

金和 主编

女性

金口才

告诉你最简单最有效的女性说话技巧和方法



女性怎样在注意自己服饰与
化妆的同时，提高自己的说话水
平，本书提供了恰到好处的说明。
只要你开卷细读，就会成为一位
会话美人，进而走向成功。



 中国纺织出版社

女性金口才

金和 / 主编



中国纺织出版社

内容提要

许多女性往往注意自己的服饰和化妆,却很少注意口才修养。

本书通过受人欢迎的口才技巧,改变气质的优雅口才,巧妙机智的说话技巧等,向你深入浅出地介绍了提高女性口才能力的方法和艺术,为你解决这些疑惑提供了有益的答案。

图书在版编目(CIP)数据

女性金口才/金和主编. - 北京:中国纺织出版社, 2004.5
ISBN 7-5064-2922-5/H·0093

I. 女… II. 金… III. 女性-口才学 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 027973 号

策划编辑:詹珺

特约编辑:李晓娟

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

电话:010-64160816 传真:010-64168226

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2004年5月第1版第1次印刷

开本:880毫米×1230毫米 1/32 印张:10.25

字数:170千字 印数:1—5000 定价:21.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

前 言

许多女性往往注意到服饰和化妆，却很少注意说话的艺术。

如果你很注意服饰和化妆，那请你再增加一项不花钱的会话打扮，这可是受用无穷啊！因为会话的打扮，可使你学会更多的词汇和生活的话题，可使你产生丰富的想象力和懂得善解人意。如此你的口才就会流利而有趣。

你是不是认为你说我答就是会话呢？其实，会话还要将听、看、接触等都包括进去。你若想做优雅快乐的会话，不但要用嘴巴来说，而且要用耳朵来听，用眼睛来观察，也要用动作来接触。

本书从说话训练的实际情况出发，用通俗易懂的语言，多层次多角度地揭示和叙述了女性说话口才的秘诀和技巧，集知识性、实用性与操作性为一



体，是每一位要掌握说话口才的女性必不可少的读物。

只要你开卷细读，就会变成一个会话美人，进而帮助你成为家庭里受爱戴的成员，社会上受欢迎的女性。

编 者



前
言

目 录

第一章 笑口常开	(1)
1. 做一个喜相的人	(1)
2. 知道自己的笑容特征	(2)
3. 用你的整个脸微笑	(4)
4. 把眉头舒展开来	(4)
5. 大声地笑出来	(4)
6. 随时保持微笑	(5)
7. 不要故意遮掩笑容	(6)
8. 不要一笑而不可收	(7)
9. 笑着把事情讲出来	(8)
10. 当你不想笑的时候也要挤出笑容	(8)
第二章 让你的声音优美动人	(11)
1. 说话不要带鼻音	(11)
2. 说话声音切勿高而尖	(12)
3. 若不是讲秘密话, 不要“轻声”	(12)
4. 说话别像个喇叭	(13)
5. 说话时嘴唇尽量活泼一些	(14)
6. 说话的声音切忌单调	(14)



7. 调整讲话速度 (15)
8. 不要让声音听上去比人还苍老 (16)
9. 说话时还要考虑听众的嗅觉效果 (17)
10. 有效果的发音练习 (17)
11. 谈话间断的呼吸法 (18)
12. 长句要一气呵成 (19)
13. 使自己的音质有个性 (20)
14. 活用停顿语气 (20)

第三章 受人欢迎的口才技巧 (23)

1. 一鸣惊人 (23)
2. 自我介绍的三个秘诀 (25)
3. “关怀”是聪明女性的话题 (27)
4. 男人开篇，女人发问 (30)
5. 提出有趣的话题 (32)
6. “烹调”是快乐的话题 (34)
7. “会话美人”的第一条件 (36)
8. 无话可说怎么办 (38)
9. 享受紧张状态 (40)
10. 听七分，说三分是理想的会话 (43)
11. 每天一句新话 (45)
12. 记忆力与观察力是会话的重点 (46)
13. “三思”而说 (48)
14. “随便”是会话中的禁忌 (50)



- 15. 常用绰号好吗? (51)
- 16. 敬意会自然流露 (53)
- 17. 朴实是会话的基本原则 (55)

第四章 改变气质的优雅口才 (57)

- 1. 眼神是会话要素 (57)
- 2. 以表情辅助会话 (59)
- 3. 你能放声大笑吗 (61)
- 4. 礼貌可以吸引他的心 (62)
- 5. 姿态动作也是会话的要素 (64)
- 6. 发型、服饰是会话的调味品 (66)
- 7. 姿势配合说话 (68)
- 8. 修饰自己提高身份 (70)
- 9. 你知道该如何“发牢骚”吗 (72)
- 10. 爱情的“谎言” (75)
- 11. 奉承要坦诚 (77)
- 12. 如何赞赏别人 (79)
- 13. 如何对朋友说悄悄话 (81)
- 14. 夸耀需要发自内心 (83)
- 15. 真假幽默之别 (85)
- 16. 嫉妒也可以表现爱情 (86)
- 17. 以理解应付挨骂 (88)
- 18. 酒席的应付对策 (88)



