

博恩·崔西最具代表性著作最新升级版

全球销售500 000册，已被翻译成23种语言

全球最值得阅读的时间管理领域经典之一



原著第二版

吃掉那只青蛙

拒绝穷忙，把时间留给最重要的事

EAT THAT FROG!

[美] 博恩·崔西 (Brian Tracy) ©著 许海燕 ©译



化学工业出版社

原著第二版

EAT THAT
FROG!

吃掉那只青蛙

拒绝穷忙，把时间留给最重要的事

[美] 博恩·崔西 (Brian Tracy) 著 许海燕 译

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



化学工业出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

吃掉那只青蛙: 拒绝穷忙, 把时间留给最重要的事: 原著第二版 / [美] 崔西 (Tracy, B.) 著; 许海燕译. —北京: 化学工业出版社, 2009.1

书名原文: Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time

ISBN 978-7-122-03892-0

I. 吃… II. ①崔… ②许… III. 时间-管理-通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第161420号

Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time /
by Brian Tracy

ISBN 978-1-57675-422-1

Copyright © 2007 by Brian Tracy. —2nd edition

Authorized translation from the English edition published by Berrett-Koehler Publishers
arranged with Andrew Nurnberg Associates International Limited.

本书中文简体字版由Berrett-Koehler Publishers通过安德鲁·纳伯格联合国际有限公司授权化学工业出版社独家出版发行。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分, 违者必究。

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2008-4590

责任编辑: 曾清燕 黄 犀

文字编辑: 张焕强

责任校对: 顾淑云

装帧设计: 润和佳艺

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

装 订: 三河市前程装订厂

880mm × 1230mm 1/32 印张 6 字数 101 千字 2009 年 3 月北京第 1 版第 2 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 25.00元

版权所有 违者必究

作者介绍

博恩·崔西是美国首屈一指的励志成功学大师，是当今世界个人职业发展方面最成功的演说家和咨询师之一。

博恩·崔西演讲的主题涉及个人成功和领导能力、管理效率、创造力以及销售等，每年约数十万人参加他的讲座。他还是畅销书作家，出版的图书已经达到30多本，其中很多已经被翻译成多国语言，传播到50多个国家。博恩·崔西的教学训练课程在美国连续14年创下有史以来的最高销售记录。他还主持了300多家电台和电视财经节目，这些节目风靡全球，成为最有效的学习工具。

博恩·崔西有着极为坎坷的经历。高中辍学后，他一度靠体力劳动维持生计。期间，他洗过盘子，堆过木料，挖过井，还做过苦力。20多岁时，博恩·崔西开始从事销售工作。通过学习并实践他所发现的每一个方法、技巧，博恩·崔西逐渐在商界崛起。他曾在22个不同的公司和行业里工作过，这为他提供了丰富的学习机会。30岁以后，博恩·崔西进入大学深造，先后获得学士学位及MBA学位。

博恩·崔西白手起家，通过个人奋斗实现人生梦想，是他不断学习、借鉴成功者的结果。博恩·崔西相信，每个人身上都有无穷的潜力，而这些潜力并没有被挖掘出来。他还相信，只要你也使用

那些成就非凡的成功者所使用过的方法、技巧和策略，你能取得的成就远非目前的成就可比。

本书是博恩·崔西根据自身经历总结出的让效率倍增最终取得成功的21个方法。每个方法他都曾身体力行。他不但把自己从挫折失败、心灰意冷的状态中挽救了出来，踏上了生活幸福、事业成功的道路，还挽救了不计其数和他一样处于困境中的人，使他们同样跻身成功者的行列。

前言

Foreword

感谢大家阅读这本书。本书中所介绍的方法不但帮助过我本人，也帮助过成千上万的其他人，希望这些方法对你同样有所帮助。说实话，我希望读完这本书之后，你的生活会从此改变。

在我们的日常生活中，由于要处理的事情实在太多，你永远没有足够的时间办完所有事情。你每天都淹没在做不完的工作、数不清的私人事务、看不完的杂志和图书之中。你多么希望你能尽快摆脱这一切！

但事实是，你永远不可能摆脱这些事情，你也永远无法完成你要做的所有事情。对你来说，完成所有任务，然后身心放松、尽情地享受休闲时间，似乎只是一个遥不可及的梦想而已，无论如何也不可能实现。

单纯通过提高工作效率来解决上述问题，只不过是纸上谈兵而已，并不现实。无论你要做多少事情，也无论你掌握了多少提高工作效率的方法和技巧，你都无法在现有的时间里做完你要做的所有事情。

