

人 生 战 术 系 列

CHENG GONG BING FA

成功兵法

任柏良 / 主编

延边大学出版社



SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS
SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS
SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS
SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS

— 人生战术系列 —

成功兵法

CHENG GONG BING FA

任柏良/主编

魏宏伟 贾 强 刘晓萍/编著

责任编辑:崔玉金

封面设计:康笑宇

成 功 兵 法

任柏良 主编

延 边 大 学 出 版 社 出 版

(吉林省延吉市延边大学院内)

全国新华书店发行

俊业照排工作室排版 沈阳市北陵印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:14

字数:268 千字 印数:1—5,000

1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-5634-0857-6/H·164

定价:19.80 元

支配自己的命运

人生就像是一面黑板，可依照自己的意思用粉笔于其上将自己的未来描绘出来。如果你只是面对黑板发呆，粉笔就有可能被人抢走，并在你的黑板上画上一些你不喜欢的东西。此时，即是别人在决定你的职位、住所，乃至收入；所谓别人则可能是你的父母、妻子、朋友、老师、上司，甚至是从未谋面的其他千百万人。

事实上，要想支配自己的人生，支配权绝不可被别人抢走，而经由他人摆布。从古至今，凡是获得成功，过着幸福生活的人，都是拒绝受人摆布、自己开创自己命运的人，他们都懂得该如何将逆境转变为机会，为自己铺设光明之途。

那些迅速爬上成功之途的人，所依靠的到底是什么秘诀呢？既非靠运气，又非变魔术，那究竟是什么呢？答案有三：

一、握紧自己的粉笔，尽早将自己的命运勾勒出来。成功者都具备坚定的信心，认为应该为自己的人生负责，并且有十成把握能完成它。

二、严以律己。为解决每天的问题，成功者会不断追求新观念。为了将来，只要对自己有益，他们任何事都肯做。一旦机会来临，他们会做有弹性的思考，以便于确切地去掌握。

三、设法推销自己的看法。

此三者，第一条乃对人生时常抱着希望，第二条乃为获得希望应不断努力，第三条乃向自己确定，向别人推销自己的观念。这些都是前人累积的成功经验所凝聚而成的依循公式。

那么，我们就从现在开始支配自己的命运吧！但，该怎么开始呢？

首先，从今天开始积极地思考如何去改变明天的命运。想成功，就必须先思考成功的有关事项，并且行动随之展开。换言之，我们应该先思考，然后将思考转化为行动，只要有心，相信每个人都可完成自己想完成的任何事，并成为自己想做的这种人。既然观念会导致行动，因此，只要能控制思考，自然能控制行动。

多做一些积极的、能刺激行动、带来成功的思考，只要对自己信心不减，又能积极地思考，成功最后必将属于你。

远流工作室

目 录

1. 画出成功的自己

有些人很想有所成就，很想获得成功，但是还没动手就感到非常为难，他们搞不清楚自己想做什么。于是，他们就束手坐在那里等待奇迹。然而，奇迹并不是光凭等待就会来的……

从早晨掀开被子起床，打开窗户开始·····	3
可以用自己喜欢的旋律来代替闹钟·····	4
先从自己最擅长、最容易做的工作着手·····	6
养成凡事皆往好处想的习惯·····	7
不要先考虑到自己能不能做·····	9
要经常为自己的行为找理由·····	10
对于不很重要的工作，也要订出计划来·····	11
把心中模糊的愿望写在纸上，使其具体化·····	12
早上醒来的第一件事·····	13

4 成功兵法

一天只要完成一件目标，就会产生积极力	15
想办法让自己接受不喜欢的工作	16
预感失败时，赶紧将失败的原因列举出来	17
接受新的挑战时，可以稍微改变某些习惯	18
在人多的时候，要尽量选择中央的位置	19
培养自己在众人前的胆量	20
有时候可以到一些你害怕的地方去	21
任何的集会均应尽量出席	22
假日的时候，打扮得漂亮，到外地走走	23
偶尔也该到从未去过的商店看看	24
一个礼拜可以选一两天从别条路回家	26
偶尔可以买一样与自己身分不符的高级品	27
要经常和友人保持联络	28

2. 自我造就的强者意念

在心中蕴育一个强者，滋润他并且塑造他的成就。潜藏于人们内心深处的“能量”，是靠日积月累的掘取和磨练，才得以散发而成为高手。

抬头挺胸，展现朝气	33
道早安是一天工作的开始	34
明确清晰的声音让人心情舒畅	36
了解自己在旁人心目中的形象	37
既然是生手，何妨坦然处之	38

随时保持端正得体的仪表	39
让自己的“脸”焕发内在的气质	39
时时调整内外气质的统一	41
时机亦即制胜先机	43
表现果敢与刚毅赢得欣赏	44
真正的障碍是内心的邪恶	45
真情流露的魅力	47
深具魅力的人深不可测	48
不因事小而轻忽的人才能成大事	50
做不到的原因出在自己身上	51
去除周围会使自己分心的欲望	52
能不能成功, 差别就在工作欲望	54
追求财富但不沉溺于财富	55
临睡前把难题留在脑海里	56
睡眠前一小段时间可以改变你的一生	58
让“做”的声音比“不做”的声音更大	59
成功者所具备的 5 项特点	60

