

《哈佛学不到》作者 世界头号体育商业巨人

★★★★★★★★★★★★

麦考梅克

MARK H. McCORMACK

经营学教程

【美】马克·H·麦考梅克 著

谨以此书献给
所有挣扎在商业社会中的人们

他是从理论到实践向哈佛传统教义发起勇敢挑战，
并且取得非凡成就的第一人，哈佛商学院将他成功的事
迹列入经典案例之中。

经济日报出版社

麦考梅克经营学教程

(上)

[美] 马克·H·麦考梅克 著

经济日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

麦考梅克经营学教程/ (美) 麦考梅克著; 冯伟,
李鲲译. - 北京: 经济日报出版社, 1997.11

ISBN 7-80127-397-4

I. 麦… II. ①麦… ②冯… ③李… III. 商业经营-经验-美国 IV. F715

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 24329 号

责任编辑: 司 仁

封面设计: 潘文彬

麦考梅克经营学教程

[美] 麦考梅克著 冯伟等译

经济日报出版社出版发行

北京王府井大街 277 号 (邮编 100746)

全国新华书店经销

北京飞达印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 24.75 印张 490 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数 1-10000 册

ISBN 7-80127-397-4/F·113 定价(上、下册): 39.80 元

**谨以此书献给
所有挣扎在商业社会中的人们**

MARK H·McCORMACK

ON Communicating Negotiating Managing Selling

by Mark H. McCormack

Copyright © 1995 by Mark H. McCormack Enterprises Inc.

中文简体字版权©1997 经济日报出版社

本书由 The Christopher Little Literary Agency 安排授权

北京市版权局著作权字同登记

图字 01 - 97 - 1366

图字 01 - 97 - 1367

图字 01 - 97 - 1368

图字 01 - 97 - 1369

(本书由冯伟、翟大坤、李鲲、臧立、张天宇等译)

版权所有 不得翻印

出版人语

本书作者深谙写作之道，他懂得用风趣、幽默的语言准确表达自己的思想，使人们能够在一种轻松、愉悦的氛围中沐浴商业智慧的光芒。

作者在本书中所表现出的诚实和坦率令人感动，他把一个成功商人绝对秘而不宣的“看家本领”公之于世，甚至不怕骂名，从而使读者受益。他确实象马基雅维利一样具有勇气和魄力。

作者在本书中一反关于经营之道的所有陈词滥调和传统教义，从自己成功经营 35 年的亲身体验中总结出一套涉及交际、谈判、管理、推销，实用简洁极具可行性的经营智慧，独特而富有魅力。

作者在本书中所谈论的“经营之道”，你可能从感情上不易接受，因为它太反传统太实话实说了，但从实用的角度看，你肯定会视如珍宝，叹为观止。

关于作者

马克·H·麦考梅克，《哈佛学不到》一书作者，世界著名的国际管理集团创始人、总裁。由于他对现代体育和商业的巨大贡献被英国《星期天泰晤士报》评为对 20 世纪世界历史产生重大影响的 1000 人之一。

50 年代中期，麦考梅克在美国耶鲁大学法学院毕业后开始从事商业活动。60 年代，他在克利夫兰以 500 美元注册了一家名叫国际管理集团（简称 IMG）的体育经纪人公司，为著名球星帕尔默、普莱尔、尼克劳斯作代理。在麦考梅克的精心料理下，IMG 迅速发展壮大，逐渐成长为一个大型跨国集团公司。

IMG 先后作过几百名体育明星的经纪人，例如帕尔默、斯图尔特、福尔多、尼克劳斯、博格、汤姆巴、奥尼斯、阿加西等。最近几年，IMG 还成为一些古典音乐家和歌唱家的经纪人，例如伊泽克·佩尔蒙、詹姆士·加尔韦和内维尔·马瑞纳。

IMG 发起并管理各种体育文化艺术活动，从温特沃斯的丰田杯世界高尔夫球比赛到新加坡的约瑟·卡瑞斯音乐会，从底特律摩托车大赛到悉尼的耶稣

基督超级明星演唱会，再到阿联酋迪拜的台球大赛，无不闪现着 IMG 的身影。

IMG 还是诺贝尔基金会、温布尔登网球公开赛组委会、安德鲁斯皇家古典高尔夫球俱乐部的代理人。

IMG 的电视业务遍布全球。它的全球国际传播公司代理着奥运会、世界杯和欧洲杯花样滑冰锦标赛、全美橄榄球联赛、全世界所有重要的网球和高尔夫球比赛的全球电视转播权。

IMG 的市场顾问部门受聘于全世界 50 家以上大公司，同时它也为成百上千个企业的高级主管提供个人的财务规划和管理服务，此外，IMG 还拥有三个模特经纪公司。

1984 年，麦考梅克写《哈佛学不到》时 IMG 在全球设有 19 个办事机构，500 名雇员，年收入几亿美元。而今，当他写本书时 IMG 已在 26 个国家中设有 67 个办事机构，2000 名雇员，年收入已超过 10 亿美元。

