

企 业 领 导 学 丛 书

事业成功要诀

丁丽娟 姚 锋 选编

QIYE LINGDAOXUE CONGSHU

9

辽宁人民出版社

事业成功要诀
Shiye Chenggong Yaojue

丁丽娟 姚 锋 选编

辽宁人民出版社出版 朝阳新华印刷厂印刷
(沈阳市南京街6段1里2号)

字数：249,000 开本：850×1168 $\frac{1}{32}$ 印张：10
印数：1—20,000
1988年6月第1版 1988年6月第1次印刷

责任编辑：王 伟 范凤杰 责任校对：文 娟
封面设计：赵多良 版式设计：黄金娣

ISBN 7-205-00546-9/F·118(ZF)

定 价：2.90 元

编者的话

随着经济的迅速发展，企业之间的竞争日益激烈，国内外的企业家和专家学者一直在不断地探讨企业的取胜之道。实践一再证明，企业领导者的素质和领导水平的高低，在企业的发展中起着极为重要的作用。

对于领导素质和技能的培养，古今中外都极为重视，到了现代有关企业领导的学问已经形成一门较为系统的专业学科。从我国来看，自从党的十一届三中全会以来，广大的企业领导者创造了许多成功的经验，同时也出现了许多有关领导科学和领导艺术的研究成果，所有这些都是值得我们借鉴的。

为了有系统地介绍国内外有关企业领导学这一专业学科的基本知识、实践经验和科研成果，受中国厂长（经理）工作研究会的委托，我们编写出版一套《企业领导学》丛书。全书的基本内容有以下几个方面：

1. 企业领导学的基本知识。
2. 企业领导工作的实践经验。
3. 党的优良传统和领导经验。
4. 国外企业领导经验。
5. 我国古代的领导经验。
6. 有关专家学者企业领导学研究的成果。

这套丛书的读者对象主要是企业各级领导干部，也可作为大专院校、干校、党校领导学教学的参考，同时也可作为企业领导机关、科研单位和其它行业干部的参考。

本丛书由中国厂长（经理）工作研究会会长沙叶同志任主

编，由有关专家学者任编委、并聘请有关领导同志和著名企业家为顾问。

为将这套丛书编得更好，请企业家、专家、学者和广大读者给予支持和帮助，有不当之处敬请指正。

《企业领导学》丛书编委会

前 言

随着经济的发展，科学技术的进步，企业社会环境的日趋复杂和企业之间竞争的愈益激烈，客观上提出了企业必须要有理想的领导人才。多年来，国外非常重视对培养领导人才的研究。从本世纪初，大约与泰罗的“科学管理”产生的同时，就开始了对企业领导者特质的研究，其后转入对领导行为的研究。对于这些研究成果，国内已经有了一些介绍，读者已比较熟悉。

近年来，又有越来越多的国家开始着力于对企业领导科学的探索和研究。特别是美国，在不长的时间里，就有一大批反映这方面成果的专著相继发表。其中具有代表性的如美国成功经验巨著《DFP成功全集》、《寻求优势——美国成功企业的经验》、《赢得优势——领导艺术的较量》、《事业成功之准则》、和《经营之道》等等，在世界范围内引起了很大的反响。

美国巴比伦成功学院的创办人史蒂夫·哈维主编的《DFP成功全集》，共26卷，约300多万字。目前已译成7种文字，行销23个国家，发行2 000多万套。

这套全集中文版只印行1 000套，其它国外有关反映企业领导者成功之道的书籍在我国发行量也很少。考虑到对这些书籍定购的困难，加之资料量大，多数人一时又难以全部阅读，所以，我们从欧美一些国家出版的大约400多万字的资料中，精选了与企业领导者事业成功有直接关系的部分内容，汇编成册，以飨读者。

国外企业领导事业成功的经验，对于我们来说，由于国情和企业的性质不同，不一定是完全适用的，有些可能有较大的距离。我们选编的目的，是想将欧美的一些企业家和有关专家学者在这方面的研究成果，摘要作一些介绍，看一看他们对这些问题是怎样认识的。有些即便不能生搬硬套，但可以从中得到某些启迪，以便于我们研究参考；如果有些能够适用于我们的，则可供作借鉴。无论在哪个方面，如能对读者有所助益，我们都将感到非常的高兴。

本书的选编是在中国厂长（经理）工作研究会会长沙叶同志的组织指导下进行的，并得到了辽宁企业领导学研究所吕书平、张洪山、王敦婵，中国厂长（经理）工作研究会戴福海等同志的热心指导和帮助，在此一并致谢。

