

北大公众演讲课程精华  
积淀智慧，捏好分寸，得体表意

# 北大口才课

语言能征服世界上最复杂的东西——人的心灵  
提升口才是一种投入极少、收益极大的投资

文天行◎著



台海出版社

# 北大口才课

文天行◎著



台海出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

北大口才课 / 文天行著. —北京: 台海出版社,  
2018. 5

ISBN 978-7-5168-1878-7

I. ①北… II. ①文… III. ①口才学—通俗读物  
IV. ①H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 090989 号

## 北大口才课

著 者: 文天行

责任编辑: 王 萍

责任印制: 蔡 旭

出版发行: 台海出版社

地 址: 北京市东城区景山东街 20 号 邮政编码: 100009

电 话: 010-64041652 (发行, 邮购)

传 真: 010-84045799 (总编室)

网 址: [www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm](http://www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm)

E-mail: [thcbs@126.com](mailto:thcbs@126.com)

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 香河利华文化发展有限公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

开 本: 710mm×1000mm 1/16

字 数: 370 千字 印 张: 21

版 次: 2018 年 8 月第 1 版 印 次: 2018 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5168-1878-7

定 价: 49.80 元

版权所有 翻印必究



---

● 在当今社会，口才已是大凡成

功人士成功的关键因素之一。从职场  
的角度看，都是有口才的人领导有技术  
的人，因此就流行一句话：是人才不一  
定有口才，但有口才的人一定是人才。

本书汲取北大口才课的思想精华，帮助

你全方位提升说话能力。

---

## 前言

PREFACE

北大作为中国著名的高等学府，在世界上也享有着较高的声誉。它以深厚的文化底蕴，滋养了一代又一代北大人。“北大公众演讲与管理沟通”课题，秉承了北大深邃的学术思想和深厚的文化底蕴，在过去的几年时间里，一直为确立说话与口才在公众生活尤其是职业活动中应有的地位大声疾呼，一直在为提升社会公众，尤其是职场人士的说话能力即口才而全力以赴，如今，它经发展成为北京大学公众演讲领域最重要的课程之一。

在北大公众演讲与管理沟通课题组的宣传和倡导下，越来越多的人认识到口才是一个人的重要能力，说话水平直接影响着其工作质量，关系着其职业前景与个人前途。于是，越来越多的人加入了北大口才提升训练课程的行列之中，以期给自己赢得一个更好的发展前途。为此，我们编写了这本《北大口才课》，以服务于大众，以大众快速掌握说话技巧与口才技能为目标，让更多的人以更快速、有效的方法掌握最实用的说话技巧。

《北大口才课》以全新的观点，多方面、多角度阐述拥有好口才的技巧，同时结合具体的个案，深入浅出地与读者共同探讨锻炼口才、提高表达能力的有效方法。本书内容翔实、丰富，从面试、职场、领导沟通、谈判、说服、幽默、赞美、拒绝、批评、交际、求人办事、销售、电话沟通、应酬、解难、雄辩、演讲、恋爱、聊天等多个方面入手，重点向读者介绍说话方法和技巧，让你真正成为说话高手、口才专家。

好口才，能为你赢得人气；好口才，能洞察实质，能成事；好口才，能够抓住问题的关键，把话说到对方心坎上。无论是文学大师林语堂、胡适、季羨林，还是外交家徐敦信、唐家璇，或是杨伟光、撒贝宁、李响……北大精英都是善于得体表达和完美沟通的大师。本书同时又汲取这些大师的说话技巧和思想精华，通过学习和训练，会让你快速甩掉平庸的语言习惯，能让你将话说得恰到好处，马上 hold 住场面，成就大事业。

责任编辑：王 萍

策 划： 环球互动  
GLOBAL INTERACTION

封面设计： 环球设计  
GLOBAL DESIGN

## 第1章 口才资本课

1. 口才是一个人一辈子都要用的能力 / 1
2. 口才是人们赖以生存和竞争的“战略武器” / 2
3. 谈吐不凡,是获得他人认可的最有效手段 / 3
4. 成功人物身上的奇迹,至少有一半是由口才创造的 / 3
5. 口才决定着一个人的事业成败 / 4
6. 别让人生败在不会说话上 / 5
7. 要留意生活,才能积累谈资 / 6
8. 语言可以提升你的影响力 / 6
9. 如何提升你的说话水平与口才能力 / 8

