



一句话的力量



一句话微不足道，却可能拥有无穷的力量

社会需要沟通、交流，而人与人之间交流思想、沟通感情最直接、最方便的途径就是利用好的口才。生活中，好口才给予的力量，有时候，也许只需一句到位的话，就能使我们在与人谈判、安慰亲朋、恋爱道歉、应对上司等各个方面上如鱼得水，达成我们希望的结果。

李途 编

中国华侨出版社

一句话的力量



李途 编



中國華僑出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一句话的力量 / 李途编. —北京 : 中国华侨出版社, 2016.5

ISBN 978-7-5113-6067-0

I. ①一… II. ①李… III. ①口才学—通俗读物 IV. ①H019-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第114619号

一句话的力量

编 者: 李 途

出 版 人: 方 鸣

责任编辑: 普 约

封面设计: 中英智业

文字编辑: 闫瑞雪

美术编辑: 宇 枫

经 销: 新华书店

开 本: 720毫米×1040毫米 1/16 印张: 26 字数: 600千字

印 刷: 北京德富泰印务有限公司

版 次: 2016年7月第1版 2016年7月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-6067-0

定 价: 59.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里26号通成大厦3层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发 行 部: (010) 88866079 传 真: (010) 88877396

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

前言



“一言之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。”中国南北朝时期著名学者刘勰在《文心雕龙》中曾这样高度评价口才的作用。著名成功学家戴尔·卡耐基曾说：“当今社会，一个人的成功，仅仅有15%取决于专业知识和技术，而其余85%则取决于口才艺术。”口才是思想的外壳，是人与人沟通的桥梁。任何人际关系的处理都需要靠说话的技巧来协调，任何专业知识的发挥都需要靠说话的艺术来实现。

在这个竞争异常激烈的社会，自我推荐、介绍产品、主持会议、商务谈判、交流经验、鼓励员工、化解矛盾、探讨学问、接洽事务、交换信息、传授技艺，还有交际应酬、传递情感和娱乐消遣都离不开说话。说话能力的高低直接影响到一个人的人际关系和前途。口才的力量是巨大的，它能征服世界上最复杂的东西——人的心灵。好的口才，可以让陌生人变成知己，长期形成的隔阂可以自动消除；好的口才，甚至可以让人叱咤风云，一句话抵得上千军万马，完成一些看似不可能完成的任务。如果一个人的说话水平即口才表现能力不高，就不能很好地表达自己的思想和感情，也不能很好地驾驭各种事情和各种情况下的人际关系。因此，口才就成了衡量一个人是否有能力的重要标准之一。

的确，当人类进入文明社会之后，检验一个人是否有能力，以及这种能力能否发挥出来，其中一个最重要的因素就是他是否具备极佳的口才。在日常生活中，要想与别人愉快相处，必须培养自己的说话能力，只有这样才能打开人与人之间沟通的大门，彼此的心灵才能碰撞产生共鸣。社会需要沟通、交流，而人与人之间交流思想、沟通感情最直接、最方便的途径就是口才。生活中，好口才给予的力量，能使我们在各个方面都如鱼得水，达成我们希望的结果。

杰出的口才不是天生的，若想把话说出水平，说得有意思，说得有创意并不容易，而要做到口吐莲花、能言善辩、巧舌如簧、打动人心，更非一日之功。但是通过后天的努力，在知识面上培养、在说话技巧上训练、在气质性格上熏陶、在现实环境中锻炼，获得好的口才也并非难事。基于以上因素，我们编写了《一句话的力量》一书，本书结合丰富翔实的案例资料介绍了与工作和生活密切相关的口才知识，从日常口才到职场口才，从演讲技巧到语言艺术等，使读者能够在短时间内掌握不同场合与不同的人说话的艺术，练就娴熟的交谈技巧，从而在激烈的社交竞争中拔得头筹，在事业的征途上“风调雨顺”。