无穷无尽的责任犹如滔滔江水一般，你只有改变自己的思维方式、工作方式以及为人处世的方式，才能自如地驾驭你的时间、掌控自己的生活。你只有学会放弃，把时间和精力放在那些能够

改变你生活的重要事情上，才能有效地安排你所要面对的那些事情。

在过去的三十余年中，我花费了大量的时间和精力，来研究如何合理有效地利用时间。我曾经潜心钻研了彼得·德鲁克、亚历克·麦肯齐、阿兰·拉金、史蒂芬·柯维以及其他许多人的相关著作。我还阅读过上百本关于提高个人效率的图书以及成千上万篇与此相关的文章。本书所介绍的方法和技巧，就是我对上述图书和文章进行深入研究的结果。

每当我想到一个时间管理的好办法，我就立即把它应用于我自己的工作和生活中。如果事实证明这种方法的确奏效，我就在我的演讲和研讨会中对它加以推广，把它传授给更多的人。

伽利略曾经说过这样一句话：“你无法教会别人他原本不知道的东西；你只能让他注意到他本来就都知道的东西。”

由于每个人的知识水平、生活经历都不相同，本书中介绍的各种各样的方法和技巧，对你而言，可能多多少少听起来有一些耳熟，有一些甚至像是陈词滥调。本书所要起到的作用就是，强化那些最有效的方法在你脑海中原有的印象。当你学习了这些方法和技巧，并不断加以应用，直至养成习惯之后，你的生活就会发生积极的变化。

制订书面目标的重要性

下面，我首先向大家介绍一下我本人过去的经历，然后再说说我为什么要写这本书。

初出茅庐的时候，除了拥有好奇心，我没有任何其他的优势。上学的时候，我的学习成绩很差，因此还没有毕业就辍学

了。后来，我从事了几年的体力工作。总而言之，刚刚步入社会的时候，我的前途看起来非常渺茫，我感到十分沮丧。

由于年轻，我找到了一份货船上的工作，并且由于工作关系而周游世界。在接下来的八年时间里，我一边工作一边旅行，游历了许多国家。最终，我游历了五大洲的八十多个国家。

随着年龄的不断增长，我再也找不到这样的体力工作了。于是，我就开始从事销售工作，每天挨家挨户地去推销公司的产品。我不断地从事各种各样的销售工作，为了生计而到处奔波、苦苦挣扎。直到有一天，我开始观察周围的其他人，并且问自己：“为什么别人比我做得出色？”

然后，我开始采取行动，从而彻底改变了自己的生活：我去拜访那些成功的销售人员，向他们请教成功的秘诀。他们都不吝赐教，介绍了自己事业成功的经验。我如法炮制，自己的销售额果然直线上升。由于我的业绩突出，我很快就成为销售经理。

作为经理，我再一次使用了上述方法。这一次，我去拜访的是那些成功的销售经理，然后，我把他们的成功经验运用在自己的工作当中。

这种不断学习，并将之付诸实践的做法逐渐改变了我的生活。直至今日，我仍然对此感到匪夷所思，因为这一方法如此显而易见，却又如此卓有成效：只需要找出成功人士是怎么做的，然后如法炮制，直到你也取得相同的成就，就这么简单。哇塞！多么奇妙的主意。

成功可以预见

简单地讲，有些人之所以比其他人表现得更出色，是因为他们的做事方法与别人不同，因为他们用正确的方法做正确

的事情。更重要的是，他们安排、利用时间的方法远远优于普通人。

由于自己没有任何成功的背景，我一直有强烈的自卑感，总感到自己比不上别人。那个时候，我满脑子都是这样的念头：那些比我成功的人确实比我优秀，他们有得天独厚的优势。但是，后来我才发现，事实并非如此。那些成功者只是做事情的方法不同而已，而他们学到的那些方法，只要合乎情理，我也同样能学会。

对我来说，这无疑是一个重要的启示。我为自己的这个发现而感到惊讶，甚至兴奋。虽然我还是原来的我，但是我已经意识到，只要找出某个领域里的成功者是怎么做的，然后不折不扣地效仿他们的做法，直到我自己也取得他们那样的成就，我就能改变自己的生活，实现自己确定的任何目标。

从事销售工作后不到一年时间，我已经是一个一流的销售人员；成为销售经理一年以后，我就一跃成为一家员工95人、业务遍及6个国家的销售公司的副总裁。而那一年，我年仅25岁而已。