## 第2章 面试口才课

1. “巧”说“妙”谈,给人留下好印象 / 9
2. 求职面试要听得“端”,说得“正” / 10
3. 先听后说,才能应对自如 / 12
4. 别让话语暴露出你的不自信 / 12
5. 事先打好“草稿”,别打无准备之仗 / 13
6. 做个让人印象深刻的“自我介绍” / 14
7. 展现你的“亮点”,让对方接纳你 / 16
8. 稳重地回答“两难选择性问题” / 17
9. 巧用“折中法”,让你顺利跳过两难问题 / 18
10. 最好以“诚”相待,切勿“顺竿爬” / 19
11. 面试巧问薪资问题 / 20
12. 嘴巴巧一点,巧妙化解面试难题 / 21
13. 巧言妙语,将你的“缺点”模糊化 / 22
14. 找个善意的谎言,让面试官心服口服 / 23
15. 巧妙提问题,把握求职先机 / 24
16. 面试场上的话语禁忌:千万不要去“踩雷” / 25



17. 设计好告别语,让人永远记住你 / 26

### 第3章 职场口才课

1. 职场新人说话攻略:用嘴巴来打开局面 / 27
2. 沉默苦干,是最好的说服语言 / 28
3. 要时刻谨记办公室里的话语禁忌 / 29
4. 切勿口无遮拦,置自己于是非之中 / 29
5. 别在闲谈中炫耀“幸福” / 30
6. 不要打听他人薪水的多寡 / 31
7. 切勿在职场中宣泄坏情绪或者抱怨发牢骚 / 31
8. 请节约你的“口水”,多说不如少说,少说不如不说 / 32
9. 帮助他人时不要擅作主张 / 33
10. 说话看对象:与同事沟通要因人而异 / 33
11. 职场套近乎:善用“Yes”技巧 / 35
12. 面对办公室的流言蜚语,你该怎么“说” / 35
13. 巧开口,遵原则,寻求同事的帮助 / 36
14. 与同事和睦相处的6个要素 / 37
15. 办公室内和平相处的说话技巧 / 38
16. 主动交流,巧妙化解与同事间的矛盾 / 39
17. 同事间开玩笑,一定要把握“安全”尺度 / 40
18. 直言一定要讲求“分寸” / 41
19. 场面上切勿与领导或上司称兄道弟 / 42
20. 向领导汇报工作要讲求原则 / 43
21. 上司最不爱听的九句话 / 44
22. 说话时,让舌头多绕个“弯” / 45
23. 以幽默的方式向上司或领导提建议 / 45
24. 提建议,要把握好“时机” / 46
25. 别说使领导不高兴的话 / 47
26. 与领导说话要注意用词和忌讳 / 48
27. 提意见时,也要懂得给上司面子 / 49
28. 巧言妙语化解与上司的冲突 / 49
29. 切忌给自己戴“高帽”:故意卖弄才华是在自断生路 / 51
30. 不同级别不同应对 / 51
31. “硬”的来不得,在谈笑间加薪 / 52
32. 与老板谈加薪,需要注意的说话原则 / 53
33. 说错了话,要及时补救 / 54
34. 拒绝上司口才策略:妙用比喻,委婉说“不” / 55
35. 拒绝上司,也要体现出你的“尊重”来 / 56

36. 向领导表达出你的忠诚来 / 56
37. 努力工作是赢得领导赏识的最有效的无声语言 / 58
38. 多说“是”少说“不” / 58
39. 巧嘴化解职场“冷暴力” / 59
40. 巧用赞美,赢得上司好感 / 60

