگیزه بیشتری پیدا می کنید.

۱۶- روش تنبلی سازنده را تمرین کنید.

تفاوت بین افراد کارآمد و افرادی که از کارایی پایینی برخوردارند تا حد زیادی از طریق این که در انجام چه کارهایی تنبلی می کنند قابل تشخیص است. چون به هر حال باید درانجام برخی کارها تنبلی کنید. از همین امروز یاد بگیرید که کارهای کم ارزش را انجام ندهید. برای تعیین کارهایی که باید در اولویت قرار گیرند باید کارهایی را نیز که در اولویت نیستند مشخص کنید. کاری که در اولویت است باید وقت بیشتری صرف آن کنید و آن را سریعتر انجام دهید. 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.

قانون: میزان موفقیت شما در استفاده بهتر از وقت و کنترل زندگی فقط بستگی دارد به این که تا چه حد می توانید از انجام کارهایی که در زندگی شما از اهمیت کمتری برخوردارند دست بردارید.

یکی از پرقدرترین کلمات در مدیریت زمان کلمه " نه " است. به هر کاری که استفاده بهینه از وقت و زندگی تان نیست " نه " بگویید. تنبلی سازنده در واقع تصمیم گیری عاقلانه و خردمندانه در مورد این است که دقیقاً چه کارهایی را از این به بعد نباید انجام دهید.

۱۷- اول سخت ترین کار را انجام دهید.

یکی از راههای انجام سریع تر و بیشتر کارها این است که اول از سخت ترین کارها شروع کنید. این همان "قورباغه ای که باید بخورید." برای این که این عادت را در خود بوجود آورده و تقویت کنید مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید.

- در پایان روز برای فردا و در آخر هفته برای هفته 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.
 - هر چیزی را که برای شروع و تمام کردن این کار لازم دارید آماده کنید.
 - میز کارتان را کاملاً تمیز کنید به طوری که صبح روز بعد فقط همین کار یعنی مهمترین کار، روی میزتان منتظر انجام دادن باشد.
 - خودتان را موظف کنید هر روز بدون وقفه و تنبلی قبل از پرداختن به هر کار دیگری مهمترین کار را شروع کنید.
 - به مدت ۲۱ روز به همین صورت کار را ادامه دهید. با این انضباط فردی، شما به معنای واقعی کلمه در کمتر از یک ماه کارایی خود را دو برابر خواهید کرد.
- شروع روز با سخت ترین کار، یا قسمتی از آن، یک شروع بسیار خوب و پرنرژی برای شما خواهد بود. این کار باعث می شود که از این به بعد توانایی و کارایی بیشتری داشته باشید.

۱۸- کار را به قسمت های کوچکتر تقسیم کنید.

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 می کنید و به اتمام می رسانید، مشتاق می شوید که قسمت بعدی را شروع کنید و به همین ترتیب خواهید دید که حتی قبل از آن که خودتان متوجه شوید تمام کار به اتمام رسیده است. انسان به طور ناخودآگاه از تمام کردن یک کار یا پروژه احساس رضایت و خشنودی می کند. این احساس تمام کردن به شما انگیزه می دهد که کار جدیدی را شروع کنید تا تمام شدن آن به فعالیت ادامه دهید. تمام شدن کار باعث ترشح آندورفین در مغز می شود که احساس شغف را در انسان ایجاد می کند.

۱۹- وقت بیشتری ایجاد کنید.

استراتژی ایجاد وقت بیشتر مستلزم آن است که متعهد شوید با یک برنامه زمان بندی شده روی کارها و وظایف بزرگ و مهم تان کار کنید. رمز موفقیت در استفاده از روش " کارکردن روی یک پروژه در ساعات معین " این است که برای هر روز از روز قبل برنامه ریزی کنید و به هر کار یا فعالیتی ساعت یا مدت معینی اختصاص دهید.

