

王阔 / 编著

# 与谁都

# 聊得来

一本书让你拥有超级口才

本书在手，  
还原**现实场景**，  
教你如何**应急救场**；

揭示**深层心理**，  
教你从容**把握局面**。

爱聊天，会聊天 男神女神

新朋友 同事上司

想和谁聊和谁聊，到哪儿都受欢迎！



# TALK TO ANYONE



吉林文史出版社  
JILINWENSHICHUBANSHE

王阔 / 编著

# 与谁都 聊得来



一本书让你拥有超级口才



吉林文史出版社  
JILINWENSHICHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

与谁都聊得来 / 王阔编著. — 长春: 吉林文史出版社, 2017.3

ISBN 978-7-5472-3626-0

I. ①与… II. ①王… III. ①心理交往—通俗读物 IV. ①C912.11-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第276828号

# 与谁都聊得来

YU SHEI DOU LIAO DE LAI

出版人 / 孙建军

选题策划 / 王树堂

编著 / 王阔

责任编辑 / 王明智

责任校对 / 周燕

封面设计 / 金刚

出版发行 / 吉林文史出版社

地址 / 长春市人民大街4646号 邮编 / 130021

网址 / [www.jlws.com.cn](http://www.jlws.com.cn)

电话 / 0431-86037501

印刷 / 香河县宏润印刷有限公司

开本 / 787mm × 1092mm 16开

印张 / 17.25 字数 / 188千

版次 / 2017年3月第1版 2017年3月第1次印刷

书号 / ISBN 978-7-5472-3626-0

定价 / 32.80元

## 前 言

随着沟通时代的来临，口才的好坏将变得越来越重要。说话体现了“说得出的能力，做得到的成就”，一个人才不一定会说话，但一个会说话的人一定是个人才。那些善于沟通的高手，见什么人说什么话，到什么山唱什么歌，几句话就能抓住对方的心，让对方愿意听乐意说，双方的交流愉快而顺畅。人们在心情愉悦、对来人充满好感的情况下，都愿意给人提供更多的方便，给予更多的帮助。与上司聊得来，能得到更多的赏识；与同事聊得来，能得到额外的支持；与客户、合作者聊得来，是项目成功的前奏；与身边的朋友聊得来，能加深彼此的友谊；与家人爱人聊得来，能营造甜蜜港湾。可以这样说，不论是交朋友还是谈事情，双方是否聊得开心、聊得透彻，是影响最终结果的重要因素之一。

良好的交流氛围，不是谁都可以“赶上”或者“撞上”的，这需要我们贴近对方的心态，调节好现场的气氛。会给自己铺路搭桥的人，朋友多，路也走得顺。这是我们驾驭人生、追求事业成功的无价之宝，是通往高质量人生的必要前提。说话到位，事半功倍。人们常常免不

## 2 与谁都聊得来

了“以貌取人”，但更多时候是“以言取人”。如果你口齿笨拙或者动辄出口伤人，和别人沟通起来就会很困难，就难以得到别人的承认，更不可能获得别人的欣赏、合作与帮助。你的人生前景，无疑也是一片黯淡。看看身边那么多的成功者和社会精英，哪一个不是说话的高手、沟通的奇才？可以这样说，一个人的成功，至少有一半是用舌头创造的。

要让自己也变成沟通的高手，不需要你把每一句话都说得字正腔圆、无懈可击，在那种一对一的交流接触中，我们需要通过语言的技巧，和对方建立起一条直接而快速的通道。在这个世界上，我们打交道最多的是人，最难捉摸的也是人，每个人都有自己不同的身份、立场和性格，这就要求我们不光要有好口才，还要有一种敏锐的洞察力，把话说到对方的心坎上。情真意切的话，能引起人的心理共鸣；旁敲侧击的话，能留给人省悟的余地；幽默诙谐的话，能拉近双方的心理距离；以变应变的话，能尽显语言的机智灵活性……聪明人说话，得洞察人心，顺着人性，并且分时间、分场合、分对象，还要有自己的见解和观点。察言观色，见机行事，来达到你想要达到的目的。

如果你经常会感觉自己在语言的表达上不尽如人意，完全可以通过对口才技巧的学习实践，让自己也能从一个口拙的人，变成社交高手。《与谁都聊得来》将口才学、社交学、心理学完美结合，以切合实际的案例，深入浅出的分析，教你在人际交流的时候如鱼得水，为实现自己的人生理想提供最大的助力！

