



201 GREAT IDEAS FOR YOUR SMALL BUSINESS

公司智慧



对创业者至关重要的经营妙计

(美) 简·阿普尔盖特 著
贺相铸、郑季良、瞿江云 译

Bloomberg PRESS

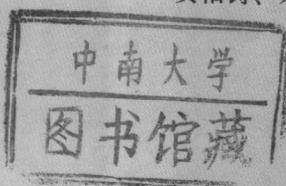
云南人民出版社

201 GREAT IDEAS FOR YOUR SMALL BUSINESS

公司智慧

对创业者至关重要的经营妙计

(美) 简·阿普尔盖特 著
贺相铸、郑季良、瞿江云 译



Bloomberg PRESS
云南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司智慧 201/(美)简·阿普尔盖特著;贺相铸,郑季良,瞿江云译.

—昆明:云南人民出版社,2002.9

ISBN 7-222-03523-0

I. 公... II. ①阿...②贺...③郑...④瞿 III. 中小企业—企业管理
IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 060707 号

201 GREAT IDEAS FOR YOUR SMALL BUSINESS

Originally published by Bloomberg Press. Copyright © 2002 by Jane Applegate. All rights reserved. Bloomberg, Bloomberg News, Bloomberg Financial Market, Bloomberg Press, Bloomberg Professional Library and Bloomberg Personal Bookshelf are trademarks and service marks of Bloomberg L.P. All rights reserved.

本书由美国 BLOOMBERG 出版社授权,贝塔斯曼亚洲出版公司转授权,由云南人民出版社在全球范围独家出版中文简体字版。

版权所有,翻印必究。

公司智慧 201——对创业者至关重要的经营妙计

著 者:(美)简·阿普尔盖特

译 者:贺相铸 郑季良 瞿江云

责任编辑:瞿洪斌 海惠

封面设计:耀午书装工作室

出版发行:云南人民出版社(昆明市环城西路 609 号)

承印者:上海长鹰印刷厂

开 本:(890×1240mm) 1/32

印 张:12.125

版 次:2002 年 8 月第 1 版

印 次:2002 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-222-03523-0/I·1023

定 价:25 元

著作权合同登记号:图字 23-2002-048 号

中文版序

拥有自己的事业是全世界成千上万人们的梦想。然而你必须明了,除了能自己为自己打工、更好地供养家人,开办自己的公司还意味着,你对你的雇员负有很大的责任。本书对将近 1 000 位美国小企业所有者进行了访谈,在此基础上,试图为你提供一些贴切实用的经营妙计。当然,不是每一条妙计都适用于你自己的企业,但毫无疑问的是,每一页纸都能带给你一些新鲜的东西。本书章节按照那些对你的企业举足轻重的方面而分,比如:资金、营销、人力、技术,等等。

只有当你为自己工作时,你才会发挥出最大的能动性。而我写作本书的目的就是:帮你卸掉“当家作主”带来的一些重负,同时为你出谋划策。希望凭借这些绝妙的主意,你能在生意场上好运连连。

简·阿普尔盖特

SBTV(中小企业电视网)总裁

引 言

人的思想,一旦接触新理念,就永远不会回复到原来的空间。

——奥利弗·温德尔·小霍尔姆斯

我为什么写作《公司智慧 201》?

有人可能会问:这世上有那么多妙计,你怎么偏偏只写201条呢?你究竟以什么标准来判断某一条计策精妙绝伦或平庸无奇?

我认为“妙计”是不受时空限制的,它并非风靡一时的口头词,或是昙花一现的小时尚;它适用于各种类型的小企业,无论这些企业做什么、起点如何,普遍意义是其本色。

此外,“妙计”还必须是经过小企业老板实践并证明是行之有效的。该书中的所有妙计都来自于我的采访、我面见的企业主、我咨询过的顾问,或是某一有名望的商业记者或作家所写的文章或书籍。

