生为男儿身，谁不想在风云激荡的创业路上创造奇迹？谁不想在纷繁芜杂的人际关系中游刃有余？谁不想在人才济济的职场上出类拔萃？所以，男人就以事业来要求自己，女人也这样要求着男人。无论是什么样的社会观念，都会一脉相承地给男人提出这样的要求：成大事——男人优先。是男人，就必须有自己的事业。

NanRenChengDaShiDe5ZhongNengLi

男人成大事的5种能力



成功的创业者必定是一个想当元帅的士兵，对成功的强烈渴望是成大事最基本的条件，
在如此快节奏、高竞争的现代社会中，
如果你自己不渴望成功，那么幸运的光环又如何能罩在你的头上呢？
那些天赋奇缘的故事只存在于童话和传奇小说中——没有什么奇遇会白白等着你，
也没有什么仙人剑侠会来挽救你，除非你先救自己。
因此，你不能固守于现在，必须有开拓的精神、学习的劲头，从容面对职场风云。

NanRenChengDaShiDe5ZhongNengLi

吕叔春/编著

中国商业出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

生为男儿身，谁不想在风云激荡的创业路上创造奇迹？谁不想在纷繁芜杂的人际关系中游刃有余？谁不想在人才济济的职场上出类拔萃？所以，男人就以事业来要求自己，女人也这样要求着男人。无论是什么样的社会观念，都会一脉相承地给男人提出这样的要求：成大事——男人优先。是男人，就必须有自己的事业。

男人成大事的5种能力



NanRenChengDaShiDe
5ZhongNengLi

吕叔春/编著

中国商业出版社

图书在版编目（CIP）数据

男人成大事的5种能力 / 吕叔春编著. —北京：
中国商业出版社，2006.4

ISBN 7-5044-5612-8

Ⅰ. 男… Ⅱ. 吕… Ⅲ. 男性—成功心理学—通俗
读物 Ⅳ. B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2006）第027133号

责任编辑　陈李苓

中国商业出版社出版发行
（100053　北京广安门内报国寺1号）
新华书店总店北京发行所经销
中国电影出版社印刷厂印刷
*
640×960毫米　16开　16印张　300千字
2006年7月第1版　2006年7月第1次印刷
定价：25.80元
* * * *
（如有印装质量问题可更换）

前 言

成功的创业者必定是一个想当元帅的士兵，对成功的强烈渴望是成大事最基本的条件，在如此快节奏、高竞争的现代社会中，如果你自己不渴望成功，那么幸运的光环又如何能罩在你的头上呢？那些天赋奇缘的故事只存在于童话和传奇小说中——没有什么奇遇会白白等着你，也没有什么仙人剑侠会来挽救你，除非你先救自己。因此，你不能固守于现在，必须有开拓的精神、学习的劲头，从容面对职场风云。

不论做什么事，你必须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人事业上的成功与失败。一个人做事业时，如果能以生生不息的精神、火焰般的热忱，充分发挥自己的特长，那么不论做什么事业，都会走上成功之路。把自己喜欢的并且乐在其中的事业当成使命来做，就能发掘出自己特有的能力。其中，最重要的是能保持一种积极的心态，即使是辛苦枯燥的工作，也能从中感受到价值的存在，在你完成使命的同时，

PREFACE

会发现成功之芽正在萌发。如果我们能以充分的热忱去做最平凡工作，也能成为最精巧的工人；如果我们能以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的匠人。

所以，如果自己心里认定会失败，那就永远不会成功。相信很多人都有类似的感悟——男人为了成就自己的事业往往执著到底，不管做人办事还是职场创业，无处不是他们执著的身影。所以有人说：男人的执著是很有诗情画意的。男人有一副刚强的脊梁，这副脊梁挺起时可以撼山，可以移海，多大的事也难不到他，多沉的担子他也能一肩挑起来。男人若不执著，就没有人类的丰功伟绩。

男人坚信自己的能力。当他的事业遇到困难时，他首先想到的是："我是男人，我遇到困难我不解决谁来解决，我打退堂鼓谁来完成大业？"

