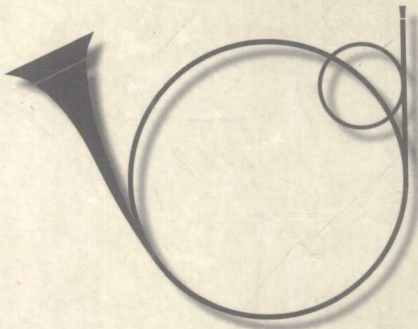


便利、使用率

，
掌握



备

口才全书

IBEI

智言 / 编著
ZHIYAN / BIANZHU

AI

手

用最短的时间
拥有良好的口才

青年必备 实用口才全书

智言 编著

内蒙古人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

青年必备实用口才全书/智言编著. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社, 2001.3

ISBN 7-204-05196-3

I. 青... II. 智... III. 口才学 - 青年读物
IV. H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 11828 号

青年必备实用口才全书

智 言

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京师范大学印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 18 字数: 441 千字

2001 年 4 月第 1 版 2001 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1—8000 册

ISBN 7-204-05196-3/G·1150 定价: 29.80 元

前 言

口才，在当今社会，它已成为决定一滚人生活及事业优劣成败的一个极为重要的因素。

良好的谈吐可以助人成功，蹩脚的谈吐可以令人万劫不复。在日常生活中，你看周围的人，有的口若悬河，有的期期艾艾、不知所云；有的谈吐隽永、满座生风，有的语言干瘪、意兴阑珊；有的唇枪舌剑、妙语连珠，有的反应迟钝、言不及义……人们的口才能力有大小之分，说话的效果也是天差地别。

优秀的口才可以带给你愉悦和欢畅，帮助你增加知识和修养，激发你的创造力；也可以融洽人们之间的感情，建立良好的人际关系；还可以帮助你在工作和事业中巧妙地表达自己的意见，阐明自己的主张，展示你卓越不凡的办事能力。

生活中，不把口才当作一种学问去研究的人，一生中失败于口才的事是屡见不鲜的，甚至会因说话不慎而招来意想不到的恶果。

随着经济的日益繁荣和发展，人们社会关系越来越复杂，“离群索居”已是不切实际的幻想。信息的千变万化，迫使一定范围里的人们更多、更广泛、更及时地与其他领域的人们交流意见、互通情报，演讲、协商、谈判、辩论、推销等都需要明确地表达自己的意图，使别人乐于接受。

不善辞令决不是一种美德，而是知识、能力不全面表现。

口才决不是只凭两片嘴皮子，而是一种综合能力的体现。一个善于说话的人，必须具有敏锐的观察力，能深刻地认识事物，只有这样，说出话来才能一针见血，准确地反映事物的本质。此外，还必须有严密的思维能力，懂得怎样分析、判断和推理，说出话来滴水不漏，有条有理。最后，还必须有流畅的表达能力，词汇丰富，知识渊博，话才能说得生动。

青年人都希望自己有一副好口才。好口才不是天生的，能说会道、口若悬河的好口才是从生活中培养出来的。只要你多听多说，勤学苦练，你也可以在任何场合，面对任何人，都能做到从容不迫地说，潇洒自如地说。

本书把社会生活中最直接、最便利、使用率最高的口才技巧介绍给你，并努力使你用最短的时间掌握能说会道、能言善辩的本领。其中很少有僵化的理论、严肃的说教，而是从日常生活的实际出发，用实际有效的例证来告诉你会说的方法、技巧。易看、易学、易懂、方便实用。

目 录

I 青年必备魅力口才

如何克服说话紧张症	1
如何克服羞怯心理	3
善谈者应具备哪些能力	5
怎样提高你说话的技巧	6
怎样训练你的口语表达能力	7
如何积累说话的材料	9
如何提高自己的综合说话能力	10
如何使自己的语言独具风格	12
日常说话易犯哪些毛病	13
怎样说话又清楚又流利	14
怎样掌握说话的节奏	16
怎样使自己的声音更完美	17
怎样体现自己的自信	20
怎样培养自己良好的心态	23
了解自己的气质和性格	24
怎样克服不雅的口头禅	26
怎样克服说话啰唆	27

什么是非语言表达	28
说话时如何妙用手势	31
怎样说话令人心情愉快	34
怎样培养说话的幽默感	35
掌握幽默的秘诀	37
幽默有哪些基本方法	39
女性应该如何说话	44
男性应该如何说话	45
怎样学会聆听	46

