



博恩·崔西

优秀个人和职业发展培训师  
世界著名潜能训练大师

全球畅销书作家  
美国最出色的商业演说家

# 吃掉那只

# 青蛙

EAT THAT



FROG!

提高效率和改善工作的简便方法

【美】博恩·崔西 著

燕译

4

华艺出版社



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY



# 吃掉那只青 蛙

## EAT THAT FROG!

【美】博恩·崔西 著

许海燕 译



华艺出版社



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

## 图书在版编目(CIP)数据

吃掉那只青蛙/(美)崔西著;许海燕译.-北京:华艺出版社,2004.11  
ISBN 7-80142-602-9

I.吃… II.①崔…②许… III.工作-效率-通俗读物 IV.C931.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第110091号

版权贸易合同登记号:图字 01-2003-8303

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

Authorized translation arranged by BEIJING READER'S CULTURAL & ARTS CO., LTD. from English language edition published by Berrett-Koehler

Original English Language edition Copyright © 2001 by Brian Tracy  
Chinese Simplified Translation Copyright © 2004 by PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

All rights reserved, including the right of reproduction in whole or in part in any form. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from Brian Tracy and/or the LICENSOR of this book.

本书中文简体字版专有翻译出版权由 Berrett-Koehler Publishers, Inc. 授权电子工业出版社与北京读书人文化艺术有限公司。由电子工业出版社与华艺出版社出版。

- 书 名: 吃掉那只青蛙  
责任编辑: 陶乐 常丽洁  
出版发行: 华艺出版社 电子工业出版社  
电 话: 010-82885151  
社 址: 北京海淀区北四环中路 229 号海泰大厦 10 层  
邮编: 100083  
装帧设计: 古手书道  
印刷装订: 北京强华印刷厂  
开 本: 889×1194 32 开  
字 数: 75 千字  
印 张: 5  
版 次: 2004 年 11 月第一版第一次印刷  
书 号: ISBN 7-80142-602-9/Z·326  
定 价: 18.00 元

华艺版图书, 版权所有, 侵权必究。  
华艺版图书, 印装错误可随时退换。

# 献 词

献给我最亲爱的女儿凯瑟琳——一个聪  
颖过人、人见人爱的小姑娘。

祝愿她前程似锦。

## 我本人的经历

我先向大家介绍一下自己的经历，再说说这本书的由来。

初出茅庐时，我除了拥有一颗好奇心之外，没有什么优势可言。在校求学期间，我的学习成绩很差，还没有毕业就辍学了。在这之后，我干了几年体力活。对于一位刚刚踏入社会的年轻人而言，前途十分渺茫，令人沮丧。

年轻力壮的我终于找到了一份货船上的工作，开始了自己周游世界的历程。随后的八年时间里，我一边工作一边旅行，游历过许多国家。辞掉这份工作时，我已经到过五大洲的 80 多个国家和地区。

但是，我再也无法找到这样的工作了。我不得不从事销售工作，每天挨家挨户地去推销产品。为了生计我

# 吃掉那只青蛙



HOW TO WIN

到处奔波,苦苦挣扎,推销过各种各样的产品。直到有一天,我环顾周围的人,质问自己:“为什么他们比我做得更出色?”

然后,我开始采取新的行动——一种彻底改变了自己的生活和事业的行动。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,详细介绍了自己的经验。我如法炮制,销售额果然直线上升。由于销售业绩突出,我被提拔为销售经理。成为一名管理者后,我采取同样的行动,只不过这次拜访的对象是那些成功的销售主管,我把他们的成功经验充分地运用到自己的工作实践中。

不断学习并付诸实践,这种做法渐渐改变了我的生活。直至今日,我仍然为这种方法如此显而易见,却又如此卓有成效而感到匪夷所思。找出成功人士做事的方法,然后加以效仿,你就能取得同样的成就。就这么简单!哇!这是一个多么奇妙的主意啊!