本书在实践上指导读者如何把握好沉默的分寸，把握好说话时机、说话曲直、说话轻重和与人开玩笑的分寸，把握好调解纠纷时和激励他人时的说话分寸，掌握与不同的人说话的技巧，不同场景下的说话艺术，怎么说别人才会听你的，最讨人喜欢的说话方式及如何说好

难说的话等。同时还以生动具体的事例向读者展示了同陌生人、同事、老板、客户、朋友、爱人、孩子、父母、对手沟通的艺术，在求职面试、谈判演讲、尴尬时刻、宴会应酬、探望病人及应酬亲友时的说话艺术。书中将口才、社交和人生融为一体，侧重于对读者综合素质的熏陶，从心灵深处启发读者体味生活，打开社交之门，进而掌握一套善于交际、能言善辩的本领，在人际交往中取得更好的效果。

希望通过本书，读者朋友能够掌握交际与口才的基本规律，学习人生交往的技巧，进而达到利用口才的力量来成就人生的目的。

目 录



第一篇 福从口入，祸从口出

语言的力量可以撼动命运的杠杆·····	2
会说话的人处处受欢迎·····	3
说话水平反映修养水平·····	4
多留意生活，主动积累谈资·····	6
用语言来提升自己的影响力·····	7
一言可以兴邦，也可以误国·····	8
克服怯场，敢于当众说话·····	9
综合素质高低尽显言行中·····	11
言语的好坏决定事业的成败·····	12
用好口才打开成功之门·····	13
说错话就会祸从口出·····	15
会说话就能福从口入·····	16
有才华还需会表达·····	17
做一个善解人意的倾听者·····	19
无声的沉默胜过有声的说服·····	20
沟通是一切成功的基石·····	21
不要让口吃耽误了你的前途·····	23
如何轻松地创造话题·····	24
有所问，有所不问·····	25
招人反感的五种说话方式·····	26
给人机会，别当“话痨”·····	27
说话要注意时机·····	28
打好圆场，消除阻碍·····	29

第二篇 开口之前先思量，成由谦逊败由骄

不同的场合，要说不同的话·····	32
-------------------	----

沟通宜曲不宜直	33
说话要因人而异	34
要让对方清楚地领会你的意思	36
表达方式要得体适宜	37
话多不如话少, 话少不如话好	38
了解对方背景, 掌控沟通进程	39
失言被人指责, 不如先检讨	41
设法了解听者的心理	42
张狂遭人厌恶, 请尽量保持低调	43
与领导说话, 要掌握好分寸	45
让说话充满激情	46
时刻不忘给自己留有余地	48
说话谦虚, 让人欢喜	49
适时保持沉默威力更大	50
精心遣词, 恰当用字	52
对失意的人不说得意的话	53
如果我是你——学会站在别人的角度去说话	54
不人云亦云, 有自己的风格	55

第三篇 幽默——一句话彰显你的风趣

认识幽默感的重要性	58
谈吐幽默, 会让你更受欢迎	59
幽默是智慧的闪现	60
随机应变, 巧用幽默来解围	61
诙谐的语言能带给人欢乐	63
幽默是化解敌意的良药	64
把握好言语幽默的分寸	65
幽默必须言之有物	66
望文生义, 幽默风趣	67
理不歪, 笑不来	68
幽默也是可以模拟的	69
随意而就, 自然成趣	70
“张冠李戴”, 巧用替代说话	71
巧设悬念, 吊足听众的胃口	72
一语双关, 娱乐无极限	74
随机套用玩幽默	74
一词多义, 别解成趣	76
利用谐音, 妙趣横生	76
让幽默帮你化险为夷	77

