



自由职业者

[美] 苏珊·德瑞克 著
卢安 李浩言 刘悦 王革非 译
韩燕 王亚军 刘戎
贺卫华 译审

- ◎ 体会自由职业者的诱惑
- ◎ 享受自由职业者的快乐
- 美国著名的自由职业者苏珊向你介绍
- ◎ 如何测试自己是否适合自由职业
- ◎ 如何开展业务，如何有效服务
- ◎ 如何成为一个成功的自由职业者

127
D35
IDG 新经济工商实务傻瓜丛书

自由职业者

[美] 苏珊·德瑞克 著
卢 安 李洁言 刘 悦 王革非 译
韩 燕 王亚军 刘 戎
贺卫华 译审

企业管理出版社

北京市版权局著作权
合同登记图字 01-2002-3311 号

图书在版编目 (CIP) 数据

自由职业者 / (美) 德瑞克著; 卢安等译. - 北京: 企业管理出版社, 2002.7

(IDG 新经济工商实务傻瓜丛书)

ISBN 7-80147-728-6

I. 自… II. ①德… ②卢… III. 自由职业者 IV. F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 057612 号

IDG 新经济工商实务傻瓜丛书

书 名: 自由职业者
作 者: [美] 苏珊·德瑞克 著
卢安 李洁言 刘悦 王革非 韩燕 王亚军 刘戎 译
译 审: 贺卫华 丛书总策划: 原平
责任编辑: 丁 锋 技术编辑: 杜敏 晓光 景山
书 号: ISBN 7-80147-728-6/F·726
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044
网 址: <http://www.cec-ceda.org.cn/chs>
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387 68701408
电子信箱: 80147@sina.com emph1979@yahoo.com
印 刷: 世界知识印刷厂
经 销: 新华书店
规 格: 850 毫米×1168 毫米 32 开本 14.5 印张 300 千字
版 次: 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷
定 价: 27.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

目 录

第一部分 为只身闯天下做准备

第一章 你是天生的自由职业者吗	(3)
做一个自由自在、与众不同的自由职业者.....	(4)
不同类型的自由职业工作安排.....	(6)
没有老板的生活.....	(7)
老板，到处都是你的老板.....	(8)
管好你自己.....	(8)
确定你是否适合做一个自由职业者.....	(9)
你会喜欢它吗.....	(10)
你会放弃它吗.....	(11)
预见你的成功.....	(12)
学会自由职业者应有的技巧.....	(14)
理解自由职业者的乐趣.....	(17)
第二章 正视现实，开始工作	(19)
闲庭信步.....	(20)
失去你原有的身份.....	(22)

为什么缺乏安全感	(23)
绝处逢生——柳暗花明又一村	(23)
攥紧钱袋	(24)
平衡工作和个人生活	(25)
享受孤独，远离寂寞	(28)
安排必要的“干扰”	(28)
别与世隔绝	(32)
记住：钱才管用	(33)
挺过过渡期	(34)
希望与策划	(34)
第三章 决定做自由职业者	(36)
考虑各种工作类型	(37)
创意工作	(37)
财务工作	(39)
高科技工作	(39)
个人服务	(41)
商业机会	(42)
评估技能	(45)
做家庭作业	(46)
了解你的竞争对手	(47)
市场对你是否有利	(47)
你能和你以前的雇主竞争吗	(49)
问自己一些严峻的问题	(50)
你的事业目标是什么	(51)
自由职业有助于实现事业目标吗	(51)
你能推销你的技能吗	(53)

你能赚到你想要的那么多钱吗	(54)
你能放弃替他人工作的收益吗	(54)
那种生活对你来说现实吗	(55)
自由职业对家庭生活有益吗	(56)
准备好了吗	(57)
如果自由职业行不通,应采取的措施	(57)
第四章 为新生活打好基础	(60)
搜寻信息	(61)
制定计划	(61)
制定业务计划的原因	(62)
了解业务计划的内容	(63)
发现信息	(64)
为你的行动计时	(64)
统筹资金	(65)
充分考虑现有的雇员利益	(65)
充分考虑季节性因素	(66)
写一份书面计划	(67)
建立一个强大的关系网	(69)
利用目前的工作之便建立关系网	(69)
延续关系	(70)
会见陌生人	(70)
与以前的工作一刀两断	(74)
离开老朋友,结识新朋友	(74)
寻找新资源	(75)
直面未知世界	(75)
对付买方后悔情结	(77)

