

S U C C E S S I S A H A B I T

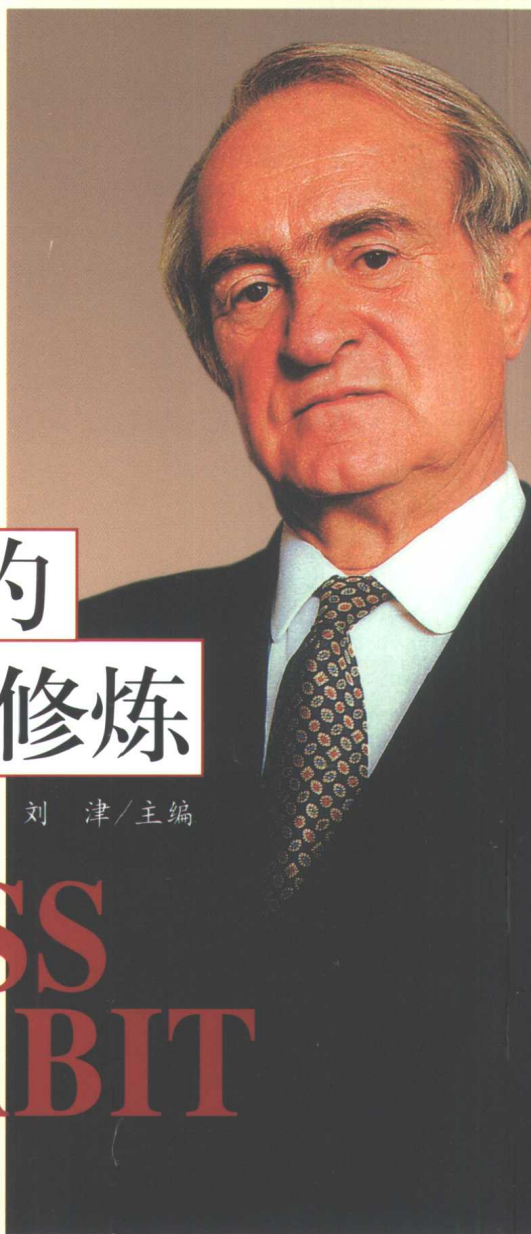
成功 是一种 习惯

改变人生的

12项自我修炼

成功和失败，都源于你所养成的习惯。有些人做每一件事，都能选定目标，全力以赴；另一种人则习惯随波逐流，凡事碰运气。不论你是哪一种人，一旦养成习惯，都难以改变。

—— 拿破仑·希尔



刘 津/主编

SUCCESS IS A HABIT

中国发展出版社

成功 是一种习惯

**改变人生的
12项自我修炼**

● 周汉超 / 编著

中国发展出版社

图书在版编目(CIP)数据

成功是一种习惯:改变人生的 12 项自我修炼/周汉超编著.
北京:中国发展出版社,2002.1
(人生自助书系/刘津主编)
ISBN 7-80087-485-0

I . 成… II . 周… III . 习惯 - 通俗读物
IV . B842.6 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 053520 号

中国发展出版社出版发行
(北京市西城区赵登禹路金果胡同 8 号)
邮政编码:100035 电话:66180781
北京铁建印刷厂印刷 各地新华书店经销
2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷
开本:1/32 850×1168mm 印张:10.5 字数:240 千字
定价:20.00 元

本社图书如有印装差错,可向发行部调换

代 序

论 习 惯

人的思考取决于动机，语言取决于学问和知识，而他们的行动，则多半取决于习惯。所以马基雅弗利说：习惯能加强诺言和天性的力量。但他所指的，是去做一种邪恶的事情。他认为在挑选一个刺客时，最可信任的是那种手上曾经染过血的人。也许马基雅弗利忘记了刺杀亨利第三的克雷姆，刺杀亨利第四的瑞瓦雷克，以及行刺威廉公爵的约尔基和杰尔德都并非这种人。但尽管如此，他的话还是有道理的。因为一切天性与诺言都不如习惯更有力。在这一点上，也许只有宗教狂热的力量才可与之相抵。除此之外，几乎一切都难以战胜习惯，以至一个人尽可以诅咒、发誓、夸口、保证——到头来还是难以改变一种习惯。

