

赢在职场

话技巧

不光会说话，
还要会听话

孙浩然◎著

会说话占尽先机，会听话万事如意。

会说话是一门艺术，会听话则是一种能力。
会说话固然八面玲珑，会听话才能左右逢源。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

赢在职场 话技巧

不光会说话，还要会听话

孙浩然◎著

会说话占尽先机，会听话万事如意。

会说话是一门艺术，会听话则是一种能力。
会说话固然八面玲珑，会听话才能左右逢源。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

赢在职场话技巧/孙浩然著. —北京:企业管理出版社, 2013. 4

ISBN 978-7-5164-0288-7

I. ①赢… II. ①孙… III. ①口才学—通俗读物 IV. ①H019—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 052854 号

书 名:赢在职场话技巧:不光会说话 还要会听话

作 者:孙浩然

责任编辑:周灵均

书 号:ISBN 978-7-5164-0288-7

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:总编室(010)68701719 发行部(010)68414644 编辑部(010)68414643

电子信箱:80147@sina.com

印 刷:北京市德美印刷厂

经 销:新华书店

规 格:170 毫米×240 毫米 16 开本 15 印张 200 千字

版 次:2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷

定 价:32.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

目 录

Contents

第一章 开口是金,场面上的话要让人舒服

说话要讲场合,要顾及他人感受。同一句话,在这个时间、这个地点可以说,但在那个时间、那个地点就不能说。假如不注意场合,说一些不适宜的话,不仅会影响交流的效果,甚至会把事情搞砸。有些人在非正式场合说话文绉绉,而有些人在正式场合说话俗不可耐,这都是没有把握好场合界限的原因。

1. 初次见面,称呼要得体 / 2
2. 巧用介绍,拣别人爱听的说 / 6
3. 用开场白效应抓住对方的心 / 9
4. 场面话不能说得太直、太具体 / 12
5. 恰如其分的夸奖为你赢得好感 / 15
6. 注意避开语言中的忌讳 / 18
7. 及时改掉不良的口头禅 / 21

第二章 巧选话题,话题不对话就很难说对

写文章只要有个好题目,往往会文思泉涌,一挥而就。同样地,交谈只要有了好话题,就能使双方谈话自如。谈别人感兴趣的话题,常常可以把两个人的情感紧紧地连在一起,而且还是打破僵局,缩短交往距离的良策。

1. 提出一个对方最感兴趣的话题 / 26
2. 想了解对方,可以巧妙发问 / 29
3. 不拿别人的隐私当话题 / 33

4. 说话不要“哪壶不开提哪壶” / 36
5. 直话易伤人,何不绕个弯儿 / 39
6. 曲解话题,可增强说话效果 / 42
7. 随机应变,弥补言行失误 / 45

第三章 委婉含蓄,有内涵的语言让你魅力十足

要想有好的口才,首先就要丰富自己的内涵,提高自己的学识修养,只有这样,才能够口吐莲花,妙语连珠,倾倒众人。在职场中,话不在多而在精。用语精练,把每句话都说到别人的心里,这样才能达到事半功倍的效果。你的人生才会增添无限光彩。

1. 话要说得入耳,别人才愿意听 / 50
2. 会说好听话,让赞美有所创意 / 53
3. 注重对方面子,不要争辩 / 57
4. 迂回说话,避免惹麻烦 / 59
5. 不好回答的问题就巧妙回避 / 62
6. 暗示代替直言,效果常常更佳 / 65
7. 管好自己的嘴,不说过头话 / 69

第四章 分清场合,根据环境氛围选择语言

在职场中,说话要看场合,注意身份。在不同的场合应该说与之相应的话,这样才能达到交际的目的。尤其是有身份、有地位的人,在这种场合更要注意。很多人没有场合意识,不管什么场合,说话都习惯从主观意识出发,心里怎么想,嘴上就怎么说,丝毫不顾及他人的感受。殊不知,这样往往会冒犯他人。

