学会赞美和倾听，给对方说话的机会，让对方拥有一种主人感，然后再抓住时机，把自己的话说出来，这就是会说话的智慧。

⊙ 田超颖/编著

[说话的魅力有一种能使人开颜、消怒，并且悦人和迷人的神秘品质]

一个善于说话的智者，能用智慧的语言，把话说到对方的心里来感动对方，为自己的发展开辟一条畅通的道路。

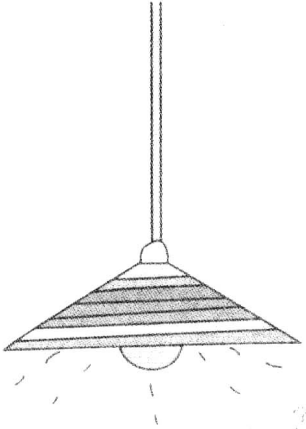
魅力说话100招

说话技巧主旨在于把握人际关系，创造良好谈话氛围，拥有优雅的谈吐，让你能左右逢源，事业顺达。

[展现个人魅力、感染力及影响力的技巧]

Meili Shuohua 100zhao

新世界出版社
NEW WORLD PRESS



学会赞美和倾听，给对方说话的机会，让对方拥有一种主人感，然后再抓住时机，把自己的话说出来，这就是会说话的智慧。

⊙ 田超颖/编著

魅力说话100招

说话技巧是箱子，让你能左右逢源，事业顺达。

[展现个人魅力、感染力及影响力的技巧]

Meili Shuoh 100zhao

新世界出版社
NEW WORLD PRESS

图书在版编目(CIP)数据

魅力说话100招/田超颖编著.北京：新世界出版社，2008.12

ISBN 978-7-5104-0013-1

Ⅰ.魅… Ⅱ.李… Ⅲ.语言艺术－通俗读物 Ⅳ.H019-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第194284号

魅力说话100招

策划：杜菊
作者：田超颖 编著
责任编辑：慧钰、董晶晶
封面设计：纸衣裳书装
出版发行：新世界出版社
社址：北京市西城区百万庄大街24号（100037）
总编室：+8610 68995424 68326679（传真）
发行部：+8610 68995968 68998705（传真）
网址： http://www.nwp.cn（中文）
http://www.newworld-press.com（英文）
版权部：+8610 68996306 frank@nwp.com.cn
印刷：三河市和达印务有限公司 经销：新华书店
开本：787 × 1092 1/16 字数：220千 印张：15
版次：2009年1月第1版 2009年1月北京第1次印刷
书号：ISBN 978-7-5104-0013-1
定价：29.80元

版权所有 侵权必究 印装错误可随时退换

前言

人要走向成功，需要具备很多种才能，在这其中，说话的才能是不可或缺的。成功学大师戴尔·卡耐基说："掌握了说话的技巧，拥有了运用语言的巧妙才能，你便拥有了打开成功之门的金钥匙。"

有这样一个故事。

寓言大师伊索小时候，曾经给当地一个贵族当奴仆。有一天，这个贵族想要举办一个宴会，宴请城中的达官贵人和智慧高超的人，于是传下话去，让伊索准备最好的酒席。伊索听后就四处收集各种动物的舌头，办了一个舌头宴。用餐时，贵族大吃一惊，忙问伊索是怎么回事，伊索笑着说："你吩咐我为这些高贵的客人做最好的菜，而舌头是成就各种学问的关键，对于这些名士、贵族们来说，舌头宴不是最好的菜吗？"

客人们听后，一个个都发出由衷的赞叹。贵族也对伊索的机智表示赞许，又吩咐他次日准备一场最差的酒宴。伊索应声赶紧下去准备，谁知次日开席上菜时仍都是舌头。这次贵族勃然大怒，指责伊索胡作非为。伊索却不慌不忙地说："难道一切坏事不是从人口中说出来的吗？舌头既是最好的，也是最坏的东西啊！"贵族听后