如果说个人的习惯只是把一个人变成了机械，使他的生活仿佛由习惯所驱动。那么社会的习惯势力，却具有一种无比可怕的专制力量。例如印度教徒，为了遵守宗教的惯例，竟可以安静地卧于柴堆上，然后引火焚身。而他的妻子也宁愿心甘情愿地与他一起跳入火坑。古代的斯巴达青年，在习惯风俗的压力下，每年都要跪在神坛上承受笞刑，以锻炼吃苦的耐力。我

记得在伊丽莎白女王时代的初期，曾有一个被判死罪的爱尔兰人，请求绞死他时用荆条而不用绳索——因为这是他们本族的习惯。在俄国据说有一种赎罪的习惯，要人在凉水里成夜浸泡，直到被冰冻上为止。

由此可见，习惯真是一种顽强而巨大的力量。它可以主宰人生。因此，人自幼就应该通过完美的教育，去建立一种好的习惯。我们知道，幼年学习过的语言，常常是终生不忘的。这也是一种习惯，而在中年以后再学一种新语言，就常常很困难了。在体育运动上也是如此。当然也有一些人，他们终生的性格仿佛是可以不断塑造的，因此可以在不断的学习中进步。但这种人毕竟太少了。

此外还必须考虑到，一种集体的习惯，其力量更大于个人的习惯。因此如果有一个有良好道德风气的社会环境，是最有利于培养好的社会公民的。在这方面，国家与政府只能是美德的培育者，而不是播种者。更何况，还有些政府连这事也做不到呢！

弗兰西斯·培根

Francis Bacon

目 录

1. 成功人良好的习惯之一:珍视时间的价值 (1)

- 现代企业应该按小时给员工付酬更为合适,而不宜采用年薪制。
按小时取酬的人比起那些按月甚至按年取酬的人来讲,可能更能感觉到时间的分分秒秒的价值。
- 没有任何东西比事前的计划能促使你把时间更好地集中运用到有效的活动中。不要让一天繁忙的工作把你的计划时间表打乱。
- 很多成功的人认为,他们成功的一个重要因素是遵从了富兰克林的建议因而获得了更多的时间。这个建议是:懒人睡觉时,你要刻苦奋进。
- 珍惜时间,最重要的是要把握今天。今天是我们惟一可用的时间。

2. 成功人良好的习惯之二:分清事务的轻重缓急 (29)

- 著名管理大师彼得·德鲁克认为,卓有成效的人不注重问题,而是注重机会。
- “向上授权”最普通的方式是下属想让上级去做那些难下的决定,

- 或把只完成部分的工作推给上级。
- 把你或任何人都不想做的事情给下属去做,这不是授权,而是派定任务或推卸责任。
 - 你要把一天中最优先的工作安排在你精力最充沛的时候去做,然后再做次要的工作。
 - 任何坐在办公桌前的人最需要的是,想出某种办法来及时提醒自己一天中要办的事项。
 - 不要把一些小东西——全家福照片、纪念品、纸镇、钟表、温度计,以及其他东西过多地放在办公桌上。

3. 成功人良好的习惯之三:迅速而有效地作出决定 (51)

- 在任何规模的公司或其他机构中,只要有一位重要人员没有采取重要的行动,就会出现“瓶颈”现象。造成这现象的原因可能是犹豫不决、懒惰、优先次序不当、顽固或要求过分。
- 拖延有很多外表的伪装——懒惰、漠不关心、健忘、工作过量——但这种伪装的后面通常只有一种情绪:畏惧。
- 人应该保持适度的紧张,这是一种积极的精神状态,积极的紧张有很多形式,如必须赶在某一期限之前完成工作,认识到你的工作将受到评定、和别人竞争的意识等。
- 长时间地工作而没有适当调节,这并不是有效运用时间的一种方式。
- 时间管理最基本的原则就是,先做最重要的事情。

