



女性语言魅力

女性口才术

吴琪 编著

温馨娇美的说话使你充满魅力

感动人心的口才才是你成功之路



女性语言魅力

吴 琪 编著

四川文艺出版社

1996年·成都

(川)新登字 007 号

责任编辑:周上元

封面设计:曾纪元

女性语言魅力

吴 琪 编著

四川文艺出版社出版(成都盐道街3号)

四川省新华书店经销

四川内江市印刷厂印刷

开本787×1092mm 1/32 印张:6.5 字数:140千字

1996年3月第1版 1996年11月第一次印刷

ISBN7-5411-1465-0/G·21 印数:1-10000

定价:7.40元(套价:14.80元)

目 录

第一章:社交礼仪	(1)
1. 少说多听	(1)
2. 初次印象	(4)
3. 初次交谈三要点	(5)
4. 怎样称呼	(8)
5. 谈话的礼节	(10)
第二章:做个受人喜欢的女性	(13)

1. 应学会多听	(14)
2. 适时表现女人的温柔及风韵	(16)
3. 好教养自然表现	(18)
4. 好女人,应有好口碑	(21)
5. 妙用柔言的力量	(27)
6. 好女人应懂得化妆分寸	(31)
7. 有教养的女人才值得信赖	(36)
8. 永远受欢迎的微笑	(41)

第三章 好魅力源于好口才 (43)

1. 扣人心弦的说话艺术 (43)
2. 人际关系的润滑剂 (44)
3. 距离之美 (45)
4. 一语双关的说话技巧 (46)
5. 一箭双雕的说话技巧 (49)
6. 防止冷场的妙法 (51)
7. 寻找谈话的共同点 (54)
8. 说话别用质问的语气 (56)
9. 问话需要高明的口才 (58)
10. 少说废话 (61)
11. 如何制服盛怒者 (63)
12. 妙语解困境 (65)

第四章 做个快乐的职业女性 (70)

1. 初次会面 (70)
2. 诚恳的感激别人 (72)
3. 别忘了说“谢谢” (73)
4. 不能只会说“YES” (74)
5. 适时说“NO”才博得信赖 (75)
6. 笑是美丽的通行证 (75)
7. 适时展现你的魅力 (79)
8. 怎样化争执为沟通 (84)
9. “OFFICE”应对十忌 (85)

10. 职业女性应注意的社交礼仪.....	(86)
-----------------------	------

第五章 女神般的家庭主妇..... (101)

1. 以同情心谅解男人.....	(101)
2. 崇高的品德.....	(103)
3. 适时表现你的依赖性.....	(105)
4. 男人心目中的理想女性.....	(106)
5. 尽职做好主妇.....	(108)

第六章 与人交谈的技巧..... (110)

1. 同名人交谈的技巧.....	(110)
2. 同顾客交谈的技巧.....	(111)
3. 与病人交谈的技巧.....	(113)
4. 朋友间交谈的技巧.....	(114)
5. 上下级之间交谈的技巧.....	(117)
6. 异性之间交谈的技巧.....	(119)
7. 同陌生人交谈的技巧.....	(121)
8. 与性格各异的人交谈.....	(124)
9. 同事之间交谈的技巧.....	(125)
10. 同老年人交谈的技巧	(127)
11. 与儿童交谈的技巧	(128)

第七章 女性求职智谋..... (130)

1. 求职中常见的提问.....	(130)
2. 懒惰使你一事无成.....	(134)