生为男儿身，谁不想在风云激荡的创业路上创造奇迹？谁不想在纷繁芜杂的人际关系中游刃有余？谁不想在人才济济的职场上出类拔萃？所以，男人就以事

需要全本请访问 www.ertongbook.com

PREFACE

业来要求自己，女人也这样要求着男人。无论是什么样的社会观念，都会一脉相承地给男人提出这样的要求：成大事——男人优先。是男人，就必须有自己的事业。

亨利·福特说过："工作就是睿智，就是自尊，就是获得拯救。工作不但不是灾祸，而且是无比的恩泽。"

的确，男人的生活莫不与他的事业紧密相连。所以，我们把男人们生命中最重要的五个环节颉选出来，以无数"仁人志士"的经验汇成本书内容，从创业、管理、做人、办事、职场的经验来为男人们补充生命的能量。



目 录

管理能力——管自己是提升，管别人是发展

管理好自己，写简历推销自己时不要轻率行事 …… 003
与下级相处要懂技巧，不要以为自己是老大就了不起 …… 006
要用科学的方法选人，不要用自己的眼光去想当然 …… 009
成功而有效的用人准则是了解员工的长处 …… 012
有效授权是一个优秀管理者必备的要素 …… 016
使管理者更有说服力的几项要领 …… 019
说服固执的员工不能跟他顶牛 …… 021
与下属要合作愉快：领导不要把架子摆得很高，否则会摔得很重 …… 026
不要欺骗员工，只有关心他才能赢得他的心 …… 030
让你的员工快乐地工作 …… 033
训诫下属不要直接指责，要懂得用巧妙暗示 …… 037
处罚不称职的下属要采用渐进式罚则 …… 039

编织好你的人际关系，完善你的人缘

人际关系是成功的决定因素，想吃得开就要编织好关系网 …… 047
从小事着手以获得别人的信赖，这样可以让你脱颖而出 …… 049
朋友之间难得是信任，有误会了不要让误会成为鸿沟 …… 052
当你感到为难时，要量力行事，不要勉强自己 …… 056
做成功男人就要懂得养成良好的工作习惯 …… 061
犯了错误，处理得当也是一门学问 …… 066
虚心接受批评的人会受到上司和前辈的喜欢 …… 068
不同性格类型的人相处要用不同的方法 …… 071
善于表现自己，做领导欣赏的人 …… 078
同事是朋友关系不是敌对关系 …… 081
和领导搞不好关系，就会失去了许多机会 …… 087
与人相处一定要戒除不受欢迎的坏习惯 …… 091

办事懂方圆，行事要见机而动

办事前先整理好你的表情 …… 097
热情地对待自己的工作，工作办好了成功也就不远了 …… 100



谈判中原则问题莫让步，如果给对方可乘之机
就是给自己断路 …… 103
害人之心不可有，防人之心不可无 …… 106
不嫌弃落泊的朋友，是朋友就要重视友情 …… 109
做客须知 …… 111
利用亲情办事是一条成功的捷径 …… 113
良好的交流可拉近人与人之间的关系，
这是办事成功的基础 …… 117
适当赞美是办事成功的捷径 …… 120
办事时，不能让人生气 …… 125
办事千万要注意说话的方式，不要出口
就伤到别人的心 …… 127
送礼办事有门道：“礼”到“理”也到 …… 131
求人办事难免受冷遇，千万不要拂袖而去 …… 137
办事要有胆量，没有气魄的人办不了事 …… 140
软磨硬泡是办事学问 …… 143
“碰钉子”不要放弃，放弃就意味着失败 …… 146

重视职场经验，炼就“太极推拿手”

认识自我，选择适合自己的职业 …… 155
自信是求职成功的一半：自己都不相信自己，
别人如何相信你 …… 161
下岗可以换岗单干，不要吊死在一颗树上 …… 167
职场上要瞧得起自己，敢于重新为自己估价 …… 169

