

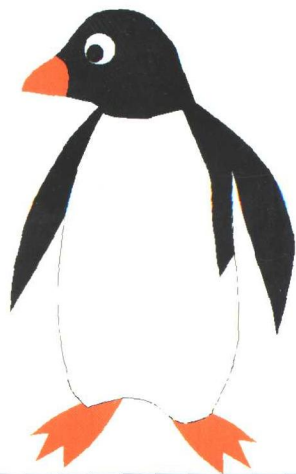
如何 最快地 说服别人

——最强有力的15条规则

〔日〕藤沢晃治 著 罗 乐 译

RU HE ZUI KUAI DE
SHUO FU BIE REN

本书是说服别人的制胜法宝!!
风靡日本的畅销书



配合

《如何最好地自我表达》

在日本销量
突破18万册

海天出版社

如何 最快地说服别人

——最强有力的15条规则

〔日〕藤沢晃治 著 罗 乐 译

海天出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

如何最快地说服别人 / (日) 藤沢晃治著 ; 罗乐译.
深圳 : 海天出版社, 2004.5
ISBN 7-80697-176-9

I. 如… II. ①藤…②罗… III. 语言艺术—通俗
读物 IV. H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 027993 号
著作权合同登记号 : 图字 19-2004-050 号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518033)

<http://www.htph.com.cn> 订购电话 : 0755-83460397

责任编辑 : 周海彦 美术编辑 : 李 萌
封面设计 : 李 尘 责任技编 : 陈 炯

深圳市海天龙广告有限公司制作输出 Tel: 83461000

深圳市极雅致印刷有限公司印刷 海天出版社经销

2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

开本 : 787mm × 1092mm 1/32 印张 : 5.625

字数 : 71.8 千 印数 : 1-6000 册

定价 : 11.00 元

海天版图书版权所有, 侵权必究
海天版图书凡有印装质量问题, 请随时向承印厂调换

前 言

我三年半以前也是在这个 blue backs 里发表了《如何最好地表达——最强有力的 15 个规则》一书，幸而受到了大家的好评。我也再次意识到，在我们这个社会，到处充斥着晦涩难懂的表达方式，人们感到十分为难，同时也极其渴求一种浅显易懂的表达。

前面这本书，即所谓“标志篇”，主要是利用道路标识、招牌、广告、导向标识等图像文字，向大多数普遍人介绍了如何正确传达意思的表达技巧，与之相对，这本书的焦点在于介绍在面对面交流时如何说服对方的说话技巧。

今天，人们十分重视说明解释的重要性，对我们而言，说明技巧也变得越来越重要，如果你

不善言谈，不能很好地说明解释，不就会吃亏了吗？

在开会时如果不能很好地表达自己的意思，经常就会以一些始料未及的结果而告终；得不到恋人的充分理解而失意受挫；没能向部下很好地下达命令而使他们不能按指示工作；经常会发生因为不善于说明而使客人误解甚至发火的事；不善言谈，不能与朋友打成一片；因为不能进行浅显易懂的授课而苦恼……这本书就是为这些人而写的，不管是多么不善言谈的人，只要掌握要领就一定能够很好地表达。

我有一个不善于说明解释的部下，我只告诉他二三点说话技巧的要领，他就如同换了一个人似的，变得非常善于言谈，这一结果使我相当吃惊，也是写作此书的动机。

在第一章，如同大家所意料的那样将介绍一些晦涩难懂的说明例子，看看为什么会难懂，然后，考察“理解”是什么意思，如果能明确这一点，那么如何浅显易懂地进行说明这一问题就能

自动解决了。

第二章是“说明技巧·基础篇”，将介绍简单易行而且有效的七条要领。

在商业规则中有“八十比二十的法则”*的说法，即百分之二十的对策起到百分之八十的效果，剩下的百分之八十起到百分之二十的效果。比如说，对于某产品的索赔有100个改善方案，而只需实施其中的20个就能够消除百分之八十的索赔，也就是说，并不是100个对策都同等重要，其中必有20个更有效果的对策

这种思维方式也运用于学习。

在这本书中，“更有效果的部分”就是第二章的“基础篇”，第二章收集了大量简单易行而且有效的基础说明技巧，时间不充裕的读者可以先看这一部分，其他的部分等有时间再看。

第三章是应用编，将列举更细致的说明技巧，请充分理解余下的部分，使你的说明技巧更趋完美。

*《80比20的法则》理查德·科奇，仁和平译，TBS大不列颠刊。

在最后，第四章列出了注意要点清单，在实际说明解释时，请尽量利用这一清单做好周密的准备。

若能善于言谈，周围的人就会理解并同意你的主张，这就如同是手持一根随心所欲指挥众人的魔杖一样，若拥有这根魔杖，就能使之成为人生的重要支柱。通过此书，希望您能拥有这一人生魔杖，成为巧妙表达的高手，笔者以此为幸。

藤沢晃治

2002年10月

目 录

前 言	1
-----------	---

第一章 什么是“理解”？ /1

◆ 重要的报告会	3
◆ 简单确实的技巧	4
◆ 难于理解的播音员	5
◆ 禁止什么？	6
◆ 不能解释问题的错误信息	8
◆ “难于理解”产生无竞争状态	9
◆ 看不见的道路标识	10
◆ “晦涩的说明”的最终责任	12
◆ 改善的前兆	13
◆ 浅显易懂的解释说明	14

