

Bookreview in bulletpoints van 'Eat that frog' van Brian Tracy

De essentie

Mark Twain zei ooit dat als je 's ochtends een levende kikker slikt, de rest van je dag alleen maar mee kan vallen. Het is zo ongeveer het ergste wat je die dag zult doen.

Voor Brian Tracy is in zijn boek 'eat that frog' een vervelende taak vergelijkbaar met de kikker van Mark Twain. Deze 'kikkertaken' zijn doorgaans wel de taken die de meeste impact hebben en die alleen jij kunt doen. Deze taken moeten voorrang krijgen voor elke andere taak.

Daarnaast geeft Tracy in zijn boek ook nog tips over hoe jij jouw vaardigheden en je mindset kunt verbeteren.

Belangrijkste tips uit het boek

1. Doelen stellen

Het ergste wat je kan gebeuren is dat je iets heel goed doet dat überhaupt niet zou moeten gedaan worden.

Maak een 'master lijst' van alles wat moet gebeuren.

Maak eventueel verschillende lijsten voor verschillende aspecten van je leven.

Bepaal per lijst welke zaken prioriteit hebben.

2. Plan je dag van tevoren

Werk altijd vanuit een lijst die je de dag van tevoren maakt.

Maak een *master list* en creëer daaruit een lijst met *maandelijkse*, *wekelijkse* en *dagelijkse* doelen.

Bepaal op je dagelijkse lijst wat je lelijkste kikker is en eet die als eerste. Doe niks anders voordat je die taak afgerond hebt.

3. Gebruik het Pareto principe: 80 / 20

Pareto principe houdt in: 80% van de uitkomsten wordt veroorzaakt door 20% van de oorzaken.

Ditzelfde geldt ook voor je taken: 80% van het resultaat wordt bereikt met 20% van de taken op je lijst.

Voordat je aan een taak begint: vraag jezelf af of het behoort tot het 20 of het 80% gedeelte.

Verzet je tegen de gewoonte om kleine, onbelangrijke, dingen eerst af te handelen. In hoeverre je in staat bent om dat onderscheid goed te maken bepaalt hoe succesvol je zult zijn in het leven.

4. Houd rekening met het lange termijn effect

"Long-term thinking improves short-term decision making."

Bij het plannen van acties voor nu is het belangrijk dat je jezelf afvraagt of dit toevoegt aan je lange termijn doelen.

Succesvolle mensen zijn in staat om korte termijn beloningen opzij te zetten voor lange termijn

resultaat. Je zult ook wel moeten kiezen: er is nooit genoeg tijd om alles te doen.

Vraag jezelf daarom:

1. Wat zijn de taken met de hoogste waarde die op mijn bordje liggen?
2. Wat kan ik alleen doen en wat -mits goed uitgevoerd- het grootste verschil maakt.
3. Wat is nu mijn meest waardevolle tijdbesteding.
4. Wat is nu mijn grootste en lelijkste kikker.

5. Wees een creatieve uitsteller

Plan zowel prioriteiten als posterioriteiten.

Een prioriteit is iets dat waar je meer tijd aan besteed en eerder doet.

Een posterioriteit is iets waar je minder tijd aan besteed en later doet.

Je kunt je leven en tijd alleen onder controle krijgen indien je ophoud met zaken van lagere waarde te doen.

Zeg nee tegen alles dat geen hoge waarde heeft en niet in verhouding staat tot de hoeveel tijd en leven die het kost.

Het is je taak om zaken met een lage waarde stelselmatig uit te stellen zodat je zaken met een hoge waarde kunt doen.

Kijk regelmatig naar je taken en vraag je af welke taken je moet delegeren of elimineren.

Durf jezelf regelmatig af te vragen bij een taak waar je al mee bezig bent: "als ik hier nog niet mee bezig zou zijn, en ik zou weten wat ik nu weet, zou ik er dan überhaupt aan beginnen?"