工资是敏感的话题，谈论薪资时不要急于求成 …… 172
跳槽要三思：该跳时不要错过，不该跳时不要乱蹦
…… 178
很多时候老板没有重用你是因为你有职场恶习
…… 181
办公室里是能力的竞争，有能力才会有发展 …… 185
要想上司注意你，除了努力工作外
还要努力寻找机会 …… 188
想升职务必小心行事，粗心大意会累死不讨好
…… 192

狠抓机会，创业有风险但更是机遇

资金是创业的重要一环，没有钱谁能做得了大事
…… 199
好名字就是好招牌：给你的商店或公司取一个好名字
…… 204
选择正确的投资方法是你创业成功的关键 …… 206
创业与其碰运气，不如做好创业计划 …… 209
创业必有风险，关键是如何把风险降至最低 …… 212
目标是创业的灵魂，制定创业目标应该
注意以下几点 …… 214
任人惟贤，聪明的老板“慧眼识才” …… 218
时间就是金钱，惜时如金创业才能成功 …… 221
经营要根据市场走向前进 …… 224



暗示是把双刃剑，若想创业成功不妨
按照以下方法去做 …… 229
为创业储备良好的社会关系 …… 232
抓住机遇也就抓住了成功，放弃机遇也就
放弃了赚钱的机会 …… 235
创业目标要易于操作，不要搞得复杂无章法 …… 239

需要全本请访问 www.ertongbook.com

管理能力——
管自己是提升，管别人是发展



男人成大事的5种能力



管理好自己，写简历推销自己时不要轻率行事

有一次，赵明空着手去一家报社应聘。主管问他："你有简历吗？""没有。"于是，主管拿出一份招聘表让他填写。小赵没有多少工作经历，写简单了怕不能引起人家的重视，写详细点又怕费时太多，让人家久等，最后只好草草交稿。由于应聘的人多，主管忙着接待别人，将小赵填的招聘表略看一眼，说："行，你回去等通知，我们研究一下再作决定。"小赵回去后，等了一个星期也没听见下文。打电话去问，原来人家早招满了人。

无论你已有丰富的工作经验，还是刚刚走出校门，当你打算跳槽或找工作时，首先要做的就是尽快准备个人简历，而且一定要舍得花费功夫。

第一，要懂得简历的写法。

首先写求职意向。

有些人在写简历时，写上"应聘编辑、文秘、经理等职位"，以为这样机会更多。其实，如果连你自己都不知道到底想干什么，人家怎么会放心让你去干呢？所以，你应开门见山地说明你想从事哪种工作或职位。其实写简历就是为了获得面试机会，为了让未来的老板了解你的目标，

所以你应该清晰明确地表明意向。

如果你正在试图改行，那么可供选择的工作或行业就可能不止一种。在这种情况下，你可以在开头作一番自述，这样别人对你主要的专业特长就一目了然了。

接下来填写经历。

在简历中，业绩占有相当重要的地位，某家就业咨询公司的一位高级顾问认为："每位老板都希望能够看到确实的证据，以说明你在过去工作中的出色表现。"换句话说，如果你能使他们相信你过去的业绩，也就使他们相信了你具有的重要价值。所以一定要充分发挥想像力，创造一些画龙点睛的东西，以给别人留下深刻的印象。

如果你刚刚毕业，无工作经历，不妨写一两件经历过的比较特别的事，以证明自己有某个方面的特质。当然，更应表明自己愿意学习，愿意接受培训，愿意尽快融入公司体制的态度。

在通常情况下，你还要在简历的最末部分注明一下你的学历以及所参加过的其他培训项目。名牌大学毕业的学生往往喜欢在简历的开头部分写上自己的学历，如果你不是应届毕业生的话，最好不要这么做。因为别人想看到的不是你学历有多高，而是你本人的能力如何。

