

你若没有良好的口才，
人生的道路将会举步维艰。

★★★
超值金版
29.00
★★★

好口才 好前程

大全集

赵凡禹/编著



你若没有良好的口才，
人生的道路将会举步维艰。



好口才 好前程

大全集

赵凡禹/编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

好口才好前程大全集 / 赵凡禹编著. —北京: 企业管理出版社, 2010.6
ISBN 978-7-80255-503-7

I. ①好… II. ①赵… 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 072549 号

书 名: 好口才好前程大全集

作 者: 赵凡禹

责任编辑: 逢 春

书 号: ISBN 978-7-80255-503-7

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68467871 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京中印联印务有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 185 毫米×260 毫米 16 开本 28 印张 580 千字

版 次: 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前言

有能力的人未必会说话，会说话一定是一种能力。

古人说：“一言可以兴邦，一言可以误国。”可见会说话是多么重要。大至安邦治国，小至家庭和睦都与会说话分不开。常听人说，巧舌如簧的人能够用一根头发牵动一头大象。虽然这话有点夸张，但也说明说话在人们日常生活和工作中显得多么重要。

民间有句俗语：“病从口入，祸从口出”。这句话警告人们：张嘴吃东西就有可能进入细菌病毒；张嘴说话也可能招来祸患，因此，嘴巴是人类灾祸之门。

虽然嘴很容易招惹麻烦，但是它又是人们不可缺少的重要器官。吃饭、喝水，包括有病吃药都得通过嘴。人与人传达交换信息也得靠嘴。嘴就像一个国家惟一的天然良港，需要积极地开发利用。

说话的天才并不是天生的，而是从现实中锻炼出来的，俗话说“一分天才，九分努力”就是这个道理。人若没有良好的口才，是一件很可悲的事，就好像鸟儿没有羽翼一样，举步维艰。

我们生活中的每一天都离不开说话。说话，是人们交流思想、抒发情感的重要工具。大体上来说，会说话的人朋友多些，不会说话的人朋友少些。

然而，什么叫会说，什么叫不会说呢？口若悬河，滔滔不绝，出口成章，庄谐杂出，旁征博引，引经据典，固然是好口才。然而，语言学家王力说：“泼妇骂街往往口若悬河；走江湖卖膏药的人，更能口若悬河，然而我们并不承认他们就等于会说话。”

还有人认为“巧编故事犹说真，欺世骗人不露色”便是会说话。然而，我们也看到了，那些人最后终是“聪明反被聪明误”，到头来，功夫用尽了，马脚也露出来了，最终还是落得个为人所唾弃的下场。

还有人认为，话既难说，那就少说为妙，“言多必失”，殊不知你越这样想越容易出错。因为不善说话的人，哪怕只说一句两句，也会让人讨厌的。这犹如不会写文章的人，才写四五句，已有三句是废话了，而文章高手，一部长篇，也很难见到可有可无的句子！

人生在世谁能无话？说话是人生必不可少的事。会说话，可以让你结交更多的知心好友；会说话，可以让你在职场中游刃有余；会说话，可以让你在商战中轻松取胜；会说话，更会让你独具个人魅力。

让感情之泉从心海中自然地流出，急，流之本；缓，流之本也。说话的艺术，

便在其中。

本书通过大量贴近生活的有趣事例和精炼的要点通俗易懂地向你介绍各种语言表达技巧及注意事项，理论与故事相结合，让你在轻松快乐的阅读中就能掌握说话的技巧。

本书具有较强的实用性和针对性，是广大读者掌握及提高说话水平和能力的重要工具。通过阅读本书，对于提高你的语言表达能力能起到一定的作用，相信能在短时间内使你成为一名说话高手。

目录

前言

导读 好口才是一生的资本

语言是人的力量的统帅	1
人就应该能言善语	2
口才好的名人们	4

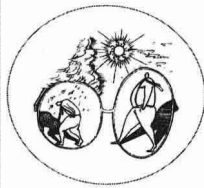
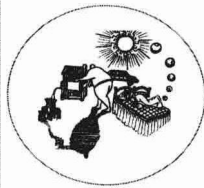
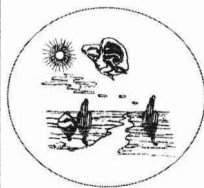
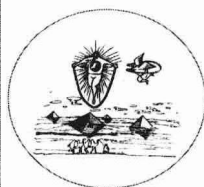
第一部分 口才，是人生的必修课