简而言之,一些人比另一些人更优秀,仅仅在于他们做事的方法不同——他们用正确的方法做正确的事。更重要的是,他们安排和利用时间的方法远远优于普通人。

由于出身平凡,我曾有一种强烈的自卑感,总感到

自己技不如人。当时我满脑子都充满了这样一种念头：那些成功人士各方面都比我优秀，他们得天独厚。后来我才懂得，事实并非如此，成功者的关键在于他们做事的方法，而这些方法只要我愿意，同样也能学会。

对我而言，这无疑是一个有益的启示。我为自己的发现感到惊讶，感到兴奋。虽然我还是原来的我，但是已经开始意识到，只要自己发现成功者做事的方法，一丝不苟地加以仿效，也能取得同样的成就，也就能改变自己的生活，实现既定的目标。

从事销售工作不到一年时间，我已经成为一名顶尖推销员了。担任销售经理一年后，我升为一家业务遍及六个国家的贸易公司的副总裁，当时我只有 25 岁。

自初出茅庐至今，我曾经从事过 22 份不同的工作，独立创业开办了几家公司；我获得了一所重点大学商业专业的学位，学会了法语、德语和西班牙语等多种语言；我从事专业的演讲、培训工作，为 500 多家公司提供咨询服务。而今，我每年都要到世界各地巡回演讲、举办各种研讨会，听众人数超过了 30 万。有时，一场演讲的听众就高达 2 万人。

纵观自己的职业生涯，我总结出一条简单而朴实的道理：集中精力处理那些对自己最重要的事情，将其

# 吃掉那只青蛙

EAT THAT FROG!

做彻底、做完美,这是获得成功、提高地位、赢得尊重、拥有幸福生活的关键所在。这一观点也是本书的灵魂和核心所在。

本书介绍了 21 条最重要也最有效的提高工作效率的方法,旨在帮助你更快更好地发展自己的事业。

这些方法、技巧和策略已被证明是切实有效的,并且有很强的可操作性。为了节约时间,对于那些导致拖延或者不善安排时间的心理情绪因素,我不去做过多解释,也没有花费太多的篇幅进行理论方面的探讨,而是提出一些具体的、可以学以致用方法,使你能快速掌握,从而取得更好的成绩。

书中的每一种方法都旨在提高工作效率,改善业绩,帮助你在各个方面都变得更加出色。其中的许多观点也同样适用于你的个人生活。

21 种方法和技巧彼此独立,又相互联系,缺一不可。也许一种策略适用于这种情况,而另一策略则适用于其他情形。如同吃自助餐,你可以根据自己当时的需要,随心所欲地进行选择、组合。

成功离不开行动。书中介绍的这些方法和规则能够立竿见影地改善你的生活。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。



我本人的经历



EAT THAT  
FROG!

学会了如何“吃掉那只青蛙”，你的成就将不可估量。

博恩·崔西

2001年1月

于加利福尼亚索拉纳海岸

# 序 言



感谢你们阅读这本书。书中所介绍的方法曾经帮助过我及成千上万的人，希望这些方法对你同样有所帮助——我衷心地希望本书能够彻底改变你未来的生活。在生活中，你永远没有足够的时间去完成自己想做的事情。每天淹没在各式各样做不完的工作、理不清的私人事务、读不完的文件和书籍之中，你多么渴望能够尽快摆脱这一切啊！

但是，事实上你却永远无法摆脱它们。你永远无法完成自己想做的所有事情，你永远不可能实现自己的梦想，去读完所有的书籍和杂志，放松地享受自己的休闲时间。仅靠提高工作效率，无法解决时间安排方面的问题，不要寄希望于此。无论掌握多少提高工作效率的方法，你都无法在已有的时间里，完成自己想做的所有事情，无论这些

# 吃掉那只青蛙

事情有多少。

面对如滔滔江水般无穷无尽的工作责任，你的出路只有一条：改变既有的思维方式、工作方式以及处世方式。只有这样才能自如地驾驭时间，掌控自己的生活。只有学会放弃，将更多的时间和精力放在改变自己生活的重要事情上，才能有效地安排自己所面对的种种事务。

我已经花了 30 余年的岁月和精力来研究如何统筹安排时间。我潜心钻研彼得·德鲁克、亚历克斯·麦肯齐、艾伦·拉肯、斯蒂芬·科维等人的相关著作，阅读了几百本关于提高个人效率的书籍和成千上万篇相关的文章。本书中所介绍的方法和技巧，都是对这些书籍和文章的总结和提炼。

每当我想到一种时间管理的办法，我就立即将它应用于工作和生活。如果事实证明这种方法十分奏效，我就在自己的演讲和研讨会中加以推广，让更多的人来分享它。

伽利略曾经说过：“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知道的东西。”