## 第4章 领导说话艺术课

1. “能言善语”是一种领导资本 / 61
2. 用“权威”话语来打造魅力领导 / 61
3. 讲话要具有强烈的“鼓动性” / 62
4. 领导者要尽量避免不适宜的口头禅 / 63
5. 不要在众人面前批评员工 / 64
6. 调解纠纷,主攻一方 / 65
7. 激励比权力更能使下属信服 / 66
8. 口头的激励比物质激励更有效 / 67
9. 传达“坏消息”,也需要技巧 / 67
10. 对症下药:不同的“坏消息”,不同的说法 / 69
11. 如何传达“降级通知”的消息 / 70
12. 向下属下达命令的语言技巧 / 71
13. 用“萝卜+大棒”的说话方式震慑居功自傲的“功臣” / 72
14. 承诺是一种艺术 / 73
15. 温暖的语言,更能激发下属向心力 / 74
16. 用温暖的话语让下属心甘情愿追随你 / 75
17. 与下属沟通的语言技巧 / 77
18. 善用幽默,化解尴尬 / 78
19. 注重感情投资的下属最得人心 / 79
20. 说话要具有吸引力 / 80

## 第5章 说服口才课

1. 软硬兼施,有力度地“说服”他人 / 81
2. 耐心说服不压服,有理有据地让他人臣服 / 83
3. 说服之前,要充分地了解对方 / 84
4. 巧用逼迫问法,说服对方 / 85
5. 先顺着对方,巧妙引导,再说服 / 86
6. 采用“启发式问法”予以说服 / 88
7. 采用“绝望进攻术”进行说服 / 88
8. 不同性格的人,不同的说服方法 / 90
9. 话要说在点子上:切中要害,让他人心服口服 / 90

10. 摸清他人的软肋,打赢心理攻坚战 / 92
11. 制造“自己人”效应,巧妙说服对方 / 93
12. “将心比心”:站在他人立场去“说”,让说服顺风顺水 / 94
13. 沉默是金:用“沉默”来说服 / 95
14. 运用“沉默”的力量,无声无息地说服对方 / 96
15. 旁敲侧击:不要将自己的意见强塞给对方 / 97
16. 表情和声调是成功说服的关键 / 98
17. 说服时,一定要控制好语言和声调 / 99
18. 说服不了他,那就“磨”服他 / 100
19. “软磨硬泡”也要讲求方法 / 101
20. “对症下药”,说服才能顺风顺水 / 102
21. 找准对方的“命门”,从“弱点”处发力 / 103
22. 从“兴趣点”出发,巧妙说服 / 104
23. 巧言妙语让他人信服口服 / 105
24. “正话反说”说服他人 / 106
25. 巧妙利用“权威”:一句顶一万句 / 107

## 第6章 幽默口才课

1. 背后夸人好处多 / 109
2. 初次见面,幽默寒暄营造愉快氛围 / 110
3. 学几个小笑话,初次见面赢得他人好感 / 111
4. 幽默是拉近与他人距离的妙招 / 112
5. 不同的人,不同的话语幽默方式 / 113
6. 妙用幽默化解尴尬 / 113
7. 风趣幽默的语言,更能劝导他人 / 114
8. 巧用幽默,将“攻击”顶回去 / 114
9. 用幽默断其锋芒可以让攻击者自食其果 / 115
10. 巧用幽默拒绝他人,不伤和气又能达到目的 / 116
11. 巧借人力,顺势而为地制造幽默 / 117
12. 巧用“夸张手法”制造幽默 / 117
13. 妙用“一语双关”制造幽默 / 118
14. 进行“有意的曲解”,制造幽默 / 119
15. 有意模仿,制造一些“模仿式”的幽默 / 120
16. 用反问式幽默折服对方 / 120
17. 学会运用“形象式”幽默 / 121
18. 妙借“比喻式”幽默 / 122
19. 善用“仿批式”幽默 / 123
20. 机辩善辩幽默法 / 124

21. 巧妙运用“歪解原意”的幽默技巧 / 125

## 第7章 赞美口才课

1. 永不过时的沟通技巧——赞美 / 127
2. 赞美的力量 / 128
3. 发现对方身上容易被忽视的“闪光点”,再进行赞美 / 129
4. 必须要掌握的四个赞美技巧 / 130
5. 背后“夸人”好处多 / 131
6. 得体的赞美才动听 / 132
7. 赞美要讲究“适度”原则 / 133
8. 物往贵处说,人往年轻讲 / 134
9. 赞美他人要有“远见” / 135
10. 赞美异性,一定要注意分寸 / 136
11. “雪中送炭”的赞美更能激励人心 / 137