# 目 录

## 第一章

### 说好礼节话——彬彬有礼，提升你的印象分

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 正确的称呼，是顺利交往的第一步 ..... | 2  |
| 恰当的介绍，体现你的礼貌和素养 ..... | 5  |
| 适当的寒暄，表达你的亲切和友善 ..... | 7  |
| 求人办事，有礼有节有方法 .....    | 9  |
| 安慰他人，把语言变成信心和力量 ..... | 13 |
| 道歉重诚意也要讲技巧 .....      | 16 |

## 第二章

### 说好曲折话——旁敲侧击，给人留下体悟的空间

|                        |    |
|------------------------|----|
| 不看你说的什么，只看你怎么说的 .....  | 20 |
| 积极的语言暗示，才能让人听进去 .....  | 22 |
| 话里藏话，巧妙传递你要表达的信息 ..... | 24 |

## 2 与谁都聊得来

- 非常时刻，用好绵里藏针的“隐语”……………26
- 指东打西，避免可能出现的激烈争论……………29
- 话不说尽，含蓄的语言更有影响力……………31

### 第三章

#### 说好和婉话——和风细雨，“软话”常常有奇效

- 谈正事之前，以“软话”营造良好气氛……………36
- 无谓的争执，赢了辩论丢了朋友……………38
- “低声下气”，让矛盾消失于无形……………40
- 循序渐进，一步步感化对方……………42
- 理直气“和”，更容易让人接受……………45
- 以退为进，避开争执的焦点……………47

### 第四章

#### 说好感情话——打动人心的秘密，在于情真意切

- 若要使人动心，必先使自己动情……………52
- 真情实感，是双方沟通的根本所在……………54
- 敢说“真”话，真实具有一种特别的魅力……………57
- 激情充沛，让每个字都能打动人心……………59
- 平实而真诚的语言，远胜滔滔不绝的大道理……………61

## 第五章

### 说好机警话——随机应变，化解意外难题

- 做人要方正，说话宜圆滑 ..... 66
- 说话就是要“看人下菜碟” ..... 68
- 说话不说满，多给自己留点空间 ..... 71
- 点石成金，一样的话两样说 ..... 73
- 随机应变，摆脱眼下的危机 ..... 75
- 避开对方的语言陷阱，变被动为主动 ..... 77

## 第六章

### 说好攻心话——压服不如说服，口服不如心服

- 懂得心理技巧，说服其实很简单 ..... 82
- 以理服人，也要以情感人 ..... 84
- 营造让对方说“是”的心理氛围 ..... 87
- 说服是篇大文章，有理有据能服人 ..... 89
- 循循善诱，逐步施加影响 ..... 92
- 关心对方的感情和利益，说服也需要换位思考 ..... 95

## 第七章

### 说好硬气话——建立权威感，成为双方交往的主导者

- 成为双方交往的主导者 ..... 99
- 据理力争，维护好自己的尊严 ..... 100



## 4 与谁都聊得来

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 切中要害，语言的力量超乎你的想象 ..... | 103 |
| 针锋相对，从心理上压倒对方 .....    | 105 |
| 面对冲撞侵犯，顺势反击有奇效 .....   | 107 |

## 第八章

### 说好高效话——简洁明了，直指问题的关键点

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 说话简洁，才能提高办事的效率 .....     | 112 |
| 初次相见，一句话打动对方 .....       | 114 |
| 高效的沟通能力，帮你在职场竞争中胜出 ..... | 116 |
| 善于提问，把握双方交流的走向 .....     | 119 |
| 直陈观点，是赢得尊敬的捷径 .....      | 121 |

## 第九章

### 说好赞美话——摸清对方喜好，把握分寸火候

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 赞美是一种可以改变生活的强大力量 .....   | 126 |
| 赞美要恰到好处，切忌过分夸张 .....     | 128 |
| 说好赞美话，要从对方的“闪光点”入手 ..... | 131 |
| 赞美有方，绕个弯子更自然 .....       | 133 |
| 以适度赞美表达对领导的敬意 .....      | 136 |
| 赞美是激励下属的有效手段 .....       | 138 |

## 第十章

### 说好批评话——忠言不逆耳，才能让人听进去

- 纠正别人的过错时，要记得对事不对人 ..... 144
- 批评规劝他人的4种基本技巧 ..... 146
- 运用暗示，引导他人改正错误 ..... 148
- 给你的批评加点“糖” ..... 151
- 批评要有针对性，不能打击一大片 ..... 153

## 第十一章

### 说好幽默话——营造轻松气氛，积聚超强人气

- 让幽默为你的语言增光添彩 ..... 158
- 妙语动人，幽默帮你快速提升人气 ..... 160
- 把锋芒隐藏在幽默之中 ..... 162
- 自嘲是一种高层次的自我保护 ..... 164
- 幽默诙谐的话，让你轻松摆脱窘境 ..... 167