II 青年必备处世口才

如何练好谈话口才	50
怎样做一个社交老手	52
如何有效地与人交谈	53
如何塑造得体的社交形象	55
与人讲话时应注意哪些禁忌	57
如何使自己说话增加吸引力	58
做谈话中的指挥大师	60
怎样与人聊闲天	62
当你说不下去时怎么办	64
怎样打破沉默局面	66
怎样寻找共同话题	68
开始话题有哪几种方式	69
怎样正确地“插话”	71
如何说出善意的谎话	73
怎样赞美别人	74
说赞美话应记住哪些要点	76

怎样开玩笑	78
· 如何在交谈时表达你的思想	80
如何在交谈中对人察颜观色	81
口才高手的六个要素	85
铁嘴说服自有技巧	86
如何让少言寡语者开口说话	87
怎样说服自尊心很强的人	89
如何硬中带软地批评别人	90
如何使你的语言更有条理	91
如何运用说话的三大战术	93
如何进行劝说性讲话	95
如何对症下药地说服别人	97
说服人之前需作哪些准备	99
说服转换	101
如何巧妙恰当地鼓励别人	102
劝导别人要注意哪些禁忌	104
如何打圆场	105
如何避免与人争辩	107
如何保护别人的自尊心	108
如何避免抬杠	110
怎样对付别人的威胁	112
如何避免索然无味的谈话	114
如何回击恶意冒犯者	115
如何对待他人大吵大叫	118
如果回答左右为难的问题	120
怎样应付咄咄逼人的谈话	122
如何进行自我辩解	124
如何诚实地认错	125

如何看待沉默	127
--------------	-----

Ⅲ 青年必备交际口才

怎样创造与爱慕的异性单独接触的机会	129
怎样与喜欢的人交谈	132
怎样筹划你的爱情计划	134
怎样向对方提出约会	135
邀请女性赴约有哪些良好方法	137
第一次约会有哪些禁忌	139
如何追求不同年龄的男性	142
如何大声地说出“我爱你”	143
怎样自然地表达你的爱意	145
如何制造恋人之间的亲近感	146
如何让对方感情升温	148
初恋中的女性应如何讲话	150
怎样处理恋人之间的争吵	152
怎样体现你对他的尊重	153
男女相亲拜访该怎样做	155
与女性相处有哪些诀窍	157
女性在男性面前如何保持自尊	160
如何巧妙拒绝男性的诱惑	162
与朋友相处有哪些原则	163
如何对朋友表示你的诚心	165
人生最大的乐趣在于结交朋友	167
怎样幽默才不过火	168
交际中如何妙用自嘲	170
说笑话一般有哪些技巧	171

怎样学会正确争吵	173
怎样同女士交谈	175
交友的四要五忌	177
如何对朋友倾诉苦恼	179
怎样在一大堆人中扮演主角	181
怎样与顽固的人相处	182
怎样驾驭“性格一族”	184
怎样博得别人的好感	185
如何与 O 型人交往	187
如何与 A 型人交往	189
如何与 B 型人交往	190
如何与 AB 型人交往	191

IV 青年必备办事口才

怎样克服办事的恐惧感	193
减少“碰壁”有哪些诀窍	195
求朋友帮助有些什么讲空	198
怎样向别人提出请求	200
求人办事应怎样说话	201
有求别人应怎样说话	203
办事中如何没话找话	204
如何揣摩对方心理说话	206
如何看对方的具体情况说话	207
如何因人制宜地办事儿	209
如何避免碰钉子	213
如何寻求领导的理解	215
如何寻求领导的同情	217

如何与领导攀关系	219
如何利用同事关系	221
如何利用同学关系	223
如何向别人借钱	226
与人套近乎有哪些诀窍	228
如何“软磨硬泡”地办事	232
送礼应注意哪些规矩	234
送礼有哪些技巧	236
酒桌上如何说话	237
如何替别人办事	239
怎样拒绝他人的请托	242
怎样掌握与人交往的主动权	243
如何表达自己	245
如何恰如其分地表露自己	248
如何让别人觉得你像个大人物	249
如何与名流搭关系	251

V 青年必备演讲口才

怎样使自己成为出色的演说家	254
如何提高你的演说修养	257
如何寻找演讲的题目	258
如何准备讲演稿	260
写作演讲稿有哪些技巧	261
撰写演讲稿的基本要求是什么	262
演说通常有哪几种修辞方式	265
怎样在演说中说故事	266
如何记住演讲稿的内容	268

如何克服演讲中的不良心理·····	269
如何进行演讲前的心理调整·····	271
优秀的演讲稿有哪些特点·····	273
演讲怎样开好头·····	275
如何开始你的演讲·····	277
怎样结束你的演讲·····	279
如何掌握好演讲的步骤·····	281
如何克服演说常见的缺陷·····	284
如何抓住听众的心·····	286
怎样使演说更引人入胜·····	288
如何使演讲更加奥妙·····	289
演讲中如何应变与控场·····	291
怎样做好即席演讲·····	292
演讲前如何分析观众·····	294
如何掌握好演讲的语调·····	296
如何注意自己的演讲形象·····	298
演讲中如何运用手势·····	301
演讲中如何运用眼神·····	303