此书如有不当之处，敬请读者赐教。

丁丽娟 姚 锋

1988年3月

目 录

目 标 篇

明确的目标是成功的基础.....	1
没有目标，人生毫无意义.....	2
领导者要有明确的目标.....	3
没有人替你选择目标.....	5
立下值得你追求的目标.....	6
选择一个“明确的主要目标”.....	7
目标应是长期的.....	8
你的目标何在.....	9
大目标与小目标.....	10
发挥群体智慧，共同制定目标.....	11
目标要定得明确实际.....	12
如何达到目标.....	13
下决心达到目标.....	15
看见目标才能达到目标.....	15
目标成功的契机.....	16
达到目标的十个步骤.....	18
坚韧不拔能打开成功之门.....	19

心 态 篇

积极的心态是成功的起点.....	21
------------------	----

自我心象可以开创新生	22
要使自己变得更好	24
扭转情势的公式	25
唤醒“沉睡的巨人”	26
驾驭潜意识	27
暗示的力量	28
好的种子才能结出好的果实	29
你能改变自己的世界	30
破除思想窠臼的方法	32
思想产生行动	33
发挥自己独特的优点	34
想象力是创造的前提	35
至少每个星期做一件新事	36
强烈的事业心会带来成功	37
成功企业家的心态	38
成功的哲学会产生胜利者	39
要重视贡献	40
将你自己看作推销员	40
企业领导者与健康	42

观 念 篇

真正认识自己	43
要跟你自己的潜能挑战	44
改变思想模式的秘方	45
想象可以把你的意识转变为成就	46
想象力可以促进发明	47
激发火热的灵感	48
思考可以导致成功	49
强烈的欲望能获得成功	49

如何扩展思想领域.....	52
训练思想集中的步骤.....	53
发展创造性的思想.....	53
管理及发展创意.....	54
绝不要满足于现有的成果.....	55
切莫让机会悄悄溜走.....	55

意 志 篇

信心是成功的原动力.....	57
所有伟大发明都是信心的必然结果.....	57
要有成功的信念.....	58
最伟大的奇迹来自于信心.....	59
自信支撑你到胜利.....	60
自信可以克服万难.....	61
克服自卑感.....	62
多想想自己的积极品质.....	63
克服对别人的畏惧.....	64
要不停止地向困难挑战.....	65
懒惰使人畏缩.....	66
培养和建立自信心的方法.....	68
治疗借口“才智不够”的方法.....	70
治疗借口“运气不佳”的方法.....	71
培养坚韧不拔的精神.....	72
锻炼钢铁般的坚强意志.....	74
锻炼意志力的要领.....	74
向自己挑战.....	75
挫折是一种挑战和考验.....	76
问题只能压倒弱者.....	77
把问题变为成功的机会.....	78

成功处理问题的原则·····	80
绝不轻言放弃·····	80
在不断的失败中孕育着成功·····	81
将失败化为成功·····	83
失败是成功之母·····	83
胜利从失败中产生·····	84
在失败中寻求胜利之道·····	84
以胜利者的姿态迎接成功及失败·····	85
失败时尤其需要毅力·····	86
受批评意味着你的重要·····	86
成功者对待嫉妒的态度·····	87
小机会常常是大事业的开始·····	88
把危机变成机会·····	88
向危机挑战·····	89
奋勇向前·····	90
保持轻松和幽默·····	92

能 力 篇

成功领导者的必备条件·····	94
果断力是领导者的特色·····	95
杰出的领导者应能自我要求·····	96
正确地对待成绩·····	97
敢于承认错误·····	98
要为部下做出榜样·····	99
无法控制自己就无法控制他人·····	99
勤奋和有恒是成功的要素·····	101
养成努力工作的习惯·····	102
生命的大奖不能以金钱来衡量·····	102
培养贯彻始终的能力·····	103

精力——首要的成功条件·····	104
潜在的精力·····	104
掌握“现在就做”的方法·····	105
领导者的道德勇气·····	106
勇于改正自己的过失·····	106
保持清廉·····	107
要顾全大局·····	108
重视合作原则·····	109
要充满热忱·····	109
要有应变能力·····	110
领导者的气概·····	111
良好的判断·····	112
要从不合理中发现道理·····	113
发挥群体智慧是领导者的本色·····	114
要有启发部下创意的才能·····	114
由表达而获得成功·····	115
结论的技巧·····	116
面对面谈话的策略·····	117
要以平易近人的方式演讲·····	118
成功地争取听众·····	118
领导者为什么会失败·····	119

修 养 篇

诚挚是获得成功的基础·····	121
态度及言词要坦率·····	122
建立自尊的方法·····	123
自爱者人恒爱之·····	124
自制——好习惯·····	125
培养自制力·····	125