- ◆ 放入大脑整理棚 15
- ◆ 大脑关卡的工作项目 18
- ◆ 检测信息量大小 19
- ◆ 选择大脑整理棚 20
- ◆ 抓住要点 21
- ◆ 检查是否合乎逻辑 21
- ◆ 确定意思 22
- ◆ 使其轻易通过大脑关卡 23
- ◆ 说明是一种服务 24

第二章 说明技巧·基础篇 / 27

说明技巧

清楚与说话人之间的时滞 / 29

- ◆ 在电影院慢慢走 29
- ◆ 照顾初次听众 31
- ◆ 时滞产生的原因 32

说明技巧

首先阐述要点 / 34

- ◆ 最想告知对方的是什么? 34
- ◆ 一开始就给出“理解的框架” 35
- ◆ 帮助大脑整理棚完成选定工作 36

◆ 准备好大脑整理棚	38
◆ 以点连线	40
◆ 商务信函的要点	41
◆ 有目的有意识地快速正确行动	42
说明技巧	
深入透彻地说明 / 45	
◆ 性急的说明	45
◆ 配合对方的速度	47
◆ 啤酒瓶原理	48
说明技巧	
保持抽象说明与具体说明的平衡 / 51	
◆ 不善于做报告的两种类型	51
◆ 适当的抽象性也很重要	53
◆ 范围不确定	54
◆ 具体说明	55
◆ 良性抽象性	57
◆ 从直升机上往下看	59
◆ 抽象说明的技巧	60
说明技巧	
避免说明漏洞 / 63	
◆ 说话人的“盲点”	63

- ◆ 脱鞋的地方 64
- ◆ 必要的说明 不必要的说明 66
- ◆ 消灭盲点 67

说明技巧 ⑤

使信息结构浮现 / 69

- ◆ 缺标题文字 69
- ◆ 说明是信息的调整 70
- ◆ 明确信息结构 73
- ◆ 没有重复或多余的说明 75
- ◆ 明确了相互关系的说明 76
- ◆ 含糊的文章 79
- ◆ “浅显易懂”的文章 83

说明技巧 ⑥

使用关键词 / 85

- ◆ 一句话说不明白? 85
- ◆ 文章的“把手” 87

第三章 说明技巧·应用篇 / 89

说明技巧 ⑦

有逻辑地发言 / 91

- ◆ 这种说明有说服力吗? 91

- ◆ 说明的“残局谱” 93
- ◆ 从数学的证明中学习如何说服对方 95
- ◆ 理论武装的两个要点 97
- ◆ 如何防备“赔偿”问题 99
- ◆ 争论的方向 100
- ◆ X 的理论武装 104
- ◆ 转移视点 105

说明技巧 9

使用比喻 / 107

- ◆ 比喻也需要“浅显易懂” 107
- ◆ 建立比喻的资料库 108

说明技巧 10

支配听话人的注意力 / 110

- ◆ 企业的意图和记者的意图 110
- ◆ 诱导性说明 112
- ◆ “前”的问题，“后”的问题 113
- ◆ 提问的作用 114
- ◆ 使用总结性语句 116

说明技巧 11

引导对方 / 118

- ◆ 告别小胖 118

- ◆ 动物园在哪里? 119
- ◆ 说明是向导 121
- ◆ 先描述整体 122
- ◆ 指出今后的展望 124
- ◆ 跟上来了吗? 125
- ◆ 不让人迷失方向的主页 126

说明技巧

注意“重复的恶化” / 129

- ◆ 谜一样的车内广播 129
- ◆ “习惯”的可怕 130

说明技巧

遵守时间 / 132

- ◆ 讨论会超时 132
- ◆ 配合现有时间进行说明 134
- ◆ 定标题 135

说明技巧

配合听话人进行说明 / 137

- ◆ “挂羊头卖狗肉”的说明 137
- ◆ 发言从制作宣传册开始 138
- ◆ 确认听话人 139
- ◆ 可省略的说明，不可省略的说明 141

◆ 推测对方的热情	142
◆ 向广告人学习	144
◆ 想说的是什么?	144

说明技巧

别放跑听众 / 146

◆ 电话推销	146
◆ 糖衣片的技巧	148
◆ 暗中传递信息	149
◆ 令听话人不快的因素	150
◆ 消除不快感	151
◆ 广告的手法	152

第四章 简易说明的注意点 / 155

◆ 简单普遍的规则	156
◆ 提倡音读	157

说明技巧的十五条规则 / 159

结 束 语	163
-------------	-----

第一章

什么是“理解”？

为了说明浅显易懂，就必须从根本上弄清什么是“浅显易懂”。

因此在第一章里，将举出我们身边的晦涩难懂的说明实例，通过考察为什么难懂，从而认清什么是“理解”。

另外，大脑下达“懂”与“不懂”的判断，在这里了解懂与不懂时期大脑的活动，从而考察什么是“浅显易懂”。

◆ 重要的报告会

在序言中我提到曾给不善言谈的部下提建议的事，下面我详细说一下。

在我上班的公司里，每个月都有一次定期报告会，在大厅里用半天时间发表各部门的成果和工作状况，这也是一个展示自己这一部门在全心全意为全公司服务的场所，听众有相关工作人员约200人，也有政府官员出席。

这一报告关系到自己这一部门的前途，因此，经常由部门领导来发言，但有时会由重要工作的直接工作人员来发言。

这并不单纯是由于直接工作人员适合发言，还有一个目的即是让他们能够在公司崭露头角，还有就是让他们习惯于发言，即使发言不成功，听众也只是自己公司的职员而已，虽然是重要的会议，但好过在客人面前发言失败，因此这一会议有时也被作为发言的练习场所。