

获得成功

GETTING AHEAD

——职业技能助每个人一臂之力

Career Skills That Work for Everyone

作者 [美]理查德·安德森

译者 章 舒



中国经济出版社

获得成功

GETTING AHEAD

——职业技能助每个人一臂之力

Career Skills That Work for Everyone

作者 [美] 理查德·安德森

译者 章 舒

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

获得成功：职业技能助每个人一臂之力 (美) 安德森
(Andersen · R.) 著；章舒译. —北京 中国经济出版社 1997. 3
ISBN 7-5017-3971-4

I. 获… I. ①安… ②章… II. 管理—工作方法 IV. 931.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 03598 号

版权所有 翻印必究

责任编辑：张抒文 聂无逸

封面设计：李建平

获得成功

——职业技能助每个人一臂之力

作者 [美] 理查德·安德森
译者 章舒

*

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

各地新华书店经销

北京星月印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 9.25 印张 194 千字

1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷

印数：00,001—5000 册

ISBN 7-5017-3971-4/Z·550

定价：16.00 元

GETTING AHEAD

— Career Skills That Work for Everyone

Author Richard Andersen

Original edition copyright © 1995 by Richard Andersen. All rights reserved. Printed in the United States of America. Except as permitted under the United States Copyright Act of 1976, no part of this publication may be reproduced or distributed in any form or by any means, or stored in a data base or retrieval system, without the prior written permission of the publisher, McGraw-Hill, Inc.

Chinese translation edition copyright © 1997 by China Economics Publishing House. All rights reserved.

怎样使用这本书

我与我的朋友，约翰·蒂奇纳聊天，10 分钟后，我萌发了写这本书的念头。约翰是“国际传真”的首席销售代表。约翰和我谈到，他拥有所有关于他这行如何高效率工作的书，从《你会销售》到斯蒂芬·科维谈论关于习惯的问题。“只要你说得出书的名字，我就拿得出来。”

他把它们放在各个地方，办公桌上、家里地下室的桌上、书斋的椅子旁、浴室，甚至电视机旁（有关商业的书籍）。

结果，约翰却没有读这些书，或是没有读多少。“我拿起书，还没有领会书中任何一章的观点，就不得不去做别的事情了。这就是这些书的不足之处。它们都是作者写的，假如这些作者不得不做一些实际的工作，他们就没有时间在那些他们制造出的观点

之间写满那么多的纸了。又因为我根本没有时间到那些作者所假设的可以为我所用的地方去，所以，我根本就没有记住我所读的任何东西。我需要的是为做事的人们所写的《所有永远必须懂得、在幼儿园里就已经学会的东西》。”

约翰，你的愿望实现了。

《获得成功——职业技能助每个人一臂之力》不是用来阅读的，至少不必从头至尾地读，它是为了查询的。快速、易读，注重实际的题目使你能马上得到你所需要的如何更好地做完你所做的事情的方法。

比如说，你要去开一个汇报会，你的老板要检查过去六个月来你完成工作的情况。但是，你的老板是那种爱说出这样评论的话的人：“我们的确很欣赏你处理 FSC 的问题的方法，你与约翰逊一起控制住了损失，干得不错，但是……”

这个“但是”似乎是对前述一切的否定，现在，你不得不在接下去的半个小时里听着你被视为废话的那些话。

这本书将帮助你让你的老板，在他（她）的眼里也在你的眼里，更多地注意到你做得正确的事情，它将教你如何使你的老板从否定转向肯定（假如你已经是老板了，这本书将帮助你提高你的员工的工作业绩，同时不使他们感到名誉受损）。

你所要做的是：在你要去开汇报会的前一天查阅有关谈判和汇报（你的观点和老板的看法）的章节。象本书的所有章节一样，你将要阅读的那些章节不是很长的。几乎没有什么推理，极少历史事例以及每页大量的空白使你阅读起来容易一些。你也许不想按照这些章节中的所有建议去做，因为不是每一条建议都适合每

一位读者或每一种职业的，所以，你可以各取所需并忘掉其余的直到下次汇报。

《获得成功》不能保证你会得到每一份职业，赢得每一次谈判或使每一位顾客满意，但它将帮助你更有效地为了每一份职业去竞争，在每一次的谈判中赢得一些东西或使你的顾客比以前在更多的方面得到更多的满意。一旦《获得成功》帮助你成为你所在公司或所在领域里的顶尖人物，它还会提供给你新的技能，那正是迎接等待你的新的挑战所需要的。