3. 求职失败的主要因素.....	(135)
4. 不要冒然插话.....	(136)
5. 坦诚面对缺点.....	(137)
6. 消除对女职员的疑虑.....	(138)
7. 面试应注意的几点.....	(139)
8. 适时提出问题.....	(140)
9. 养成良好的纪律性.....	(141)
10. 面对上司的检查	(142)
第八章 做个贤良的好女人.....	(144)
1. 好女人不一定很漂亮.....	(144)
2. 好女人绝不懒惰.....	(150)
3. 好女人会挽救堕落的男人.....	(155)
4. 好女人懂得尊重别人的嗜好.....	(159)
5. 好女人不会给别人带来压力.....	(163)
6. 好女人不会溺爱男人.....	(166)
7. 好女人不该有“吃醋”的恶习.....	(170)
8. 好女人不会耍小聪明.....	(174)
9. 好女人懂得怎样鼓励别人.....	(177)
10. 好女人应适时表现她的温柔	(182)
11. 好女人不会羡慕别人	(186)
12. 好女人最善于和丈夫保持默契	(190)
13. 好女人知道如何帮助丈夫成功	(192)
14. 好女人会适时表现出机智	(195)
15. 好女人外表并无标志	(197)

第一章 社交礼仪

1. 少说多听

教人少说话，多做实际工作，这是古今中外的哲人学者留给他们弟子的最普遍的训诲。

有个美国记者去访问爱因斯坦，访问完临走的时候他问那个大科学家，什么是成功的公式。爱因斯坦想了一想：“如果A是代表成功”。他说：“那么这公式就是 $A=X+Y+Z$ 。X指工作，Y指游戏。

“Z是什么呢？”那记者问。

“这个”，爱因斯坦说“就是把嘴闭起来”。

是非只为多开口，话说得多，出毛病的机会也就多。大智若愚，有学问的人不随便说话，唯胸无半点墨的人喜欢大吹大擂。“宁可把嘴闭起来使人怀疑你是浅薄，胜于一开口就使人证实你的浅薄”。这是一句值得大家牢记的名言。

所以，在研究谈话艺术之前，第一要懂得少说话。

我们一般人，大多数都是患有太爱说话的毛病。在车站、

饭店里，以及在演奏会、电影院等公共场所，到处都是喧嚣吵杂的说话声，真有如外国人嘲笑我们所说的像“器闹街市”一样，抢着说话的人实在太多。要学会怎样谈话，必先从少说话学起。

少说话固然是美德，但人既在社会中相处，只能“少说”却不能完全不说，缄默是值得提倡的，却不是哑口无言。

所以，我们要记住这一个原则：在任何地方和场合，最好能少说话，若到非说不可时，那么你所说的内容、意义、措词、声音和姿势，都不可不加以注意。在什么场合，应该说什么，怎样说，都值得加以研究。无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬、娱乐消遣，种种从我们口里说出的话，一定要能动人。“不鸣则已，一鸣惊人”。我们虽未必能达到这个目的，但朝这目标去学习和训练是必要的。

为保持你的话为人所重视，所喜欢，永不使人讨厌，唯一的秘诀是少说话。也唯有少说话的人，才能静静地思索，使得说出来的话更有见地。

自己少说话的作用，一是能使自己说出来的每一句话都有其分量，为别人重视；另一个作用是，也唯有自己少说话，才能聆听别人的说话。

留心去听别人说话，是谈话艺术中一个重要的内容。因为能静听别人意见的人，必是一个富于思想、有缜密的见地、有谦虚之性格的人。这种人在人群当中，最先也许不大受人注意，但最后则必是最受人敬重的。因为他的虚心，所以为任何人所喜欢，因为他善于思维，所以便为人所尊敬。

怎样去做一个良好的听者呢？第一是需要“诚意”。别人

和你说话的时候，你的眼睛要注视着他，无论对你说话的人的地位比你高或低，注视他是一件必需的事情，只有缺乏勇气或态度傲慢的人才不去正视别人。其次，在别人对你说话时，不可手里同时做着一些绝无必要的工作，这是不礼貌的表示。而且，当偶然他反问你一些什么时，你就会未留心他所说过的而无从应付了。

谛听别人时，偶然插上一两句同意或同情的话是很好的，不完全明了时加上一句问话也非常需要，因为这正表示你对他的话留心。但绝不可把发言的机会抢过来后就滔滔不绝地说自己的，除非对方的话已告一段落，应该让你说话的时候。