1. 公开场合,说话应注意身份 / 74
2. 真诚的语言,更能打动人 / 77
3. 注意酒桌上的客套话 / 79
4. 把握时机,该说时方说 / 82

5. 柔和的言辞同样具有威力 / 85
6. 面对冲突,以冷静的态度说话 / 88
7. 不要用批评伤害对方 / 91

第五章 符合身份,在领导面前巧妙表达自己的意图

身处职场,与领导相处是每个人都应精通的一门高深的学问。领导也是人,同样需要与人交流。跟领导说话,内心适度地尊重领导是应该的,态度谦虚谨慎是必要的。但你的说话能力和水平永远是最重要的。一个会说话的人,总可以流利地表达出自己的意图,也能够把道理说得很清楚、动听,使别人很乐意地接受。

1. 积极沟通,学会和领导说话 / 96
2. 话要中听,忠言还需顺耳 / 99
3. 嘴巴甜的人到哪里都吃香 / 102
4. 有理有据,说服老板为你加薪 / 105
5. 正话反说,可以避免正面冲突 / 108
6. 巧说圆场话,为领导解围 / 111
7. 嘲笑领导的话千万别说 / 115

第六章 因人而异,见什么人就说什么话

到什么山唱什么歌,见什么人说什么话,可以收到事半功倍的效果。与人交谈之前,你应该搞清楚对方的个性。假如他喜欢委婉,你就说些流利的话;假如他喜欢率直,你就说些直接的话;假如他崇尚学问,你就说点高深的话;假如他喜欢谈些琐事,你就说点浅显的话。如果你能这么做,那么保证你受益无穷。

1. 见什么人说什么话 / 120
2. 出门观天色,说话看脸色 / 123
3. 不要自说自话,要投其所好 / 126
4. 欲擒故纵,站在对方的立场说话 / 129
5. 学会晓之以理,动之以情 / 131

6. 话到嘴边也要留三分 / 135
7. 以得体的语言表达“不” / 138

第七章 耐心倾听,只有学会听才能更好地说

倾听是一门艺术,一种技巧。现实生活中,有些人以为沟通就是“听我说”。其实,能让谈话的花朵盛开的,并不是会说话的人,而是会聆听的人。好的沟通是双向的,如果只有人说而没有人听,就不可能沟通,说话的人只是制造出一些声音而已。一个善于倾听的人,往往比那种口若悬河、喋喋不休的人更受人欢迎。

1. 不要随便打断别人的谈话 / 144
2. 倾听是对他人最大的赞美 / 146
3. 适时保持沉默是一种智慧 / 149
4. 言多必失,学会多听少说 / 152
5. 多给对方开口的机会 / 156
6. 兼听则明,避免误听误信 / 158
7. 装聋作哑好处多 / 161

第八章 听话听音,用心体会对方的言外之意

听话千万不可停留在表层。人们说话的方式不一样,听懂进而理解话语的难易程度不一样,有的直截了当,有的委婉含蓄,有的浅显明白,有的高深莫测。正是由于这个原因,听话不可掉以轻心。对那些欲言又止、闪烁其词的谈话要格外留意,逐字逐句地分析他们话语后面的真实含义。

1. 会说的不如会听的 / 166
2. 有效的沟通从“听”开始 / 169
3. 认真倾听,做一名忠实的听众 / 172
4. 听懂说话者的言外之意 / 176
5. 细心聆听,了解客户需求 / 178
6. 多听才能掌握全面准确的信息 / 182

第九章 察言观色,从小信号看透对方的真实意图

人体就好像一台发报机,每时每刻都在向外界发射许许多多的信息,发射的这些信息,有语言,但是更多的是看上去非常平常、细微的动作。对于一个身体语言解读的高手来讲,我们没有任何秘密可言。世界上没有不透风的墙。每个人内心深处的想法就好像是风,即使再厚实的墙也无法完全遮挡。

1. 身体语言会透露人的内心 / 188
2. 微笑是种特殊的身体语言 / 192
3. 眼睛展现说话者的心灵世界 / 194
4. 摇头与点头显示说话者的心理信息 / 197
5. 握手动作透露的秘密 / 199
6. 瞧瞧脚在“说”什么 / 203

第十章 多听少说,学会用幽默给自己圆场

幽默是一种经过艺术加工的语言形式,是艺术化的语言。幽默常会给人带来欢乐,据统计,那些在工作中取得成就的人,并非都是最勤奋的人,而是善于理解他人和颇有幽默感的人。在人际关系紧张而复杂化的情况下,幽默说话能缓和冲突,化解矛盾,使困难的工作得以顺利进行。