从初出茅庐到现在，这么多年以来，我曾经从事过22份不同的工作，自己也创办了几家公司，并且获得了一所重点大学商务专业的学位。我还学会了法语、德语和西班牙语，曾经从事过演讲、培训等工作，并为1000多家公司进行过咨询服务。现在，我经常要到各地巡回演讲，举办研讨会，每年的听众人数超过25万人。有时候，一次演讲的听众人数就达到2万人。

一个简单而朴实的道理

纵观我的整个职业生涯，我总结出一个简单而朴实的道

理：集中精力去处理那些对你而言最重要的事情，并把它彻底做完、做好，只有这样，你才有可能获得成功与地位、取得成就、赢得他人尊重、拥有幸福生活。这一观点也是这本书的灵魂和核心所在。

这本书介绍了我总结的21条最重要、最有效的提高工作效率的方法，能够使你的事业获得更快的发展。

这些方法、技巧和策略业已证明切实有效、操作性极强。为了节约大家的时间，我没有解释导致做事拖沓、不善于安排时间的各种心理或情绪上的因素。同样，本书也没有花费大量的时间进行理论或研究方面的介绍。本书介绍的是能够立即学以致用方法，这些方法能使你取得立竿见影的成绩。

书中的每一种方法都旨在提高你的工作效率，改善你的业绩，旨在使你在各个方面都变得更加出色。其中的许多观点同样适用于你的个人生活。

这21种方法和技巧各自独立，同时又彼此联系、缺一不可。这些方法就好像提高个人效率方面的自助餐，你可以根据自己当时的需要，随心所欲地进行选择、组合，并加以利用。

成功的关键在于立即采取行动。书中介绍的这些方法和规则能够迅速地改善你的生活。你学得越快，应用得越快，业绩提高得也越快，这一点是毋庸置疑的。

学会如何“吃掉那只青蛙”之后，你的成就将不可限量！

博恩·崔西

写于加利福尼亚索拉纳海岸

目 录 CONTENTS

导言 /1

第 1 章 明确目标 /9

任何成功者都不讳言目标对于自己的意义。实际上，目标越清晰，就越能激发我们的动力和创造力，促使我们不断采取行动。然而，有很多人目标模糊甚至没有目标。本章就为你提供简单而有效的方法，让你设定并实现自己的目标。

第 2 章 精心计划 /17

在制订计划上花费一分钟的时间，可以让我们在行动过程中节约10分钟的时间。如果能精心计划每一天的工作，那么每天的工作就会进行得非常顺利，工作起来会更加得心应手。当这成为习惯，你会对自己充满信心，变得更有力量。

第 3 章 运用80/20法则 /25

80/20法则越来越为人们所熟知。在时间管理方面同样也存在着80/20法则：20%的工作体现80%的价值。我们要做的就是将精力用在那些“举足轻重的少数事情”上，而不要在那些“无足轻重的多数事情”上浪费时间。

第 4 章 着眼未来 /31

成功者是那些愿意延迟享受的人，他们不急着“吃手中的棉花糖”，而是将目光投向未来。越有明确的愿景，就越能准确衡量出眼前行为的价值，并确保其与愿景相符合，从而使自己的效率更高。

第 5 章 学会说“不” /43

我们的时间精力都是有限的，必须将其用在最重要的事情上。然而，世事纷繁芜杂，我们必须学会放弃，对任何无足轻重、虚度光阴的事情，都要坚决说“不”！

第 6 章 使用ABCDE法 /51

面对纷繁芜杂的世事，我们要关注的是那些最为重要的几个，因此必须将其加以区分。ABCDE法是一个简单而有效的方法。记住，标记为A的事情，永远都是你应该立即着手去做的事情。

第 7 章 抓住关键 /57

每件工作都不是单独的个体，而是由若干部分环环相扣结合而成。每一个环节都不可或缺，但是必须要弄清楚工作中的关键环节是什么，同时在薄弱环节上也不能有疏漏。

第 8 章 抓大放小 /65

不仅事情有大小和轻重缓急，我们的一份工作中也有不同任务之分，其中，只有三项核心任务最有价值。要做那些真正重要的，并腾出更多的时间去做那些能给你带来最大的幸福感和满足感的事情。