6. Gebruik een simpele manier om prioriteiten te stellen: ABCDE

- Maak een lijst met alles wat je moet doen die dag.
- Geef elke taak een letter mee: A, B, C, D of E.
- A achter taken die **jij** zeker moet doen en die **hoge impact** hebben en **grote consequenties** hebben als je ze niet goed doet.
- B achter taken die **jij** ook moet doen maar **minder impact** hebben of **geen ernstige consequenties** indien verkeerd uitgevoerd.
- Voer nooit een B taak uit zolang er nog een A taak op je lijst staat.
- Een C taak is een taak die **mooi meegenomen** is als je hem doet maar **geen consequenties** heeft als je het niet doet.
- Een D taak is een taak die je kunt **delegeren**.
- Een E taak is een taak je net zo goed kunt **eliminieren** zonder dat het consequenties heeft.

7. Focus op het ontwikkelen van je sleutelvaardigheden

Er zijn vaardigheden die wel- en niet belangrijk zijn in onze functie.

Vaardigheden die belangrijk zijn voor onze functie zijn sleutelvaardigheden. Je hebt er meerdere. Je minst ontwikkelde vaardigheid bepaalt hoe ver je jezelf maximaal kunt ontwikkelen in je carrière.

Durf jezelf regelmatig te vragen: wat is de vaardigheid die, wanneer ik er heel goed in zou zijn, de meest positieve impact zou hebben op mijn carrière?

8. Voer zelf de druk op

Om succesvol te zijn en je volledige potentieel te bereiken moet je niet bang zijn om jezelf onder druk te zetten. Wacht niet totdat een ander de druk opvoert.

Doe altijd alsof je maar een dag hebt om je meest belangrijke taken gedaan te krijgen.

9. Motiveer jezelf om actie te ondernemen

Optimisme is de meest belangrijke kwaliteit die mensen kunnen hebben. Optimisten:

- Zoeken het positieve in elke situatie.
- Proberen de waardevolle les te ontdekken in elke terugslag.
- Zoeken altijd naar oplossingen.
- Denken en praten continu over hun doelen.

10. Wees regelmatig niet beschikbaar om te werken aan kikkertaken

Om jezelf in staat te stellen om regelmatig kalm, helder en gefocust te werken moet je regelmatig je technologie en communicatie uitzetten.

Dwing jezelf om technologie in te zetten als een dienaar en niet als een meester.

Grijp niet meteen in de ochtend naar je communicatiekanalen. Er zijn maar weinig dingen die niet kunnen wachten tot na de dingen die echt belangrijk zijn: je kikkertaken.

11. Beginnen aan grote taken? Gebruik de salami of de gatenkaas tactiek

Moeite met beginnen met grote taken? Gebruik de salami of gatenkaas tactiek.

Salami: hak de grote taak in overzichtelijke schijfjes en werk ze stuk voor stuk weg.

Gatenkaas: sla een gat in de taak door er simpelweg aan te beginnen en er voor een bepaald tijdsblok aan te werken. Bepaal van tevoren hoe lang. Vaak neemt de weerstand af door er simpelweg mee bezig te zijn.

12. Creëer grote tijdsblokken

Reserveer grote tijdsblokken van 30, 60 of 90 minuten waarin je ongestoord kunt werken aan grote taken.

Houd je aan de afspraken die je met jezelf maakt.

13. Ontwikkel een gevoel van urgentie.

Effectieve mensen beginnen tijdig en werken gefocust naar hun doel. Dit brengt hun in Flow.

14. Leer jezelf om te focussen op één taak

Elke grote prestatie die ooit geleverd is, is voorafgegaan door lang, hard en geconcentreerd doorwerken totdat de taak afgerond was.

Jouw vermogen om de meest belangrijke taak te selecteren, in gang te zetten en erop te blijven focussen zonder afleiding bepaalt je succes.

Wat vinden wij van het boek?

We denken dat het een heel praktisch boek is dat je zeker praktische inzichten geeft om kritischer met tijdsbesteding om te gaan.

Moet ik het boek nog lezen na het lezen van deze review

Zeker wel! Deze review is een weergave in eigen woorden van wat wij belangrijk of interessant vonden in boek. Je doet het boek, de auteur en zijn gedachtengoed tekort als je het niet helemaal leest als deze review je aanspreekt.