## 第8章 拒绝口才课

1. 先发制人,有效拒绝 / 139
2. 巧妙拒绝他人不伤感情 / 140
3. 找个能让人理解的理由来拒绝 / 140
4. “将心比心”巧拒绝 / 141
5. 先说“本来”,再说“可是” / 142
6. “故意”装作不知道 / 143
7. 反客为主的拒绝法 / 144
8. “不敢”胜于“不愿” / 144
9. 学会运用“幽默法”进行拒绝 / 145
10. 不伤感情的拒绝法:附带条件的答应 / 146
11. 用比喻来拒绝 / 147
12. 让答案消失在等待中 / 147
13. 将“不愉快”降到最低程度的诀窍 / 148
14. 采用故意“曲解”的方式进行拒绝 / 149
15. 转移话题巧拒绝 / 150
16. “答非所问”巧妙拒绝 / 151
17. 巧妙回绝别人的追求:语气婉转,让对方将爱收回去 / 151
18. “虚答所问”的拒绝技巧 / 152
19. “假装糊涂”妙拒绝 / 153
20. “先给台阶”再拒人 / 154

## 第9章 批评口才课

1. 要做一个智者,就不要当众指责他人的过错 / 155

2. 注意批评方式 / 156
3. 在“苦药”外面裹上“糖衣” / 157
4. 善意的批评,深得人心 / 158
5. 最高境界的批评是“宽容” / 159
6. 学会运用奖惩并用的说话艺术 / 160
7. “杀一儆百”批“大家” / 161
8. “找话生事”妙批评 / 162
9. 直接批评,不如巧妙暗示 / 163
10. 指东说西,给受批评者留个面子 / 165
11. 将“批评”融入笑话中:在笑声中“敲山震虎” / 165
12. 此时无声胜有声:无声的批评更有震慑力 / 166
13. 相识故意不相认 / 167
14. “一语双关”,隐蔽批评更显效果 / 168
15. 委婉含蓄,点到为止 / 168
16. 以褒代贬,反话正说 / 169
17. 冷嘲热讽的批评艺术 / 170
18. 巧用“归谬法”批评他人 / 171
19. 旁敲侧击:借助熟悉事物巧批评 / 171
20. 以“理”服人:用讲道理去指正对方 / 173
21. 面对挑衅与攻击,要运用“以牙还牙”式的批评 / 173

## 第 10 章 交际口才课

1. 说话看场合、对象:到什么山上唱什么歌 / 175
2. 寻找共同点,勾起对方的兴趣 / 176
3. 选择一个好的交流话题,让对方敞开心扉 / 177
4. 真诚请教,激发对方的说话热忱 / 178
5. 从对方最得意的事情说起 / 179
6. 让你的声音充满魅力 / 179
7. 用“热情”去感化他人 / 181
8. 有了亲和力别人才愿接近你 / 181
9. 培养亲和力的几个要素 / 182
10. 引出话题讲“时机”,才能打开那道陌生的门 / 183
11. 如何与性格木讷者沟通 / 184
12. 与性格急躁者的沟通技巧 / 185
13. 与傲慢者的沟通艺术和交流技巧 / 185
14. 不要触碰陌生人的“逆鳞” / 186
15. 嘴上有个“把门儿”的:与陌生人讲话时的禁忌 / 187
16. 说话时可以适当地“兜圈子”,避开钉子 / 188

17. 将难以启齿的话说得“动听”一些 / 188
18. 难以启齿的“逐客令”要讲得不动声色 / 189
19. 下“逐客令”的说话技巧 / 190
20. 把话说到对方的心坎上 / 191
21. 以“你”为中心:将对方作为交谈的重点 / 192
22. 多说“长处”,少说对方的“不足” / 193
23. 善于倾听,让对方产生沟通的快感 / 194
24. 学会积极地去迎合对方的兴趣 / 195
25. 不要过于算计人情 / 196