1. 幽默话拉近你与他人的距离 / 208
2. 学会“装傻”,有些话能听不能说 / 210
3. 把自己逗笑,别人也会跟着你笑 / 213
4. 用幽默语言避开正面冲突 / 215
5. 自我解嘲显大度 / 218
6. 妙语连珠,化解尴尬 / 220
7. 幽默拒绝,教你轻松说“NO” / 223

结束语:善说会听,说话是艺术,听话是水平 / 226

第一章

开口是金,场面上的话要让人舒服

说话要讲场合,要顾及他人感受。同一句话,在这个时间、这个地点可以说,但在那个时间、那个地点就不能说。假如不注意场合,说一些不适宜的话,不仅会影响交流的效果,甚至会把事情搞砸。有些人在非正式场合说话文绉绉,而有些人在正式场合说话俗不可耐,这都是没有把握好场合界限的原因。





1.

初次见面,称呼要得体

在职场中,与人接触的第一句话、第一个词便是称呼了。如果不知怎么称呼对方,那很难让对方产生亲近感,从而不利于相互沟通。所以,熟识的人见面,打招呼时要亲切地称呼对方;与陌生人联系,交谈之前更要恰当地称呼,以示尊重。

陈霞是一家公司的小职员,她刚刚毕业没多久。一说起称呼,她满脸兴奋。“我应聘时就是因为一句称呼转危为安的。”在一次应聘时,由于她在考官面前过于紧张,有些发挥失常,就在她从考官眼中看出拒绝的意思而心灰意冷、垂头丧气时,一位中年男士走进了办公室和考官耳语了几句。在他离开时,她听到人事主管小声说了句“经理慢走”。那位男士离开时从陈霞身边经过,给了她一个善意鼓励的眼神,陈霞说自己当时也不知道哪儿来的灵光一闪,忙起身,毕恭毕敬地对他说:“经理您好,您慢走!”她看到了经理眼中些许的诧异,然后他笑着对自己点了点头。等她再坐下时,她从人事主管的眼中看到了笑意……

后来陈霞顺利地得到了这份工作。人事主管后来告诉她,本来根据她那天的表现,是打算把她刷掉的。但就是因为她对经理那句礼貌的称呼,让人事部门觉得她对行政客服工作还是能够胜任的,所以对她的印象有所改变,也就录用了她。

可见，一句恰到好处的称呼，在关键时刻是有很大效用的。同样地一句不恰当的称呼带给人的影响，也是很大的。在人际交往中，每个人都很敏感，都很在意别人对自己的称呼。亲切礼貌的称呼令人感到友好与尊重，相反，直呼其名或不分大小，不合时宜的称呼都是很令人反感的。因此，人与人之间开口称呼是至关重要的说话技巧。

在职场中，正确、适当、恰到好处的称呼，反映着一个人的品质素养。要选择合乎常理的称呼，同时也要照顾一下被称呼者的个人习惯。在职场中，人们彼此之间的称呼是有其特殊性的。称呼应当亲切、自然、准确、合理；而肆意妄为、大而化之的这种行为是要不得的。因为这决定着自身的教养、对对方尊敬的程度，甚至还体现着双方关系发展所达到的程度，所以不可随意称呼。

有个小伙子叫许刚，为人热情开朗、乐于助人，人品真的很不错。然而，许刚的人缘却很不好，一提起他，周围的人就直皱眉头，原因是这小子太不知天高地厚了。

单位里的许某已经37岁了，但还是一个小科员，许刚见了他张口闭口地叫“哥们儿”。有一次许某提醒他说：“我比你大十几岁吧，再怎么你也应该叫我一声‘许哥’！”可许刚却大大咧咧地说：“得了！咱们都姓许，又平级，我叫你‘哥们儿’里面不也有个‘哥’字吗？”许某气得掉头就走。