无话可说。

虽然这只是个流传下来的故事，却说明了一个道理：舌头可以成就好事，也可以促成坏事。

古人云："三寸之舌，强于百万之师。"由此我们可以看出说话是何等的重要。在相同的环境中，由于说话方式和技巧的不同，效果往往大相径庭。因此，我们很有必要把话说好，把话说到位，这对我们工作、生活和人际交往等都有很大的帮助。

一个善于说话的智者，能用智慧的语言，把话说到对方的心里来感动对方，为自己的发展开辟一条通畅的道路。学会赞美和倾听，给对方以说话的机会，让对方拥有一种主人感，然后再抓住时机，把自己要说的话说出来，这就是会说话的人的智慧。一个善于说话、长于辞令的人，能引起别人的兴趣和注意。像这样的人，极有可能成为事业中的成功者。那么，如何才能使你的声音更动听？如何使你的言谈大方得体、充满魅力呢？这些看似简单的问题其实并不简单。

《魅力说话100招》一书有针对性地向您介绍了如何说好诚实坦率的话、情感真挚的话、赞美激励的话、委婉雅致的话、理解宽容的话、幽默风趣的话、甜蜜动听的话等一系列高招。本书介绍了许多实用性、操作性很强的技巧。相信广大读者经过练习，能够大大提高自己的说话水平。

另外，本书添加了一些小版块，有"魅力说话小贴士"、"魅力说话小幽默"、"魅力说话小故事"、"魅力说话小测试"等内容，保持了实用性与趣味性相结合的特点，力求增加知识性与可读性，希望能够得到广大读者的喜爱。

翻开本书，能为您的口才增添魅力，能使您成为生活和工作中的说话高手。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

魅力说话100招

Meili Shuohua100Zhao

目 录

Meili Shuohua100Zhao

第1招：介绍他人要得体 /1

第2招：使用恰当的称呼 /3

第3招：交谈中选择恰当的话题 /6

第4招：谈话时要看着对方的眼睛 /9

第5招：说话时要注意自己的语气 /12

第6招：交谈中要善于倾听 /14

第7招：说话时要礼貌先行 /16

第8招：说客套话要把握好分寸 /19

第9招：找到合适的开场白 /20

第10招：做一个吸引人的自我介绍 /23

第11招：见面先问候，礼多人不怪 /26

第 12 招：说话的魅力在于真诚 /28
第 13 招：说出你的真情实感 /30
第 14 招：说话不能太直白 /32
第 15 招：在交谈中保持诚恳的态度 /34
第 16 招：学会赞美别人，莫用恶语伤人 /35
第 17 招：从赞美他人的优点开始 /37
第 18 招：善用恭维巧得人心 /39
第 19 招："马屁"要"拍"在合适处 /40
第 20 招：经常说"谢谢" /42
第 21 招：见什么人说什么话 /44
第 22 招：主动出击，投其所好 /45
第 23 招：用一句话抓住对方的心 /48
第 24 招：说话讲分寸，言之要有度 /50
第 25 招：让别人把话说完 /54
第 26 招：给别人留个台阶下 /56
第 27 招：与人交谈要不卑不亢 /58
第 28 招：与异性交谈要大方自然 /61
第 29 招：委婉话容易让人接受 /63
第 30 招：牵着对方鼻子走 /65

第 31 招：抛砖引玉，打破僵局 /68
第 32 招：紧睁眼慢张口，未曾说话先三思 /70
第 33 招：管住自己的嘴巴，小心言多必失 /73
第 34 招：消除胆怯，才能谈吐自如 /74
第 35 招：把话巧妙地说出来 /76
第 36 招：用“自嘲”来解围 /78
第 37 招：用悬念来吸引别人的注意力 /80
第 38 招：正话反说效果好 /82
第 39 招：停顿是语言中的金块 /85
第 40 招：从一开始就让对方说“是” /87
第 41 招：顺着对方的“杆子”爬上去 /89
第 42 招：将心比心，说服对方 /92
第 43 招：说些善意的谎言是有必要的 /94
第 44 招：把善意的谎言说成真话 /96
第 45 招：真诚地道歉容易让人接受 /97
第 46 招：不要争强好胜 /100
第 47 招：批评可以很艺术 /102
第 48 招：批评时不要伤人面子 /105
第 49 招：把话说到别人心坎里 /107