只要可能,该表扬的就该给予表扬。如果我“借用”了某一想法,我会说明其出处;认可那些心怀点子的人们其实是在鼓励他们能出更多的新点子、好点子。

我接触的企业家既有来自贝克菲尔德、法戈这样的美国小城,也远及印尼的巴厘岛和法国本土,我从他们身上获益匪浅,得到了不少启示。我浏览了我的数据库,翻阅了各种卡片记录,以收集有关企业顾问、培训人员、企业投资者、银行家、会计、信贷经理、财务经理、法律顾问等等方面的资料。

我坚持不懈地寻求收集各种理想的经商点子;与各种有趣有识之士见面,聆听他们的生活轶事,体味其经营之道。我遇见了餐饮业“医师”、电话“医师”以及被称为心理分析专家的真正的医师。

在收集资料的过程中,我还有幸采访了几位美国最显赫的企业家,诸如邮购业皇后莉莲·弗农、西南航空公司董事会主席赫伯·凯勒尔,他们毫不隐瞒地与我谈了他们的经营之道,我从他们那儿获取了一些顶好的生财妙计。

企业管理指导专家汤姆·彼得斯为本书献上了一条妙计;穆丽尔·西伯特也如此,她是在纽约证券交易所占有席位的第一位女性。

本书中的 201 条妙计按主题内容分类,以便于你查阅自己所需。其中许多妙计可互见索引,使你可进一步查寻相关内容其他资料。

自本书第一次印刷之后,我已对其中的好几条妙计进行更新修改。从第一版发行至今,我们生活的方方面面都发生着变化,因而我对书中许多地方作了更新修改,对某些章节则是完全删除、换上新的内容。比如经营管理妙计新增添了“为什么要要求员工每年对你进行评价”。其他新增妙计还有“向家人借钱创业”以及“通过网上市场转让技术或技术使用许可权”等等。我们总有妙计共同分享;该书新版本又收集了不少新妙计。

本书的编排格式便于携带翻阅。无论从头读到尾,还是从尾读到头,都无关紧要。不过务必通读全书,并告知朋友有关内容。我保证你不会感到乏味的。

简·阿普尔盖特
于纽约,佩勒姆

目 录

致 谢

中文版序

引 言..... 1

第一章 经营策略

精心处理创建企业的日常事务..... 1

1. 始终与决策者打交道 4

2. 不要害怕重建你的企业 5

3. 聘请一位能干的法律顾问 8

4. 改善经营:求助于精神领袖或科学 9

5. 恳求对方快速明确的答复 12

6. 说真话很重要 13

7. 告别大公司生活 15

8. 成立非正式顾问小组 17

9. 将你的企业迁至科技孵化园 20

10. 克服在公共场所讲话的恐惧心理
——加入宴会主持人国际俱乐部 22

11. 寻找良师益友 24

12. 组织公司员工度假休整 26

13. 创造更整洁安全的办公环境 27

14. 提高工效:购买优质办公设备 30

15. 提高开会效率 32

16. 永远别与令你头痛或心烦者合作 33

17. 在公共场所会见客户 35

18. 采取措施缓解压力	36
19. 以身作则:接电话或站柜台	38
20. 人多力量大:加入企业主互助组织	39
21. 举办行业“圆桌”研讨会	40
22. 求助于餐饮业顾问	41
23. 听听“电话专家”如是说	43
24. 拟定灾后重建计划	44
25. 努力工作,尽情享受	46
26. 知道何时伸手求助	47
27. 了解购买特许经营权该做和不该做事宜	49
28. 考虑加入家族企业	50
29. 争取政府免费咨询	52
30. 将你的企业迁入主街开发区	54
31. 要求员工评价你	55
32. 做做这套自助管理测试题	57
33. 明白成功对你意味着什么	59

第二章 资金

保持资金流动的关键办法和新机会	63
34. 成为企业的“利润提高官(PEO)”	66
35. 找“大钱”	68
36. 作一份惊人的企划书	70
37. 学习戴维·鲍伊	71
38. 找一个好会计	73
39. 为自己找天使	75
40. 选择合适的银行	77
41. 寻求战略合作伙伴	79
42. 销售公司股票	82