## 第 11 章 求人办事口才课

1. 求人办事,言语中要透出你的“诚意” / 197
2. 半开玩笑,半求人 / 198
3. 利害关系是左右对方下决心的关键 / 199
4. 求人办事,要先为对方着想 / 199
5. 主动迎和对方的兴趣点,让人在无形中答应你的请求 / 200
6. 用感情去打动对方 / 201
7. 求人办事,自身实力更有用 / 202
8. 巧用“激将法”,让对方心甘情愿地帮助你 / 203
9. 妙用交情去成事 / 203
10. 慢慢寒暄,将话“绕”到主题上去 / 204
11. 来点幽默,更能赢得对方的体谅 / 205
12. 润物细无声:从细节出发去打动对方 / 206
13. 不动声色“巧”成事 / 206
14. 事没办成,也要感谢对方 / 208

## 第 12 章 谈判口才课

1. 掌控好语气的力量 / 209
2. “扬人抑己”,巧达目的 / 210
3. 不留痕迹地巧探“家底” / 210
4. 说话要谨慎,别让话语透出你的“底细”来 / 211
5. 谈判中的必杀技——曲线进攻 / 212
6. 适当让步:后退是为了更好地“前进” / 214
7. 曲线回应对方的“价格攻击” / 214
8. “不谈之谈”的妙用 / 215
9. 谈判中需要注意“回答”问题的方式 / 217
10. 巧言妙语,不断让对手回答“是” / 218
11. 让舌头“灵活”起来,打破僵局 / 219

12. 面对僵局,需要注意的细节 / 219
13. 谈判口才误区一:以撤出谈判威胁对手 / 220
14. 谈判口才误区二:唱“独角戏”,不懂得利益的互动 / 221
15. 谈判口才误区三:引起不必要的冲突和对抗 / 222
16. 妙用“最后通牒效应”去给对方施压 / 223
17. 白脸、红脸齐上场,赢得谈判主动权 / 224
18. 发挥好“红白脸”威力有技巧 / 225

## 第 13 章 销售口才课

1. 多顺着客户,才能赢得客户的心 / 227
2. 用“热情”去融化客户的心 / 228
3. “热情”是必要的,但是要把握“火候” / 229
4. 巧用“权威效应”:用数字来树立权威 / 230
5. “形象”是赢得顾客信任的无形语言 / 231
6. 借力打力:巧借老顾客的“嘴”来说服新顾客 / 232
7. 巧用“对比法”,激发顾客的购买欲望 / 233
8. 贬在先,褒在后 / 234
9. 站在顾客的立场上,真心实意为顾客着想 / 235
10. 以朋友的身份,与对方交谈 / 236
11. 设置悬念,巧用“好奇心”将顾客吸引过来 / 237
12. 用“高级”词语吸引人 / 238
13. 妙用顾客“爱炫耀心理”制胜 / 238
14. 利用“从众心理”,引导顾客 / 239
15. 巧借“限时报价”法,激发顾客的购买欲望 / 240
16. 帮助顾客寻找需要 / 241
17. 巧妙引导,激发顾客的爱心 / 242
18. 自问自答,消除消费者的疑虑 / 243
19. 夸大顾客的损失 / 244
20. 运用发散思维,顺藤摸瓜,由此及彼 / 245

## 第 14 章 电话口才课

1. 接电话需要注意说话方式 / 247
2. 给电话“加温”:让你的声音富有“温度” / 248
3. 让话语展现你的“风度” / 249
4. 打电话也要体现出你的热情来 / 250
5. 要控制好通话的时间 / 251

## 第 15 章 应酬口才课

1. 应酬场上,首先要说好“场面话” / 253
2. 请客前,要找到好理由 / 254
3. 正式场合,漂亮的祝酒词让你“口中生花” / 255

4. 与陌生人吃饭,如何才能不“冷场” / 256
5. 循序渐进,由浅入深,巧达目的 / 257
6. 好酒须用好词来劝:经典别致的劝酒 / 258
7. 话中要带有“真情真意”,更能打动人心 / 259
8. 突出事实,以“诚”拒酒 / 260
9. 餐桌不是辩论赛场,切勿轻易与他人争辩 / 260
10. 在餐桌上,凡事不必太较真 / 261
11. 用合适的话题打开“话匣子” / 262
12. 巧用餐桌,消除误会 / 263