3. 自然脱俗的衣着要领

外在形象的得体, 不仅仅可使你于人际交往中获得良好的印象, 更在于它可以潜移默化地在心中树立成功的信念, 为你的成功铺下基石。

第一天上班时的穿着	65
-----------------	----

穿着重点在于清爽怡人	66
服装、化妆必须与公司的风气相协调	67
刚开始置装以稳健为主	67
上班服装的配色方法	68
三件头西装不适合年轻人	69
偶尔放松心情换穿轻便服装	70
衬衫领带相互调配出的魅力	71
至少应准备 6 件衬衫	72
选择围领适合的衬衫	73
选择传统式领带	73
使自己更出色的穿衣细节	74
准备不同类型的鞋子	75
皮带和袜子以朴实为原则	76
上班族的化妆术技巧	76
增加洗发次数	77
每天更换领带	78
眼镜对女士的作用	79
配带珠宝、首饰的要点	79
由外表的修饰表现出自己的品味	80

4. 培养超人一等的身价

没有人愿意自己在人群中永远是个可有可无的小角色。只要是积极进取的人，谁都渴望气宇轩昂，不仅人格、才华受人敬重，而且经由自我

完成，更能享受生命的美好。

接受挑战，增加新工作的创意	83
广泛涉猎其他行业的知识	85
培养有益身心的兴趣	86
做个多才多艺的现代人	87
要有自己的看法及构想	89
开拓潜力，增加魅力	90
充实自己才是培养实力的方式	92
培养迅速敏捷的思考力	93
有前途的人必须有创造力	95
不要随便地说“不”	96
偷学比正式拜师更能学到东西	98
“宝刀不可随意出鞘”	100
不哭、不闹、不嚣张、不逃避	101
不起眼的工作也要认真地做	103
“过些日子”的想法和“做不到”没有两样	105
不要羡慕别人的薪水	106
过度地追求资格证书的人并非好员工	107
收集情报的“天线”愈多愈好	109
人生并没有戏剧性的发展	110
不要太在意输赢	111
工作所需的“工具”必须不惜巨资	113
强者更要扶助弱者	114

不要轻易地让机会溜走·····	115
不要计较眼前的利弊得失·····	117
信息只流向“有魅力的人”·····	119
语气要坚定·····	120
说出去的话是收不回来的·····	121
即使碰到强劲的对手也不退缩·····	122
接受别人不愿意做的工作·····	123
责备别人之前先反省自己·····	125
偶尔也要故意装傻·····	126
失败就是失败·····	127
成功是平凡的累积·····	128
适时地表现出自己的专长·····	130
让对方了解自己的魅力与意图·····	131

5. 不可贻忽掉的突破点

要记住“不拘小节是你成功的致命伤”，所以从小处着手，积累周围人对你的信任、器重，才会使大事办起来得心应手。

遵守时间有利于提高自己的信用·····	135
绝对不可以在工作场所内引起金钱纠纷·····	136
身边的文件也是公司内部的机密·····	137
切勿一加班就一脸不情愿表情·····	139
不要以为只有自己很忙·····	141

在重要的日子里，无论如何都不可缺席·····	142
说话不要只说一半·····	143
切忌罗嗦地说一大堆理由·····	144
绝对不可以凭主观提出报告·····	145
不要一边说话一边看手表·····	146
避免涉及有关“出身、学历”的话题·····	147
避免使用特殊的用语·····	149
接受使命时不可插嘴·····	150
上司不在的时候更要认真工作·····	151
上司站在面前时，不可坐着答话·····	152
工作进行得很顺利切勿得意忘形·····	153
只会问“这该怎么办”的人是消极者·····	153
为对方留一条退路·····	155
上班时间的分一秒都是公司的·····	155
血气方刚的人难成大器·····	157
欺骗只能一时得逞，实力才可屹立不摇·····	158
错字会严重地损及信用·····	160
会议的禁忌·····	161
切忌一个命令一个动作·····	162
外出时也要留意自己的举止·····	164
离开座位时务必收妥重要文件·····	166
贸然拜访是失礼的行为·····	166
外出时与公司保持联络·····	167
行走时的礼仪·····	167