4. 成功人良好的习惯之四:尽量减少书面工作 (69)

- 英国著名的马科斯-史宾塞公司的格言是:“如果怀疑有有用的可能,就把它扔掉。”
- 切莫不要让信函花费你更多的时间,你应该迅速而有效地处理这

些信件。

- 处理办公室的文书档案,有一个总的原则:少数的厚档案比多数的薄档案要好。

5. 成功人良好的习惯之五:开始之时就怀有最终目标 …… (85)

- 如果你想把你的时间管理利用得更好,就要像时间管理专家艾伦·耐克因所建议的,先要问自己:“我的目标究竟是什么?”
- 排定工作优先次序有两个途径:一是根据事情的紧急程度,另一个是根据事情的重要性。
- 确定目标,以及分配时间去从事最能达到这些目标的活动,是任何机构求得效力的要诀。
- 只要你为自己制订一个完成每件事情的期限,并且尽量遵守,就能大大增进你的效率。
- 努力做到最好和过于追求完美有很大的差异。前者是一种可以达到的、令人满足和健康的工作状态。后者则是无法达到的、令人沮丧和神经质的,而且极度浪费时间的。

6. 成功人良好的习惯之六:做事决不拖延 …………… (119)

- 心理学家认为,造成拖延的主要原因是因为缺乏安全感、害怕失败,或无法面对一些有威胁性、艰难的事,或是害怕黑夜。
- 做事的一个基本原则是,永远从最重要的事情开始做起。
- 自我承诺去完成一件工作,会使你尽力做完一件工作,但有时你也需要别人的帮助来开始行动。
- 假如你被一件很复杂的工作难住甚至击倒了,你可以把部分工作委托给他人,这样可以避免拖延。

7. 成功人良好的习惯之七:做事讲求效率 (155)

- 如果你喜欢堆积文件——假使你心里觉得有必要保留的话——那劝你改掉这些习惯,你需要的是另一种方式的协助。
- 试着养成在一张十分干净、简洁的桌子上工作的习惯。放在桌上的文件,也一定要是最重要,而且对你有用的。
- 有一种可以免掉不必要的文件,又不致影响到记忆的重要方法,那就是采用“每日备忘录”。
- 大多数人都不知不觉地积压文件,可是一旦你这么做了,日积月累,最后你便无法控制。
- 减少文件堆积情形的最有效工具之一,是你身边的废纸篓。

8. 成功人良好的习惯之八:授权他人 (169)

- 合理的授权制能为你省下更多的时间,而所得成果跟你自己亲自去做一样。
- 除了要求委托对象限期报告交办事项结果外,好的授权者还得向受托者提供适当的资助。
- 一些公司管理者不有效运用授权制的最常见借口是,单位里缺少训练优良、合格的人才。
- 授权制是一种可以用来减轻工作负担与及时完成工作的利器。但也只有在你不断发现人才,不断要求他们、提高他们的经验和工作能力时,它才发生效用。

9. 成功人良好的习惯之九:做事积极主动 (191)

- 积极主动的人具有一种使冲动服从于价值的能力。消极被动的人受感情、境况、条件的驱使,受他们的环境的驱使。
- 如果我们对自己惟一的想象来自社会这面镜子——来自流行的

社会模式,来自我们周围人的见解、观念和模式,那么我们所看到的自己的图像就像站在哈哈镜前的反映一样。

- 积极主动,还体现在爱他人,爱周围的世界。“爱”是一个动词,而消极被动的人使它成为一种感情,他们受感情的驱使。

10. 成功人良好的习惯之十:考虑双赢 (207)

- 世上最富足的商人,不一定就是工作最勤奋的商人;最受欢迎的教授,也不一定是最有学问的教授;最招人喜欢的姑娘,不一定就是最漂亮美丽的姑娘……。
- 在工作中获得成功所要求的技能,85%是基于个性,只有15%是因为技术和训练。

11. 成功人良好的习惯之十一:理解并与他人保持协作 … (233)