第五章 巧妙机智的说话技巧 (91)

1. 切莫忽视了称呼 (91)
2. 开好头的窍门 (93)
3. 说话要注意前提 (95)
4. 适时反问的技巧 (96)
5. 高超的问话技巧 (99)
6. 对答如流的奥秘 (100)
7. 巧妙的插话技巧 (105)
8. 怎样消除说话的恐惧感 (107)
9. 学会使用“万能语” (107)
10. 少说“我”多说“你” (108)
11. 与人谈话 10 忌 (109)
12. 学会使用幽默 (110)
13. 学会向人道歉 (111)
14. 开玩笑的“规则” (112)
15. 道谢的艺术 (113)
16. 拒绝闲聊四法 (114)

第六章 吸引他人的谈话技巧 (115)

1. 约会迟到应以感谢对他 (115)
2. 小心失去恋爱的辩解 (117)
3. 余韵未尽的告别 (119)
4. 告别适时，不要扫大家的兴 (121)
5. 使他感激的赠物手腕 (123)



6. 使你轻松俏皮地接受或拒绝求婚 (125)
7. 情话需要拐弯抹角 (126)
8. 语句切忌暧昧 (128)
9. 与他父母谈话要小心 (129)
10. 男性为什么不高兴 (131)
11. 谈性话题可促进会话的进展 (132)
12. 吵架是你们的兴奋剂 (133)
13. 以往日的失恋安慰失恋者 (136)
14. 一语道出你的情怀 (137)
15. 妥善利用的拒绝 (139)
16. 缓和不顺心的秘密 (140)

第七章 与男友约会时的口才技巧 (143)

1. 叫对方的名字 (143)
2. 邀约时不用“?”而用“!” (144)
3. 强调对方才是主角 (144)
4. 提几个方案让他选择 (145)
5. 告诉对方自己的丑事 (146)
6. 玩玩文字游戏 (146)
7. 猜谜也很有趣 (147)
8. 问对方到了无人岛会怎么办 (147)
9. 儿童时代的回忆能使两人热络起来 (147)
10. 无话可说时不妨干脆说“这种宁静的
气氛还真不错” (148)



- 11. 巧妙地说“第一次感觉这么好!” (149)
- 12. 肯定对方“原来挺不错嘛!” (150)
- 13. 强调跟对方在一起“很安全可靠” (150)
- 14. 赞扬对方“很有个性” (151)
- 15. 以捉迷藏的方式给对方一个惊喜 (151)
- 16. 用猜谜的方式打埋伏 (152)
- 17. 初次与中意男子交谈的 46 个话题 (153)

第八章 使对方专心听你说话的口才技巧 (159)

- 1. 说话要简洁明了 (159)
- 2. 不可脱离原来的话题 (160)
- 3. 话不要太冗长 (160)
- 4. 避免谈论共知的事实 (161)
- 5. 提供新的话题 (162)
- 6. 反复叙述时, 要增添新的资料 (162)
- 7. 使用具体词语 (163)
- 8. 与众不同 (163)
- 9. 调换一下位置 (164)
- 10. 提高讲话的声音 (165)
- 11. 激动时站起身来 (165)
- 12. 先吸引身边的人 (165)
- 13. 把对方心事解决了 (166)
- 14. 对方不看你, 你不讲话 (166)
- 15. 用声音大小的变化吸引对方 (167)

16. 离得越近, 越容易吸引对方 (167)
17. 改变一下话题 (167)
18. 打扮得漂亮一些 (168)
19. 穿插点刺激性的小话题 (168)

第九章 让对方心情愉快地讲话的口才技巧 (169)

1. 制造方便说话的气氛 (169)
2. 用“引导语”引出话题 (170)
3. 听话时要有回应 (170)
4. 倾听并发挥想像力 (171)
5. 听话时可故意说相反的意见 (172)
6. 牢记对方说过的话 (172)

第十章 倾听对方说话的口才技巧 (173)

1. 凝视着说话者 (173)
2. 向对方表示, 你关心他说话的所有内容 (173)
3. 和对方谈话时稍稍前倾身子 (174)
4. 提出问题 (174)
5. 不要中途打断对方, 让他把话说完 (174)
6. 忠于对方所讲的话题 (175)
7. 配合对方的语气, 提出你自己的意见 (175)

第十一章 争论必胜的口才技巧 (177)

1. 聆听对方表达意见 (177)



2. 回答之前先停顿一下 (178)
3. 不要贪图百分之百的胜利 (179)
4. 慎重而正确地把自己的想法陈述出来 (179)
5. 利用第三者替你发言 (180)
6. 顾全对方的颜面 (180)
7. 公平地争辩 (181)
8. 不为家庭琐事争辩 (181)
9. 诚恳地争辩 (182)
10. 有目标地争辩 (182)
11. 避免不恰当的词语 (182)

第十二章 批评奏效的口才技巧 (183)