第1章 训练说话的本领

进行语速训练	8
掌握背诵方法	9
感受自己的声音	10
利用复述的方法	12
模仿有专长的人	13
学会看图说话	14
开发你的表演力	14
掌握讲故事的方法	15
训练自己说话通俗	16
训练自己说话简洁	18
训练自己说话含蓄	19
训练自己说话幽默	22
训练说话时的表情	24
让微笑为你增添光彩	26
让形体语言更丰富	28

第2章 好口才必备的原则

说话要紧扣目的	32
言语要生动活泼	33
善于现场调控	34
紧扣听众身份	35
端正自己身份	37
利用社会背景	38
利用自然情景	40
利用特定场合	41



目录

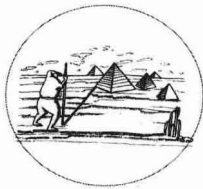
说话贵在情真意切	43
善于表达情感	44
注意情理结合	45
了解状况再说话	46
切莫自以为是	47
不要触及别人的痛处	48
掌握一定的世事知识	49
掌握必要的文化知识	49
熟悉你的专业知识	50

第3章 好口才要讲究礼仪

说话时的头部礼仪	51
说话时的手势礼仪	52
说话时的手指语	52
说话时的鼓掌礼仪	53
说话时的挥手礼仪	53
说话时的体态礼仪	54
坐着说话时的礼仪	55
站着说话时的礼仪	55
行走时的说话礼仪	56
说话时的握手礼仪	57
穿着要大方得体	57
举止要优雅自然	58
有风度才会有气度	58

第4章 说话的心理准备

会说话体现的心理素质	60
了解说话时的心理类型	62
重视说话时的心理调节	64
说话时的自卑心理调节	65
说话时的羞怯心理调节	66
说话时的表现欲调节	67
说话时要学会自我控制	67
掌握控制怯场的方法	68
说话时要掌握主动	68
沉着处理冷场	69
敢于应付各种责难	71
善于借鉴别人的经验	71



开弓没有回头箭	73
保持100%热情	74
态度轻松很重要	75

第二部分 口才，是能力更是学问

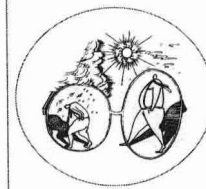
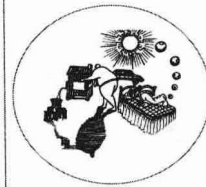
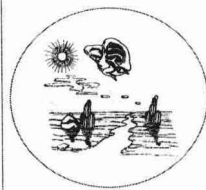
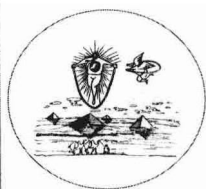
第5章 说话要注意尺度

说话要真实负责	78
说话要礼貌周到	79
说话要言之有物	79
说话要会用比喻	80
说话要善于抓人心	81
说话要恰到好处	82
说话要善于寻找话题	83
说话时要自然大方	83
说话时要大胆表达	84
说话时要谦虚谨慎	85
正确把握说话的节奏	86
抑扬顿挫的妙用	87
到什么山上唱什么歌	89
改掉不良的说话习惯	89

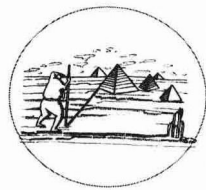
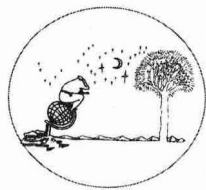
第6章 语言要有幽默感

说话要有幽默感	92
幽默源自生活	93
幽默是一种豁达	94
幽默是智慧的产物	94
幽默为你添增光彩	95
幽默的至高境界	96
用有限的语言创造幽默	98
超越逻辑的幽默说法	99
出人意料的幽默说法	103
装傻扮痴的幽默说法	109
常见的9种幽默方式	113
百无禁忌非幽默	117
幽默也可以学习	118

目 录



目录



第7章 说话要避免尴尬

注意礼节，避免忌讳	120
非常场境，机敏应答	121
说话要对事不对人	122
面对挑战，沉着冷静	122
给对方留一个退路	123
抓住时机澄清误会	123
面对奚落有妙招	124
莫要口无遮拦	124
花点心思听人说	125
不行就找借口开溜	126
巧打圆场往好处说	127