第四篇 交际——一句话结交朋友遍天下

好的表达能力为你打开局面·····	80
选择引起对方兴趣的话题·····	81
善于制造余韵无穷的谈话·····	82
用闲谈拉近双方的距离·····	83
交际有时也需要善意的谎言·····	84
从现在起，做一个“闲谈”达人·····	86
用请教的态度和口吻，赢得好人缘·····	87
说话切忌啰唆·····	88
啰唆性格的七大典型特征·····	89
妙用“甜言蜜语”收奇效·····	90
用言语搭起沟通的桥梁·····	91
人际交往中，怎样才能避免撞南墙·····	92
如何避免出现令人难堪的局面·····	93
向人道歉时，态度要诚恳·····	95
敢于及时道歉是一种勇气·····	96
掌握向他人道歉的语言技巧·····	97
用对方乐意接受的方式去说话·····	98
安慰别人的时候，措辞须得体·····	99
辛辣讽刺，反唇相讥·····	101
保护好对方的隐私·····	102
反击恶语要讲究策略·····	104

第五篇 行事——一句话能成事，也能败事

礼貌地提出你的请求·····	106
培养良好的谈吐·····	107
用语言的魅力改变事情的结果·····	109
把握“进”与“退”的最佳时机·····	110
把目光投向主角以外·····	111
和陌生人说话的学问·····	112
牢记他人的名字·····	114
央求不如婉求，劝导不如引导·····	115
好事多磨·····	117
换位思考，相互理解·····	118
表达婉转，赢得好感·····	119
说与对方感同身受的话·····	121
难言之时巧开口·····	122
坦诚的话语最动人·····	123
多用暖言温语·····	124

与人相处贵在以情动人.....	125
-----------------	-----

第六篇 说服——一句话让对方改变态度

说服他人用智慧.....	128
说服方式，因人而异.....	129
话不在多，点到就行.....	130
先获得对方的好感，再委婉地商量.....	131
说服他人要以理服人.....	133
层层递进，把理说透.....	134
寓理于情，以情动人.....	135
从对方最得意的事情上寻找说服突破口.....	137
巧用类比说服法.....	138
摸清对方思路，提高说服力.....	139
让对方扮演高尚的角色.....	140
给你的语言加点“作料”.....	142
让对方一步一步说“是”.....	143
说服别人，一定要有耐心.....	144
隐藏劝说的动机.....	145
说服，要寻找最佳突破点.....	147
先抬高对方，再进行说服.....	148
说服领导有技巧.....	150
知晓利害，让对方心悦诚服.....	151
抓住说服时机是关键.....	153
批评不如说服.....	154
换一种表达方式效果会更好.....	155
采用迂回策略，也许更能说服人.....	156
“怎样说”比“说什么”更重要.....	157

第七篇 赞美——好言一句三冬暖

巧妙称赞对方的闪光点.....	160
怎样避开赞美语言中的暗礁.....	161
赞美他人要有远见.....	162
间接赞美男人，直接赞美女人.....	164
赞美异性，最好委婉地借用别人的话.....	165
把握赞美对象的实质.....	166
有新意的赞美更能打动人.....	167
赞美不能忽视小事.....	168
赞美贵自然，嬉笑怒骂皆为夸.....	170
赞美是激励他人的最佳方式.....	171

赞美对方的方法与技巧·····	173
-----------------	-----

第八篇 职场——话多不如话少，话少不如话好

通过面试的第一步：做好自我介绍·····	176
面对两难问题，不妨另辟蹊径·····	177
女性面试难题巧解答·····	178
巧提问题，掌握求职先机·····	179
谈缺点的时候，要模糊重点·····	181
办公室里的说话技巧·····	182
办公室一族的沟通技巧·····	183
掌握同事间的交谈艺术·····	184
如何处理同事间的流言蜚语·····	186
与同事沟通要因人而异·····	187
怎样寻求同事的帮助·····	189
与同事和睦相处的六要素·····	190
向上级汇报工作，要说到点子上·····	192
让领导帮你作决定·····	193
如何巧妙地让领导接受你的请求·····	194
领导的不足之处要委婉地指出·····	195
别跟领导开黑色玩笑·····	197
观察服饰变化，进行适度赞美·····	198
跟领导说话要把握机会·····	199
抛砖引玉，获取双赢·····	200
维护领导权威，为领导争面子·····	201
巧用激将法·····	202

