

为您提供说话技能提供帮助

SPEAK

◆ 刘方方◎主编

你是世界上最会说话的人

会说话的人可以无往而不胜，
不会说话的人难免有暗淡人生。

ZUIHUISHUOHUADEREN

语言是跨越人生和事业成功的第一道门关，
掌握了说话的技巧，便拥有了打开成功之门的金钥匙。

自古就有一言兴邦，一言变邦之说，
成大事者无不是善于说话的人，
现代生活工作中需要说话的艺术和技巧。



吉林大学出版社

the

NEW

SPEAK

为您提供说话技能提供帮助

◆ 刘方方◎主编

你是世界上最会说话的人

会说话的人可以无往而不胜，
不会说话的人难免有暗淡人生。

ZUIHUIHUOHUADEREN

语言是跨越人生和事业成功的第一道门关，
掌握了说话的技巧，便拥有了打开成功之门的金钥匙。

自古就有一言兴邦，一言变邦之说，
成大事者无不是善于说话的人，
现代生活工作中需要说话的艺术和技巧。



◎ 吉林大学出版社

the

NEW

图书在版编目(CIP)数据

你是世界上最会说话的人/刘方方编著. —长春:
吉林大学出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-5601-5688-0

I. ①你… II. ①刘… III. ①口才学—通俗读物
IV. ①H019—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 071473 号

书 名: 你是世界上最会说话的人

作 者: 刘方方

责任编辑: 王世林

责任校对: 王世林

封面设计: 创品牌

出版发行: 吉林大学出版社

社 址: 长春市明德路 421 号

邮 编: 130021

发行部电话: 0431-88499826

网 址: <http://www.jlup.com.cn>

E-mail: jlup@mail.jlu.edu.cn

印 刷: 三河市耀德印务有限公司

开 本: 710×1000 毫米 1/16

印 张: 20

字 数: 250 千字

版 次: 2010 年 6 月 第 1 版 第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5601-5688-0

定 价: 37.80 元

版权所有 翻印必究

前言

人生在世，你无法生活在一个孤立无援的空间里，无论我们将怎样度过漫漫人生，选择什么样的生活方式，实现什么样的目标，都无可避免地要与他人交往、沟通以及和谐相处。因此，成为最会说话的人，也许是生命中最基本、最重要的一件头等大事。

会说话的人可以无往而不胜，不会说话的人难免有暗淡人生。

自古就有一言兴邦，一言变邦之说，成大事者无不是善于说话的人，现代生活工作中需要说话的艺术和技巧。

说话能力体现你的才华，口才能拓宽你的生存空间，现在的成功人士大多是靠舌头打天下。

常言道：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。”一语道破了说话的重要性。说话是一门技巧性很强的艺术，它直接影响到我们生活的方方面面；会说话的人懂得“到什么山唱什么歌，见什么人说什么话”，说出来的话合乎人心，给人如沐春风之感，自然、柔和、亲近；会说话的人能逢凶化吉，转危为安。

.....

总之，语言是思想的外化，是必不可少的交际工具。我们要在这个世界上生活、建设和发展，就没有一天能离得开语言。

学会说话也许并不是我们想象的那么容易，但同样也不如我们想象的那么困难。说话的全部奥妙，仅仅存乎一心。本书为你揭示了其中的全部秘密，只要我们遵循书中简单有效的原则，不断领悟与不断实践，就一定可以成为世界上最会说话的人，从而在人脉、财路和官运方面事事亨通，称心如意！



目 录

基础篇 你为什么会是世界上最会说话的人

一、最会说话的前提：三寸之舌，根基为先	3
口语的基本要素、要求	3
好口才应具备的	3
说话要分清场合	5
交谈要注意的方面	7
尽量选择优雅的用词	8
看准时机很重要	9
明确说话的目的	11
掌握说话的分寸	14
肢体语言	16
说话要有逻辑	17
良好的亲和力	19
十种令人讨厌的话	21
二、最会说话的舌头：“舌头”上的风度	26
用“语气”笼“人气”	27
聊天也是做学问	28
聊天要得到对方的认可	30
苏秦、张仪的舌头	31
三、最会说话的礼仪：文明言谈，要讲礼仪	34
访晤交谈讲礼仪	34
谈吐礼仪知识	36
谈话内容之礼仪	38
文明的言谈礼仪	39
学会说“Bye - bye”	40
四、最会说话的原则：说话要有原则	41
说话五原则	41