第8章 赞美与批评恰到好处

“戴高帽”的故事	135
了解赞美的法则	136
不要给赞赏打折扣	136
反复赞美是个好办法	137
赞美要因人而异	137
间接赞美很有效	138
坦诚奉承更得体	138
用赞美激励他人	139
怎样“赞”高一筹	140
赞扬，而非浮夸	141
恭维要有诚意	141
批评要点到为止	142
批评他人要真诚	145
批评忌全盘否定	145
何妨批评也风趣	146
批评要紧抓事实	147

第9章 提问和回答自有妙招

提问要有针对性	148
提问要有目的性	149
提问的4个要点	150
巧妙回答的8种方式	151
转移话题的10种技巧	154
如何把拒绝说得动听	157

目 录

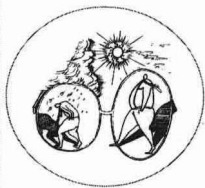
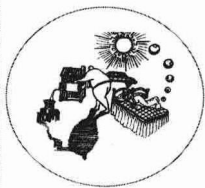
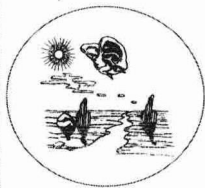
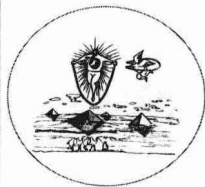
第 10 章 说话要说服力

说服他人要遵循的原则	171
寻找最佳突破点	172
一开始就不让对方反对	174
隐藏劝说的动机	175
善于用事实说话	176
用数字说服对方	177
以损失作诱因的说服法	179
适度运用“威胁”策略	180
以荣誉感刺激对方	182
借用权威让人信服	183
理由是说服人的关键	184
和对方站在同一立场上	186
利用从众的力量	187
采用“迂回出击”的策略	188
此时无声胜有声	190
5种说服他人的妙法	191
说服中的禁忌	195

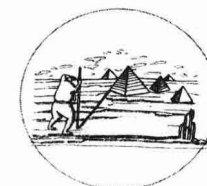
第三部分 职场中的说话技巧

第 11 章 怎样与上级说话

熟悉心理，有效沟通	200
维护上级，大局为重	200
不同上级，区别对待	202
互助互利，达成默契	204
上下有别，保持距离	205
汇报工作，及时有效	205
巧言进谏，把握分寸	206
含而不露，赞美上司	208
耐心面对，说服上司	209
努力表现，赢得赏识	210
底气十足，升职加薪	211
主动接近，不畏闲言	212
面对批评，坦然接受	213
不当批评，巧妙回应	214



目录



不当委托，巧妙拒绝	215
-----------------	-----

第12章 怎样与同事说话

竞争与协同共存	217
积极配合，增进感情	218
尊重他人，赢得好感	218
谦逊豁达，树立威信	219
公私分明，把握分寸	220
态度恭敬，增进感情	221
理解难处，委婉拒绝	222
灵活批评，避免排斥	223
得饶人处且饶人	224
被提拔后应该这样说	224

第13章 怎样和下属说话

讲话要有领导的气势	226
语言要让下属信服	227
语言维护领导威信	229
善于利用授权与表扬	230
领导讲话权威性训练	232
一言既出，驷马难追	233
一言可以得人心	233
虚心使人受尊敬	234

第四部分 交际中的说话技巧

第14章 访晤场合怎样说话

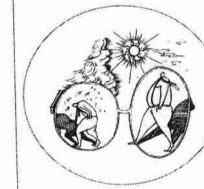
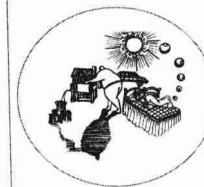
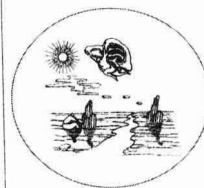
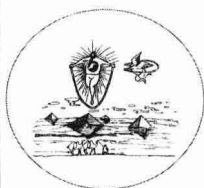
进门语	238
寒暄语	239
晤谈语	240
辞别语	241

第15章 劝酒时怎样说话

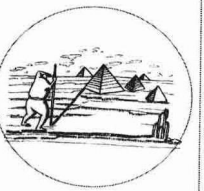
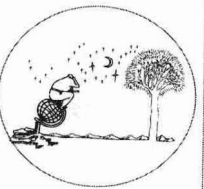
敬酒有学问	242
强调场合	243
赞美对方	243