从创业初期的 500 美元到现在的年收入 10 多亿美元，麦考梅克整整经历了 35 年的奋斗！

他是用什么样的方法和智慧在 35 年前，就凭一张办公桌、一部电话、区区 500 美元取得今天如此巨大成就的呢？

这正是作者在本书中要告诉我们的。

目 录

卷一 商场中的人际交往

导 言	本书不教语法课.....	(3)
第一章	别人应该怎样和我交往.....	(7)
第二章	人际交往的手段	(12)

- ☐ 有关交往的错误观念
- ☐ 十一条毫无意义的指示
- ☐ 只有标题，没有下文
- ☐ “半生不熟”的计划
- ☐ 解释说明的艺术
- ☐ 榜样的力量是无穷的
- ☐ 公开批评人要三思而后行
- ☐ 充分利用工作档案
- ☐ 你与人相处的方式是否正确
- ☐ 正确扮演配角人物

第三章	一切从你选择的语言开始	(41)
-----	-------------------	------

- ☐ 我喜欢使用的语言
- ☐ 我没必要说的 4 句话

- ☐ 既要重视“一号人物”又不轻视其他下属

第四章 人和“真实”的“游戏” (52)

- ☐ 当你犯了错误的时候
- ☐ 关于秘密的糟糕现实
- ☐ 你的泄密属于哪一种情况
- ☐ 如何保守一个秘密
- ☐ 以感激的心态直面坦率的批评和建议

第五章 “不”的多重侧面 (71)

- ☐ 没有消息就是坏消息
- ☐ “心是口非”和“口是心非”

第六章 一个一个地处理问题 (83)

- ☐ 赢得争论的9条致胜之道
- ☐ 老板的笑话永远好笑
- ☐ 从人体语言中捕捉信息
- ☐ 即使最好的暗示也要花时间仔细分析和理解
- ☐ 这是你个人的事，与别人无关
- ☐ 自以为知道一切的人
- ☐ 结束没完没了的谈话
- ☐ 打电话的是非

第七章 怎样写公文和建议书…………… (113)

- ☐ 明确你的要点
- ☐ 一句话公文
- ☐ 一句话答复的公文
- ☐ 使公文为自己服务的艺术
- ☐ 两份传真的故事
- ☐ 人的“双重面具”
- ☐ 使你的建议书更容易被人接受

第八章 怎样发表成功的演讲…………… (132)

- ☐ 吸引力仅次于幽默感

第九章 怎样求职…………… (141)

- ☐ 什么是个人简历
- ☐ 封面文字最能表现你的个性
- ☐ 破坏招聘面试的三种方式
- ☐ 我不爱看的信件

第十章 人际交往的高级技巧…………… (151)

- ☐ 信息发布者改变了信息的涵义
- ☐ 回避实质问题，先轻后重，先次后主
- ☐ 1次拜访胜过1000封信

- ☐ 向对方道歉比得到对方的许可更容易
- ☐ “谁是谁”
- ☐ 人生之路，并非完全是直线
- ☐ 和新闻界交往的高级艺术
- ☐ 请求直接见面

卷二 超常规谈判的艺术

导 言 只有人才谈判…………… (175)

第一章 你的谈判手段…………… (181)

- ☐ 什么是谈判才能
- ☐ 只要一个优点
- ☐ “次要”和“主要”
- ☐ 当对手攻击你时，千万不要生气
- ☐ 千万不要说你不答应干什么
- ☐ 到温布尔登吃早餐
- ☐ 学会使用谈判筹码
- ☐ 重新谈判的艺术
- ☐ 提醒经理：人人都是谈判家，事事都可以谈判
- ☐ 学习夫妻间的谈判经验

第二章 对方的谈判手段…………… (217)

- ☐ 对方的谈判方式
- ☐ 破坏对方的谈判方式
- ☐ 让对手向你演示如何做
- ☐ “你听到的”只是你“想听到的”
- ☐ 人们是否在玩弄你的反应时间

第三章 怀疑一切…………… (232)