第 50 招：把握好插话的时机 /109
第 51 招：别人忌讳的话不要说 /111
第 52 招：开玩笑要三思，出口莫成刀 /114
第 53 招：不宜直言时，就旁敲侧击 /116
第 54 招：嘴边放个“门把”，不该说的话不说 /118
第 55 招：闲谈不搬弄是非 /120
第 56 招：说话莫要过于心直口快 /122
第 57 招：巧妙地把“不”说出来 /125
第 58 招：说话不揭他人短 /126
第 59 招：不该说话时不说话 /129
第 60 招：改掉一无是处的口头禅 /130
第 61 招：保持谦卑的说话态度 /133
第 62 招：不要哪壶不开提哪壶 /135
第 63 招：不要当长舌妇 /137
第 64 招：得饶人处且饶人 /138
第 65 招：礼貌的交谈会给别人留下好印象 /140
第 66 招：别让无心话伤了感情 /143
第 67 招：委婉地拒绝别人 /145
第 68 招：可以拒绝，但不要伤对方的自尊 /147

第 69 招：幽默的语言让话语变“甜”/149
第 70 招：让幽默为你增添说话的魅力/152
第 71 招：用幽默的语言打圆场/154
第 72 招：幽默巧解纠纷/156
第 73 招：出其不意，用幽默制胜/157
第 74 招：用幽默拉近和别人的距离/159
第 75 招：用幽默的语言化解僵局/160
第 76 招：购物“砍价”也需技巧/163
第 77 招：打求职电话的技巧/165
第 78 招：巧妙地回答考官的提问/168
第 79 招：面试时不要说的话/171
第 80 招：如何跟上司“谈判”/174
第 81 招：巧妙地提出加薪要求/176
第 82 招：以心交心，下属才敢说真话/180
第 83 招：辞退员工的谈话技巧/181
第 84 招：有礼貌地进行商务谈判/184
第 85 招：在电话中打动客户/186
第 86 招：会说话才能会推销/189
第 87 招：一开始就抓住客户的心/192

第 88 招：准媳妇见公婆的说话技巧 /195
第 89 招：用赞美迎合老人的心 /197
第 90 招：对孩子不要太唠叨 /199
第 91 招：跟孩子说话要正常话正常说 /201
第 92 招：跟孩子像朋友一样说话 /204
第 93 招：爱要大胆说出口 /206
第 94 招：初次约会，说话要斟酌 /208
第 95 招：给另一半起个甜蜜的昵称 /210
第 96 招：用甜言蜜语温暖对方 /213
第 97 招：恋爱中不能说的话 /216
第 98 招：让斗嘴成为爱情中的调味品 /218
第 99 招：夫妻间谈话也要讲究技巧 /221
第 100 招：把夫妻间的吵架吵成艺术 /225

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第1招：介绍他人要得体

介绍他人认识是人际沟通的一个重要环节。良好的合作也许就从这一刻开始。

介绍他人通常是为彼此不认识的双方相互引见，或把一个人引见给其他人的一种介绍方式。介绍者通常是社交活动中的东道主，或家庭聚会中的主人，或公务交往中的礼仪人员，或正式活动中地位、身份较高者。