- 首先寻求去了解对方,然后再争取让对方了解自己。这个原则是进行有效的人际交流的关键。
- 我们所进行的交流只有10%是靠我们说的话来体现的。有30%通过我们的语调来体现,还有60%是由我们的姿态语言来表现的。

12. 成功人良好的习惯之十二:保持快乐 (263)

- 快乐本来就出自人的心灵和身体组织。我们快乐的时候,可以想得更更好,干得更更好,感觉得更好,身体也更健康,甚至肉体感觉都变得更灵敏。
- 快乐不是挣来的东西,也不是应得的报酬。快乐不是道德问题,就像血液循环不是道德问题一样。快乐与血液循环二者都是健康生存的必要因素。

- 亚伯拉罕·林肯说：“只要心里想快乐，绝大部分人都能如愿以偿。”
- 养成快乐的习惯，你就变成一个主人而不再是奴隶。

13. 总结：培养善始善终的习惯 (305)

- 我们所有的人天生就有成功的倾向，然而，后天形成的习惯使我们走向失败。
- 培养习惯就像犁地，是个慢功夫。习惯必须由内部形成。习惯一旦形成，还会产生其他习惯。
- 如果我们让自己说了一次谎，那么说第二次、第三次就非常容易，直至成为一种习惯。成功在于养成好习惯。
- 现在开始改掉坏习惯还不太晚。不管我们的年纪有多大，习惯有多久，只要有改正行为的意识和技巧，我们就能改变它。

14. 附录：21 天内改掉旧习惯 (315)

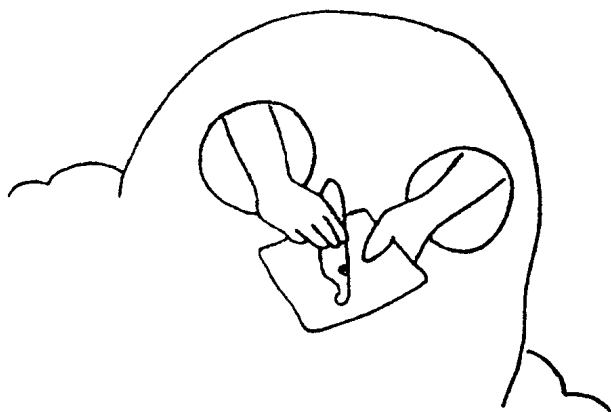
- 习惯的养成，并非一朝一夕之事；而要想改正某种不良习惯，也不可一蹴而就。一般人要想革除一项旧习惯，大概需要三个星期的时间。
- 自我暗示是安排和控制我们心理活动内容的一种方式，使对自己所说的话成为自我实现的预言。

1

成功人的良好习惯之一

珍视时间的价值

如果说我们生活的这一世界确有许多不公平的话，但至少有一点是绝对公平的——一天24小时。不管你富有还是贫穷；不管你身居高位，还是出生低微，不管你一生成就大业，还是碌碌无为……，我们每天所拥有的时间都是一个定值——24小时。对于那些成功者而言，他们的第一个共性就是：珍惜时间的价值。他们从不虚度光阴，更懂得在日常生活和工作中如何最大限度地利用有限的时间。让我们看看成功者是如何珍惜和利用时间的吧！



有些人总是感叹时光飞逝，瞬间即逝
的人啊，请记住这世界！

时间是世人的君王，是他们的父母，也是他们的坟墓；它所给予世人的，只凭着自己的意志，而是按照他们的要求。

——莎士比亚

有一位名人说过，昨天是一张过期的支票，明天是一张尚未兑现的期票，只有今天才是可以流通的现金。因此只有今天才是我们惟一可以利用的时间，好好珍惜今日，善加利用吧。

其实，在现代企业，应该按小时给员工付酬更为合适，而不宜采用年薪制。因为按小时取酬的人比起那些按月甚至按年取酬的人来讲，可能更能感觉到时间的分分秒秒的价值。如果你不相信，不妨去请一位精神病医生，让他在上班的时候和一位水暖工谈上一个小时的生活琐事，看他们各自的反应有何不同。