第二，简历中避免使用专业术语。

应该记住：要让"外行人"也能读懂你的简历。

多年从事专业性比较强的工作，往往会让你习惯用专业术语来进行思维和表达，而你的语言往往会让圈外人摸不着头脑。如果你希望自己的简历能被别人理解的话，最



好不要在简历中出现那些专业“术语”，因为它们往往会给你带来不必要的麻烦。

第三，多听别人对你简历的评价。

当你草拟好简历之后，最好请你信得过的人看一看。但千万不要请人家代写。你得用自己的语言表达，毕竟将来参加面试的人是你自己。

第四，突出“特点”。

简历的内容包括：年龄、婚姻状况、宗教信仰、得过的奖励、个人爱好等等。并非所有内容都需罗列到简历中，除基本情况非写不可外，其他内容除非与你的职业有密切关系或确实能带来比较好的效果，否则的话应予以剔除。总之，要提供一目了然的信息和能吸引人的东西，也就是所谓的“特点”。什么是“特点”呢？比如，如果是会计、编辑等要求准确无误的工作，做事细心就是特点。如果是策划、图文设计等需要创意的工作，思维活跃就是特点……你可以根据工作性质来确定“特点”是什么，并着重将它体现出来。当然，如果你根本不具备某种工作需要的素质，也不宜浮夸，否则，即使勉强被聘上，也很难干得开心。

还有一点忠告：你不是在写什么论文、报告，不必为自己所做的每件事作出总结。你要做的只是找出某些重点。所以简历的篇幅不宜过长，最好不要超过两页纸。

如果能做到这些，你的简历就会带给你更多的面试机会，而不会像其他简历一样被轻意丢弃在公司人事部的废纸篓里。

与下级相处要懂技巧，不要以为自己是老大就了不起

李成是一家培训公司的经理，他手下有十来个人，公司的待遇不错。可是，过一段时间就会有人辞职不干，这让他很苦恼。终于有个职员辞职时对他说："你总是爱摆领导架子，看起来傲慢无礼，让我们做职员的老觉得自己被看不起，心里不舒服。"

作为一个管理者，无论其职务大小，如能同下级相处得比较好，无论对管理者本身，以及管理者的下属都是有益的。下面是同下级交际的14项指南。

1.礼貌待人

管理者往往注意对陌生人表示礼貌，却很少想到对熟悉的下级施予礼貌。清晨上班，管理者的一声亲切问候，正是赢得一天合作与友谊的呀!管理者一定不能忽视这一点。下级得到尊重，信心十足地走向岗位，才能保证一天工作取得更高的效益。

2.表扬下级

管理者必须看到下级的长处，多想想他们的优点。下级把事情办得很漂亮，应该反复当着众人面提起，并时常把他记在心里，因为我们周围的大部分人都渴望得到表扬，人们不断受到鼓励，才能将工作干得更好。

3.公平待人

管理者待下级必须格外地公平。假如过分偏爱自己的"亲信"，人们便会认为你是个徇私情的人，人们的情绪便



会低落。管理者千万不能因为一些微不足道的小事，影响众人的情绪，妨碍自己的工作。

4.及时纠正错误

下级在工作过程中肯定会出现错误的。遇到这种情况应及时纠正，而不能等下级的各项错误累积得很多时才放在一起批评。这样，会使下级认为你一直不信任他，哪里还有干劲呢？批评人应单独进行，当然，极少数与法规及制度公开对抗的人，应当众批评。

5.信守诺言

要想在下级面前树立起声誉，就必须守信用。信誉从某种意义上讲是一种管理者的生命。管理者应周密地考虑实际情况，一旦许下诺言就应尽力去实现。确实因客观原因不能兑现，也应及时解释，否则下级是不会长期支持你的。

6.勿求十全十美

生活之中，没有十全十美的人，别人有错误，自己也有错误，更不能总摆出“一贯正确”的样子，那样是会令人讨厌的。

7.征求下级的意见

多向下级请教，给他们机会表达他们的意见。尤其在决定一些与下级利益有关的政策时，更应多听取他们的提议。如他们的建议得到讨论或采纳的话，他们会以愉快的心情接受你的决定。

8.以身作则

作为一个管理者必须对工作兢兢业业，并同时是遵纪

需要全本请访问 www.ertongbook.com