开门的礼貌·····	168
依立场决定座位·····	168
交换名片的注意事项·····	169
如何介绍同事·····	170
如何向正在待客的上司通报·····	170
下班前的工作·····	171
维持工作活力的自我启发·····	171
保持好奇心以培养感性·····	172
最初的 30 秒决定第一印象·····	173
出差时的注意事项·····	174

6. 强者快半拍的奥秘

成功者都懂得充分利用时间，这样不仅使工作的效率提高，更因一切事物的条理化而让你自如地应对，并很快地傲视同群。

有条不紊地安排一切·····	177
每 90 分钟轻松一下·····	178
有效处理单调的工作·····	179
挣脱分身乏术的困窘·····	179
把工作当成游戏·····	180
捕捉成就感·····	181
设立中程目标·····	181
有效运用空间时间·····	182

针对时段、地点选择书籍·····	183
培养随时思考的习惯·····	183
企划的 6 项要素·····	184
先决定你的主题·····	185
简明、正确是企划书的原则·····	185
产生构想的方法·····	186
如何在会议上表现自如得体·····	187
利用空闲从事在职进修·····	187
学习技艺打开另一个生活层面·····	189
电话的妙用·····	189
随身笔记的妙用·····	191
制作记录完整的联络簿·····	192
减轻工作负荷的诀窍·····	194
委托他人帮忙的方法·····	194
帮助他人也是磨练自己·····	195
说“不”的艺术·····	195
不可积压工作·····	196
没有报告就是白做工·····	197
跟资深同事学习工作要领·····	197
新人的特权·····	198
采取主动积极的态度·····	198
职责外事务切勿妄加判断·····	199
耐心听完对方的抱怨·····	199
办公桌表现一个人的工作态度·····	200

命令或指示要经过确认·····	201
将命令或指示笔记整理·····	202
任何工作先从掌握整体做起·····	202
培育新手由杂务做起·····	203
外出前先检查携带物品·····	203
外出应选择效率最佳的时间·····	204
预拟说话内容可应对自如·····	204
拜访太久时, 如何处理·····	205

7. 做个备受瞩目的人物

越是朝夕相处的人, 越不可避免会发生那样的矛盾, 作为办公室一员的你, 如何把握与同事、上下级之间的关系, 尤其显得重要, 这是你成功之路不可或缺的要素。

赢得同事信赖的方法·····	209
与同事分享功劳·····	210
与女上司相处之道·····	210
敬重资深同仁·····	211
别成为受气包、眼中钉·····	213
和同事维持“刺猬式”的交往·····	214
如何与讨厌的人一起工作·····	215
不同于学生时代的异性交往·····	215
争取女性资深者的认同·····	216

推荐他人不辞辛劳·····	217
绝对不可以借酒装疯·····	218
不可随便和上司开怀畅饮·····	219
前一夜喝了酒，第二天一定要准时上班·····	221
勿挖苦别人的嗜好·····	222
公司内部的旅行是工作的筹码·····	223
不可因性别而引起麻烦·····	225
不可批评女性的相貌或穿着·····	227
表现得太过于“刻意”也会引起反感·····	228
穿着太过“招摇”也会惹人讨厌·····	230
不要吝于称赞对方的家人·····	231
严格地遵守上下关系·····	232
责骂部属时不可使用不当的字眼·····	233
道人长短的话必定会传到对方耳中·····	235
比上司先行离去时应有的礼貌·····	236
不可随便地要求部属帮自己做私事·····	237
与上司交谈切忌自以为是或打岔·····	238

8. 言语沟通的力道

语言是沟通的最主要手段，同样一句话因说者所把握的技巧差异，而有迥然不同的效果。其关键在于如何巧妙发挥语言的魅力。

做个“擅于应答”的听者·····	243
------------------	-----

以简单明了的词句表达·····	245
养成反复述说的习惯·····	246
不要随意附和别人·····	247
沉默会增添你的神秘·····	248
谦逊要恰如其分，称赞要适可而止·····	250
偶尔也可以举“极端的事例”为证·····	251
说话要以技巧增添魅力·····	253
学习诙谐的表现方式·····	254
批评也是一门艺术·····	255
七句批评要加三句赞美·····	256
不懂装懂有损交际范围的扩展·····	257
不居功自傲才能受到尊敬·····	259
不会说话是可以克服的·····	260
善加利用“声音的镜子”·····	262
坐下来说话才能沉着地交谈·····	263
擅于利用最佳的说话技巧·····	265
尽量引发对方值得夸耀的话题·····	266
具有各方面的专业知识·····	268

9. 应对得体才能创造业绩

假如你把自己富有创造性的宝贵光阴，花费在怨天尤人上，你就决不会获得任何成就，而只能日渐衰老地过平凡的一生……