目 录

强调关系	244
以罚代劝	244
以退为进	245
针对身份	245
 第 16 章 打电话时怎样说话	
语言精练准确	247
语意明确清楚	248
语音清晰明亮	248
言语平等和蔼	249
 第 17 章 求爱时怎样说话	
关注寓赞赏	251
兴趣通灵犀	252
诘难也关情	252
托词显风采	253
谑语藏机趣	253
悬想加意会	254
娇嗔含启迪	254
借物寓暗示	255
含蓄蕴激情	255
 第 18 章 会议场合怎样说话	
成功主持会议的八大准则	257
设计会议的开场白	259
控制会议的节奏	260
灵活处理意外局面	262
开会时的介绍技巧	264
会议主持的技巧	264
会议进行的技巧	265
重视主持者的语言技巧	266
会议中如何营造气氛	267
会议中的准备与衔接	267
把握会议的主题	268
会议中要善于引导	269
做好会议的总结发言	270



目录



第 19 章 公关场合怎样说话

公关说话的“黄金法则”	272
社交场合说话要注意方法	273
心有所思，口有所言	275
巧妙地进行自我辩解	277
赞美无须刻意修饰	278
不打无准备的仗	279
知己知彼的舌锋之战	280
投其所好的妙处	281
掌握待客的语言之道	282
请人办事的讲究	283
没话找话的艺术	284
对症下药的艺术	284
软磨硬泡的艺术	285
用语言缩短距离	286
“强取豪夺”的艺术	288
办事时说话的七忌	288

第 20 章 主持时怎样说话

聚会的主持	290
洽谈会的主持	291
展览会的主持	291
赞助会的主持	291
茶话会的主持	292
签约仪式主持	292
开业仪式主持	293
剪彩仪式主持	294
庆典主持	294
宴会主持	295

第 21 章 辩论场合怎样说话

做好辩论前的准备	297
正确确立自己的论点	298
积极地展开辩论	300
牢牢把握辩论的主动权	301
掌握清晰的辩论思路	302
辩论贵在巧妙提问	303
仔细推敲，巧妙应付诡辩	304

目 录

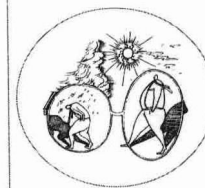
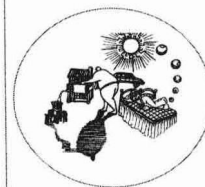
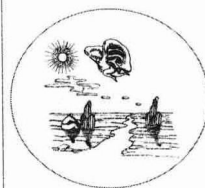
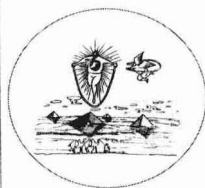
重视辩论中的细节	305
谨防有“论”无“辩”	306
不断提高论辩能力	306
常见的巧辩七法	308
发挥逻辑思维能力	309
重视“情”在的运用	310
以退为进，避实就虚	311
巧设两难问题	313
必要时模糊作答	314
反问	316

第 22 章 谈判场合怎样说话

谈判中的破题技巧	317
谈判时的入题技巧	318
谈判时的陈述技巧	319
谈判时的提问技巧	320
谈判时的回答技巧	321
谈判时的察言观色	323
形成良好的谈判气氛	324
打破谈判僵局的艺术	325
谈判时的赞美技巧	326
巧妙运用口头语	327
当众讨价很必要	328
作为利器的沉默	329
构思创新不可缺	331
运用让步的策略	331
不可不知的36种谈判技巧	333

第 23 章 即席发言时怎样说话

即席发言要出奇制胜	337
即席发言要抓出关键	338
即席发言的选题原则	339
培养打腹稿的能力	340
即席发言的组材方法	342
即席发言的穿插技巧	343
即席发言要简洁新颖	343
即席发言要灵活生动	344
即席发言时的结束语	345



目录

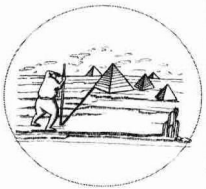
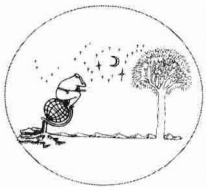
灵感勃发的即兴发言	346
被邀请时的即兴发言	346
被人发问时的即兴发言	347
参观访问或集会的即兴发言	347

第 24 章 面对媒体怎样说话

实事求是，尊重媒体	349
与媒体平等相待	350
积极地结交媒体朋友	351
说你该说的技巧	352
答非所问的技巧	352
避而不答的技巧	353
以问代答的技巧	353
怪问怪答的技巧	353
委婉回答的技巧	354
即兴智答的技巧	354

