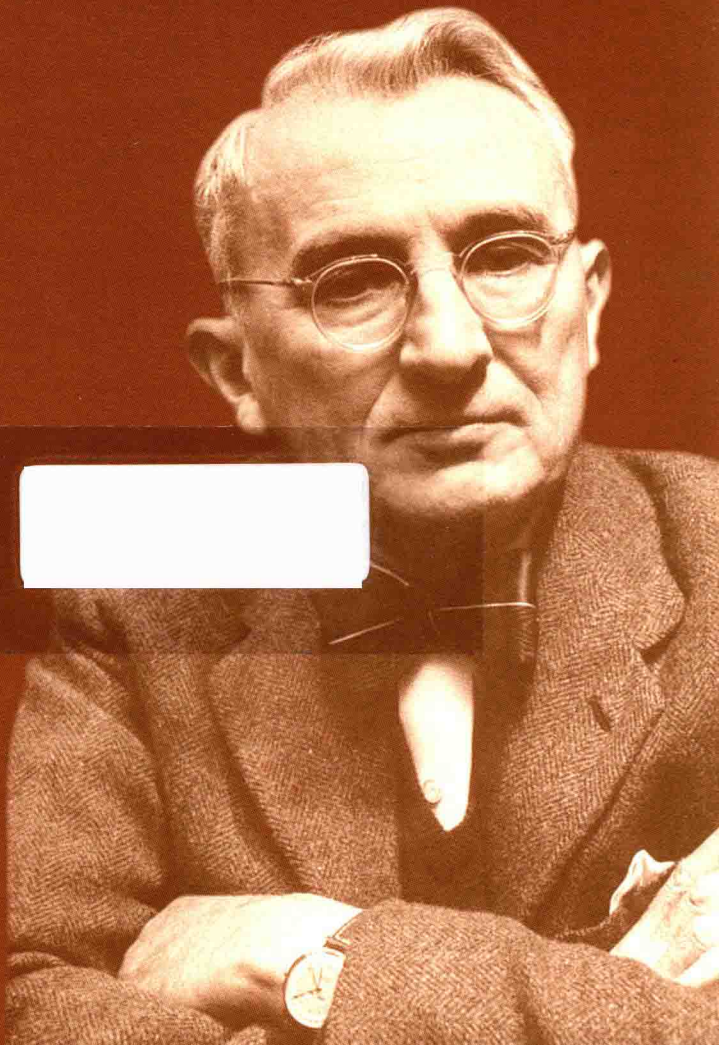


| 戴尔·卡耐基经典励志丛书 |

语言的突破

THE QUICK AND EASY WAY TO
EFFECTIVE SPEAKING

[美] 戴尔·卡耐基 著 刘希 编



当你站起来对陌生人讲话，
还会有紧张发抖、声音发颤、
张口结舌、思路模糊等不自
信的表现吗？

奥巴马、巴菲特等人认为：
要想给自己的人生
带来伟大的改变，
那就应该去
读读卡耐基的作品。

内蒙古出版集团 远方出版社

语言的 突破

Dale Carnegie

「美」戴尔·卡耐基 / 著 刘希 / 编

内蒙古出版集团
远方出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

语言的突破 / [美] 戴尔·卡耐基 著; 刘希 编. ——呼和浩特:
远方出版社, 2015. 6

ISBN 978 - 7 - 5555 - 0461 - 0

I. ①语… II. ①刘… III. ①演讲 - 通俗读物
IV. ①H019 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 139139 号

语言的突破

原 著 [美] 戴尔·卡耐基

译 者 刘 希

责任编辑 胡丽娟

装帧设计 柏拉图创意机构

出版发行 内蒙古出版集团 远方出版社

社 址 呼和浩特市乌兰察布东路 666 号

(电话: 0471 - 2236466 邮编: 010010)

经 销 新华书店

印 刷 北京振兴源印刷有限公司

开 本 880mm × 1230mm 1/32

字 数 136 千

印 张 8

版 次 2015 年 10 月第 1 版

印 次 2015 年 10 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978 - 7 - 5555 - 0461 - 0

定 价 28.00 元

如发现印装质量问题, 请与出版社联系调换。

阅读本套丛书可获得的 10 项技能：

1. 突破思维定式，树立新观念，拓展新视野，获取自信心。
2. 快速建立人脉圈子，并赢得朋友的肯定。
3. 提升个人魅力，更受他人欢迎。
4. 学会提出真诚、中肯的建议，使别人乐于赞同。
5. 掌握职场人际交往的真谛，扩大影响力并提高应变能力。
6. 宽容大度，甘于奉献，建立和谐的人际关系。
7. 把话说到他人的心窝里。
8. 逻辑清晰，严于律己，培养出色的管理能力。
9. 摆脱忧虑，愉悦充实地过好每一天。
10. 学会营造和谐的家庭环境及幸福美满的夫妻生活。