你 是世界上最会说话的人

NI SHI SHI JIE SHANG ZUI HUI SHUO HUA DE REN

避开社交语言的雷区	43
五、最会说话的方与圆：灵活变通，恰到好处	47
注意在言语上不得罪人	47
做出承诺要慎重	48
处于优势时，也要顾及他人的面子	50
含糊其辞藏智慧	51
能说会道是升迁的妙诀	54
让上级接受批评的语言技巧	56
要给领导一个满意的承诺	57
恭维要恰到好处	59
练好察言观色的基本功	60
奖励一定要经过良性竞争	61

技巧篇 最会说话的人要掌握哪些技巧

一、最会说话的语言：舌战群儒，因言有巧	67
语言的“巧”	67
技巧的掌握	68
说话的表达技巧	70
二、最佳的说话方式之一：“立体式”说话	72
选准谈话的角度	72
说话也是一种表演	74
会运用心理暗示	76
讲话的同一律艺术	76
讲话的矛盾律艺术	77
讲话的排中律艺术	78
注意听者的心态、性格	80
说话要注意对方的年龄、性别	82
注意对方的文化、职位	83
说好“第一句话”	83
培养好口才	87
三、最佳的说话方式之二：“豪放式”说话	94
客气不等于软弱	94
以义赢势	95



以理服人	96
真言不讳, 争取主动	97
借题发挥, 反戈一击	98
后发制人, 一击必中	99
四、最佳的说话方式之三: “婉约式” 说话	101
一语双关, 另有其意	101
学会投石问路	103
委婉的反击何样有力	104
别把人晾在“台阶”上	105
顺水推舟, 以谬制谬	107
敢于说“Sorry”	109
“偷袭式” 赞美	110
五、最佳的说话方式之四: “说话式” 谈判	114
主动问话, 左右谈判进程	114
谈判的技巧	117
机智应答, 令对手无懈可击	122
要攻人, 先攻心	123
“一气贯通” 和大牌	124
在辩论中取胜	125
辩论中的心理控制	131
六、最佳的说话方式之五: 问——“问” 到好处, 无往不胜	133
避免没用的问题	133
反问比陈述效果会更好	135
抓住关键字眼, 进行反问	136
利用巧妙的设问	137
五秒钟接近对方	139
用绳子牵住牛鼻子	141
七、最佳的说话方式之六: 沉默——沉默是金, 多言必祸	143
折射出沉默的颜色	143
巧言令色, 鲜矣仁	144
沉默是为了等待时机	147
话要说到点子上	149
以“少说” 胜“多说”	150
沉默是最优雅的反击	152



你 是世界上最会说话的人

NI SHI SHI JIE SHANG ZUI HUI SHUO HUA DE REN

适当的时候保持沉默	153
叫的从来不是老鹰而是小鸡	157
八、最佳的说话方式之七：听——倾听胜于雄辩	159
不仅会说，更要会听	159
倾听是一种尊敬	160
不要随意打断对方的话	163
表现出急于要听的样子	164
“两只耳朵一张嘴”法则	165
倾听可捕获购买信号	166
最好是专心地听	167
听懂他人言外之意	169
尽可能少说而多听	171
要能听出对方的心声	172
十秒钟时间讲，十分钟时间听	173
处于一种中性的态度	175

实战篇 最会说话的人应知道的实战秘诀

一、最佳的唇舌“击法”：平面交涉，兵来将挡	179
赞美不是谄媚与逢迎	179
赞美的诀窍	183
推销员的赞美术	184
背后赞美更显真诚	185
说“不”时就坚定	186
用帮助说拒绝	188
抢先出牌，“说”出成绩	189
含而不露的幽默	191
骄兵之计	192
忠告应当不逆耳	195
“兜圈子”技巧	196
功夫在诗外	200
求人要送“巧克力”	201
亲戚也在走动	201
动之以情，晓之以“利”	202



送高帽、灌迷魂汤	202
说话也讲“门当户对”	203
迂回战术	203
智破“口水阵”	204
受伤的不必是我	205
乖巧话来使她“多云转晴”	209
巧妙运用你的“恋爱口才”	212
苍蝇不叮无缝的蛋	217
二、最佳的领导“舌术”：领导有术，友处下属	221
善意批评，言辞适度	221
“三明治”批评法	222
一分为二地给予评价	224
对事不对人	224
批评方式因对象而异	224
场合也很重要	227
不在公开场合批评员工	228
态度明朗，不让对方产生错觉	229
控制好谈话时间	230
留不住人才留建议	231
尽快进行面对面的沟通	232
谈话切中关键，争取双赢	233
注重随机沟通	234
挽留优秀员工的 TIPS	234
做好保密工作	235
安排无干扰的环境进行面谈	235
一定要兑现承诺	235
三、最佳的员工“攻术”：员工有方，薪有所值	236
用语言“管”好上级	236
以汇报工作的名义	236
合理要求“加薪”	238
提出合理的加薪理由	240
不要出言威胁	242
加薪申请被拒绝之后	244
明修栈道，暗渡陈仓	249