第二部分 打开生意之门

第五章 组建公司	(81)
为你的公司命名	(81)
决定是否需要一个商业名称	(82)
选择一个商业名称	(82)
测试你的名称	(86)
保护你的名称并获得执照	(87)
组建公司	(89)
权衡利弊	(89)
按独资方式组织	(90)
成立有限责任公司 (LLC)	(91)
创建法人公司	(92)
第六章 布置好你的办公室	(95)
确定办公地点	(95)
租赁办公地点	(99)
保证安全	(101)
装点你的办公室	(103)
你的办公室就是你的城堡	(104)
办公室布置	(104)
添加设施	(106)
电话	(107)
电脑	(109)
传真机	(114)
复印机与复印服务	(114)

电子设备	(115)
办公用品	(116)
维护你的设施	(118)
保持电子设施正常工作的具体方法	(118)
维护你的设备	(120)
养成良好的工作习惯	(120)
调整座椅	(121)
调整电脑的显示器	(121)
调整好光线	(122)
调整键盘的位置	(122)
清理文件	(123)
让你的客户更舒适	(124)
第七章 合理安排工作时间	(127)
了解一位自由职业者每周的活动安排	(127)
高效地开始每一天	(129)
根据三条简单的准则来进行时间预算	(131)
追踪时间	(132)
应对成功	(134)
承认时间变化	(134)
处理太多的工作	(135)
继续销售	(137)
对工作进行估价	(137)
回复询价或询标	(138)
保护自己	(139)
管理微妙的平衡行为	(141)
走捷径	(142)

同时做两件事情·····	(144)
找时间保持健康、富有和睿智·····	(145)
预防疾病·····	(146)
保护身体的每个部分·····	(148)
将孩子与客户结合在一起·····	(150)
安排时间照顾孩子·····	(150)
在家打电话·····	(150)
采用诚实的方法·····	(151)
避免犯罪感·····	(152)
第八章 建立广泛的雇员群体·····	(153)
取得专家的建议·····	(154)
寻找专家·····	(154)
与专家协作·····	(155)
服务交换·····	(155)
了解自己需要哪类专家·····	(158)
寻求高级伙伴：行政助理与办事人员·····	(162)
随时找到你需要的人·····	(162)
与内务助理合作·····	(163)
与家人协作·····	(167)
你熟知的人·····	(168)
你不了解的人·····	(168)
“双刃剑”·····	(169)
解决办法——良好的沟通·····	(170)

第三部分 业务启动

第九章 树立一个职业化的形象·····	(175)
创造完美的形象·····	(176)
有助于创造良好形象的因素·····	(177)
保持最佳外表·····	(179)
发挥最佳的语音·····	(182)
行为得体·····	(183)
利用展示材料打造品牌·····	(185)
保持恰当的礼节·····	(188)
介绍与握手·····	(188)
就餐规则·····	(189)
电子礼仪·····	(190)
第十章 搜寻客户·····	(192)
切记：推销是一个全职工作·····	(192)
在现有的客户中寻找·····	(194)
寻求更多的业务·····	(196)
让客户牢记你·····	(197)
警惕成功的陷阱·····	(204)
拓展新客户群·····	(205)
网上竞标·····	(208)
第十一章 广告与公关·····	(210)
推销利益，而不是产品·····	(211)
创建业务介绍·····	(213)

设计你的形象	(214)
准备业务素材	(217)
从实际业务着手	(220)
拨打所有业务电话	(221)
如何对待回绝	(223)
利用广告和公关	(224)
了解你的听众	(224)
采用多种渠道	(227)
确认广告和公关效率	(228)
以传统的方式推销自己	(229)
采用直接邮件	(231)
保留一本小绿皮书	(232)
浏览因特网	(233)
创造公关机会	(235)
第十二章 评估项目	(245)
权衡影响决定的因素	(246)
挣钱	(247)
为将来的工作奠定基础	(249)
学习新的技能	(251)
享受乐趣	(252)
评估项目潜质	(254)
尝试逻辑法	(254)
追随直觉	(255)
时间的可行性	(256)
估计时间	(257)
填塞项目	(258)