阅读本套丛书的 9 条建议：

1. 建立一种为人处世的原则，并将这一原则带入日常生活中并加以灵活运用。
2. 在阅读下一章之前，将前面的章节再仔细研读两遍。
3. 阅读时要做到举一反三，学会把书中的每项建议运用到实践中去。
4. 把对自己有重要帮助的句子做上标记，以加深记忆和理解。
5. 把本书放在容易拿到的地方，以便随时翻阅，至少每月将它温习一次。
6. 把本书当作你的高级参谋，在生活 and 工作中，一有机会就运用这些原则。
7. 让身边的人监督自己，当你违反某项原则而被他们发现时，就给他们一美元以警示自己。
8. 每周自我反省一次，哪些地方该得到肯定，哪些地方有待改进，以后要如何做得更好。
9. 最后准备一个笔记本，写下自己在实践中的感悟。

作者自序 | Preface

在 20 世纪前 35 年当中，美国的出版商曾发行过 20 多万种图书，但大多数图书可读性不强、实用性差，从而导致销售业绩不佳，许多图书难以收回成本。世界上最大的书局之一的经理最近向我诉苦说，作为一家拥有 75 年出版经验的公司，他们每出版 8 种书就有 7 种书收不回成本，亏损比例高得惊人。

在图书市场如此低迷的情况下，为什么我仍信心十足地冒险写作本丛书呢？在我写好之后，你为什么还要花钱购买，并且愿意花费宝贵的休息时间去阅读它呢？这些问题都很有道理，在下文中我将一一做出回答。从 1912 年起，我在纽约为职场与商务人士讲授教育课程。起初我只开设了演讲这门课程，用实战经验培训成年人，帮助他们在商务接洽及在公共场合中做到落落大方、应对自如，并且能更加明确、高效、稳健地发表自己的想法和见解。

经过几届的培训，我渐渐觉得这些成年人不仅急需受到演讲训练，而且更迫切需要在日常事务和人际交往中与人友好相处的技巧训练；同时也深切感悟到，我本人也需要这种训练。如何做到上亲下和、左右逢源地与人相处，是我当前面临的重大问题。作为一名商人更是如此。当然，如果你是

一位会计师、家庭主妇、建筑师或工程师，也会面临这个问题。数年前，卡耐基基金会资助的一项调查研究表明——这一结果后来又由卡耐基技术研究院的另一项研究所证实：即使是从事技术工作的员工，他所获得的高额报酬，约15%来自于他的专业技术，约85%是来自于他为人处世的技巧，也就是他的个人魅力和领导能力。

多年以来，我每个季度都会在费城工程师俱乐部举办讲座，同时还在美国电机工程学会纽约分会开设讲座。约有1500名以上的工程师接受过我的训练，他们既有学历又有知识，之所以还要来参加我的讲座，是因为他们根据多年的观察与经验最终发现，报酬最高的工程师，通常不是专业知识最丰富的人。例如，我们可以用适当的报酬去雇用工程、会计、建筑或其他专业的技术人才，市场上永远都不缺专业人才。一般来说，获取高薪的人除了具备专业知识外，还具备领导能力以及激发他人潜能的能力。

美国石油大王洛克菲勒在其事业的鼎盛时期曾经说过：“与人打交道也是一种可以购买的商品，正如糖或咖啡一样，我愿意支付比世上任何商品都要高的报酬来购买这种能力。”

你们不认为每所大学都应该开设这种与人相处的实用课程，来挖掘每个人最大的潜能吗？但是，直到我写本书为止，还没有哪一所大学开设了这门既实用又能满足成年人需求的课程。

芝加哥大学与青年会联合学校曾经耗资25000美元，用

两年的时间在康涅狄格州的米利顿进行了一项调查，考察成年人最关心哪些问题。他们考察的问题多达156个，其中包括个人职业和专业、受教育程度、休闲方式、收入和爱好、婚姻和养老、保险和医疗……最终结果表明，在成年人最关注的问题中，健康排在第一位，其次就是如何与人相处，如何让自己得到别人的肯定与赞美，如何使别人接受自己的意见。

针对调查结果，调查委员会立即决定在米利顿为成年人开设一门如何与人相处的课程。然而，他们找不到任何一本有关这方面的实用书籍，最后他们找到了一家世界著名的成人教育机构，希望从这家机构找到能够满足成年人需求的书籍。这家成人教育机构的回答是否定的，并且说他们也知道这些成年人需要什么，但是他们所需要的书至今都没有人写。