43. 租用财务专家	85
44. 适时适价出售	86
45. 为出售企业作好准备	88
46. 利用精明的房地产经纪入	89
47. 谨慎选用长话服务	91
48. 锁住办公用品柜	92
49. 实施退休金计划	93
50. 制定实施职工持股方案	94
51. 加入附属保险公司降低保险费用	96
52. 准备与欧元打交道	98
53. 收回欠款	99
54. 聘请债务仲裁	101
55. 抗议不必要的克扣款	102
56. 购买伤残保险	105
57. 拓宽你的供货商网络	107
58. 要求对方预付定金	108
59. 贴现应收款项	109
60. 听取他人忠告	109
61. 聘请注册税务代理为你做税单	111
62. 利用税收优惠条款	113
63. 了解经济开发优惠政策及相关部门	115
64. 使用累积免费飞行旅程	117
65. 筹措独立拍片的资金	117
66. 利用妇女特别借贷项目	120
67. 争取免费融资帮助	
——利用 SCORE 顾问	122
68. 争取“山姆大叔”的帮助	122
69. 购买二手办公设备	124

70. 购买预付法律保险	126
71. 选择合适的办公场所	127
72. 建立你自己的信贷限额	129

第三章 营销策略

吸引新顾客的新方式,赢得竞争	133
73. 与行业巨头合作	136
74. 利用网络树立企业形象	139
75. 利用合作广告方式	141
76. 向打电话者推销	143
77. 建立销售网络	144
78. 创建活动数据库	147
79. 捐助慈善事业	148
80. 为慈善事业做义工	150
81. 用优惠券吸引顾客	151
82. 为社区做好事	152
83. 利用食品促销	154
84. 建立强大的推荐网络	154
85. 免费赠送	156
86. 为你的企业设计醒目的广告标识	157
87. 制作广告短片	158
88. 在你的橱窗里放一头猪	161
89. 将公司名称印在所有产品上	163
90. 减轻销售队伍的负担	164
91. 聘用名人或利用吉祥物	165
92. 出版发行行业通讯	166
93. 推销服务性行业	168
94. 安排客户上门参观	170

95. 利用预付电话卡宣传推销	172
96. 在社区宣传促销	173
97. 赠送培训课程班里的空座位	175
98. 了解营销、做广告和公关之间的差异	176
99. 同时要两张企业卡片	178
100. 举办剧院晚会	179
101. 邀请行业伙伴参加商贸展销会	179
102. 切实利用商贸展销会	180
103. 了解竞争对手	181
104. 开发日益发展的西班牙裔市场	184
105. 积极参与政治活动	186
106. 让你的 800 电话线响起来	188
107. 参加慈善活动结识新人	189
108. 宣传你的食品企业	190
109. 成为政府订约人	192
110. 考虑多层次营销	194
111. 给未来客户送上比萨饼	196
112. 大胆思维有益无害	197
113. 争取获得少数民族供货商资格	200

第四章 产品开发及生产

培养新观念,发现新方法	203
114. 开创时尚	206
115. 进口新颖别致的商品	207
116. 把兴趣爱好变为赚钱生意	209
117. 向你的家人借支启动资金	210
118. 成为独家进口商	212
119. 选择与众不同的生意地点	214

120. 制作产品模型	217
121. 为不同的消费对象服务	219
122. 用媒体闪电攻势推出新产品	221
123. 与大公司打交道	223
124. 让你的产品成为官方机构规定使用的产品 ...	226
125. 发现需求并满足需求	228
126. 在市场内开设商店	229
127. 把你的怒气化作动力	231
128. 在商业街经营流动货车	232
129. 把你的激情变成利润	235
130. 用高科技办法解决问题	236

第五章 人事

雇佣有天赋、有头脑的团队成员,发挥他们的作用.....	239
131. 广撒网以吸引优秀员工	242
132. 明晰工作职责	243
133. 知道哪些是对求职者不该问的问题	244
134. 雇佣优秀员工	245
135. 扩大范围物色最好的人选	247
136. 与你喜欢的人共事	249
137. 雇佣年长者	250
138. 雇佣十几岁的青少年	251
139. 使用 BATH 方法招聘员工	253
140. 进行人事审查	255
141. 雇佣接受社会福利的员工	258
142. 考虑远程办公作为一种工作选择	260
143. 根据员工需要购买保险	261
144. 提供英语作为第二母语的培训	262