学会转包·····	(259)
回绝客户·····	(262)
回绝客户的技巧·····	(262)
模棱两可的答复·····	(264)
与客户沟通·····	(265)
避免令人头痛的项目·····	(265)
在所难免的错误·····	(266)
对付挑剔的客户·····	(267)
第十三章 维护与客户的关系·····	(269)
增进与你喜爱的客户间的关系·····	(269)
让客户保持快乐·····	(272)
有效沟通·····	(273)
避免利益冲突·····	(276)
保守秘密·····	(277)
项目书面化·····	(278)
恰当地处理业务差错·····	(279)
承担经济责任·····	(280)
化抱怨为表扬·····	(282)
被炒鱿鱼·····	(283)
炒客户的鱿鱼·····	(286)
第十四章 保持最佳状态·····	(290)
了解一切·····	(291)
你的关系网络·····	(292)
为了利益与乐趣而阅读·····	(294)
接受继续教育·····	(296)

获取认同与提升	(297)
进取新的业务目标	(297)
提高技能	(298)

第四部分 资金筹划

第十五章 预算和结算	(303)
理财	(303)
开设商业支票账户	(304)
使用商业信用卡	(307)
寻找特定的贷款	(309)
建立信贷限额	(310)
准备预算	(311)
第一步：确定财务需求	(312)
第二步：计算收入	(313)
第三步：权衡差额	(314)
第四步：估计现金流	(314)
第五步：把额外的钱用在最需要的地方	(316)
保留账务记录	(316)
重视保存记录	(317)
支付费用	(318)
克服会计恐惧症	(320)
利用会计信息做商务决策	(322)
第十六章 定价和收费	(324)
定价	(325)
打折	(326)

收取注销费	(327)
设置最低收费	(328)
考虑打扰费用	(329)
收取预聘费	(330)
投机性工作	(332)
提高标价	(333)
明确费用项目	(334)
适时提价	(336)
送交账单	(337)
决定如何发账单	(337)
明确收账时间	(339)
合理安排账单的送交	(342)
开立发票	(343)
收回资金	(345)
让你的客户付款	(346)
采取行动	(348)
第十七章 税收缴纳	(354)
研究税务规定	(355)
挑选顾问	(356)
咨询途径	(357)
会见候选人	(357)
身份证 (ID)	(358)
SSN 与 EIN 号码识别	(358)
支付项目	(359)
利用在线资源	(361)
支付所得税	(361)

界定收入来源·····	(361)
扣除项目·····	(362)
缴纳预期税金·····	(365)
填报年度纳税申报单·····	(366)
承担个人所得税·····	(367)
雇用独立承包商·····	(367)
填报 1099 表·····	(368)
接收 1099 表·····	(370)
支付工资税·····	(370)
处理所得税·····	(371)
支付销售和使用税·····	(372)
第十八章 安全保险·····	(374)
分析保险目录·····	(374)
简化保险术语·····	(376)
选择保险项目·····	(377)
健康险·····	(377)
医疗储蓄账户·····	(378)
汽车保险·····	(380)
人寿保险·····	(381)
残疾险·····	(384)
财产险·····	(385)
职业责任险·····	(386)
产品责任险·····	(387)
业务受阻及额外费用险·····	(387)
控制保险费用·····	(388)
寻找保险专家·····	(390)

第十九章 投资未来	(393)
选择适宜的投资计划	(394)
把握投资机会	(395)
潜心研究各种投资	(395)
雇用专业人员	(396)
投资收益	(397)
掌握投资术语	(398)
投资实例	(400)
股票	(401)
公共基金	(402)
指数基金	(403)
债券	(404)
储蓄债券	(404)
存折	(404)
资金市场账户	(405)
人寿保险	(405)
策划退休事宜	(407)
SEP: 简化的雇员养老金计划	(407)
基奥 (Keogh) 计划	(407)
传统个人退休账户 (IRA)	(408)
罗斯个人退休账户 (Roth IRAs)	(408)

第五部分 与“十”有关的部分

第二十章 减轻压力及防止崩溃的十种方法·····	(413)
你也是凡人·····	(414)
注意减速·····	(415)
适当休息·····	(415)
散步管理·····	(416)
伸个懒腰·····	(416)
做些有趣的事·····	(417)
为自己加油·····	(417)
第二十一章 平衡个人生活与工作的十个窍门·····	(419)
相信过程·····	(420)
认识自己的极限·····	(420)
明确目标·····	(421)
分清界限·····	(422)
给自己充电·····	(422)
培养业余爱好·····	(423)
第二十二章 客户最想获取的十样东西·····	(424)
客户的需要·····	(425)
客户的最终需要·····	(425)
“让我看上去不错”·····	(425)
“让我感觉特别”·····	(426)
“让我们放松一下”·····	(426)
“使我的生活轻松”·····	(427)