由此可知，这话无疑是正确的，因为我自己也花了许多年的工夫去寻求一本人际关系学实用手册。苦于一直找不到这种书，我开始尝试自己写了几本，其中包括《人性的优点》《人性的弱点》《语言的突破》《美好的人生》《快乐的人生》，作为培训教材使用，希望你们会喜欢它们。

为了写好这些作品，我阅读了自己所能找到的有关资料，包括报刊杂志以及成功学家、哲学家、心理学家的著作。我还雇用了一位受过训练的研究员，花了一年半的时间，在各大图书馆阅读我所遗漏的东西，钻研各种心理学专著，浏览千百篇杂志文章，搜索无数人物传记，以了解各时代的伟大

人物是如何与他人相处的。我阅读过自恺撒到爱迪生各个时代的人物传记。仅仅西奥多·罗斯福的传记，我就读了100多本，直到现在我仍清楚地记得其中的内容。我们不惜时间和金钱，决意要找到各个时期都曾使用过的有关赢得朋友及影响他人的切实方法。

我还亲自拜访过数十位成功人士和世界著名人物，如马可尼、罗斯福、杨·欧文、盖勃尔、约翰逊等，竭尽全力地了解他们为人处世的技巧。

我利用搜集的材料整理了一篇简短的演讲稿，题目叫作《如何赢得朋友以及影响他人》。令人遗憾的是，它的内容太少了，所以后来我把它补充成了一个半小时的演讲稿。多年来，当我每个季度在纽约的卡耐基研究所进行演讲时，都会用上这一篇。

起初我把这些规则写在和明信片差不多大小的卡片上，接着将它们印在大一些的卡片上，后来又印成了一本小册子，再后来它们成了一小套书系。它们的篇幅和内容，一直在不断地补充与完善之中，经过长达15年的实践与探索，终于推出了这套丛书。

当然，本丛书所讲述的规则不是一种肤浅的理论或无端揣测。它们在人际关系学方面有着立竿见影的奇效，听起来似乎令人难以置信，但这些规则确实实地改变了我们的生活与事业。

一位拥有340个雇员的公司老板，每天总是不停地抱怨与责难他的员工，对他来说，赞美与鼓励员工是件奢侈品。当

他学习了这套丛书以后，他的人生观与价值观发生了巨大的改变。现在，他的公司具有高度的凝聚力，340名员工都与他打成了一片。他在一次演讲中得意地说：“以前我在公司里行走时，他们都对我敬而远之，即使面对面也会转过头去。现在他们都成了我的朋友，见面时既友好又亲切。”

这位老板用了不到10个月的时间便完成了全年的业绩，他不仅获得了更多的利润，而且在工作和家庭中也享受到了更多的幸福。

生活中，有无数推销员因为运用了书中的技巧，销售业绩直线上升。例如，许多销售员已经开发了很多新的大客户，而这些客户是他们以前不敢奢望的。许多公司的高级职员也获得了更大的职权，薪水得到了大幅增长。还有电力部门的高级职员，因为好大喜功、刚愎自用而被公司降职减薪，在接受这项培训后不仅恢复了职位，还拿到了比以前更多的薪水。

屡次参加课程训练的人妻（或人夫）对我说，自从他们接受了这种训练，他们的家庭比以前更加和谐了。

人们常常对自己所得到的结果感到十分惊异，这一切就像魔术一般，简直太不可思议了。有时候，他们会在休息时间或礼拜天打电话到我家来，激动不已地告诉我他们所取得的成就……

我还收到了许多学员的来信。其中，一位德国学员（他的祖先曾在德国贵族霍勒恩手下世代担任终身军官）在一艘横渡大西洋的轮船上，以一种近乎宗教式的虔诚，写信向我讲述了他运用这些规则的情况。还有一位毕业于哈佛大学、非常富有

的老学员感叹道，他在14周时间里学到的关于影响他人的艺术，比他在哈佛大学4年间所学到的还要多许多。是不是令人难以置信？但它是千真万确的，因为这是这位老学员在1933年2月23日（星期四）晚上在纽约的雅尔俱乐部面对大约600人的公开演讲中所说的内容。

哈佛著名教授威廉·詹姆斯说：“与我们应当取得的成就相比，我们不过是半醒着，我们现在只利用了身心资源的一小部分。广义地说，人类就是这样地生活着，远在其应有的极限之内。人类有着各种潜能，却惯于不会利用。”