第 9 章 精心准备 /77

你还在等待什么吗？不要等了，在开始做事之前，把一切都准备就绪，蓄势待发。这之后只需要一点点动力，你就能发动起来，着手处理最重要的工作了，犹如离弦之箭，势不可挡。

目 录 CONTENTS

第 10 章 循序渐进 /85

不要指望一口吃成个胖子。而吃掉一只大“青蛙”的最好办法之一，就是一口一口地吃。只要你朝着自己的目标迈出第一步，然后一步一步地不断前进，最终就能到达目的地。

第 11 章 精益求精 /91

社会从不会停下它的脚步。要想不被其抛弃，你就要不断学习，提高你在自己领域内的技能，精益求精。要做到这一点，只需要三个步骤。

第 12 章 施展才华 /99

我们每个人都拥有与众不同的特殊天赋或才能，使我们与他人区别开来。你要找出自己不同于他人的独特之处，然后努力成为该领域内最优秀的人。

第 13 章 突破瓶颈 /105

在现实与你的目标或者理想之间，存在着一个瓶颈。80%的制约因素产生于内部。准确地找出制约因素，然后对症下药以突破瓶颈、解决问题。

第 14 章 自我施压 /113

不要期待他人推着你前进，你要学会自己给自己施加压力，因为命运掌握在自己手中。自我施压的方法有两个：一是把自己当成他人学习的楷模，二是为自己设定最后期限。

第 15 章 挖掘潜能 /119

人的身体好像一台机器，需要添加“燃料”，适当进行休息，来为自己补充能量。只有让自己时刻精力充沛，才能获得高效率。

第 16 章 说干就干 /127

无论你的真实感觉如何，也无论生活中发生了什么事情，你都要保持心情愉快、积极乐观的心态。你必须成为自己的拉拉队长，为自己鼓劲、加油助威。

第 17 章 避开科技陷阱 /133

高科技帮助我们比以前更高效地完成工作，更便捷地与他人进行联系，也很容易让我们沉溺其中。必须让高科技成为你的仆人，而不是你成为它的仆人。

第 18 章 化整为零 /143

重大而艰巨的任务像一个庞然大物，令人望而生畏。那么一次就只做它的一小部分，就像把撒拉米香肠切片，或者在瑞士干奶酪上挖洞。

第 19 章 创造大块时间 /149

许多重要任务都需要大块的时间。要经常开动脑筋，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，让你的每一分钟时间都发挥作用。

目 录 CONTENTS

第20章 培养紧迫感 /155

我们的大脑存在一种最佳状态，在这种状态下，头脑清醒，工作热情高涨，事情有条不紊，工作效率非常高。这种状态可以用“紧迫感”去激发。

第21章 全力以赴 /163

人类历史上，任何一项伟大的成就都是经过长期、艰苦、不懈的努力取得的。所以你一旦开始做一件事情，就全身心地投入进去，决不受外界干扰，直到工作百分之百地完成。

结束语 /171

导 言

现在，我们正生活在一个黄金时代。在这个时代里，我们通过努力实现自己目标的可能性和机会，比以往任何一个时代都大和多；在这个时代里，我们被生活中不计其数的选择所淹没，这种情况可以说是前所未有的。事实上，由于你可以做的事情实在太多，你在其中选择、决策的能力，就成为你一生成就如何的决定性因素。

如果你像芸芸众生一样，就会被各种事情所淹没，而你的时间永远不够用。在你挣扎着做完手头这些工作的时候，新的任务和责任又像潮水一样源源不断地向你涌来。因此，你永远没有足够的时间去做完你要做的所有事情，永远都在各种任务和工作之间疲于奔命——没完没了的任务和责任永远在前面等着你。



学会选择

鉴于此，与其他能力相比较，时刻选择对你而言最重要的工作，并迅速地、保质保量地完成这些工作的能力，对你成功与否更加重要。在我们所处的这个时代尤为如此。

如果一个普通人习惯于分清事情的轻重缓急，并且迅速完成最重要的事情；而一个天才总是夸夸其谈，制订各种美妙的计划，却很少把这些计划付诸实施，那么，假以时日，前者将把后者远远地甩在身后。

关于青蛙的真理

马克·吐温曾经说过，如果你每天早上醒来之后所做的第一件事情是吃掉一只活青蛙的话，那么你就会欣喜地发现，在接下来的这一天里，再没有什么比这个更糟糕的事情了。

对你而言，“青蛙”就是最重要的任务，如果你现在不对它采取行动的话，你很可能因为它而耽误时间。你的“青蛙”也可能是会对你的生活产生最积极的影响的事情。

关于吃青蛙的第一个规则是：
“如果你必须吃掉两只青蛙，那么要先吃
那只长得更丑陋的。”

