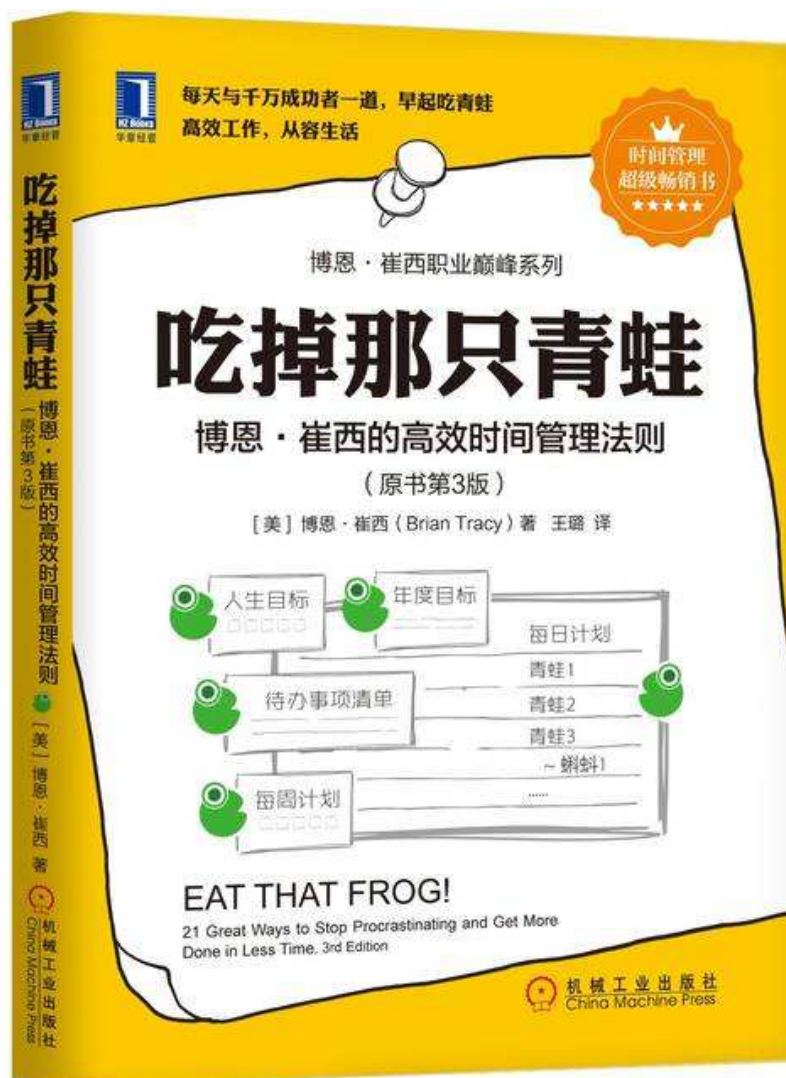


吃掉那只青蛙



书名：《吃掉那只青蛙》

作者：[美] 博恩·崔西

【内容简介】

- 面对艰巨、重要的任务，
- 不要拖延，立即采取行动，吃掉那只青蛙。
- 每天吃掉三只青蛙，让你进入前10%的精英行列。
- 《吃掉那只青蛙》中提出21条时间管理法则，让千万人受益。在过去的20多年里，本书的方法帮助人们成功地实现效率的提升和自我管理，大多数人运用书中的一系列方法和技

巧，实现了职位提升，收入翻倍，个人长期目标和人生目标完美实现。

- 当下，人们面对的各种选择越来越多，不免感到茫然和难以决策，但一个人做出选择的能力将决定你人生的高度。本书通过一系列方法和工具，让你养成优先处理重要任务的习惯，并获得持续性的回报。
- 马上行动，把未来变成现在，一口一口地吃青蛙，确保自己每天先完成重要的工作，吃掉丑陋的青蛙，你将发挥更卓越的能力，所向披靡，拥有幸福的生活和成功的人生。

【主要内容】

- 引言：决策能力成为决定人生成就的重要因素
 - 做出正确的选择
 - 吃青蛙的真相（先对最艰巨的任务采取行动）

如果你必须吃掉两只青蛙，那么要先吃那只长得更丑陋的。

如果你要完全吃掉一只活青蛙，却只是一直坐在那里盯着它看，看得再久也无济于事

- 迅速采取行动
- 迈向成功的习惯（优先处理重要任务）
- 打造正能量的加速器
- 成功无捷径（熟能生巧）
- 养成3D好习惯（decision、discipline、determination）
- 你能看到什么样的人，你就会成为什么样的人（心理暗示）