本书介绍的各种方法和技巧听起来也许有些耳熟，有一些甚至是陈词滥调——这与你拥有知识的多

寡和经验的丰富程度有关。本书的作用在于,强化这些方法在你脑海中原有的印象。当你学习了这些方法和技巧,不断加以应用并养成习惯之后,你的生活就会发生积极的变化。



# 目 录

我本人的经历 / 1

序言 / 1

前言：吃掉那只青蛙 / 1

有这样一句古老的谚语：“如果你每天早上做的第一件事就是吃掉一只活青蛙的话，那么你就会欣喜地发现，这一天里再没有什么比这个更糟糕的事情了。”

## 1 准备就绪 / 7

清晰的书面目标对你的思想有着奇妙的影响力，它能激发潜能，发掘你的创造力，促使你积极采取行动，克服拖延的缺点。

## 2 精心计划每一天 / 15

个人工作效率中最重要的法则是 10/90 定律：工作前花 10% 的时间用于制定计划，在工作过程中将节约 90% 的时间。



### 3 随时应用 80/20 法则/21

虽然你有权利自由选择下一步做什么,但是,能否对事情的轻重程度做出甄别,却在很大程度上决定了你生活和工作的成功与否。

### 4 三思而后行/27

成功者往往是那些愿意推迟享受、在短期内做出牺牲的人。从长远的角度来看,他们能获得更丰厚的回报。相反,失败的人往往只看到眼前利益,追求短暂的满足,而很少顾及未来。

### 5 使用 ABCDE 法/33

ABCDE 法虽然极为简单,却非常有效。依靠这种方法,你能成为所在领域内最能干、最高效的人。

### 6 专注于最重要的工作/39

要想在事业上表现出色,最根本的一点就是,先把自己工作中的关键环节找出来。不要为自己的弱项进行辩护,或者拒绝承认、讳疾忌医。



## 7 效率是被逼出来的/47

为赶在最后期限之前完成工作而犯下的错误,往往会导致瑕疵和成本超支。从长远来看,这将造成重大的经济损失。

## 8 做好准备工作/53

下定决心,今天就把办公桌和办公室收拾得干干净净、整整齐齐,这样你会感觉自己很能干、效率很高,只要一坐下来就愿意投入工作。

## 9 认真完成家庭作业/57

就像你可以通过体育锻炼来强健自己的肌肉一样,你可以通过脑力锻炼来提高自己的智力。除非你为自己的想像力设置限制,否则你的成就将会是无法限量的。

## 10 发挥你的特殊才能/63

成功人士就是那些肯花时间来考虑自己最擅长做什么、最喜欢做什么的人。他们知道自己做的什么事情最重要,然后一心一意地去把这件事情做得无可指摘。



## 11 找出你的弱项所在/67

无论做什么，总会有一个因素制约着你顺利实现自己设定的目标。你的任务就是，对工作进行分析，找出那个制约因素。

## 12 一次一个汽油桶/73

要完成一项艰巨的任务，你只需实实在在地迈出第一步，第二步很快就会清晰地呈现在你面前。记住这句精彩的话：“一旦跳出去，保护网就会出现！”

## 13 给自己施加压力/77

通过给自己施加压力，你的工作效率会更高，完成的工作也会大大增加。你会成为一个表现出色、成就不凡的人。

## 14 挖掘你的最大潜能/81

工作日里早睡早起，周末睡个懒觉，每周选择一天完全放松，不做任何与工作有关的事情，这样就能保证你每天都拥有比别人更加充沛的精力。





## 15 行动起来/87

要保持充沛的活力，你必须让自己成为一个乐观主义者，时刻以积极的态度来面对周围的环境、他人的言行举止。生活中的挫折和困难是不可避免的，但是你绝对不能让他们影响自己的情绪。

## 16 创造性拖延/93

在时间管理方面，最强有力的一个词语就是“不”！对那些浪费时间、浪费生命的事情，要学会说“不”！

## 17 先难后易/99

如果你能遵从“先难后易”的建议，就能克服拖延的习惯，把未来完全掌握在自己的手里。

## 18 分步骤完成工作/103

当你开始并完成一项任务的一部分时，你会想要去完成第二部分，第三部分……每前进一小步都会增加你的动力。这样，你就获得了一种内在的驱动力，促使你不断前进，直至完成任务。