

SURVIVAL TIPS
FOR YOUR BUSINESS

忠告老板

101条兴隆生意的实用法则

[澳] 安德鲁·格里菲斯/著

ANDREW GRIFFITHS

高继明 曹永清/译



101

额外赠送
20条实用法则

PRACTICAL TIPS TO HELP YOUR BUSINESS
SURVIVE AND PROSPER

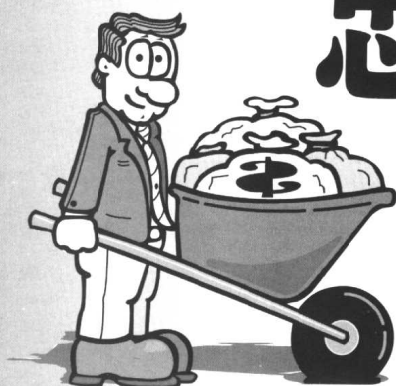
经济日报 出版社

[澳] 安德鲁·格里菲斯/著
高继明 曹永清/译

SURVIVAL TIPS
FOR YOUR
BUSINESS

忠告老板

101



条 兴 隆 生 意 的 实 用 法 则

ANDREW GRIFFITHS

经济日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

忠告老板——101条兴隆生意的实用法则/(澳)格里菲斯著;
高继明,曹永清译. —北京:经济日报出版社, 2002. 9

ISBN 7-80180-069-9

I. 忠… II. ①格…②高…③曹… III. 中小企业-企业管理
IV. F276.3

中国版本图书 CIP 数据核字(2002)第 064598 号

“Original English language edition Copyright © Andrew Griffiths 2002.

“简体中文翻译© 2002 经济日报出版社

简体中文编译由 Allen&Unwin 公司授权北京版权代理有限公司进行。版权所有。

忠告老板——101条兴隆生意的实用法则

著 者	(澳)安德鲁·格里菲斯
译 者	高继明 曹永清
责任编辑	傅秋爽
责任校对	陈素红
出版发行	经济日报出版社
社 址	北京市宣武区白纸坊东街2号 (邮编 100054)
电 话	010-63567683(发行一部) 63567684(编辑部) 63588447(发行二部) 63567687(直销部)
网 址	edp.ced.com.cn
E-mail	edp@ced.com.cn
经 销	全国新华书店
印 刷	北京荣海印刷厂
开 本	850×1168mm 1/32
印 张	9.5 印张
字 数	19 千字
版 次	2002 年 9 月第一版
印 次	2002 年 10 月第一次印刷
书 号	ISBN 7-80180-069-9/F·030
定 价	20.00 元

版权所有 盗版必究 印装有误 负责调换

真诚的忠告，引导您的企业走向成功的坦途



■
额外赠送
20条实用法则
■

安德鲁·格里菲斯另著有
《101种真正使您的用户满意的方法》
(即将推出)

作者鸣谢

本书中的内容是在我对许多成功企业的观察的基础上写出来的。我希望向那些给了我想法、观点和建议的人们表达我的谢意。

我还要感谢一直鼓励我写作的 Allen&Unwin 小组。你们是一个有活力的小组，是我共事过的最专业和给予我最多支持的人。能为这么一家有影响力的出版公司写书，我感到非常幸运。

在我的每一次写作中，我都得到了来自我的家庭和朋友们们的支持。他们鼓励的话语就是我的一切。特别要谢谢我患难与共的妻子 Carolyne，和我温暖的家庭，我可爱的侄女 Helen 和 Sam 以及我那得的很快的侄子 Ric。

最后，特别要感谢每一位购买我的书的读者。我经常对收到全世界读者那么多的信件、传真和 Email 而感到惊讶。非常感谢那些花时间写下那些溢美之词的人们，你们的话对我来说意义非凡。

