

# 吃掉那种青蛙

## 第 1 章明确目标

### 成功的法则：将想法付诸笔端

- 第一步：确定你究竟想要什么。
  - 多和老板讨论，**明确目标和轻重缓急。**
- 第二步：**把你的目标写下来。**
- 第三步：为你的目标设定一个**完成的最后期限。**
- 第四步：把你能想到的**实现目标所需要做的所有事情都列出来。**
  - 每当想到**新的内容**，就**立即把他们**添加到你的清单上。
- 第五步：对你的清单进行整理，**根据轻重缓急来安排处理事情的顺序。**
- 第六步：立即根据自己制订的计划采取行动。
  - 你应该**马上就做点什么事情，做什么都行。**
- 第七步：下定决心，**每天做一些能够接近你目标的事情。**
  - 把**这一行动**列入你每天的日程安排之内。

### 每日都看目标

- 每天都**温习一遍**你为自己制订的目标。
- 每天早晨开始工作的时候，先着手处理那些**有助于实现你最重要目标的、最重要的任务。**

## 第 2 章 精心计划

### 计划清单

- 无论你准备做什么，在开始工作之前先坐下来，把你要做的每一件事情都列出来。
- 每次想到什么新的事情，着手做之前都先把它写下来。

### 月清单，周清单，日清单

- 首先，必须列一份主清单，在这份清单上，你把自己想要做的每一件事情都写下来。
- 其次，在**每个月末**的时候，为下一个月要做的工作列一份**月清单**。
- 再次，提前列一份**每周清单**，可以在每周的工作过程中酝酿这份周清单。
- 最后，要把**每月以及每周**的清单**落实到你的日清单**上，也就是你每天应该做的事情。

### 为项目制订一份计划

- **10/90 法则**

工作前花 10% 的时间用于制订计划，在工作过程中将节约 90% 的时间。

## 第 3 章 运用 80/20 法则

你有 10 件事情要做,其中 2 件事情的价值,比另外 8 件事情加起来的价值还要大.

- 20%的努力产生 80%的结果
- 20%的工作体现 80%的价值

### 重要的事情先做

- 把你生活中的主要目标、工作和责任列成一张清单，**找出是能够体现你 80%价值的那 20%任务**。
- 把更多的时间花费在那些能让你不同凡响的 **20%工作上**，尽量不在那些不创造多少价值的工作上无谓浪费时间。

## 第 4 章着眼未来

### 3 个问题助你提高工作效率

- 第一个：“对我而言什么是最有价值的事情？”
- 第二个：“什么事情只能由我来做，而且关系重大？”
  - 这是指非你来做不可的事情。如果你不做，其他人谁也做不了。
  - 如果你做了，而且做得尽善尽美，就会对你的生活和事业产生巨大影响。
- 第三个：“此时此刻，怎样利用我的时间最有效？”

### 总结

1. 定期回顾你清单上所列的目标、工作和责任。不断问自己这个问题：“如果我及时而出色地完成哪一项工作，会对我的生活产生极大的积极影响？”
2. 每一天、每一刻，都找出当时对自己而言最重要的工作，然后合理安排自己的时间，全力以赴地完成该项工作。

## 第 5 章学会说“不”

### 浪费时间的事情少做甚至不做

- 对任何无足轻重的事情，都要坚决说“不”！否则就是在浪费生命。
- 故意推迟那些无足轻重的事情，从而可以腾出更多的时间来处理那些让你的工作和生活面目一新的事情。

## 第 6 章使用 ABCDE 法

- **A 类**

- **非常重要的事情**，也是你必须要做的事情，如果这件事情不做，后果就会十分严重。
- 如果这样的事情不止一项，那么，你应该分别用 A-1、A-2、A-3 等来区分这些事情。A-1 就是最重要的事情。

- **B 类**

- 你应该做的事情，**但是如果不做这些事情，后果并不十分严重**。
- 如果你的清单上还有 A 项目没有完成，那么决不要先去做 B 项目。

- **C 类**: 令人愉快, 但是做不做都无关紧要的事情。

- **D 类**: 可以委派给别人做的事情, 交给其他人去做.

- **E 类**: 完全可以不做的事情.

### 总结

1) 在清单每项任务之前标上 A, B, C, D 或者 E。

选择标记为 A-1 的工作或者任务，然后立即着手去处理。

切记，在这项工作完成之前，不要去做任何其他事情。

2) 在下一个月的时间里，每天都练习使用 ABCDE 法来处理你的每一项工作。

这样坚持一个月以后，你就会养成先处理最重要的事情的习惯.

## 第 8 章 抓大放小 - 3 个目标

### 3 项核心任务

在所有工作中, 只有 3 项核心任务对你最有价值, 每天把所有的精力全部放在这些任务上。

### 总结

1. **找出你工作中最重要的三项任务。**你可以问自己: “如果我每天只能完成一项任务, 哪项任务对我的工作贡献最大?” 把这个问题再问两遍。
  - 找出工作中最重要的三项任务之后, 每天把所有的精力全部放在这些任务上。
2. **确定你日常生活中各个方面最重要的三个目标, 然后根据优先度进行排序。**为这些目标制订相应的计划, 然后全力以赴去实现自己的计划。

## 第 9 章 精心准备

1. 看一看你公司里或家中的办公桌, 然后问自己: “什么样的人在这样的环境中工作?” 你的工作环境越整齐有序, 你就感觉越积极、越高效。
2. 下定决心, **今天就把办公桌收拾的整齐有序**, 这样感觉效率很高, 只要一坐下来就愿意投入工作。