## 第 16 章 解难口才课

1. 帮别人打圆场,是提升人气的好方法 / 265
2. 将话题转移到轻松的事情上,化解尴尬 / 266
3. 给对方的不当行为找个合适的理由 / 266
4. 学会“自嘲”,给自己台阶下 / 267
5. 善意曲解,缓和尴尬气氛 / 268
6. 用贬自己来讽刺对方 / 269
7. 劝架要做到公平公正,让各方都满意 / 270
8. 让脑筋转个弯,巧妙化尴尬 / 270
9. 转移话题,巧妙应答 / 271
10. 将“戏”演下去:以其人之道还治其人之身 / 272
11. 将错就错,反败为胜 / 273
12. 变换情境,转祸为福 / 274

## 第 17 章 雄辩口才课

1. 用事实说话:事实是让他人心服口服的利器 / 275
2. “造”出一个事实,使对方信服 / 276
3. 巧用矛盾法:拿对方之矛攻对方之盾 / 277
4. 归谬推理:将对方的荒唐谬误彻底暴露 / 278
5. 将赞美作为辩解的理由 / 279
6. 借助对方的“行为”来辩倒对方 / 280
7. 巧借对方之口,替自己辩解 / 281
8. “以谬治谬”巧辩解 / 282
9. 巧用“对比法”:彼此对比显分明 / 282
10. 左右为难法:提出问题,让对方选择 / 283
11. 事先做好准备:补充前提进行辩论 / 284
12. 打牛射马的雄辩技巧 / 285

## 第 18 章 演讲口才课

1. 借题开场,一石击起千层浪 / 287
2. 用你的“热情”来点燃他人的激情 / 288
3. 善于利用环境营造氛围,使听众焕发激情 / 289



4. 即情即景,将听众攥在你的手心 / 289
5. 巧妙开头,引人入胜 / 290
6. 牵动听众心弦,摄人心魄 / 291
7. 演讲中,如何让听众接受你的观点 / 292
8. 如何预防演讲“卡壳”现象 / 293
9. 预防“卡壳”的上上策:事先做好准备 / 295
10. 演讲中出现意外,怎么挽救 / 296
11. 来点幽默感,增强你的魅力 / 297
12. 演讲中克服紧张与恐惧的方法 / 298
13. 巧妙结尾,余音不绝 / 299

## 第 19 章 恋爱口才课

1. 别具一格的求爱词,让对方心花怒放 / 301
2. 恋上“内向”型的人,试试“诱导”求爱法 / 301
3. 欲擒故纵夺芳心 / 302
4. 与恋人约会时,要掌握点语言技巧 / 303
5. 巧用调侃,锁住恋人的心 / 303
6. 来点俏皮话,让爱情甜如蜜 / 304
7. 来点“乐子”,让家里充满快乐的“氧分子” / 305
8. 爱人间的幽默,也要讲求原则 / 306
9. 用你的“温情”化解女友的“怒火” / 306
10. 如何安慰因感情而心烦的爱人 / 307
11. 斗嘴也要斗出“甜蜜”来 / 308

## 第 20 章 聊天口才课

1. 社交场合要善于闲聊 / 309
2. 真诚问候,才能博取好感 / 310
3. 与对方闲聊,话题选择很关键 / 311
4. 闲聊时要遵循基本礼仪,以免尴尬 / 312
5. 闲聊勿言深,不要毫无保留地倾诉自己 / 313
6. 降低自我意识,激发对方的表达欲望 / 314
7. 在闲聊中,让自己占据优势的发问技巧 / 315
8. 闲聊时要善于活跃气氛 / 316
9. 找准“兴趣点”,巧妙地攀谈 / 317
10. 与社会名流闲聊,不卑不亢好印象 / 318
11. 欢聚终有别,把握时机结束闲聊 / 319