یکی از بهترین راههای بالابردن کارایی فردی برنامه ریزی زمانبندی شده برای انجام کارهاست. برای این کار ابتدا جدولی تهیه می شود که در آن زمان، به روز، ساعت و دقیقه تقسیم شده است. هر کاری که باید انجام شود و بر اساس طول مدت مورد نیاز برای اتمام آن و نیز زمان مناسب انجام آن در ستون های مربوطه زمانی قرار می گیرد. این نوع برنامه ریزی شما را قادر می کند 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 شود جلوگیری کنید و بی وقفه به همان کار پردازید. برای موفقیت در این برنامه بهتر است که هر دقیقه را به حساب بیاورید. از زمانی که در مسافرت کاری هستید در طول مسیر و در هواپیما نهایت استفاده را ببرید.

۲۰- سرعت انجام کار را افزایش دهید.

منتظر نمانید . زمانی مناسب تر از اکنون وجود ندارد. از همین نقطه ای که ایساده اید با همین ابزار و امکاناتی که در اختیار دارید کار را ادامه دهید.

ناپلئون هیل

هنگامی که با حداکثر توان و به طور مستمر روی کارهای مهم و اصلی کار می کنید، ذهن شما وارد وضعیتی می شود که آن را "مد" می نامند. افراد واقعا موفق کسانی هستند که می توانند بسیار بیشتر از افراد عادی ذهن را در این وضعیت نگه دارند. در وضعیت "مد" که کارایی و بهره وری انسان در بالاترین حد خود است، چیزی شبیه معجزه برای ذهن و احساسات اتفاق می افتد. در این وضعیت شما احساس خوشحالی و انرژی فراوان

می کنید. کارها بی عیب و نقص انجام می شوند و احساس آرامش زیاد همراه با خرسندی از کار به فرد دست می دهد. **دراین وضعیت عملکردتان بسیار بالا، خلاقیت تان بیشتر و کارایی تان بالاتر، آگاهی و حساسیت تان افزونتر و وقت، بصیرت و شهودتان باور نکردنی است.**

یکی از راههای ایجاد چنین وضعیتی برای ذهن، تقویت "احساس اضطرار" است. این احساس تمایل و شوق ذاتی برای انجام و اتمام سریع کار است. این تمایل درونی نوعی بی صبری است که به انسان انگیزه می دهد تا کار را شروع کند و ادامه دهد. با ایجاد احساس اضطرار عمیق، عمل گرایی را در خود تقویت می کنید. به نظر می رسد 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 می شوید در واقع اصل "اینرسی حرکتی" را برای موفقیت فعال می کنید. این اصل می گوید 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. هرچه سریعتر حرکت کنید انرژی بیشتری کسب می کنید، احساس سودمندی بیشتری می کنید و تجربه و اطلاعات بیشتری بدست می آورید و تواناتر و کارآمدتر می شوید. هرچه سریعتر کار کنید، احساس عزت نفس، احترام به خود و غرور فردی خود را بالا می برید.

۲۱- هر بار یک کار مهم انجام دهید.

"قورباغه را قورت بده". تمام برنامه ریزی ها، اولویت بندی ها و سازمان دهی ها به همین مفهوم ساده وابسته هستند. کارایی و بهره وری فردی بالا بستگی دارد به میزان توانایی شما درانتخاب مهم ترین کار، شروع آن و تمرکز کامل تا اتمام آن. با تمرکز کامل روی مهم ترین کار می توان زمان لازم برای اتمام آن را تا ۵۰٪ یا حتی بیشتر کاهش داد. تخمین زده شده است که تمایل به متوقف کردن کار و شروع مجدد آن می تواند زمان لازم برای تکمیل کار را تا ۵۰٪ افزایش دهد.

در واقع هنگامی که مهم ترین کارتان را انتخاب می کنید هر کار دیگری اتلاف وقت محسوب می شود زیرا طبق اولویت بندی هایتان هیچ کار یا فعالیتی به اندازه این کار مهم نیست.

با تمرکز کامل روی مهم ترین و اصلی ترین کار و ادامه کار تا پایان ۱۰۰٪ آن در واقع به شخصیت خودتان شکل و قالب تازه ای می بخشید و تبدیل به یک فرد برتر می شوید. کلید همه این موفقیت ها این است که با ارزش ترین و مهم ترین کاری را که در هر لحظه میتوانید انجام دهید مشخص کنید و آنگاه "قورباغه را قورت بدهید."

پایان