因此，为了有效地管理自己的时间，你要时时把自己当成是按小时计酬的人，不论你现在是领取月薪还是年薪。要算出你每小时究竟可以得到多少酬劳，国外有一种计算每小时报酬的办法：用你一年的薪水除以 1000，再除以 2，那差不多就是你每小时的酬劳。

例如，如果你一年的薪水是 16000 元，你每小时的酬劳大

概就是 8 元。如果一名同事来拜访你，说完正事后再谈上 15 分钟的闲话，你失去的时间的价值用货币表示就是 2 元。如果你上班的时候花了半个小时喝杯咖啡，你可能要付 1 元的咖啡钱，而你占用的时间的价值却要值 4 元。

当然我们这里并不是说你不应该喝咖啡、休息或与人闲谈一会儿，它们具有各自的价值，无法用一个统一的标准来衡量。你也许会说，如果我与人喝杯咖啡，说不定正好谈成了一笔交易，而这笔交易的价值比半小时的时间价值就要大得多。但是，如果你对它们的价值心里有个比较，你会发觉你将能更好地防止自己因安排不当而浪费时间。

如何支配赢得的时间

如果你按本书中所有的建议去做，你会省下很多时间。你每天至少可以获得一两个小时的时间另做它用。那么当你拥有这些额外的时间之后，你该怎么运用呢？这是一个很重要的问题，因为如果你不珍惜时间，你节省下来的大部分时间也会在不知不觉中消失浪费，而你又恢复到了原来的习惯。

因此，你要把握好自己所节省下来的时间并合理支配。最好制定一个计划来运用这些时间，并分配一定时间用于娱乐方面，去做一些使你更接近于你个人及职业目标的活动。你只有以相当的毅力才能赢得这些宝贵的时间，所以一定要运用得当。

每天作好计划

没有哪一位足球教练不在赛前向队员细致周密地讲解比赛的安排和战术。而且事先的某些计划也并非一成不变，随着比赛的进行，教练一定会根据赛情作某些调整。但重要的是，开始前一定要作好计划。

你最好为你的每一天和每一周订个计划，否则你就只能被迫按照不时放在你桌上的东西去分配你的时间，也就是说，你完全由别人的行动在决定你办事的优先与轻重次序。这样你将会发觉你犯了一个严重错误——每天只是在应付问题。

为你的每一天定出一个大概的工作计划与时间表，尤其要特别重视你当天应该完成的两三项主要工作。其中一项应该是使你更接近你最重要目标之一的行动。在星期四或星期五，照着这个办法为下个星期作同样的计划。

请记住，没有任何东西比事前的计划能促使你把时间更好地集中运用到有效的活动上来。研究结果证实了一个反比定理：当你做一项工作之时，你花在制定计划上的时间越多，做这项工作所用的时间就会越少。不要让一天繁忙的工作把你的计划时间表打乱。

按日程表行事

为了更好地实施你的计划，建议你每天保持两种工作表，

而且最好在同一张纸上。这样一目了然，也便于比较。

在纸的一边或在你的记事本上列出某几段特定时间要做的事情，如开会、约会等。在纸的另一边列出你“待做”的事项——把你计划要在一天完成的每一件事情都列出来。然后再审视一番，排定优先顺序。表上最重要的事项标上特别记号。因此，你要排出一、二段特定的时间来办理。如果时间允许，再按优先顺序尽量做完其他工作。不要事无巨细地平均支配时间，同时你要留有足够的时间来弹性处理突发事项，否则你会因小失大完不成主要工作而泄气。

日程工作表

年 月 日

要完成事项	待做事项

“待做事项表”有一项很大的缺点，那就是我们通常根据事情的紧急程度来排定。它包括需要立刻加以注意的事项，其中有些事项很重要，有些并不重要。但是它通常不包括那些重要却不紧急的事项，诸如你要完成但没有人催你的长远计划中的事项和重要的改进项目。

因此，在列出每天“待做事项表”时，你一定要花一些时