有位女同事比许刚大3岁，刚结婚一年多，许刚特喜欢跟人家开玩笑，那个同事姓林，他叫人家“林妹妹”，女同事抗议了几次，他却置若罔闻。有一天，许刚逛街时，遇到了女同事和她的丈夫，他走上去一拍同事肩膀就问：“林妹妹，这位是谁啊？”女同事的丈夫脸色当时就变了。回家以后夫妻俩大吵了一架，丈夫指责妻子太随便，竟然让一个比她还年轻的人叫出那么肉麻的称呼。从那以后，女同事见到许刚眼里就冒火。其他的同事也都对许刚乱称呼的做法非常反感，他们建立了“攻守同盟”，故意冷落许刚，和许刚作对，没几个月，许刚就自动辞职了！

许刚之所以人缘这么差，都是由于他不注意对别人的称呼引起的。

称呼可以反映出人与人之间心理关系的密切程度。恰当得体的称呼,能够使人在心理上获得很大的满足,使对方有种亲切感和被重视的感觉,因此在交往中会有良好的心理气氛;称呼不得体,往往会引起对方的不满,甚至愤怒,使交往受阻或中断。所以,在交往过程中,要根据对方的年龄、身份、职业等具体情况及交往中所处的场合、双方关系的亲密程度来决定对方的称呼。

一个妇女在街上不小心滑倒了,差点要掉到沟里,小朱飞快地跑过去把她扶起来。这时她自然很感激,说了声:“谢谢你,这位大叔。”小朱不知道他当时是答应了还是没有答应。心里很不是滋味,非常不舒服,悻悻地走了。一路上,小朱耳边老是响起妇女那“大叔”的叫声。小朱心里想:“难道我真的老了?可我只 有 30 岁而已呀? 如果是个小朋友叫我叔叔还能说得过去,明明年纪看起来比自己还要大,竟然称我为大叔,怎么也说过不去呀,我总还不至于老得像叔叔那样? 30 岁还正是男人的黄金阶段呢。”回到家里,从来不喜欢打扮的小朱对着穿衣镜足足照了半天,说:“额头上是开了不少沟沟,脸皮是黑点、粗糙点,如果说我已进入老年人的行列,无论如何心理上还是接受不了。”过了好长一段时间他的心里才平静了下来。

你看,称呼他人是一门学问,若称呼不当则很容易让他人产生反感,甚至嫉恨在心,久久无法释怀。

在职场中,要想称呼用得恰当,除了要把握人们的年龄、心理外,还要注意场合、习惯、身份和职业。严肃的场合称他人为同志、先生,庄重有礼貌,如果在一般场合也这样称谓别人,那就会让他人觉得别扭,浑身不舒服,有的人甚至反感,会觉得你非常虚伪。一句“小姐”称呼,有的人听了乐滋滋,但是,对于年过六旬的老太太也这样称谓,在她听了以为你是在讽刺挖苦她。一句“师傅”似乎很通用,也把人捧得高高的,可是你这样称呼一位年轻漂亮的小姐,她会不高兴,甚至会不给你好脸色。总之,称呼是人际交往能否顺利展开的关键,对你能否有好人缘也有很大影响。一般情况下,在和人初次见面的时候,要学会用恰到好处称呼,迅速地拉

近双方之间的距离。

满足了对方需要的称呼,就是给足了别人面子,从而建立起融洽的人际关系,为拉近彼此的关系提供了良好的开端。那么,怎么称呼别人才算得体呢?

(1) 考虑对方的年龄特征

见到长者,一定要呼尊称,特别是当你有求于人的时候,比如“大叔”“大娘”“老先生”“老师傅”“您老”等,不能随便喊“喂”“嘿”“骑车的”“穿红衣服的”“干活的”等,这样,会使人讨厌,甚至发生不愉快的口角。另外,还需注意,看年龄称呼人,要力求准确,否则会闹出笑话。比如,看到一位20多岁的女孩就称“阿姨”,可实际上人家没那么老,这就会使对方不高兴,不如称她“小姐”合适。