为他人作介绍时有以下几点需要注意：

1.介绍他人时，不要贸然行事

为他人作介绍时，要先了解双方是否有结识的愿望，最好先征求一下双方的意见，以免为原来就相识或关系不好的人作介绍。介绍时，根据实际需要的不同，介绍内容也应有所不同，一般只介绍双方的姓名、单位、职务。有时为了推荐一方给另一方，介绍时可以说明被推荐方与自己的关系，或强调其才能、成果，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体的人时，要用敬辞，如："张小姐，请让我向您介绍一下，这位是金小姐。"

2.要弄清介绍的先后顺序

在为他人作介绍时谁先谁后，是一个比较敏感的礼仪问题。根据礼仪规范，在为他人做介绍时，必须遵守"位尊者优先了解情况"的规则。先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。这样，可使位尊者

先了解位卑者的情况。根据规则，为他人作介绍时的礼仪顺序大致有以下几种：先把男子介绍给女子，把年轻的介绍给年长的，把地位低的介绍给地位高的，把未婚的女子介绍给已婚的妇女，把儿童介绍给成人。

3.介绍者要注意自己的神态与姿势

作为介绍人，在为他人作介绍时，态度要友好热情，语言要清晰明快。在介绍一方时，应微笑着用自己的视线把另一方的注意力引导过来。手势文雅，使用右手，掌心朝左上，四指并拢，拇指张开，胳膊略向外伸，指向被介绍的一方，并向另一方点头微笑，上体前倾15°。介绍人不可以用手拍被介绍人的肩、胳膊和背部等部位，更不能用食指或拇指去指向被介绍的任何一方。食指指人攻击性较强，而拇指指人表示很不屑。作为被介绍者，应当表现出结识对方的热情，目视对方，在宴会桌上或会谈桌上只需微笑点头有所表示即可。

4，注意介绍时的细节

介绍者与被介绍者都要注意一些细节：

（1）被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识某人时，一般应欣然表示接受。如果实在不愿意，应向介绍者说明缘由，取得谅解。

（2）当介绍者走上前来为被介绍者进行介绍时，被介绍双方均应起身站立，面带微笑，大大方方地目视介绍者及对方。

（3）介绍者介绍完毕，被介绍者双方应依照合乎礼仪的顺序握手，并且使用“您好”、“很高兴认识您”、“久仰大名”、“幸会”等语句问候对方。

魅力说话小贴士

介绍他人常见的几种方式

由于实际需要的不同，为他人作介绍时的方式也不尽相同：

1.一般式。也称标准式。以介绍双方的姓名、单位、职务等为主，适用于正式场合。

2.简单式。只介绍双方姓名，甚至只提到双方姓氏，适用于一般的社交场合。

3.附加式。也叫强调式，用于强调其中一位被介绍者与介绍者之间的关系，以期引起另一位被介绍者的重视。

4.引见式。介绍者所要做的，是将被介绍双方引见给彼此即可，适用于普通场合。

5.推荐式。介绍者经过精心准备再进行举荐，介绍时通常会对被举荐者的优点加以重点介绍。适用于比较正规的场合。

6.礼仪式。最正规，其语气、表达、称呼上都更为规范和谦恭。

经介绍与他人相识时，被介绍者不要故意拿腔拿调，或心不在焉，也不要低三下四，有意去讨好对方。

第2招：使用恰当的称呼

恰当的称呼是一种友好的问候，是人与人用语言交流的开始。

恰当的称呼是打开交际大门的通行证，是架起人际关系的桥梁。所以，称谓语使用得当与否，对接下来的交谈有着直接的影响。称呼指的是人们在日常交往应酬之中，所采用的彼此之间的称谓语。称呼是用来当面招呼对方，以表明彼此关系的名称。称呼语是交谈语言中首先要使用到的词语。一个充满感情而得体的称呼，不仅体现出一个人礼貌诚恳的美德，而且可以使对方感到愉快、亲切，易于增进双方情感，可以为更加深入的交谈打下基础。