你 是世界 上最会 说话 的人

NI SHI SHI JIE SHANG ZUI HUI SHUO HUA DE REN

不说偏激的话	250
表达自己的意见	254
和上司说话要换位思考	258
说话须防被“炒”	261
不让老板当众出丑	263
先服从并去执行	264
汇报工作不可越级	264
太极推手，金蝉脱壳	265
对直属主管负责	266
不能做，就敢于说“不”	266
面对强硬派老板，“曲线救国”	267
不动声色推掉最后一根稻草	268
巧妙拒绝老板的委派	269
不与上司开黑色玩笑	270
工作的快乐说给上司听	273
将人情送给上司	277
不与上司拉帮结伙	279
不做“万应婆”	282
让上司看到你的成绩	283
让不愉快成为过去	286
拒绝上司的技巧	290
让上司感觉到尊重	294
向上司请示又不受依赖	296
避免和上司发生冲突	299
在言语上表达出你的目标	301
成功说通糊涂的上司	304
职场规则助你一臂之力	307

基础篇

你为什么会是世界上 最会说话的人

万丈高楼平地起，只有有牢固的基础，才能保证高楼稳定的矗立。同样，一个人要把话说得好、说得巧、说得妙、说得最有效、说得恰到好处，打好说话基础是第一要务。



一、最会说话的前提：三寸之舌，根基为先

口语的基本要素、要求

语音：包括语调、语气、音量以及音长，如语气词“呀”我们赋予它不同的情感、不同的音量、不同的音长、不同的语调等，那么它所表达的意思也就不同。

口语表达基本要求：

1. 清晰。就是要清楚说的是什么东西。当然，有时要说得幽默一点，能切入生活题材的玩笑，但最终还是要让人清楚重点在哪儿，切忌不要拉得太远，忘了本意，就是要说得清晰，让人听得明白。

2. 流畅。不要有口头禅，在日常生活或者正式报告中，有些人往往喜欢用“这个、这个”或“那个、那个”或在句字中加入太多的连接词或语助词，这样通常会使句子的流畅性减低。

3. 响亮。必须要明白的是，话是说给别人听的，除非是悄悄话，有隐私。一般说话要把音送到人家耳朵里，要让人听得清楚，因此要响亮。在生活中，常会遇到一些女生说话都很小声，一番对话中有时候要重复好几遍才能听清楚她要表达什么，这样不仅让聆听者感到吃力，更表达出说话者缺乏自信的一面，试想一下，有哪个成功的人说话像蚊子一样呢？

好口才应具备的

若想拥有好的口才，首先要全面的认识口才。其实，我们应该对口才进行一个全新的定义，以前，我们说口才，都仅仅是将口才作为一个词来理解，流于表面、肤浅。一个健全的口才，应该由“口”与“才”两大部分组成。“口”主要是口头表达的能力，而“才”则是可供“口”表达的知识、才学。口才，“口”和“才”是缺一不可的，有口无才，便是山中竹笋，嘴尖皮厚腹中空；有才无口，则为茶壶煮饺子，满腹经纶也倒不出来。我们说自己口



你

是世界上最会说话的人

NI SHI SHI JIE SHANG ZUI HUI SHUO HUA DE REN

才不好，要首先明白自己所缺的到底是什么，要了解口才不好的各种症状，还可以先选择一个好口才作为参照，之后再进一步地将好的口才做一个细分，再进行逐项分析研究。

通常情况下，我们说一个人口才好，会夸奖他：声音洪亮、字正腔圆、言语得体、风趣幽默、有智慧、博学多才，而这六种夸奖，事实上就是好的口才所应具备的六项素质。前三项说的便是“口”的因素，后三项涉及的则为“才”的问题。这其中任何一项或是几项的缺失，都会对您的口才产生极大的影响。以下是针对声音洪亮与字正腔圆做的一些练习：