本书简介

在我市场咨询顾问公司的日常工作中，我花了大量的时间与那些成功的商业人士交谈。这些人无一例外地都拥有大量的经商知识和经验，也正是这些使得他们获得成功。在谈到如果我们那时用现在知道的东西去管理企业将会发生什么时，我们都觉得好笑，但是我们中的绝大多数人都曾经历过一段困难时期，耗费了我们大量的金钱和精力。

在商界的 20 多年里，我不断地听到同一种评论。近几年我开始意识到似乎所有的企业都经历过相同的基本问题，而大多数问题完全可以在一些简单实用的建议帮助下避免。因此，我写了这本书。

我写的第一本书《101 种把您的公司推向市场的方法》通过介绍一些简单的市场学方法，能够帮助那些自己

生意场上的人们提高收益率。这些方法主要围绕三个关键原则：尝试改进企业的人通常缺少学习市场学的时间；缺少花在市场学上的资金和缺少基本的市场学知识。本书由非常简单的行业术语写成，能产生非常确实的效果。

《忠告老板——101 条兴隆生意的实用法则》也遵循同样的原则。它在结构上分成一个个小块，能够很容易地找到并很快地读到有关的实用信息，而并不是充斥着那些听起来很深奥但没有实用性的方法。

通过阅读这本书，你可以省却许多精力、避免许多麻烦并节约许多金钱。许多商界人士都必须学习如何度过困难时期。因为这个时期的一些错误有可能导致你的破产，并产生影响健康和家庭的后果。

如果您运用了这本书里的内容，您的公司毫无疑问地将会拥有竞争优势，您实用的机率会大大增加。本书共有 121 条实用法则，涵盖了我们都必须面对的主要商业领域：接受建议、财务、关系的建立、员工、客户服务、广告学和市场学、因特网、保险、法律、个人问题和未来的计划。

本书为谁而写？

《忠告老板——101 条兴隆生意的实用法则》是为那些想作一些改变的人所写的。如果你认为你已经知道了商业中该知道的一切，那你就没有必要再读这本书了。如果

你看这本书是为了寻找让自己变得更出色的方法并增加自己建立一个收益率高的公司的机会的话，那么，你找对地方了。

《忠告老板——101 条兴隆生意的实用法则》是专为那些商界重要人士所写的，如经理、公司所有者和经营者、可能收购公司的人、商务专业的学生、市场经理、项目经理和专业顾问。它包含了所有范围，为所有涉足商业的人们提供信息。

本书的写作方法使得它具有广泛的应用性。书中所包含的内容不管是对比利时的面包店主还是对布里斯本的书店店主都有关联。这里所讨论的原则和实用法则对所有的商业都一样重要，不管他们的地理位置如何。

本书的真正价值

《忠告老板——101 条兴隆生意的实用法则》是一本建立在实践经验基础上的书。许多经验是我的，还有许多是我这些年见过和打过交道的人的，剩下一些是两者结合的产物。

许多人在商业上花了一生的时间来寻求这些实用法则。我想当 20 年前我开始自己的生意的时候，我就打算写这样一本书了吧。终于，你可以读到这本《忠告老板——101 条兴隆生意的实用法则》，从而不用犯我和许多别的商人曾经犯过的错。本书为你提供了学习许多成功商人和

企业家的经验，增加你自己实用和成功机率的机会。

本书中包含的建议是许多朋友和一些现在已经成功的商人从困难时期的教训中得来的。对我而言，一个真正成功的人就是那些愿意与别人分享自己成功秘诀、无私奉献自己的时间和建议而不求回报的人。

如何最大限度地利用好本书

《忠告老板——101条兴隆生意的实用法则》是以这样的方式写成的：你可以从任何一页开始立刻使用其中的建议。本书包含121条实用法则，覆盖了大多数商业领域。一些实用法则可能现在和你还没有什么关系，但如果你六个月后再捧起这本书，许多法则可能就变得有关联了。正因为如此，我建议您务必把《忠告老板——101条兴隆生意的实用法则》，放在公文包里、放在抽屉里、压在电话下或是放在床头柜上等等这些您随时垂手可得到的地方，千万不要将其束之高阁、因为它会在一天24小时鼓舞和建议！