## 第十二章

### 说好圆场话——错有错招，迅速扭转尴尬局面

- 错有错招，哪里有漏哪里补 ..... 172
- “见风转舵”，及时弥补自己的失误 ..... 174
- 巧妙解围，把尴尬化为笑声 ..... 176
- 打好圆场，化干戈为玉帛 ..... 178

找到最佳突破口，一锤定音 ..... 181

### 第十三章

#### 说好推拒话——有理更有礼，拒绝也不伤和气

学会说“不”，生活更美好 ..... 186

活用太极功夫，让对方知难而退 ..... 188

找个挡箭牌，推掉为难之事 ..... 191

弹性拒绝，给足人面子 ..... 194

拒绝上司不合理要求的策略 ..... 196

### 第十四章

#### 说好含糊话——话不说绝，才有回旋余地

不好回答的问题，用模糊语言“救驾” ..... 202

假装糊涂，扭转被动局面 ..... 204

“打哈哈”也是一种实用的口才艺术 ..... 206

情况不明朗，不妨“模糊表态” ..... 208

面对两难选择，你可以把球踢回去 ..... 211

### 第十五章

#### 说好甜蜜话——心到口到，爱情港湾“说”出来

第一次约会，找到话题是关键 ..... 216

拒绝与否定，也可以不那么冰冷 ..... 218

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 会哄女孩子，让女友的情绪“多云转晴”····· | 221 |
| 经营婚姻也需要“花言巧语”·····      | 224 |
| 聪明的妻子，这五句话决不能说·····     | 226 |
| 争吵有“度”，和好有方·····        | 228 |

## 第十六章

### 说好虚谎话——特殊状况，离不开正面的谎言

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 事出无奈，谎言成为最佳的选择·····     | 234 |
| 善意的谎言体现做人的智慧·····       | 236 |
| “谎言”也是一种特殊的谋略·····      | 238 |
| 无伤大雅的谎言，是人际关系中的维生素····· | 241 |
| “自我镀金”，增添额外的助力·····     | 243 |
| 用谎言照亮人生的灰暗阶段·····       | 246 |

## 第十七章

### 说好缄默话——表达是一种智慧，倾听是一种态度

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 真正会说话的人，往往都是一个出色的听众····· | 250 |
| 用心倾听，理解别人话语中的深意·····     | 253 |
| 细心聆听，与对方建立良好互动·····      | 255 |
| 成功的交流要燃起对方说话的兴致·····     | 258 |
| 适时闭嘴，利用“沉默”影响对手·····     | 260 |

## 第一章

# 说好礼节话——彬彬有礼，提升你的印象分

我们的国家是著名的礼仪之邦，讲究礼数是中国人引以为荣的传统美德。而这种对礼仪的崇尚在与人交流中也得到充分体现，彬彬有礼，可以让人感到你的知情达理和富有教养，也能让对方如沐春风，在双方架起一座友谊的桥梁。

### 正确的称呼，是顺利交往的第一步

在社会交往中，两人见面，第一个词便是称呼，它既是见面礼，也是进入交际大门的通行证。称呼也叫称谓，是人们在日常交往应酬之中，相互的称谓。在交往中，选择正确、适当的称呼，反映自身的教养、对对方的尊敬，甚至还体现着双方关系发展所达到的程度和社会风尚，因此对称呼不能随便乱用。

有位大学生应邀到老师家吃饭，老师的爱人开门迎接，这位学生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。按身份，老师的爱人，当然应称呼“师母”，但这是旧称，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，称呼别人老师含有尊敬对方和谦逊的意思。

如何称呼别人，归根结底还是要为对方的感受着想，不是只自己叫着省事和顺口。称呼的基本规范是要表现尊敬、亲切和文雅，使双方心灵沟通，缩短彼此间的距离。

有一位广告公司的业务员，一次宴请一位房地产公司的老总。房地产公司有位前台小姐叫周彤彤，也随老总一起赴宴。交换名片的时候，业务员很认真地把她的名字读了一遍，席间敬酒布菜时也都称呼她的名字。

几天后这位业务员又去拜访老总，在前台，有人先到了，正以一付

公事公办的口气跟周彤彤讲话：“小姐，能不能给我通报一下你们老总，我有很重要的事情要和他谈。”

“对不起，今天李总吩咐不见客。”周彤彤一点儿都不给他面子。

那人失望地离开了，于是这位业务员迎上去说：“呀，改变发型了，很配合你的风格嘛。我们已经是朋友了，以后就叫你‘彤彤’好了。彤彤，我今天有重要的事情得跟李总谈，请转告一声。”他说完后热切地看着周彤彤。周彤彤这次变得非常爽快，立刻答应他向李总通报。