第九篇 销售——一句话让业绩“涨”起来

四种有效的开场白方式·····	206
直奔主题不可取·····	207
提问在销售中的八个作用·····	208
正确使用促成话语·····	209
关照客户，为他找一个拒绝的理由·····	210
把合理说明与生动描述结合起来·····	211
在销售语言中注入感情色彩·····	212
销售人员要有良好的表达能力·····	213
训练口才的几个要点·····	214
少犯错，永远不说让客户反感的话·····	215
恰当的场合说恰当的话·····	216
用开场白吸引对方的好奇心·····	217

解决问题式与体验式开场白..... 218

销售中要善于“示弱”..... 219

用“寒暄”敲开销售之门..... 220

重视榜样的带动作用..... 221

客户拒绝购买的典型借口：价格太高我买不起..... 222

客户拒绝购买的典型借口：过段时间再来吧..... 223

客户拒绝购买的典型借口：以前用过，但不好用..... 224

客户拒绝购买的典型借口：我再考虑考虑..... 225

给顾客说话的机会..... 226

客户最关心的事，就是你的成功机会..... 226

寻找共同话题的五种方法..... 227

老老实实说话更易打动顾客..... 229

销售时夸奖别人的要领..... 230

不良口头禅是销售的大忌..... 231

不可不知的销售忌语..... 232

不说让销售前功尽弃的语言..... 233

第十篇 谈判——谈判如用兵，掌握主动权

商业谈判，讲究的是巧妙迂回..... 236

牢牢掌握谈判的主动权..... 237

布下“最后通牒”的陷阱..... 239

随时准备说“不”，以掌握主动权..... 240

逼迫对方接受自己的条件..... 242

用好“讲情义”与“敦促”，避免落入俗套..... 243

抛出问题，摸清对方底细..... 244

他赚话头你赚钱..... 246

巧用激将法，“请君入瓮”..... 247

软硬兼施，催破坚冰..... 248

原则性与灵活性兼顾..... 249

营造良好的谈判氛围..... 251

沉默有时是最好的武器..... 252

学会换位思考..... 253

及时退让不如坚持到底..... 254

用幽默缓解紧张形势..... 255

重视合作性谈判的细节..... 256

有的放矢，谈判必须有明确的目标..... 257

打破谈判僵局的技巧..... 259

第十一篇 拒绝——果断说“不”，不为难

说“不”是一门高深的学问·····	262
先发制人，堵住对方的口·····	263
借用别人的意思巧妙说“不”·····	264
在拒绝他人之前，先为自己想好理由·····	265
把话题引导到不着边际的地方·····	266
拒绝要选择适当的时机和场合·····	267
善用缓兵之计·····	268
用故意错答拒绝陌生人的无理要求·····	269
怎样拒绝领导又不会让其生气·····	270
拒绝他人要委婉含蓄·····	271
不好回答的问题，就把球踢给对方·····	272
得体地拒绝下属的不合理要求·····	273

第十二篇 批评——一句话让对方心服口服

批评之前，请用表扬作铺垫·····	276
迂回含蓄胜过当面批评·····	277
批评方法切忌“千人一面”·····	278
批评他人一定要看场合·····	279
巧妙暗示比直接指责更有效·····	280
善用对比，委婉启发·····	282
把批评隐藏在玩笑背后·····	283
巧妙地让领导接受劝告·····	284
不要总挑下属的错·····	285
直言曲达：批评别人要讲究方法·····	286
责骂他人一定要掌握尺度·····	287