145. 学习迪士尼的经营理念	263
146. 征询主要客户对公司重要岗位员工的意见 ...	266
147. 与有声望的劳工事务代理人合作	267
148. 雇佣临时经理	269
149. 对员工进行培训	271
150. 对员工进行适当的鼓励	272
151. 慎重处理工作场所的暴力事件	274
152. 认真制订防止性骚扰行为的规定	276
153. 依靠临时员工或租借员工	277
154. 考虑雇佣远程员工	279
155. 寻求企业经理的一些要诀	282
156. 向员工的配偶献花	283

第六章 时间管理

管理你的办公室和你自己,追求更好的结果	285
157. 做做这套时间管理测验题	288
158. 收拾你的办公室,现在就开始	289
159. 雇佣一位个人信息官	291
160. 计划“在家日”和“外出日”	292
161. 超越期限	293
162. 抛弃价格不菲的时间管理用物	294
163. 遵循五条时间管理要诀	295

第七章 技术和电信

使用最新设备,加速企业发展	297
164. 五件需添置的东西	299
165. 为你的企业配备适合的通信工具	301
166. 对员工进行在线培训	303

167. 利用网上技术市场	305
168. 召开电话会议	309
169. 充分利用电话工具	310
170. 进行技术审查	311
171. 使用数码相机制作网页	313
172. 扫描商业卡	315
173. 创建网页	315
174. 将你的服务业电脑化	318
175. 使用高科技的邮资计费器	319
176. 保护你的生意数据和记录	320
177. 使用电子传真	321
178. 在线销售产品	323

第八章 顾客服务

让顾客高兴起来,创造更好的生意	325
179. 做做这套顾客服务测验题	328
180. 雇佣“神秘的顾客”	329
181. 不要让你的顾客生气	331
182. 登门拜访	332
183. 送员工到零售培训中心学习	334
184. 要求供货商提供优质服务	335
185. 了解你的顾客	335
186. 商品包装	336

第九章 走向世界

拓展生意地域,建立国际网络	339
187. 向南边扩大生产	341
188. 建立国际联盟	344

189. 去印度做生意	345
190. 在俄罗斯寻找机会	347
191. 做生意前先学习文化	349
192. 参加贸易洽谈会议	351
193. 翻译你的市场资料	353
194. 遵守国际贸易礼仪	354

第十章 成功人士提供的妙计

有影响的企业家告诉你如何做	357
195. 赫伯·凯勒尔:成为行业内的特立独行者	358
196. 穆丽尔·西伯特:寻找适合你的行业	360
197. 迈克·布隆伯格:坚持你的信念并简化 你的想法	362
198. 汤姆·彼得斯:两条妙计	364
199. 哈维·麦凯:从志愿者制度中获益	365
200. 沃利·阿莫斯:重新塑造自己	367
201. 莉莲·弗农:从邮购女皇那里得到的建议	368

结束语	371
-----------	-----

第一章

经营策略

精心处理创建企业的日常事务

自 1988 年我开始写一些有关企业市场的书籍以来,我一直将企业主们比作马戏团里表演旋转盘子的小丑,他们的工作就好像是旋转的盘子一般:你刚将一个盘子旋转起来,另一个盘子却摇晃着落到了地上。

无论经营何种企业,你每天都面临着大大小小的挑战。身体力行的经营者们往往身兼数职,却少有时间去审视自己的具体职责。

例如,一天上午,我去纽约新罗谢尔街的“新形象”发廊理发,发廊老板是弗兰克·科莫,这天因店里的甩干机不巧坏了,面前已堆起一大堆湿毛巾。几分钟后,几门之隔的地产经纪人急急忙忙跑进发廊说,他们那栋楼的地下室积满了水。麻烦还不止这些呢,除了忙乎顾客外,弗兰克还得安抚一位心神不安的美发师。实际上,这样的情况就是小企业主们的家常便饭。

与本书中你将认识的其他企业主相比,弗兰克的业务算是小的啦。可是,从本书中你会知道:无论你的公司规模如何,你总是可以采用一些新的经营策略。

我所认识的最成功的一位企业家,她遇到的麻烦要比弗