无论他说什么，你不可随便纠正他的错误，若因此而引起对方的反感，那么你就不能成为一个良好的听者了。

有些人常喜欢把一件已经对你说过好几次的东西还对你说，也有些人会把一个笑话说了多次还当新鲜地再说，作为一个听者，此时就要练习一种忍耐的美德了。你不能对他说：“你已经说过几遍了”。这话会伤害他的尊严的，你唯一应做的事是耐心听下去。你心里应该宽谅他是一个记忆力不好的人，你应该同情他，而且，他对你说时是充满了对你表示好感和诚意的，你应该以同样的诚意来接受他的善意。

但如果说话的人滔滔不绝，而你又毫无兴趣，觉得把时光和精神去应酬他是十分不值得的时候，你应该用巧妙的方法来使他停止这乏味的问题，但最重要的，是不可伤害他的尊严。最好的方法是巧妙地引他谈到别个题目，最好是他内行的又是你所喜欢的题目。

谈话艺术的两个原则，第一是少说话，第二是要学会做

一个好的听者。记住这两点我们现继续研究怎样“谈话”。

·卡耐基哲言：你要自我衡量一下，宁愿要表面上的胜利，或是别人对你的好感。

2. 初次印象

我们有很多机会认识我们从前并不认识的人，有些人碰见陌生人就说不出的话来，而有些人却无论遇见谁，都可以一见如故，谈得兴致勃勃。显然，这两种类型的人，给对方留下的印象也会截然相反。

怎样才能一开始就给别人留下良好的印象，使别人觉得我们很乐意与之交往，这的确是一门学问。

当然，要给别人留下良好的印象，并不是说，我们与别人见面就兴高彩烈地大叫，用力紧握对方的手不放，或是极亲热地搂着对方的肩膀。这突如其来的过份亲热，显然是不适合的。一方面，对方可能没有这么快就能适应我们那么强烈的表示，这么做，反而使对方觉得不自在，不习惯，甚至认为我们神经不正常。另一方面，对于我们自己来说，一开始就把情绪提得那么高，势必使自己难于维持下去。那么，我们的兴奋状态就会象一阵狂风，突然而来，又突然而去，其结果，反而令对方对我们的热情感到怀疑，认为我们热烈的开始，只不过是一种虚张声势。所以，我们初与人相识，固然不能冷淡，可也不要过份热情，而宜选择一种平静的温和步伐。这种步伐基本上还是温暖，可是它却有很大的弹性，可

以进，也可以退；可以深入，也可以保留。

我们留给别人的第一印象无疑很重要，但第二次的印象和以后的每一次印象都不可忽视，否则，便会前功尽弃。可见，在我们与别人初识时，不要热情得太过份，不能要求给别人的第一印象非常之好，好得惊人，除非第二次和以后我们也能保持和第一次一样好的印象。否则，反而容易引起别人对我们的失望，因为他对我们的第一印象太好了。

我们奉献给别人友谊与热情，别人自然是十分欢迎的。但是，我们也要切忌为了表现自己留给别人一个空虚的外壳。如果我们有二分的热情，却总是表示出七分，甚至是十二分，那么对方最初可能是喜出望外，事后一定会大失所望，而且可能对我们原来的那三分热情也不会当真。

另外有一些人，他们总是到处说好听的话，向别人表示无限的热忱，作许多慷慨的允诺，处处表现出把别人当作最好的朋友，可事实却并非如此。这种不老实的作风，势必迟早被人揭穿，并产生对人对己都不良的后果。