一般而言，先生、小姐等称呼是比较正式的，如果总是运用这样的称呼，给对方的感觉是你始终和他保持着一段距离，他自然就要和你也保持距离了。但是，直接称呼对方的名字，是关系很好的朋友之间才用的，自然地改变称呼，便会迅速拉近彼此之间的距离，加深双方之间的感情。

当然，就一般的社交场合而言，如何改变称呼还是要看具体情况，并不是越早改变称呼就越好，也不是一上来就直接称呼对方名字就好，你应该根据双方关系的进展情况来随机应变。有时你必须让出一段时间让对方慢慢习惯，不要太过急躁，否则会显得轻浮。在改变称呼时要不留痕迹，尽显自然。

最后要注意，对于自己拿不准的称呼，可以先按照一般的礼仪称呼对方：

中国人的习惯称呼。

(1) 职务称呼。对具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者，在工作中直接以其职称相称，以示身份有别、敬意有加，这是常见的称呼。这类称呼分为三种：直接称呼职务、在职务前加上姓氏、在职务前加上姓名（适用于庄重场合）。例如，“张主任”“王书记”“刘会计”等；在职称前加上姓氏，例如“张教授”“王研究员”“刘工程师”，当然有时

## 4 与谁都聊得来

可以简化,如将“刘工程师”简化为“刘工”,但使用简称应以不发生误会、歧义为限;可以在职称前加上姓名,它适用于庄重场合,例如“赵仲三编审”“吴少平教授”等。

(2) 行业称呼。在工作中,有时可按行业称呼。对于从事某些特定行业的人,可直接称呼对方的职业,如老师、医生、会计、律师等,也可以在职业前加上姓氏、姓名。

(3) 性别称呼。对于从事商业、服务业的人,一般约定俗成地按性别不同分别称呼“小姐”“女士”或“先生”。“小姐”是称未婚女性,“女士”是称已婚女性。

(4) 姓名称呼。一般的同事、同学、平辈的朋友、熟人,均可彼此以姓名相称,例如,“王天宇”“李铭”等。长辈对晚辈也可以如此称呼,但晚辈对长辈却不可这样做。为了表示亲切,可以在被称呼者的姓前分别加上老、大、小字相称,而免称其名。例如,对年长于己者,可称呼“老周”“大李”;对年幼者,可称“小邢”“小刘”,这种称呼在职业人士中常见。对同性朋友、熟人,若关系极为亲密,可以不称其姓,而直呼其名,如“艾民”“天天”等。对于异性一般则不宜这样做,因为若如此,那不是其家人,就是其配偶了。

在日常交往中,对领导、对上级可以不称官衔,以“老张”“老李”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”“张厂长”“赵校长”“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。

对于同龄人,一些比较大众化的称呼就不必使用了,这会使对方感



觉你和别人完全一样，没什么特别的，你们之间的关系也是一般而已。所以你应该使用一些比较特别的、让别人感觉亲近的称呼，来迅速改变你们的关系。

## 恰当的介绍，体现你的礼貌和素养

在社交礼仪中，介绍的礼仪是相当重要的一环。因为我们在任何场合都有可能接触到一些素昧平生的人。通过清晰的介绍，可以结识新朋友和新的合作伙伴，也可以为谋求新的职业打开门路，开始新的里程。

### 1. 介绍的顺序

(1) 先将男士介绍给女士。在介绍一男一女互相认识时，先把男士介绍给女士，在介绍过程中，女士的名字应先提，然后再提男士的名字。如，“李小姐，我来为你介绍一位朋友，这是陈先生”。有时亦有例外。如果你要介绍一男一女认识，而男的年纪比女方大很多时，则应该将她介绍给这位男士，以示尊敬长者。如，“张先生，让我介绍我的外甥女给你认识”。

(2) 先将年轻者介绍给年长者。把年轻者引见给年长者，以示对前辈、长者的尊敬。比如：“李阿姨，这是我的表妹艳红。”“马伯伯，我请您认识一下我的朋友付廷民”。在介绍中，应注意有时虽然男士年龄较大，但仍然是将男士介绍给女士。

(3) 先将职位低的介绍给职位高的。介绍职位有高低差别的两个人互相认识时，应突出职位高者的地位。先介绍职位低者，再介绍职位高者。比如：“王总，这位是××公司的总经理助理刘女士。”注意，这里我们先提到的是王总经理，这是因为王总经理的职位高于刘女士，尽管王总经理是一位男士，仍不先介绍他。