一些人从来不看序言部分，而喜欢直接看正文。如果您就是这样的，没问题！翻开本书去找寻那些点亮你灵感的法则吧。如果你喜欢从头开始读每一页，那么为自己泡上一杯咖啡，找一张舒适的椅子，开始阅读吧！

这是一本需要经常反复阅读的实用的书。将附录中的空白表格剪下或影印下来填好，关注那些和你自己的情况有关的部分，并在每一部分末尾的空白处作好记录。

本书旨在提供一些小型企业运作的基本想法和信息，不承担任何责任并且不保证出版商和作者能够向读者提供专业性建议。本书不可代替独立的专业建议。

对任何个人及组织因本书内容而产生的任何损失，作者和出版商概不负责。

作 者

目 录

作者鸣谢	(1)
本书简介	(1)
第一部分：小型企业的未来	(1)
第二部分：获取建议的实用法则	(7)
1、什么样的帮助才有用?	(9)
2、了解何时寻求帮助	(11)
3、使用技术和储备金钱	(12)
4、也许你该选择转让	(14)
第三部分：财务实用法则	(17)
5、千万不可资金不足——开始要有足够的资金	(19)

- 6、预算和计划——面对现实（作最坏的打算，
而不是最好的）……………(22)
- 7、财务——货比三家 ……………(25)
- 8、将你的个人账单和公司账单分开 ……………(27)
- 9、寻找并雇佣一位好的会计师 ……………(29)
- 10、会计师和财务计划员的区别是什么？……………(31)
- 11、当你陷入财务危机时该怎么办？……………(33)
- 12、扩张的真实成本——你可以负担吗？……………(35)
- 13、小心信用度 ……………(37)
- 14、追逐坏账——值得吗？……………(39)
- 15、从一开始就管理好你的记录 ……………(42)
- 16、降低成本却不流失客户 ……………(44)
- 17、如何确定要价 ……………(46)
- 18、不要把你的退休金投资到商业冒险中去 ……………(48)
- 19、小心第三年的兴旺和第四年的倒闭 ……………(50)

第四部分：商业关系实用法则 ……………(53)

- 20、如何避免合伙关系中易犯的
错误 ……………(55)
- 21、和你的供货商建立关系 ……………(57)
- 22、和你的房东建立关系 ……………(59)
- 23、和你的专业顾问建立关系 ……………(61)
- 24、和同业保持联系 ……………(63)
- 25、在工作和家庭之间寻找平衡点 ……………(65)
- 26、在解决冲突中使用中立手段 ……………(67)

27、接受别人不分享你的热忱	(69)
第五部分：员工管理法则	(73)
28、书面描述工作	(75)
29、对应聘书一定要核查	(77)
30、试用阶段保护你自己和新雇员	(79)
31、合理地培训你的员工（和你自己）.....	(80)
32、以身作则，你的团队才会信服	(83)
33、和你的员工有效地沟通	(84)
34、定期进行工作总结	(86)
35、要有保护你企业的安全意识	(88)
36、解雇工作无成效的员工	(91)
37、平衡你的员工数量	(93)
第六部分：客户服务实用法则	(97)
38、和你的客户建立关系	(99)
39、学会说“不”	(101)
40、用简单的市场调查来跟踪市场	(103)
41、经常询问客户他们是否满意	(105)
42、遵守诺言——做不到，就出局	(107)
43、处事诚实正直	(109)
44、处理抱怨的正确及错误方法	(110)
45、给予客户充分的尊重	(113)
46、学会认清需要从你的客户中解脱出来的时机	(115)

第七部分：广告学和市场学实用法则(119)

47、经营理念决定你的企业(121)

48、学一门课程或读一本市场学书籍(122)

49、一步步地把你的企业推向市场(123)

50、企业形象会给人以强烈印象(124)

51、不要对做广告有压力(126)

52、为你的企业做一个简单的市场计划(128)

53、不要停止与你的客户的接触(130)