- ☐ 抛开谈判桌
- ☐ 当心你的直觉
- ☐ 利用对手公司的漏洞
- ☐ 天才应该远离金钱
- ☐ 抛开合同
- ☐ 了解双方的谈判方式
- ☐ “完美无缺的数学前提”
- ☐ “无为而治”
- ☐ 明星委托业务 4 阶段
- ☐ 利用流言蜚语
- ☐ 你是好说话的买方吗

第四章 成就大事的理论与实践…………… (272)

- ☐ 人们不能成就大事的 5 大原因
- ☐ 高价与低价
- ☐ 出乎意料地还价
- ☐ 第一数字最危险

- ☐ “泡沫”效应

第五章 谈判的高级技巧…………… (293)

- ☐ 如何打破僵局
- ☐ “杀手锏”和第三方
- ☐ 最后时刻的变卦
- ☐ 怎样说“好”，怎样说“不”，怎样说“可能”
- ☐ 把“让步”变成“胜利”
- ☐ 成功合作的可悲结局
- ☐ 珍惜说“好”的权利
- ☐ 公开招标——谈判的最高形式
- ☐ 组织理想的招标会

第六章 考考你的谈判智商…………… (325)

- ☐ 是达成糟糕的交易还是放弃
- ☐ 错误的跳槽
- ☐ 没有免费的牛奶
- ☐ 竞争和降价
- ☐ 用钱补偿
- ☐ 你需要经纪人吗
- ☐ 保持冷静
- ☐ 由谁起草合同
- ☐ 恢复最优惠的价格
- ☐ 归罪于制度

- ☐ 一个强悍的人
- ☐ 及时换人
- ☐ 严格控制律师费用
- ☐ 是老手还是新手
- ☐ 怎样才能增加你的工资
- ☐ 理想的交易

卷三 大智慧管理的真谛

导 言 这里没有口号.....	(343)
-----------------	-------

第一章 什么样的人适合做我的老板.....	(347)
-----------------------	-------

- ☐ 言行一致
- ☐ 为员工制定明确的具体目标
- ☐ 能够告诉我一定时期内的工作前景
- ☐ 能够给我多一些的帮助
- ☐ 如果你不高兴，就说出来
- ☐ 给我一种主人翁的感觉

第二章 处理问题的方法	(354)
-------------------	-------

- ☐ 领导权源于几条基本的原则
- ☐ 官僚主义是怎么产生的
- ☐ 公司组织结构示意图带来的麻烦

- ☐ 四种说服方式
- ☐ 第二领导层是公司真实实力的写照
- ☐ 速度可以解决许多问题
- ☐ 三件应该慢慢做的事情
- ☐ 在时间问题上作一个悲观主义者
- ☐ 要理解下属的时间观念
- ☐ 说话课——给那些不会赞扬别人的人
- ☐ 你保留了什么，你就是什么样的人
- ☐ 麦考梅克的操心规则

第三章 怎样赢得和保持权威…………… (416)

- ☐ 要得到明确的回答，就得明确地提问
- ☐ 雇员需要了解多少信息
- ☐ “把枪顶在脑袋上”解决问题的办法
- ☐ “我比你受害更深”综合症
- ☐ 把工作分配下去的风险
- ☐ 当有人专门与你作对时
- ☐ 到底是谁在读你的企业宗旨说明书
- ☐ 注意下属的“良好形象”
- ☐ “衡量标准”管理法
- ☐ 负责人的变换可以说明一切

第四章 雇用最优秀的人才并留住他…………… (465)

- ☐ 人心不可雇

- ☐ 营造晋升机会
- ☐ 把劲敌搞到手
- ☐ 消除顽症
- ☐ 金钱不是唯一诱饵
- ☐ 慎用跳槽的顶尖人才
- ☐ 重视持之以恒的能力
- ☐ 及时推出“新星”
- ☐ 给下属提高能力的机会
- ☐ 如何觅得力挽狂澜的高人

第五章 作出更高明的决策…………… (489)

- ☐ 把错误降到最低限度
- ☐ 勇于纠正自己的错误决策
- ☐ 随着时间的推移改变自己的决策
- ☐ 危险的墨守成规
- ☐ 警惕盲目乐观和过分悲观的设想
- ☐ 以乐观的设想为动力

第六章 增加会议的重要性…………… (502)

- ☐ 不要轻率召开会议
- ☐ 不要让老一套的惯例束缚会议
- ☐ 鼓励发表不同见解
- ☐ 合理安排会议程序
- ☐ 不要让问题左右情绪