说够了也读够了，接下来的是你需要一个简单易行的方法以解决你在事业和行业中几乎天天都遇到的那些问题，现在你知道在哪儿能找到它。

好了，我的时间到了。如果在这本书里，你还有关于演讲或其它的任何问题，请写信给我：

理查德·安德森

或 **麦格劳—希尔**

贝齐·布朗是这本书的责任编辑（她做了一件大好事，不是吗？），我们都热切地期待回答你提出的任何问题。

理查德·安德森

阿默斯特 马萨诸塞州

目 录

如何使用这本书	(1)
---------------	-----

第一部分 奠定成功的基础	(1)
--------------------	-----

一、怎样树立正确的态度	(3)
-------------------	-----

正确的态度	(4)
-------------	-----

正确的行为	(9)
-------------	-----

二、怎样在你的生活中来一个变化	(11)
-----------------------	------

三、怎样树立能够实现的目标	(15)
---------------------	------

目标	(15)
----------	------

行动计划	(17)
------------	------

四、怎样有条理	(21)
---------------	------

五、怎样改掉拖拖拉拉的习惯	(25)
---------------------	------

六、怎样管理好时间	(31)
-----------------	------

七、怎样控制你的项目	(45)
------------------	------

计划	(45)
----------	------

行动	(48)
----------	------

总结	(49)
----------	------

八、怎样使用那些起作用的词言	(51)
----------------------	------

第二部分 得到你想要的工作 (57)

九、怎样撰写一目了然的履历 (61)

关于履历的最后几句话 (69)

十、怎样写引起读者注意的信 (71)

十一、怎样使每一次面试都成功 (77)

面试之前 (78)

面试期间 (81)

面试之后 (85)

第三部分 发展个人交流技能 (87)

十二、怎样改善写作技巧 (89)

想 (90)

写 (92)

改 (93)

十三、怎样写好便函和信件 (95)

便函的格式 (97)

信件的格式 (98)

关于写作的最后几句话 (102)

十四、怎样读得快、记得多 (103)

读得快 (103)

记得多 (108)

要记住两件重要的关于记忆的事 (111)

十五、怎样听懂你听见的·····	(113)
听并选择·····	(114)
做决定·····	(116)
回答·····	(117)
十六、怎样用电话做生意·····	(119)
接电话·····	(119)
打电话·····	(121)
难对付的电话·····	(123)
推销电话·····	(126)
十七、怎样创造成功的演说·····	(131)
还有问题吗·····	(138)
十八、怎样使每个会议开得成功·····	(141)
十九、怎样谈判成“利益分享”的结果·····	(147)
 第四部分 管理自己 ·····	 (153)
二十、怎样管理紧张·····	(155)
二十一、怎样坚持己见·····	(163)
二十二、怎样战胜丧失工作热情的情绪·····	(171)
二十三、怎样更具创造性·····	(177)
二十四、怎样承担风险·····	(181)
二十五、怎样对付性骚扰·····	(185)
二十六、怎样既有一个家庭又有一份工作·····	(189)
在家里安排好孩子·····	(191)
把孩子放在儿童中心·····	(192)

得到家庭的支持·····	(194)
创造时间·····	(195)
与内疚作斗争·····	(195)
第五部分 领导他人 ·····	(197)
二十七、怎样管理·····	(199)
二十八、怎样与个性分明的人打交道·····	(207)
指挥家·····	(208)
老好人·····	(209)
思想家·····	(210)
实干家·····	(211)
二十九、怎样处理冲突·····	(215)
准备迎接冲突·····	(216)
利用冲突·····	(217)
监督协议的执行·····	(219)
解决冲突最后要注意的事项·····	(219)
三十、怎样授权·····	(221)
三十一、怎样进行批评和接受批评·····	(229)
怎样回答批评·····	(231)
假如你必须被否定，那也要积极地否定·····	(234)
关于进行批评的最后一点注意·····	(237)
三十二、怎样激励他人·····	(239)
不选择马斯罗而选择·····	(245)
三十三、怎样做对双方都有利的鉴定·····	(249)