VI 青年必备论辩口才

论辩需要什么样的智力·····	306
辩论中如何进入角色·····	311
如何消除辩论中的紧张和胆怯·····	313
如何获得良好的竞技心理状态·····	315
如何组织辩论比赛·····	316
如何设计辩题·····	319
如何分析辩题·····	323

如何搜集论辩材料	324
怎样进行论辩演习	327
辩论前要做哪些准备	328
辩论语言应具备哪些特点	330
辩论风度	332
如何妙用听众的心理定势	334
辩论为什么一定要注重气势夺人	337
辩论中如何调整语调	338
辩论中如何妙用停顿	340
如何确立自己的论点	341
如何选择反驳的突破口	344
如何驳斥诡辩	346
如何展开论辩攻击	348
如何迅速看穿对方万意图	350
论辩中如何巧妙提问	352
如何训练思维的敏捷性	353
如何训练论辩能力	355
如何进行论文答辩	358

Ⅶ 青年必备礼仪口才

如何自我介绍	361
如何引荐和介绍朋友	362
如何做到称呼得体	364
怎样避免“张冠李戴”	366
如何寒暄才得体	368
如何避免谈及不好的话题	370
如何寻找恰当的借口	371

如何请客	373
如何拒绝邀请	375
电话交际有哪些好处	376
如何利用电话应酬	378
打电话应注意哪些礼仪	379
拜访他人需注意哪些礼节	381
访问别人为何要尽量少开口	383
怎样避免做出轻浮举止	384
什么是举止得体的艺术	386
什么是不良的谈吐习惯	388
谈话时应注意哪些禁忌	393
怎样在说话时与人保持适当的距离	399
如何向别人表示祝贺	400
怎样在公开场合发表致词	402
怎样作介绍词、颁奖和受奖词	404
如何在宴会上劝酒	409
如何致招待辞	410
怎样在联欢会上发言	411
如何主持婚礼	412
如何因人而异地说恭维话	415
如何恰如其分地夸奖他人	416
如何安慰别人	417
怎样在葬礼上交谈	420
怎样说感谢的话	422
怎样说道歉的话	424
怎样说谦虚的话	425

VIII 青年必备职场口才

如何抓住面试的机会	427
怎样大胆地推销自己	429
求职面试前须作哪些准备	430
面试时如何表现自己的能力和个性	431
面试时有哪些应答技巧	433
如何回答面试中的难题	434
如何对付不同的考官	436
面谈时应注意哪些禁忌	437
面谈时如何介绍自己	438
怎样才能引起用人单位的重视	440
怎样和上司搞好关系	441
怎样给领导提建议	445
怎样说话才有权威感	447
如何与上级交流思想	448
如何跟上司讲道理	450
怎样与上司相处得更和谐	451
在办公室应当怎样说话	452
怎样提高主持会议的口才	454
如何练好自己的训话口才	456
怎样获得下属的了解和信任	457
如何化解与下属的矛盾	460
面对难缠的下属该如何讲话	462
怎样调解下属的纠纷	465
怎样处好与同事的关系	466
同事相处有哪些禁忌	469

怎样使自己走向成功	470
怎样积极努力完善自己	472
在办公室怎样开玩笑	474
怎样拒绝工作时闲聊	475
怎样更好地利用电话	476
如何与看不惯人的沟通	479

IX 青年必备商务口才

如何用好推销语言	481
怎样练出推销的铁嘴	484
推销员应具备哪些素质	485
怎样征服初次见面的人	487
怎样提高自己的吸引力	489
如何寻找推销对象	491
怎样和顾客打招呼	493
怎样获得顾客的信任	494
如何吸引顾客的购货兴趣	496
如何与各种顾客打交道	498
如何说服不同年龄的顾客	503
如何说服不同性格的顾客	506
如何对顾客察言观色	515
如何介绍商品	516
如何化解与顾客的矛盾	518
怎样进行得体的商业交往	519
如何进行商业会晤	524
与顾客商谈的技巧	525
商务洽谈的一般程序是怎样的	527

谈判中如何运用策略和技巧	532
如何在谈判中争取主动	533
商务谈判致胜的原则是什么	536
原则问题不让步	538
如何对付不同性格的谈判对手	540
如何进行合作性谈判	542
如何进行胜负性谈判	543
如何说服谈判对手	544
谈判中如何巧妙提问	546
谈判中如何应答	549
谈判中如何拒绝对手	551
谈判陷入僵局怎么办	553
商务谈判应注意哪些礼仪	554
怎样掌握涉外谈判的技巧	556