第十三篇 解难——一句话消除尴尬

别人羞辱你怎么办·····	290
随机应变，化险为夷·····	291
危急关头，不妨转换话题·····	292
非常场景，机敏应答·····	293
自嘲解围，娱人娱己·····	294
避重就轻绕着说·····	295
给别人留面子，尽早退出争执·····	297
话题不对，及时转弯·····	298
对付“揭短”——别急着还击·····	299

就地取材，依据话语情境解尴尬·····	300
用幽默化解尴尬·····	301
掌握必要的纠错与伪装方法·····	302
巧语找个台阶下·····	303
智言妙语，巧脱困境·····	303
临危不慌，妙语脱困·····	304
自我解嘲，顺势退出·····	305
变被动为主动·····	306
失了言要及时弥补·····	307
只说自己是对的，不说别人是错的·····	308
劝架要一碗水端平·····	309

第十四篇 论辩——一句话明确自己的立场

用比喻增加论辩的说服力·····	312
转换思路，出奇制胜·····	313
避实就虚，以灵制胜·····	314
利用正反逻辑进行论辩·····	315
运用对比进行论辩·····	316
机智辩论离不开明察秋毫·····	317
怪问怪答，巧破刁难·····	318
釜底抽薪，直逼要害·····	319
“绵里藏针”，软中带硬·····	320
以谬归谬，物归原主·····	321
掌握破解悖论的方法·····	322
借物言事，事实证明·····	324
借题发挥的论辩技巧·····	325
让对方跟着你的策略走·····	326
把握进与退的时机·····	327
避重就轻，模糊应对·····	328
修炼自己利用环境的能力·····	329
就地取证，现炒现卖·····	331
旁敲侧击，风趣反驳·····	332
及时地发现对方的破绽·····	333
巧设难题挫败傲气者·····	334
论辩收场的常用技巧·····	335

第十五篇 领导——一句话凝聚团队的力量

提问胜于执行·····	338
领导者要善于用提问来解决难题·····	339

领导怎样说话才会有权威·····	341
主持会议要善于引导·····	342
拒绝下属须有充分理由·····	343
下达命令多使用建议口气·····	344
检点说话时的“小节”·····	346
说话语调要讲究优美·····	346
用竞争的压力去教育下属·····	348

第十六篇 演讲——一句话调动听众的热情

追求“演”与“讲”的和谐统一·····	350
即兴演讲关键在于主题要明确·····	351
演讲语言务求简洁·····	352
让演讲开头吸引人的技巧·····	353
如何培养打腹稿的能力·····	355
妙语连珠需厚积薄发·····	356
制造悬念以吸引听众·····	357
培养应变和控场能力·····	358
消除当众讲话的恐惧心理·····	359
让听众“看见”你的话·····	361
让枯燥的数据动起来·····	361
言之有物，让听众获得真切实在的感受·····	362
演讲成功需要营造好的氛围·····	363
趣味性的语言和表演有机结合·····	365
头脑中要想着听众感兴趣的事·····	366
加入感情使演讲更精彩·····	367
适度停顿可以使演讲更吸引人·····	369
演讲突然“卡壳”怎么办·····	370
如何发表即席演讲·····	372
为即席发言作好充分准备·····	373
培养你的即席发言能力·····	374
即席发言获得成功的四大步骤·····	375

第十七篇 情感——爱你在心底，嘴上也要说明白

掌握与恋人交谈的诀窍·····	378
怎样邀女孩出游·····	379
巧用幽默，接近梦中人·····	380
第一次约会要这样说·····	381
爱意该如何表达·····	382
怎样对心爱的人说“不”·····	384

卖个关子，引起对方的兴趣·····	385
向恋人道歉的语言技巧·····	386
安慰恋人的技巧·····	387
约会时的说话禁忌·····	388
拒绝求爱要干脆而无伤害·····	389
学会商量，让爱相伴终生·····	390
夫妻之间谈什么，怎么谈·····	392
嘴上让一小步，心理上进一大步·····	393
甜言蜜语不是过去式·····	394
“歪理”有时会胜于真理·····	395
爱人妙语，让生活充满情趣·····	396
如何破解夫妻冷战·····	397
摸透爱人的心理，一步一步去引导·····	398
早早封杀“刀子嘴”·····	399
父母吵架时的劝说艺术·····	400
多肯定长辈的经验·····	401
妙语打动岳父大人·····	402