平时我们会遇到一些称呼上的尴尬事。在宾馆、饭店、商场等公共场合，面对服务员或其他工作人员，不知道叫什么好。过去称“同志”、“小姐”很得体，可现在这样称呼人不够恰当。很多时候，我们常常感到不知该如何得体地称呼别人，因此陷入一种难堪的境地。那么，该如何合适地称呼他人呢？

1.称呼入乡随俗

在日常生活中，称呼应当亲切、自然、准确、合理，不可肆意为之。在工作岗位上，人们彼此之间的称呼是有其特殊性的，总的要求是要庄重、规范。在工作中，以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼方法。在政务交往中，常见的称呼除“先生”、“小姐”、“女士”外，还有两种方法，一是称其职务，二是对地位较高者称“首长”或“领导”。

2.注意称呼时的表情和语气

准确称呼别人，感情色彩是非常重要的。称呼地位比较高的人时，眼神、表情、语音、腔调等都非常关键。如果声音比较低沉、语气比较平淡，对方以及在场的人士会觉得你要么没礼貌，不懂得尊重别人；要么性格内向，表现拘谨，不够大方。但如果叫得过于热情，会被认为为人势利。称呼时要注意自己的表情和声音，让在场的人感觉到你的热情、大方、不卑不亢。

3.称呼时要注意顺序

要视交际对象、场合、双方关系等选择恰当的称呼。与众多的人打招呼

时，还要注意亲疏远近和主次关系。一般以先长后幼、先高后低（职位上）、先女后男、先疏后亲为宜。

在使用称呼时，一定要回避以下两种错误的做法：

1.使用错误及过时的称呼

常见的错误称呼有两种：（1）误读，一般表现为说错或念错被称呼者的姓名。（2）误会，主要指对被称呼者的年纪、辈分、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如，将未婚妇女称为“夫人”，就属于误会。有些称呼，具有一定的时效性，一旦时过境迁，若再采用，难免贻笑大方。在我国古代，对官员称“老爷”、“大人”。若将它们全盘照搬进现代生活里来，就会显得滑稽可笑，不伦不类。

2.使用不通行的称呼

有些称呼，具有一定的地域性。比如，北京人爱称人为“师傅”，山东人爱称人为“伙计”，中国人把配偶、孩子经常称为“爱人”、“小鬼”。但是，在南方人听来，“师傅”等于“出家人”，“伙计”肯定是“打工仔”。而有些外国人则将“爱人”理解为进行“婚外恋”的“第三者”，将“小鬼”理解为“鬼怪”、“精灵”。可见称呼也非同小可，不注意的话就会造成误会。

魅力说话小贴士

称呼用语的“三原则”

人际称呼很有讲究，须慎重对待。人际称呼的格调有文野雅俗高下之分，它不仅反映人的身份、性别、社会地位和婚姻状况，而且反映出对对方的态

度及与之亲疏关系。不同的称呼内容可以使人产生不同的理解和联想。因此，使用称呼语时要遵循如下三个原则：

1.礼貌原则

这是人际交往的基本原则之一。每个人都希望被人尊重，合乎礼节的称呼正是表达对人尊重和表现自己有礼貌修养的一种方式。交际时，称呼对方要用尊称。在庄重的交际场合忌用小名、绰号。

2.尊崇原则

一般来说，人都有崇大、崇老、崇高的心态。如对同龄人，可称呼对方为哥、姐；对既可称“叔叔”又可称“伯伯”的长者，以称“伯伯”为宜；对副科长、副处长、副厂长等，口语中可在姓后直接以正职相称。

3.适度原则

许多青年人往往对人喜欢称师傅，虽然亲热有余，但文雅不足，且普遍适用性较差。对理发师、厨师、企业工人称师傅恰如其分，但对医生、教师、军人、干部、商务工作者称师傅就不太合适了，如把小姑娘称为“师傅”（与对尼姑的称呼“师父”同音）则可能要挨骂了。

第3招：交谈中选择恰当的话题

交谈中，要学会“没话找话”。抽出谈话的“线头”，你就能打开说话的“匣子”。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com