1. 声音洪亮——好口才的首要素质：响度。

若要想别人赞美你的言谈，首先就要别人能够听得到你说的是什么，让别人能够明白你的意思，成功的演说家更要求不拿话筒都能让最后一排的听众都能清楚他在说什么。而在现实生活中，总是有很多人天生腼腆，说起话来如同蚊呐，哪怕是面对面的交谈你都难以很好地理解他在说什么，而这就造成了这些人的口才输在了起跑线上。

现在通用的练习方法是大声地喊叫，不过还是让人感到有点不妥，因为平时说话毕竟不是喊叫，有成就也可能仅仅是你的声音被喊大了，我们不能想象一个演说者为了让远处的人听见自己的演说时采取的是撕心裂肺的狂呼方式。因此，我们完全可采取抗拒训练法，而且研究也表明，人说话是以自己是否听得清楚为调整声音的标准，因此我们可用干扰自己听觉的手段强迫自己于不知不觉中提高音量，方法如下：

(1) 可带上耳机，放着自己喜欢听的音乐，然后再跟别人说话，或者自己进行朗读，此时声音至少是平时的1.5倍以上，若长时间坚持下来，你就会发现自己声音的响度在不知不觉间就得到了极大的提高。

(2) 食堂、公交车、火车站等嘈杂的地方也是训练的场所，你可带着好友去那些地方进行聊天，因为你的声音一定要抵抗过附近较强的干扰才能被好友所接受，长久坚持下来，那么自己的发声肌肉也会得到很好的训练。

(3) 若你的声音不是太小，而是太大了，你可选择到图书馆等安静的地方谈话、朗读，按照常理来讲，这些地方能使自己说话的高音量得到一些控制。

2. 字正腔圆——好口才的次要素质：清晰。

如果自己的声音非常宏亮，可是说话时像唱周杰伦的歌一样含糊不清，那么要想别人为自己的言语喝彩也是不可能的。我们说话要像播音员一样字



字都咬准，但也必须要每个音节都清晰可辨。据观察，说话不清晰有两种：一种是说话太快，一种是说话连字。但无论表征如何，其本质是一样的：当问话不清楚的人他们是否知道自己在说什么时，得到的回答总是非常肯定，但当自己将他们说的话录下来放给他们听的时候，他们都难以相信是那是自己说的。

实际上，我们说话都是在传递信息，而你要传递的信息自己当然非常了解，于是你认为别人其实也像你一样了解了，而完全没有注意到传递的信息会失真，换句话说来说，你是以说话者的角度来认定听者所接收到的信息。所以，才会毫无顾忌的使用含混不清的传递方式，时间久了也就成了习惯。

若想改掉这种坏毛病，首先就要换个角度来看问题，专家建议采用角色互换法。

(1) 买一个录音机，每天有意地将自己所说的话录下来，然后放给自己听，等下次说话时，再刻意地留心自己含混不清的地方，并进行纠正。这是我们学习外语时常用的办法，其效果明显有佳，那为何不在学说普通话上试一下呢？

(2) 若以上办法不大适用，可考虑一下磨练出“金”法，它源自于古希腊一位含石苦练演讲的口吃演说家。当然我们不需要那么悲壮，并且含着石子确实也不符合卫生要求。你只需要含着一颗糖，然后拿着一本书一个字、一个字地进行朗诵练习。若你的通话不大标准，那么3~5岁小孩使用的带拼音的书籍是很好的选择，当然，为了提高练习的进度，最好是录下来回放。

说话要分清场合

大凡说话是相对一个具体的场合而言的。人们通常所说的场合指的是特定的时间、地点、背景、氛围等综合因素的语言环境。说话与写文章的差别是相当大的，写文章，作者可以超越写作场合而游离在文章所表达的内在的情景之中，读者初是在脱离写作场合之外来阅读文章的；而说话便必须直面说话的场合，因为听众也是在同一场合下作为相对的参照物而存在的。说话与场合既密不可分，又相互制约。那么，说话如何看场合呢？不防注意以下几点：

1. 关注一下说话场合的时间界定。

场合不但是单一的空间概念，同时也是时间概念。一定的场合总是指一



你

是世界上最会说话的人

NI SHI SHI JIE SHANG ZUI HUI SHUO HUA DE REN

定的时间中的场首，并非永无终止。因此，说话看场合自然包括注意场合的时间因素。例如上课，无论教师怎样口若悬河、滔滔不绝，挥洒自如，他头脑里的潜意识，自然要受到课时的制约，当下课的铃声响起来的时候，标志着他这节课该结束了。如果是在朋友家聊天，情况就与给学生上课迥然有别了，如果谈兴正浓，多聊一阵子，也是无所谓的。说话的场合在时间规定性方面松弛有度。