1. 明确目标

把目标写在纸上

- a. 明确自己想要什么
- b. 把你的目标写下来
- c. 为目标设置一个完成的最后期限

最糟糕的利用时间的情形之一，是把根本不需要做的事情做得很完美

- d. 把所有需要完成的事项都列出来
- e. 整理清单，使之成为计划
- f. 根据计划采取行动
- g. 每天解决一部分问题，向主要目标推进

2. 制定计划

- a. 提高回报率
- b. 每天节省出两小时
- c. 目标不同，计划不同
- d. 为项目制定一份计划

3. 将二八法则用于你所有的任务

- a. 任务的数量VS任务的重要性
- b. 关注重要任务

抵制诱惑，不被小事所引诱。

- c. 自我激励

4. 考虑效果

用长期时间观念的思维优化你做出的短期决定。

- a. 对时间的配置做出更好的安排

未来的意义常常会左右目前的行动

- b. 用长期的时间观念进行思考
- c. 遵守强迫效率法则

时间有限，任何人都无法做完所有的事情

- d. 最后期限只是借口
- e. 有关生产力最大化的三个问题
 - i. 我的最高价值的工作是什么
 - ii. 我只有把哪件事情做好了才会产生非凡的影响
 - iii. 在此时此刻，对我来说最有价值的事情是什么

5. 学会说“不”

- a. 优先级高低之分

当你不再去做那些低优先级的工时，你的时间和生活才能完全掌握在自己手中。

- b. 创造性拖延
- c. 把花费时间长的活动设定为次优先级

6. 持续不断地练习使用ABCDE法

- a. 一边思考，一边把你思考的结果写在纸上
- b. “应该做”还是“必须做”
 - i. A类：最重要，且必须完成的事情
 - ii. B类：应该做的事情，不做的话，后果并不严重
 - iii. C类：做了大家都愉快，不做也没有人为此感到不悦
 - iv. D类：可以授权给他人做的事情
 - v. 完全可以不做的事情

7. 聚焦关键结果领域（key result area）

- a. 管理和销售工作中的7大要素
 - i. 计划、组织、配备人员、授权、监督、检查、报告
- b. 明晰关键结果领域至关重要
- c. 明确自己的定位
- d. 薄弱环节导致工作拖延
- e. 一个重要的问题
 - i. 有什么技能是如果我掌握了并做到极致，就能够给我的事业带来最积极的影响？

你最弱的关键结果领域会影响你发挥其他技能的水平。

8. 遵守“3个”定律

- a. 每天只做一项工作
- b. 马上行动起来
- c. 改变你的生活
- d. 快速列出清单
- e. 时间管理是实现目标的方法
- f. 工作时间要全身心地工作
- g. 平衡是不可选择的

在公司里，时间的质量最关键；在家里，时间的长短最重要。

9. 做好充分的准备再行动

- a. 创造舒适的工作空间
- b. 为梦想奋斗
- c. 迈出第一步

10. 每次到达下一个油桶

- a. 穿越撒哈拉沙漠
- b. 每次完成一步

11. 升级核心技能

a. 学无止境

在任何领域想要获得成功的最低要求是，要不间断地学习。

b. 成为大师的三个步骤

- i. 每天至少阅读一小时
- ii. 参加有助于你提高工作技能的每一堂课程和讲座
- iii. 把空闲的时间利用起来

12. 找到最关键的限制因素

- a. 找出限制因素
- b. 运用80/20法则解决限制因素
- c. 从自身找原因
- d. 找准原因，对症下药

13. 自我设定压力目标

- a. 成为业内的领军者
- b. 自己设定最后期限

14. 激励自己将理想转化成行动

- a. 控制你跟心灵的对话
- b. 建立积极的态度
 - i. 乐观主义者在任何情况下都会去看事情好的一面
 - ii. 乐观主义者总是能从挫折和苦难中总结经验，吸取教训
 - iii. 乐观主义者总是极力找出问题的解决方法
 - iv. 性格积极、乐观的人会不断地思考和谈论他们的目标。

15. 技术是一个可怕的掌控者

- a. 有所选择

- b. 不能上瘾
 - c. 找回属于自己的时间
 - d. 不要成为高科技的奴隶
 - e. 如果出现值得关注的大事，有人会告诉你
16. 技术是一名出色的仆人
- a. 掌控你的通信
 - b. 遇到突发事件
 - c. 掌控你的时间
 - d. 利用技术掌控你的情绪
17. 高度的专注力
- a. 上瘾
 - b. 多任务引发的幻觉
 - c. 被验证的结论
 - d. 把生产力提升到两倍
18. 奶酪和香肠工作法
- a. 设定强制关闭机制
 - b. 任务分解的“奶酪工作法”
19. 创造整块的时间
- a. 为整块时间制定时间表
 - b. 使用时间计划表
 - c. 把每分钟都利用起来
20. 保持紧迫感
- a. 进入最佳状态
 - b. 引爆自身的高效能
 - c. 激发动能
 - d. 马上行动
21. 单独处理每一项任务
- a. 一旦开始，全力以赴
 - b. 不浪费时间
 - c. 自律

【精彩摘抄】

1. 你不能教会一个人所有的事情，你只能引导他从自身出发，去解决问题。
2. 集中精力去完成最重要的事情，彻底地完成它们，并把它们做好，这是人一生取得巨大的成功、成就，赢得受人尊重的社会地位，获取幸福感的关键所在。
3. 个人高效能工作的最重要的法则之一是10/90法则，即整个工作的前10%的时间用于制定计划、组织工作，那么在实际完成工作的过程中将节约90%的时间。

4. 经常思考你做出的选择、决定和行为是否能产生积极的发展前景及对未来的影响，这是确定你的工作和个人生活中的优先级顺序的最好方法之一。
5. 高科技可以成为你最好的朋友，也可能成为你最大的敌人。