在开工作评定会之前.....	(250)
假如你是被评定的对象, 你怎么做.....	(252)
三十四、怎样招聘和辞退.....	(255)
怎样招聘.....	(256)
怎样辞退.....	(258)
三十五、怎样缔造自我管理的团队.....	(261)
阶段 1 • 没有意识到自己不胜任	(265)
阶段 2 • 意识到自己不胜任	(266)
阶段 3 • 意识到自己能胜任	(270)
阶段 4 • 很自然地胜任	(275)
关于团队的最后几句话.....	(279)

第一部分

奠定成功的基础

具有人的责任感是我们最大的进化。“我们周围的环境造就了我们”的想法是我们罪孽的渊藪。

——玛格丽特·米德

怎样树立正确的态度

当自尊心成了所有试图为失败辩解的理由时，人们就谈论并写下了那么多关于这方面的文章。假如你很自尊，你将在人际关系上很愉快，你的事业就会更成功。

没那事儿！

在你想改变你的个人生活或专业之前，试图建立你的自尊就如同站在岸上游泳一样。如果用工作来代替端正态度、改进技能（行为或技术），以期在你所希望的某一方面获得成功，那么，那一大份儿自尊也就离你不远了。换句话说，没有什么事情能象“成功”那样增加你的自尊。

想想看，比如，你所读过或听过的任何关于自尊方面的书籍或磁带，它们都是怎样开始的？恐怕都是以一个设计好了的、让你看到你对自己是多么没有把握的小测验开始的：

- 你从未问过你自己为什么不能更成功一些吗？
- 你从未因在别人面前表现得很愚蠢而感到害怕？
- 你试图回避那些你不喜欢的人吗？
- 你能改进你对生活的态度吗？
- 你从未因你生活中的错事而责备别人吗？

如果你对所有的问题没有做出肯定的回答，你八成有毛病了。其实，这些问题，还有好些类似这样的问题都是用来搅乱你的真实想法的。这些作者和磁带的演讲者让你钻进了他们游说的圈套，然后便提示你要重新开始做人。

你并不需要这种帮助。

假如，以集中精力来代替重复已经做过的工作、纠正错误、学习新的方法，以图改进，那么，随着接踵而来的、在个人或专业方面的每一个成功，你就会建立起你所需要的使你自我感觉良好的信心，迎接未来不断增长的艰巨挑战。

本书后面的每一章将为你提供一些关于如何在你要达到的任何方面所应采取的行为和技巧的忠告，但是，假如你没有正确的态度和行动，既使你采用了这些建议，也不会起作用。

正确的态度

不具备正确的态度，既使你会应用你需要的所有技术，其结果不会比一个骗子、傻子、失败者更好。

所以，如何树立必需的正确态度才能使你新学到的技能发挥作用呢？

是你自己的 你应该有的不是别人，包括丈夫、妻子、亲戚、朋友和老板、同事以及委托人的观点。试图让自己符合别人为你所设计的形象就会成为精神厌食者。忙于遵从别人的观点则会使你瘦得仅剩一付骨架，那时你就会发现，你已经被训练成了一个精神胖子。

忘记过去 抹去那些对你的现在有副作用的过去。重复做那些曾经做成功的事情、从错误中学习、甩掉感情的重负才能继续进步。如果，为了除成功之外的其它原因，你需要从你的过去中领悟些什么的话，最快、最有效的方法是改变你现在的行为，然后比较由这些改变所带来的与过去情形的不同之处。

想象理想中的你 “你”在这儿是个关键词，它不是某个人概念上的你。换句话说，别按照“应该”去塑造“你”，而是创造一个你心目中的形象，那不仅是你最好的形象，而且，是能够帮助你达到你所要达到的成功的形象。

想象、观察和行动 如果，你想象自己是一个成功的销售代理，那你就认为自己已经是一个成功的销售代理。你在公司里也许不是顶尖的推销员（因为那只能有一个），但你能够成为最好的一个。所以，就认为你自己已经是最好的一个吧。

现在来问自己，“委托人、同事、顾客、管理员的最佳风度在穿著和举止上是怎样的呢？”想象出来了吗？好，现在停止想象，开始行动，按照在你头脑中构成的蓝图去行动。

不要把自己与其他人比较 无论得失，过程只是时间的流淌。