所以，在我们与陌生人接触的时候，除了态度要友好之外，同时也必须真诚，两者缺一不可。只有做到了这两点，我们才容易打开对方感情与语言的大门，使对方乐于接纳我们。

3. 初次交谈三要点

与陌生人交谈虽然是一件十分困难的事，但只要我们要领得当，善于把握，还是能够驾轻就熟的。与陌生人交谈时，

有很多事情值得我们去注意，去把握，前面已经分别介绍过一些，这里想着重再介绍几点。

第一，与陌生人交谈前或交谈时，我们设法通过语言来探知对方的情形，且知道得愈详细愈好。如果我们有机会事先得知自己将要见到某一位陌生人，那么，我们最好在自己的朋友中向认识对方的人打听有关对方的情形，比如对方的年龄、性别、习惯、性格、经历等等，总之知道得越多越好。当然，这里还要注意一点，那就是我们要正确地判断出我们的朋友对对方是否过于偏爱或有偏见，不然，我们得到的关于对方的信息可能是不准确的。如果我们因为偶然原因遇见了陌生人，则要开动脑筋，运用技巧，设法从对方口中或从在场的其他人那里增多对对方的了解，以使双方的谈话能顺利展开下去。

第二，我们在与陌生人交往时，要善于观察，尽可能地用眼捕捉一些与对方深入谈话的信息与灵感。如果我们有机会到陌生朋友家里去作客，就要用自己的眼睛去用心观察对方的有关情况，加强对对方的了解。比如，我们从对方家庭的日常生活用品及布置设计中，就可以判断得出对方的经济状况，生活情趣、艺术修养格调等等；从对方的言谈举止、音容笑貌及衣着表情，即可窥探出对方的性格、品德以及为人处事与待人接物方面怎样；从对方家中案头放的书籍、墙上所挂的艺术作品，则可以了解到对方的个人爱好、学习兴趣、审美情趣等。有了以上这些对对方的了解，我们就容易很轻松自如地与对方进行交谈。

这里顺便要说到的是，到陌生朋友家里作客时，最好细

心留意一番对方家里桌上、墙上、窗台上的装饰或摆设。因为那些装饰或摆设往往是主人精心设计的，最能折射出主人的喜爱与兴趣，如果我们能就这些与主人攀谈升发进去，也许还会引起一段主人最值得回忆、或最感兴趣且最想让别人知道的故事，这样也就会引起双方一段极愉快极投机的谈话。

一名成功的交际者，应善于观察有关对方的每一个线索。因为这每一个线索，尽管也许会是十分易被人忽视，它都可能成为我们窥探对方心灵世界的一个窗口，并同时可能使自己对世界对人生增加一些见识。无论是旧识的还是新认的朋友，只要我们善于观察对方，都可以发现他们精神世界的许多宝贵的、有价值的东西，我们不但可以结识无数亲切温暖的挚友，而且还会使自己的心胸日益开阔，使自己的人生更有色彩。而对人生的信心的增强，又会反过来增强我们说话的胆量。

第三，我们在与陌生人交谈时，不要过分强调自己思想与观点的正确性，也不要过分把自己的个人喜好强加给别人。我们所处的世界，实在是太广大、太丰富了，人与人之间存在着个性、志趣、信仰、口味等等许多方面的差异，同时生活是多种多样的、多姿多彩的，不可能只有一具“唯一正确”的模式。所以，我们也不可能迫使每个朋友都与我们在各方面保持一致，应该容忍别人“百花齐放”。当然，我们也不是主张为了不致于与他人出现分歧而一味去迎合他人口味，欺骗自己。如果我们遇到的人所感兴趣的東西是我们所不喜欢的，也不必强装喜欢，只要我们避开这些自己所不喜欢的东西不谈，一定会找到一些我们与对方都感兴趣的東西。