中国民间故事精选

【编者按】

【编者按】

【编者按】

第一篇



福从口入，祸从口出

语言的力量可以撼动命运的杠杆

【核心提示】

口才成功不可缺少的要素，在很大的程度上决定着人的命运！

【理论指导】

这个时代是一个注重语言交流的时代，口才的好坏决定了人生的成功与否：口才好的人，可获得同事的喜欢；口才好的人，可获得老板的青睐；口才好的人，可广交五湖四海的朋友……一个人的口才，可以影响甚至改变他的命运。口才好的人，说出话来准确得体、巧妙恰当，让人听后心情舒畅，无论是立身处世，还是交友待人，他们往往可以很顺利地达到自己的目的。

其实，说话是一门技巧。同样的事情，同样的内容，说不同的话，却能让一个人生，也可能让另一个人死；一个挨打，另一个却受到嘉奖。两种完全不同的结果，像征着两种不同的人生轨迹和命运。

好口才的人常给人留下良好而深刻的印象。社交场上的佼佼者，必定会在言谈中表现出来。例如，美国总统竞选，与其说是各方势力的较量，不如说是总统候选人个人演说才能的大比拼。最后的胜利者，他的演讲能力和口才水平都是令人称道的。

也许有人会说：“只有那些政治家、律师、演说家，以及推销员才应具备良好的口才，而作为一般的人，掌握日常的生活用语就可以了。”这种观点和看法是不对的。事实上，无论你从事哪种职业，好口才都会助你一臂之力。哪怕你的职务只是个司机，口才的好坏也会影响你的命运。

有的人讲话闪烁着真知灼见，给人以深邃、精辟、睿智、风趣之感，他们理所当然成了社交场上的佼佼者。凡是善于谈话，并能够利用其精妙的言辞引起他人的注意，使他人倾倒、使他人乐于亲近的人，在社交中将会受益无穷。

1931年，“九一八事变”前后，我国著名的生物学家童第周在比利时布鲁塞尔大学做研究工作。当时，日寇炮轰沈阳，占领了我国的东北地区。此消息激起了童第周的满腔愤慨。他联合了很多留学生，发起了抗日示威游行。

比利时当局以“扰乱治安”罪审讯童第周，他理直气壮地回答道：“传单是我写的，游行是我带的头！但是，这不是扰乱治安，这是中国人的志气，完全是正义的。”他用自己高尚的情操，雄辩的口才，维护了祖国的尊严，维护了正义，赢得了留学生们的尊重。

很多时候，事业的成功和失败，往往决定于某一次谈话，这话一点也不夸张。美国人类行为科学研究者汤姆士指出：“说话的能力是成名的捷径，它往往能使人显赫，能言善辩的人，被人尊敬，受人爱戴，得人拥护；它使一个人的才学充分拓展，熠熠生辉，事半功倍，业绩卓著。”

世界上没有人天生就能言善辩，即使是令人钦佩的名嘴或演说家也没有这种运气。事实上，口才和其他才能一样，都需要日积月累的训练和学习才能获得。我们不妨观察那些口才较好的人，他们也都是是在一次又一次的实践过程中，经常观察听众的反应，逐渐地掌握说话技巧，从而不断地提高自己说话能力的。

中国著名青年演讲家柏君以前是自卑、内向的人，为了练习口才提高演说能力，投资数十万元研习了超过100位名师、名家、名人的演讲策略，并多次到各地演讲超过了800场次，成为了最受推崇的企业家演说教练。口才并不是一种天赋的才能，它是靠刻苦训练得来的。