保持心理平衡·····	126
增强主动精神·····	128
尽职是对领导者的基本要求·····	128
锻炼毅力的方法·····	129
养成讨人喜欢的性格·····	131
如何对待消极情绪·····	131
滥发脾气害人害己·····	132
要有敏锐的幽默感·····	133
轻松可以产生灵感·····	133
使工作轻松的妙方·····	134
从工作中获得满足·····	134
被人需要是幸福的·····	135
工作者才会是胜利者·····	136
不满足是人类进步的动力·····	136
幻想的要素·····	137
不要自己压抑自己的创造性·····	138
发挥创造力的原则·····	139
寻求别人的帮助·····	139
不仅仅靠过去的几招·····	140
建设性地应用知识·····	141
看是一种学习的过程·····	141
从“聆听”中学习知识·····	142
发挥记忆的威力·····	143
发展愉快的说话风格·····	144
要在两方面投资·····	144

时 效 篇

节省追求成功的时间·····	146
今日事今日毕·····	146

专心能提高工作效率.....	147
“三读”方式.....	148
系统思考节省时间.....	149
集中利用可供支配的“自由时间”.....	151
把工作组织化.....	151
草拟和实施每日的工作计划.....	152
拟定计划的技巧.....	154
用活页簿控制时间.....	156
随身携带记录卡.....	156
恰当的沟通.....	157
要快节奏地工作.....	158
组织不健全浪费时间.....	159
控制会议.....	160
如何使会议有效率.....	161
主持会议“九招”.....	163
在人事决策上多花费些时间.....	165
省时的打电话法.....	166
使自己获得更多的工作时间.....	168
善用旅行的时间.....	169

待 人 篇

赢得友谊.....	171
交际是胜负的关键.....	171
援手就在身边.....	172
扩大你的社交圈.....	173
朋友如同良药.....	174
友谊就是付出.....	174
不求回报的付出.....	175
正当的人际关系.....	176

结交朋友的规则·····	176
要主动伸出友谊的手·····	177
天下没有绝对的事·····	178
与人交往的最好礼物是无形的·····	179
与人沟通的方法·····	179
经理要尊重员工·····	180
要多关心人·····	181
使部下感到自己重要·····	182
考虑要周到·····	183
成功在于善以待人·····	185
不要讨厌或喜欢某些人·····	186
不要在背后评论别人·····	186
不要猜疑部下·····	188
凡事要宽以待人·····	188
消除与别人的冲突·····	189
以诚待人的方法·····	190
怎样对待部下·····	191
如何对待有敌意的人·····	192
如何使上级发挥长处·····	193
如何发挥自己的长处·····	194
领导者要避免让别人看起来很忙碌·····	195
希望是神奇的配方·····	196
用热情激发部下·····	197
激起竞争的欲望·····	198
引导部下体验生活的价值·····	199
给部下担当重任的机会·····	200
鼓励冒险精神·····	201
鼓励相反的意见·····	201
杜绝谣言·····	202

如何应付棘手人物.....	203
妥善处理不满情绪.....	204
解除部下的烦恼.....	205
减轻部下的压力.....	206
让部下保住面子.....	207
不作遭人反感的讽刺.....	208
从正反两面激励员工.....	209
处理犯错误员工的方法.....	210
多从正面称赞部下.....	211
承认对方的努力.....	212
自己负起错误的一半责任.....	213
先听听对方的辩白.....	213
不因失败而批评.....	214
不做无谓的非难.....	215
适时地进行批评.....	216
仔细研究批评的方法.....	217
采用不同的批评方式.....	218
间接地提醒别人的错误.....	218
批评全体并无效果.....	219

处 事 篇

实践管理的意义.....	220
以非传统方式管理.....	221
重视基层反映.....	222
要经常到下边去走走.....	222
领导者深入基层要注意的问题.....	223
随机应变, 积极创新.....	225
只作重大决策.....	226
做决定的方法.....	227

不要墨守成规·····	227
事业成功离不开经营·····	228
目标管理作用巨大·····	229
季度目标审查制度·····	231
计划要有充分酝酿时间·····	232
将计划付诸实施·····	233
提高生产力“三招”·····	234
注意发挥助手的作用·····	235
善于借用力量达成目标·····	236
发挥智囊团的作用·····	237
分层负责工作更有效·····	238
自己做或让人做·····	238
授权的作用·····	239
做到充分授权·····	240
授权的方法·····	241
授权的要诀·····	242
妥善分配工作·····	244
按对待挑战的反应选拔干部·····	245
有效性是获得成功的关键·····	245
用人之所长的原则·····	246
用其所长，避其所短·····	247
因事设人·····	248
正视和揭露矛盾·····	249
注意集团的风尚·····	250
沟通之道·····	251
办公室里的沟通·····	252
做个忠实的听众·····	253
工作延误的根由·····	254
不要想一次解决所有的问题·····	255

解决问题“七招”	256
处理意外情况之道	257
提高与会者的情绪	258
开会“八招”	259
要赢得会议	260
注意多方面收集信息	261
如何有效地整理信息	262

楷 模 篇

“豆芽大王”	263
世界首富的一生	269
“汽车大王”亨利·福特	275
美国企业家雅科卡的自述	285
创造世界奇迹的尤伯罗斯	295