(2) 考虑对方的职业特征

社会上有一些青年人,不管遇到什么人都口称“师傅”,难免使人反感。可见在称呼上还必须区分不同的职业。对工人、司机、理发师、厨师等称“师傅”,当然是合情合理的,而对农民、军人、医生、售货员、教师,统统称“师傅”就有些不伦不类,让人听着不舒服。对不同职业的人,应该有不同的称呼。比如,对医生应称“大夫”;对教师应称“老师”;对国家干部和公职人员,对解放军和民警,最好称“同志”。随着改革开放的深入发展,人们的社会交往日渐频繁和复杂,人们相互之间的称呼也就越来越多样化,既不能都叫“师傅”,也不能统称“同志”。比如,对外企的经理、外商,就不能称“同志”,而应称“先生”“小姐”“夫人”等。对刚从海外归来的港台同胞、外籍华人,若用“同志”称呼,有可能使他们感到不习惯,而用“先生”“太太”“小姐”称呼则会使人们感到自然亲切。这种称呼,也逐渐为国内的一般工作人员所接受。

(3) 考虑对方的身份

有位大学生到老师家里请教问题,不巧老师不在家,他的爱人开门迎接,当时不知称呼什么为好,脱口说了声“师母”。老师爱人感到很难为情,这位学生也意识到似乎有些不妥,因为她也就比这位学生大10岁左右。遇到这种情况该怎么称呼呢?按身份,老师的爱人,当然应称呼“师母”,但人家因年龄关系可能不愿接受。最好的办法就是称呼“老师”,不管她是什么职业(或者不知道她从事什么职业)。称呼别人老师含有尊敬

对方和谦逊的意思。

(4) 考虑自己与对方之间的亲疏关系

在称呼别人的时候,还要考虑自己与对方之间关系的亲疏远近。比如,和你的同窗好友、同一车间班组的伙伴见面时,还是直呼其名更显得亲密无间、欢快自然、无拘无束;否则,见面后一本正经地冠以“先生”“班长”“小姐”之类的称呼,反倒显得太生疏了。当然,为了打趣故作“正经”,开个玩笑,也是可以的。在与多人同时打招呼时,更要注意亲疏远近和主次关系。一般来说以先长后幼、先上后下、先女后男、先疏后亲为宜。

(5) 考虑说话的场合

称呼上级和领导要区别不同的场合。在日常交往中,如果年龄相近的话对领导、对上级最好不称官衔,以“老王”、“老许”相称,使人感到平等、亲切,也显得平易近人,没有官架子,明智的领导会欢迎这样的称呼的。但是,如果在正式场合,如开会、与外单位接洽、谈工作时,称领导为“王经理”“许厂长”“胡校长”“孙局长”等,常常是必要的,因为这能体现工作的严肃性、领导的权威性和法人资格,是顺利开展工作所必需的。



2.

巧用介绍,拣别人爱听的说

在职场中,介绍是最常见也是最重要的礼节之一,它是初次见面的陌生双方开始交往的起点。工作中,介绍是相互了解的基本方式。通过介绍可以缩短人们之间的距离,以便更好地交谈、更多地沟通和更深入地了解。所以,介绍在人与人之间起到桥梁的作用,它可以为进一步的交往开个好头。

有一位年轻人新近当上了董事长。上任第一天，他召集公司职员开会。他自我介绍说：“我是杰利，是你们的董事长。”然后打趣道：“我生来就是个领导人物，因为我是公司前董事长的儿子。”参加会议的人都笑了，他自己也笑了起来。他以幽默来证明他能以公正的态度来看待自己的地位，并对之具有充满人情味的理解。实际上他委婉地表示了：正因为如此，我更要跟你们一起好好地干，让你们改变对我的看法。他的幽默介绍确实给他的下属们留下了良好的第一印象。

自我介绍好不好，甚至直接关系到你给别人的第一印象的好坏及以后交往的顺利与否。有一位公共关系学教授说过这样一句话：“每个人都要向孔雀学习，2分钟就让整个世界记住自己的美。”自我介绍也是一样。自我介绍是日常工作中与陌生人建立关系、打开局面的一种非常重要的手段，因此，通过自我介绍被对方认识甚至认可，是一种非常重要的说话技巧。

有两个女士到一家外资企业应聘部门主管之职。面试时，考官要她们简单介绍一下自己。吴小姐说：“我今年22岁，刚从××大学毕业，所学专业是英语。浙江人。父母均是高级工程师。我爱好音乐和旅游。我性格开朗，做事一丝不苟。很希望到贵公司工作。”