1. 批评一定要私下里传达 (183)
2. 批评前先说些褒扬的话 (184)
3. 批评时不做人身攻击 (184)
4. 批评时提出正确的改正方法 (185)
5. 不能采用命令的方式 (186)
6. 只批评一次 (186)
7. 批评要有良好的结果 (187)

第十三章 女性面试的成败在于气质 (189)

1. 态度自然放松 (189)
2. 穿着适合那份工作的服装 (189)
3. 以你最好的一张脸前往 (190)



4. 不要戴那些叮叮当当作响的道具	(190)
5. 走进时保持站立的姿势	(190)
6. 把主考官当成一个朋友	(191)
7. 让主考官感到自在	(191)
8. 倾听并且发问	(191)
9. 对自己充满信心	(192)
10. 注意你的第一印象	(192)
11. 要注意礼仪	(193)
12. 要集中注意力	(194)
13. 知之为知之，不知为不知	(194)
14. 要确认提问内容，切忌答非所问	(195)
15. 冷静对待，宠辱不惊	(195)
16. 结论在先，议论在后	(196)
17. 言之有物，避免抽象	(196)
18. 叙述之中有高潮	(197)
19. 不要太快接受	(197)
20. 知道什么时候离开	(198)
 第十四章 巧妙地回答考官的提问	 (199)
1. 在选择公司时，你最重视什么？	(199)
2. 你是从哪里知道鄙公司的？	(200)
3. 你到鄙公司求职，曾与何人商议过？	(200)
4. 鄙公司目前属于不景气的行业， 你为何要选择鄙公司？	 (201)





5. 你为何要选择鄙公司这样的中小企业? … (201)
6. 你为何不回家乡谋职? …………… (202)
7. 你对鄙公司的风气怎样看? …………… (202)
8. 你为何希望到本银行来工作? …………… (203)
9. 你为何希望到本证券交易所工作? …………… (203)
10. 你为何希望到本咨询公司工作? …………… (203)
11. 你为何希望到本软件公司工作? …………… (204)
12. 你为何希望到本广告公司工作? …………… (204)
13. 你选择一般事务性工作的理由是什么? (205)
14. 你为何希望到本出版社工作? …………… (205)
15. 如果公司安排你到一个与你的期望有所
不同的岗位上, 你将怎么办? …………… (206)
16. 现在女性越来越多地出现在管理岗位上,
对此, 你怎样看? …………… (206)
17. 如果你的工作安排与所学专业不对口,
你将怎样对待? …………… (207)
18. 如果将你安排在本公司的驻外地办事处,
你将如何对待? …………… (207)
19. 对单调、枯燥的工作, 你也能干好吗?
…………… (208)
20. 你对秘书工作怎么看? …………… (208)
21. 请谈谈你选择技术性工作的理由? …………… (208)
22. 对你而言, 生活的意义是什么? …………… (209)
23. 你的工作目的是什么? …………… (209)

24. 在社会生活中, 你认为最重要的是什么?
..... (210)
25. 在你走过的人生道路上, 对你影响最大
的人是谁? (210)
26. 你认为最理想的上级应该是什么
样的人? (211)
27. 本公司的工作相当艰苦, 你将..... (211)
28. 请谈谈你的朋友、亲近者 (211)
29. 你认为在与朋友相处中, 最重要的
是什么? (212)
30. 你平常与朋友谈论最多的话题是什么?
..... (212)
31. 你认为朋友们是怎样看待你的? (212)
32. 请你描绘一下自己 (213)
33. 请谈谈你的性格 (213)
34. 你在哪些方面优于其他人? (214)
35. 你的缺点是什么? (214)
36. 你的朋友们能向你倾诉真情吗? (215)
37. 你能受人之托, 成人之事吗? (215)
38. 你善于与他人协调、和睦相处吗? (216)
39. 你每天都读报吗? (216)
40. 你平时主要看哪些电视节目? (216)
41. 最近, 你看过哪些电影? (217)
42. 你喜欢吃零食、逛商店吗? (217)



43. 你的兴趣和爱好是什么? (218)
44. 请谈谈你的假日是如何度过的? (218)
45. 你现在最需求的东西是什么? (219)
46. 请你谈谈你受到的家庭教育 (219)
47. 你在大学时代进行过哪些勤工俭学活动? (220)
48. 大学生活对于你意味着什么? (220)
49. 在体育项目中,你有什么爱好? (221)
50. 你对本公司的工资待遇有何想法? (221)
51. 你有男朋友吗? (221)
52. 你的想像力如何? (222)
53. 有时需要做些端茶倒水的事,你将如何? (222)
54. 如果突然命你加班而你又恰有约会,你将如何? (223)
55. 你好像并不适于到鄙公司来工作? (223)
56. 如果鄙公司与另外一家公司同时录用你,你将如何选择? (223)
57. 如果鄙公司不录用你,你将会如何? (224)
58. 你还有什么问题要问吗? (224)

第十五章 与上司打交道的口才技巧 (225)

1. 上司召唤时要积极回答 (225)
2. 积极接受指示和命令 (226)