第 25 章 演讲时怎样说话

演讲的分类	355
演讲稿的结构	356
演讲稿的写作技巧	357
演讲稿开头的写作	358
演讲稿主体的写法	361
演讲稿结尾的写作	364
演讲稿中常用的修辞法	367
重视演讲的语言艺术	369
演讲要让人听懂	369
演讲要生动形象	371
演讲要简洁有力	374
演讲要以情动人	375
演讲要注意语音	378
重复语言的艺术	378
演讲的态势语要优美	379
塑造良好的演讲形象	380
演讲时的非语言技巧	381
注意演讲的时间规则	382
演讲中如何应变与控场	382
怯场的原因及克服技巧	383



成功演讲100招	385
----------------	-----

第五部分 销售中的说话技巧

第26章 销售口才基本功

销售人员口才素质必备	390
是什么制约了你的口才	392
销售口才的基本原则	394
良好的形象先行于语言	395
销售人员好口才的前提	397
培养一流的语言礼仪	403
学会分析客户的需求	405

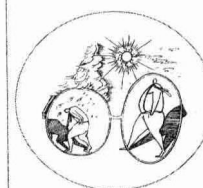
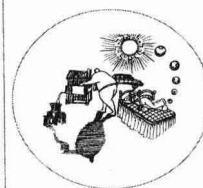
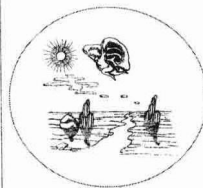
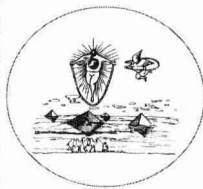
第27章 销售口才的黄金定律

销售就是为了说服	407
学会与人套近乎	408
从客户的立场出发	410
销售语言要有针对性	411
销售语言要幽默风趣	413
语言的热情要恰如其分	414
用真诚的言语打动客户	415
沟通搭建友谊的桥梁	417
委婉含蓄的销售语言	418

第28章 销售口才的禁忌

敲开门就直奔主题	420
过于程式化和职业腔	421
喋喋不休，说个没完	422
说话东拉西扯没有重点	422
不会揣摩顾客的心理	423
对产品夸大其词	424
一味要说赢客户	425
忽视信用的作用	426
精神涣散，心不在焉	428

目 录



导 读

好口才是一生的资本

在人生奋斗路上，说话无时无处不会出现，用好它可以出人头地、左右逢源。说话水平高，很多利益呼之即来；说话水平低，很多利益闻声而去。可见好口才对个人价值的实现、人生成功的作用是难以估价的。

语言是人的力量的统帅

马雅可夫斯基曾说：“语言是人的力量的统帅。”意即精湛的口语表达艺术在社会生活和人际交往中具有不可估量的魅力和伟力。公元前14世纪，商朝明君盘庚用生动质朴、雄辩有力的语言，说服了难离故土的民众，实现了迁都的主张；周恩来、陈毅在风云变幻的国际政治生活中善于辞令，口才横溢，大大提高了新中国的国际地位和声望，长了中国人民的志气；国际金融家萨克斯说服美国总统罗斯福尽快研制生产原子弹，从而为尽快结束第二次世界大战奠定了重要的基础；在当今经济建设的过程中，商务谈判时中肯有力的言辞会迫使对方作出让步，或取得共识，以利于达成协议；慷慨陈辞，促成外引内联，就会振兴一方经济。所有这些，都说明通过充分发挥口语表达技巧的口才艺术，能够创造巨大的精神财富和物质财富。在社会生活和人际交往中，不重视或不懂得口语表达规律，总是会带来或轻或重的不良影响甚至造成失败。赫鲁晓夫曾在联合国大会上作过一次感情充沛、内容丰富的演讲，但因为演讲最后他激动得几乎忘乎所以，用脱下的一只皮鞋代替手掌在讲台上使劲拍打而使整个演讲宣告失败——粗鲁无礼的体态语，引起全场一片哗然，不但没有取得预期的效果，反而留下了笑柄。

富兰克林的自传中有这样一段话：“我在约束我自己的时候，曾有一张美德检查表。当初那表上只列着12种美德。后来，有一个朋友告诉我，说我讲话时有傲气，这使人觉得盛气凌人。于是我立刻注意这位友人给我的忠告，我觉得它足以影