这样不是很好地丰富了谈话的内容，大大地增加了与对方谈话的信心吗？

总之，只要我们掌握了一些要领，且运用得当，碰到了什么样的陌生人，也可以与之开怀畅谈。

4. 怎样称呼

对于一个人的称呼，似乎是件极简单的事。但若你留心现代人的称呼名目的复杂，就会明白一个适宜得体的称呼，常会发生微妙的作用，或至少不致因错用而造就不愉快的事情了。

对男人的称呼，比较单纯，一般都称先生。有些人爱用洋习惯，说成密司特，也未尝不可，不过要看场合。对女子的称呼，就要兼顾身分了，一般称已婚的女子，用夫姓称太太。如果她的身分高，则称夫人较为妥当。称未婚的女子为小姐。

称老师的太太，一般称师母，这样才能表示尊敬，对老师的太太是不宜称呼太太的。

称呼一个不明底蕴的女子，则用“小姐”较于贸然称她为“太太”要万全得多，无论她是16岁或者60岁。宁可让她微笑地告诉你她是太太，不可使她愤怒地纠正你说她不过是“小姐”。

有些在社会上活动的女子，虽然已婚，但仍然不高兴取丈夫的姓，她仍愿意别人叫她做某小姐。有些更要别人称她

做某先生，在拜访她之前你最好先调查清楚，以免误事。若有人在旁介绍，则应依介绍人所用的称呼方法，不可自作聪明，擅自更改。

大概思想有点洋化，或在洋机关、学校或教会团体里面的人，则密司、密司特、密昔司等，是很通用的。

前面是一般性的称呼法，如果要称呼的对方，要兼顾到他的职位和身分，则更要谨慎了。

“先生”两字是最普通的。甚至可以通用到去称呼一切高级的军政长官，当你觉得没有称呼他的职衔的必要时，或不知道对方究竟是什么职衔的时候。

以职衔来称呼一个军政长官时，不必叫出对方的姓氏。这一点，在需要进出军政机构或采访前线新闻的人不可不注意。此外称主席、部长、县长等也一概如此，只有在你用“先生”二字来称呼他们时，姓氏才是必需的。

有些人在十年前作过市长，现在还爱别人称他做市长，有些长官昔日的部属和去拜访他的客人，现在还要叫他做某长官，若你要拜访这样的一种人，你也以先探听清楚为上策。

不可用“君”字称呼别人，这是以前学校里年轻的同学们互相称呼的方式，拿到社会里用时人们会觉得你未脱学校气习的。

此外，对教会的传教士称牧师，对从事教育工作的人称老师等等，这种称呼比称“先生”更有亲切感。

以前的家庭里，客人称主人家里的仆人，通常都加上“哥”或“姐”字，如“福哥”、“银姐”等，这是客人所应守的礼貌，除非和主人十分相熟，常在他家里进出，才可以喊

他的名字。不过，现在比较不太讲究这一点，最多称呼“先生”或类似适合的称呼而已，一般知道其名字的，都直呼其名字。

对待司机、服务生、跑堂的。如果你用一个适当的称呼，往往可以得到更周到的服务。我曾听过有些人称呼计程车的司机做“司机老大”，觉得格外亲切。对服务生、跑堂的，你可以称他伙计，如果你称呼他老兄、朋友之类的称呼，你会得到更满意的款待。

上面所说的，目的都是用客气的称呼，使彼此都愉快。在有些场合，如果你适当的喊他的名字，也会收到亲切愉快的效果，这就要看你的身分与当时的情况灵活运用了。

·卡耐斯哲言：面对问题要能下决定、当机立断，绝不拖延。

5. 谈话的礼节

除了文字之外，语言就是人们交换思想情感的工具了。每一个正常的人，都不能避免跟别人谈话。一个不喜欢或不善于谈话的人，在社交生活中一定会受到很大的阻碍。

下面我们来谈跟别人谈话时应注意的一些礼节：

1. 不要饶舌：有些人自负口齿伶俐，碰到相识的人，总要说上一大堆话，在说话时又不顾对方的心理，不管人家喜欢不喜欢听，老是滔滔不绝地说下去，使人不易插嘴，不易改变话题，当然对方为了礼貌，也不能不听下去。可是他内