## 第 11 章 精益求精

### 精通一种技能的三个步骤

1. **每天至少阅读一个小时, 以了解业内的最新动态。**每天早上提早起床, 阅读 30~60 分钟的相关图书或者杂志, 其中应包含有助于你提高工作量和工作效率的有益信息。
2. **参加有助于你提高自己工作技能的任何课程或者讲座。**认真记笔记, 购买此类活动的录音/录像。
3. **在开车的时候收听那些有利于学习的内容。**在美国, 有车一族平均每年有 500~1000 小时的时间是在路上开车。因此, 你要学会把每天开车的时间转化为学习新技。

## 第 14 章设定期限

1. 为自己的每一项重要任务工作**设定最后期限**和**各个阶段的期限**。
  - 不断提醒自己这个最后期限，从而不让自己有丝毫松懈。
  - 一旦设定最后期限，就要坚持按照这个期限去工作，甚至试图提前完成工作。
2. 在开始工作之前，**把你要从事的重大任务的每一个步骤都写下来。然后确定完成每一个步骤具体需要多长时间**。在你一丝不苟地完成这些工作的过程中，让自己不断与时间赛跑，并尽量提前完成工作。

## 第 15 章挖掘潜能

### 工作过度意味着效率降低

人体运转的一般规律是，工作 8~9 个小时以后，工作效率就开始逐渐下降。正因为如此，如果长时间工作，甚至直到深夜(尽管有时候这是必需的)，就意味着你花费的时间越来越多，而完成的工作却越来越少。

### 保持自己的工作节奏

你每天都有状态最好的时候。你要知道自己什么时候状态最好，然后利用这些时间来处理最重要、最具挑战性的工作。

### 充足的睡眠

- 在工作日中，每天晚上一到 10 点钟的时候，就关掉电脑、智能手机，上床睡觉。有时候，每天晚上多睡一个小时，就能改变你的全部生活。
- 每周选择一个整天，周六 or 周日。在这一天，坚决不读书，不回复信件，不做任何与工作有关的事情，也不做任何增加你大脑负荷的事情。

### 关注身体健康

要想保持身体健康，人们公认的标准是每周锻炼 200 分钟，这相当于每天锻炼 30 分钟。

## 第 17 章避开科技陷阱

1. 在你的日常生活中，给自己留出一定的独处时间。**每天上午和下午各安排一个小时的时间，在这段时间里，把所有的通讯设备都关掉。**你会惊讶地发现：什么问题也没有！
2. **每周都给自己安排一整天的时间。**在这一天里，**不碰电脑，不用手机，也不使用任何方式与外界联系。**一天结束的时候，你会发现自己的心灵异常平静、思路格外清晰。这样做就等于排除外界过度的干扰，让自己的头脑有充电的时间，之后你的心情会更放松，精力也也会更加充沛。

## 第 18 章化整为零

一次只做一项大工程的一小部分，要比从整体入手容易。

- **“撒拉米香肠片”**：你把这项任务分解成很多部分，一次只处理其中一部分，就像吃一卷撒拉米香肠一样，一次只吃其中一片。
- **“瑞士干奶酪”**：每当你下决心要工作一段时间的时候，这段时间可以只有 5 分钟或者 10 分钟，然后你可以停下来去做其他的事情。

## 总结

1. 立即将这些技巧付诸实践。选择一项你本来推迟的复杂而又艰巨的任务，无论是用**“撒拉米香肠片”**法也好，**“瑞士干奶酪”**法也好，**立即着手处理这项任务。**
2. 成功而快乐的人的共性之一是，**他们总是说做就做。**他们只要听说一个好主意，**马上会将它付诸实施，**以证明这个主意对他们是否有帮助。不要迟疑。今天就试试这个方法！

## 第 19 章创造大块的时间

经常开动脑筋，尝试各种不同的办法来节约时间，安排或者创造大块的时间。用这些时间去处理那些重要的、能产生长远影响的事情。

- 利用**开车, 散步**的时间去听书。



## 第 20 章培养紧迫感

### 动量法则

当你变成一个“说做就做”的人以后，你就激活了关于成功的“动量法则”。

- 要克服惯性进入运动状态，需要大量的能量；
- 但是要继续保持这种运动状态，所需要的能量却要少得多。

### 总结

1. **下定决心，从现在开始，无论做什么事情都要培养一种紧迫感。**选择一个自己最有可能拖沓的领域，**决定在这个领域内养成说做就做、决不拖泥带水的习惯。**
2. 如果你发现一个机会，或者发现一个问题，**立即采取行动**；如果你接受了一项任务，或者承担了一个责任，**迅速完成并及时向你的上司做出汇报。**在你生活的各个方面，都养成**行动迅速**的习惯。

## 第 21 章全力以赴

### • 一旦开始就全力以赴

一旦开始做一件事情，就应全力以赴，决不受外界干扰，也决不转移自己的注意力，直到工作百分之百地完成

### • 不要浪费时间

每一次你中断一项工作的时候，你就打破了这一良性循环，回到了“效率曲线”的低谷处。每次你重新回到原来工作上的时候，工作难度都会加大，完成工作所耗费的时间也变得更加多。

### 总结

1. **行动起来！现在就确定对你来说最重要的工作或者任务，然后立即全身心地投入这项工作中。**
2. 一旦开始工作，就约束自己在工作过程中要心无旁骛，决不受外界干扰，也决不分散自己的注意力，直到工作百分之百地完成。一旦开始工作，就要坚持到底，工作没有完成决不停止。