在现实生活中，说话缺少时间观念的人是屡见不鲜的。比如有的教师老拖堂；有的人开会总是喜欢无话凑话，连篇累牍，王母娘娘的裹脚布，又臭又长，并且重复之词不绝于耳，令人生厌；有的人去朋友家吹牛皮，侃大山，午夜钟声敲了十二下，依然坦然自若，熟视无睹；有的人在路上碰到熟人总爱唠叨几句话，甚至没完没了，也不知人家的感受如何。

这些皆为在说话的过程中，不顾客观场合，时间观念不强的具体表现。

2. 关注说话场合的地点界定。

说话不仅要看时间，也要看地点。有些地方能够取笑、取闹，而有些地方却不能大声喧哗。就学生而言，在教室上课，就读者而言，在图书馆，万万不可随意说笑或大声嚷嚷。有的年轻人在公共汽车上肆意大声谈论自己的恋爱历史，令旁人侧目；有的工作人员在办公室说些与工作毫不相干的废话，所有这些皆为说话过程中不顾场合的不良表现。

在公众场合，说话要小心、适当；在私人场合，说话则轻松，随便些也无可厚非，甚至能增进人与人之间的感情；在工作场合，说话要缜密、准确；在社交场合，说话则要幽默、礼让。

3. 关注说话场合的氛围界定。

日常生活中，往往人们有意或无意会步入特定的场合，而特定的场合是以特定的氛围为前题的，它们或严肃，或宽松，或欢快，或悲痛。在严肃的场合里，切忌满嘴胡言乱语，有意哗众取宠，否则，只能自讨没趣，招来非议。在悲痛的氛围里，切忌玩笑戏谑，不然的话就不只是自讨没趣的问题了，而是要成为众矢之的，甚至会发生不必要的冲突，招来横祸。在喜庆的场合，说话的内容、声调要热烈、欢快、诙谐；而进入悲哀的场合最佳的语言表达方法应该是：言辞、表情、语调要低沉、和缓。

4. 关注说话场合的规模界定。

场合的规模，取决于你怕说话对象的多与寡。听众的多少对说话人有不同程度的影响和制约。比如对教师而言，单独与学生谈心肯定与对全班的集



体谈话不一样。个别谈心更具针对性和双向性，这里要求声音轻柔一些，语气平和一些；而集体谈话范围更大，辐射性也强，威慑力相对也有所提高，这就要求声音洪亮一些，语调高昂一些。通常讲，场面越大，要求说话者的感染力、调控力越高；场面越小，说话的人自由性、灵活性则越大。

总之，说话的基本原则就是：出于什么目的说什么话；面对什么人说什么话；身处什么场合说什么话。只有这样你才能在日常生活以及工作环境中游刃有余，给人以良好的形象，立于作人与处世的不败之中。

交谈要注意的方面

千万不可小视“谈话”，它可是人际交往中必不可少的重要环节，以至可决定与他人交往的成败。如果想成为“谈话”高手，那么就应注意以下几点：

1. 待人要礼貌。

礼貌不但是表露对他人尊重的一种方式，还是谈话双方愉快交谈的前提。通常情况下，人们对礼貌的感知非常敏锐。有时，即使是一个简单的“您”“请”等字眼，都可以让他人感到温暖与亲切。

2. 不要忘了目的。

谈话的目的一般有这样几点：劝告对方改正某种缺点；向对方请教某个问题；要求对方完成某项任务；了解对方对某情况的看法；熟悉对方的心理特点等等。一个善于交际的人，一定不会是个说话时不知所云、东拉西扯、离题万里的人。

3. 耐心倾听。

谈话时，应善于运用自己的姿态、表情、插语以及感叹词。如微微一笑，赞同的点头等，都会使谈话更加融洽。切忌左顾右盼、心不在焉，或不时地看手表以及伸懒腰等表示无可奈何的动作。

4. 要理解他人。

若对方为某事特别忧愁、烦恼，就应该首先以体谅的心情说：“我理解你的心情，要是我，我也会这样。”如此一来，对方会感到你对他的心情是理解的，你们的交谈就可以融洽地进行，你的劝告也容易生效。

5. 顾及对方的感受。

人类有相信“自己人”的倾向，有经验的谈话者总是让自己的声调、音量、节奏与对方相称，就连坐的姿势也要顾及对方的感受。比如，并排坐着