宋小姐介绍说：“关于我的情况简历上都介绍得比较详细了。在这我强调两点：我的英语口语不错，曾利用假期在旅行社做过导游，带过欧美团。再者，我的文笔较好，曾在报刊上发表过6篇文章。如果您有兴趣可以过目。”

最后，人事经理录用了宋小姐。

自我介绍是向别人展示你自己的一个重要手段，当应聘到外企或其他用人单位时，求职者往往最先被问及的问题就是“请先介绍介绍你自己”。这个问题看似简单，但求职者一定要慎重对待，它是你突出优势和特长，展现综合素质的好机会。回答得好，会给人留下良好的第一印象。

自我介绍的具体内容,应兼顾实际需要、所处场景,并应具有鲜明的针对性,切不可“千人一面”,一概而论。

此外,在职场中还有介绍他人的情况。为他人做介绍时要尊重双方的介绍意愿,即双方都同意和对方相识,因此不论是一方请人介绍与另一方相识,还是介绍人想介绍两人相识,都要先征求双方意见,如果是一相情愿就不要勉强,否则只会令双方尴尬。

翔宇化妆品公司和一飞化妆品公司是长期的合作伙伴关系。一天,翔宇公司的张总去拜访一飞公司的王总,探讨一下新产品开发中所出现的问题以及新产品开发出来后的销售问题。

张总被秘书领进了王总的办公室。王总的办公室里还有一个人,张总并不认识他。王总看到张总,热情地跟他打招呼,却没有向他引见另外的那个人。张总正要开口询问,王总问道:“张总,新产品开发中所出现的问题解决得怎么样了?”张总于是把问题一一说给王总听。两人简单地分析了一下问题,都觉得有必要开个会议详加研究一下,于是决定明天召集两家公司的相关负责人一起开会讨论,争取拿出解决的办法来。

随后,张总和王总又谈到产品的销售问题。王总建议把新产品给北京的四海公司代理销售。张总立刻表示反对,高声说道:“四海公司?这家公司的信誉极差,员工的素质又低,你难道不知道吗?我真不知道四海公司的总经理到底懂不懂管理。把咱们的产品给它去销售,还不如直接扔到海里去呢!”张总一口气说完,却见王总在不停地对他使眼色。张总在心里纳闷是不是自己说错了什么话。这时,那个一直坐在那里一言不发的人站起身来告辞,王总客气地把他送出门外。

王总回来后,急忙对张总解释道:“哎呀,刚才那个人就是四海公司的总经理啊!你说话的时候怎么也不注意一点呢?这下可把他给得罪了!”张总愣了愣,说:“这怎么能怪我呢?我又不认识他,我进来的时候你也没给我介绍,我哪知道他就是四海公司的总经理啊……”

从上面的故事中我们可以看出为他人做介绍的重要性。在职场上,有三种人可以做介绍人:第一种人是专职接待人员,如秘书、办公室主任等;第二种人是双方的熟人;第三种人是己方职务最高者,这仅限于为贵宾做介绍的时候。在涉外活动中,一般是由东道主的礼宾人员担任介绍人,也可以由双方各自的礼宾人员分别介绍本方人员。在多方参加的活动中由各方负责人进行介绍。可以说,做好了介绍,你也就认识了一个新朋友。只要你能灵活地掌握介绍的说话技巧,并且能很好地运用,就能在人际交往中收到立竿见影的奇效。



3.

用开场白效应抓住对方的心

在人际交往中,第一句话也就是你的开场白。万事开头难,但是只要开了个好头,下面的事情就顺理成章了。一个好的开场白会使你在他人面前留下良好的第一印象,为你拓展人际关系打下坚实的基础。说好自己的开场白,能够赢得对方的好感,迅速地拉近彼此之间的距离,甚至让对方对你产生一见如故的感觉。

斯蒂温想拜访一家大公司的总裁,这家公司是全球数一数二的大企业。在与该公司的公关副总裁约翰·卡森进行一连串的通信与电话交谈之后,对方终于为他安排了一个会面时间。

斯蒂温苦心安排这次会谈的目的,是要对该公司的高级主管做一番推销说明,希望他们能允许他撰写一本有关此公司的书籍。因为要写成此书,斯蒂温必须要访谈该公司 150 名左右的职员,所以获得该公司管理阶层的认可是绝对必要的。如果