54、不要因为生意兴隆而高枕无忧(132)

55、如果你没有时间对你的公司做市场规划，
找人替你去(134)

56、多与别的老板交流(136)

57、寻找你羡慕的公司(137)

第八部分：因特网实用法则(139)

58、面对因特网的现实(141)

59、糟糕的主页使得你的公司看上去也很糟糕(145)

60、确信你将主页推向了市场(148)

61、生意在因特网上失败的头号原因(150)

62、因特网预算是一笔运作中的费用(152)

63、小心 Spam(153)

第九部分：保险实用法则(157)

64、你应该拥有什么样的保险？(159)

65、你应该拥有多少保险？(160)

66、经常读细则	(161)
67、确信你的保险单安排能满足需要	(163)
68、雇佣一名保险经纪人	(164)
69、不要只是签署续订的保险单——经常 比较一下产品和价格	(166)
70、未雨绸缪胜过亡羊补牢	(167)
 第十部分：法律实用法则	(169)
71、何时雇佣律师	(171)
72、选择律师	(172)
73、降低法律费用	(174)
74、确保预先了解一切	(176)
75、做出第二种判断	(178)
76、就算是律师也会犯错——要加以控制 并询问问题	(180)
77、把某人告上法庭的真实费用——值得吗？	(181)
78、确保一切都是书面的	(183)
 第十一部分：个人实用法则	(185)
79、觉得精力充沛时再经营你的公司	(187)
80、开始经营时不要放弃自己的习惯	(189)
81、试着将工作和家庭分开	(191)
82、保持你的热情	(193)
83、学会笑和乐观	(195)
84、学会应付压力	(197)

- 85、听从自己的直觉——他们通常都是正确的……(199)
- 86、有规律的度假，尽管从来没有好时机……(201)
- 87、锻炼你的谈判技巧……(203)
- 88、支持你所处的团体……(205)
- 89、用照片记录下你的进步……(206)
- 90、知道何时抽身而退……(207)
- 91、改掉按常规办事的习惯……(209)
- 92、不要怕变化（名字、地点等等）……(211)
- 93、做好重要文件的备份……(213)

第十二部分：为未来计划的实用法则……(217)

- 94、清楚地知道自己的目标是什么……(219)
- 95、清楚地知道自己如何去实现目标……(221)
- 96、对你的行业保持清醒的认识和了解最新的动态……(223)
- 97、竞争——你必须比别人更强……(225)
- 98、随时为应对危机做好准备……(227)
- 99、关注公司的颠峰和低谷……(229)
- 100、不要只看到公司的事实和数字……(232)
- 101、管理好你的公司，这样会有人想要收购它……(234)

额外部分：附赠 20 条实用法则……(237)

- 102、不要怕为值得的东西支付费用……(239)
- 103、垄断——基本的竞争……(241)
- 104、学会委托（授权）……(242)
- 105、成为发言者……(244)

106、试着为公司赢取一项荣誉·····	(245)
107、不要让不好的经历使你产生厌倦感·····	(247)
108、不要为一点小利失去一个好客户·····	(249)
109、享受过程·····	(251)
110、经常努力改善公司情况·····	(252)
111、与成功人士为伍·····	(253)
112、认识你的银行经理·····	(255)
113、让你的企业具有环保意识·····	(256)
114、使你的公司成为工作的好地方·····	(258)
115、学会支配你的时间·····	(260)
116、不要怕打破常规·····	(262)
117、尽可能多地阅读·····	(263)
118、坚持、坚持、再坚持·····	(264)
119、公开接纳想法、推荐和建议·····	(266)
120、每周只花几个小时网上冲浪·····	(267)
121、编制你自己的实用手册·····	(268)
 附录：随身携带的空白表格 ·····	 (271)
信用要求表（客户用）·····	(273)
奋斗目标表·····	(275)
专业服务清单·····	(276)
工作描述表（情况描述）·····	(277)
雇员清单·····	(278)
分步骤的市场学计划·····	(279)
保险清单·····	(280)