开发你所拥有却仍未被利用的潜能吧！本丛书唯一的目的就是帮助你发现、发展和利用自身潜在的却又未曾利用的资源。

戴尔·卡耐基
一九三六年

目 录 | Contents

第一章 有效说话的基本原则	001
获得演讲技巧的基本途径	002
培养演讲的信心	017
当众说话的三个法则	028
第二章 演讲的准备工作	039
演讲准备必须充分	040
即刻进入角色	061
赋予演讲一种生命力	074
保持良好的态度	082
使你的演讲具体化	091

第三章 演讲的控场技术 103

- 精确地运用语言 104
- 把专业术语变得简单而生动 110
- 迫使他人信服 115
- 发表即席演讲的艺术 126

第四章 提升自我语言的魅力 135

- 塑造自己的演讲风格 136
- 让声音更具魅力 150
- 恰当措辞 159
- 善用幽默 172
- 使用“借用语” 178

第五章 有效说话的实用技巧	181
介绍演讲者、颁奖与领奖	182
如何组织长篇演讲	194
给人回味的结尾	217
善用各种演讲技巧	231

第一章 有效说话的基本原则



-
- ◎ 当你试着和别人讲话，你的自信心将随之增强，性格也会变得越来越温和。
 - ◎ 若想迎接语言挑战，达到言简意赅的境地，你必须将决心印记在每一个单词、每一个动作上。
 - ◎ 成功必备的条件之一就是用你的欲望提升你的热情，用你的毅力磨平障碍。
 - ◎ 恐惧比任何事物都更能击败人类自身。
 - ◎ 演讲若没有做好准备就出现在听众面前，你会感觉自己好像没有穿衣服一样。
 - ◎ 找一个对你的话题感兴趣的朋友，详细向他讲述你的心得。
 - ◎ 选择自己热衷的题材，才能快速、轻易地学会当众说话。
 - ◎ 演讲的成败不是由我们自己决定的，而是由听众的脑袋和心灵来决定的。

获得演讲技巧的基本途径

1912年，也就是“泰坦尼克”号游轮沉没在北大西洋冰冷的海水中的那一年，我创办了演讲培训班，目的是指导人们敢于当众说话。现在，已有超过50万人获益匪浅并顺利毕业。

如同其他的“戴尔·卡耐基”培训班，开课之前，我会让所有学员说说自己参与培训的原因，以及想要通过培训学到哪些技巧。大家前来培训的原因各不相同，但他们的愿望和基本需求却极其相似：“在公众场合讲话时，我感到很紧张，经常忘了下一句要说什么，也不记得自己之前说过什么。我希望通过培训能够轻松自如地当众讲话，可以条理分明、逻辑正确地表达自己的想法，能够说服别人。”

你是否觉得这些话听起来有些耳熟？是否也发过誓只要能掌握有效说话的技巧，不管需要付出多少学费也心甘情愿？现在，既然你已经开始阅读这本书，就证明你确实决心要掌握有效说话的方法。

也许你目前仍在怀疑：“卡耐基先生，您认为我真的有信心当众讲话、畅所欲言吗？”

实际上，这根本不是什么我认为能或不能的问题。我一生都在竭尽所能地帮助人们克服恐惧、重建自信，而在我的培训班上也确实发生过这样的奇迹。只要你能按照书中的方法进行训练，效果将立竿见影。

你有没有想过，为什么和家人、朋友聊天时可以轻松自如，而一旦当众说话便感到紧张不安、笨嘴笨舌？这到底是因为什么呢？众所周知，这种情况完全可以通过有针对性的训练得到改善，从而消除我们当众说话的恐惧，而这正是本书想要达到的目的。它并非一般的教科书，里面没有各种规范和条文，也不会从生理方面进行讲话的技巧培训。本书的目的是训练人们如何有效地说话，你所需要做的就是与我合作，与这本书合作，在各种公众场合应用书中的建议。

若想尽快理解本书一旨，以下四条指引十分有用：

1. 借别人的经验鼓起勇气

世上没有哪个人是天生的演说家。在历史上有些时期，当众演讲是一门高雅的艺术，必须谨遵修辞法与优雅的演说方式，因而，要想做个得到大家认可的有天赋的公共演说家，更是难上加难。现在，公共演讲已经成为大范围的交谈方式。往昔唱演俱佳的方式、如雷贯耳的声音已经永远成为过去，我们参加宴会、在教堂中做礼拜、看电视、听收音机时，更喜欢听到的是率真的言语，并依常理而构思，专挚地和我们平等交流，而不是对着我们大放厥词。

要想获得自信心、勇气以及能力，以便在向一群人发表讲话的同时还能够冷静而清晰地思考，并不如大多数人所想象的那么