

✿ 畅销全国的成功学宝典 ✿

刘 磊/编著

把话说的滴水不漏 艺术全集

☆ 给你力量 珍藏版 励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国戏剧出版社

C912.1-49

L643.1/13

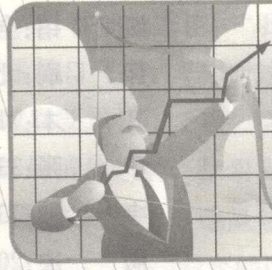
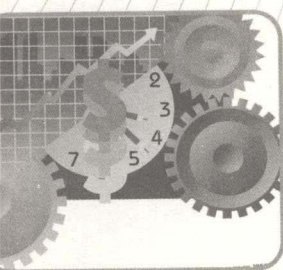
全国的成功学宝

刘 磊/编著

把话说的滴水不漏 艺术全集

☆ 给你力量  励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国戏剧出版社

图书在版编目(CIP)数据

给你力量/刘磊 主编. —北京:中国戏剧出版社,

2007.6

ISBN 978 - 7 - 104 - 02649 - 5

I. 给… II. 刘… III. 人间交往—通俗读物

IV. C912.1 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 093301 号

把话说的滴水不漏艺术全书

策 划:冯志强

责任编辑:肖 楠 王媛媛

责任出版:冯志强

出版发行:中国戏剧出版社

社 址:北京市海淀区紫竹院路 116 号嘉豪国际中心 A 座 10 层

邮政编码:100097

电 话:010 - 58930221 58930237 58930238

58930239 58930240 58930241(发行部)

传 真:010 - 58930242(发行部)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市业和印务有限公司

开 本:710mm × 1000mm 1/16

印 张:330

字 数:230 千字

版 次:2007 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

书 号:ISBN 978 - 7 - 104 - 02649 - 5

定 价:597.00 元(全 15 册)

版权所有 违者必究



前 言

现在的时代是一个开放的时代,现在的时代是一个相互合作的时代,现在的时代是一个沟通、合作的时代。

这个时代的特征决定了口才的重要。

口才好的人,可广交五湖四海的朋友,从而为自己的事业莫立人际关系:口才好的人,可轻松自如地调解纠纷、斡旋争端,让自己的事业一帆风顺:口才好的人,可获得同事的尊敬、老板的青睐,使自己在职场中如鱼得水……

总而言之,拥有一张能说会道的嘴,就如同拥有一笔取之不尽的财富。

《把话说得滴水不漏艺术全书》就是想向大家介绍一些说话的技巧:何时寒喧冷暖、何时甜言蜜语、何时谦虚退让、何时慷慨激昂……也许它在某些方面还不够完善,但它一定可以给你某种启示。

刘勰在《文心雕龙》中写道:“一人之辩,重于九鼎之宝;三寸之舌,强于百万之师。”

你是想做一个词不达意而到处碰壁的人呢?还是想做一个口吐莲花而左右逢源的人呢?相信你会作出一个明智的选择。

相信本书能够让你成为一个口才高手!

畅销全国的成功学宝典

刘磊 / 编著

把话说的滴水不漏 艺术全集

☆ 给你力量  励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国文联出版社



给你力量 励志丛书

责任编辑：肖楠 王媛媛

封面设计：(S) 揽胜视觉
010-65917557



目 录

目 录

第一章 掌握说话的分寸

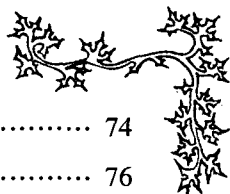
第一节 赞美的语言艺术	3
赞美他人的原则	3
赞美他人的技巧	4
赞美他人的语言尺度	6
职场中赞美他人的技巧	9
正大光明地赞美领导	10
学会赞美你的员工	12
赞美男人的诀窍	14
赞美女人的诀窍	15
第二节 批评的语言艺术	17
批评须掌握的三个原则	17
批评的艺术	18
正确掌握批评的方法	20
学会批评别人	22
批评员工的几种有效方式	23
批评老板和上司的技巧	25
批评朋友的艺术	27
批评应注意的问题	28
第三节 说服他人的语言艺术	31



说服他人的基本技巧	31
说服他人的六种妙法	33
唤醒角色心理的说服技巧	36
如何说服顽固的人	38
说服下属的技巧	41
说服上司的技巧	43
劝阻他人的尺度	44
提高说服力的窍门	46
第四节 拒绝他人的语言艺术	47
拒绝不合理请求的谈吐艺术	47
委婉拒绝的艺术	49
转换话题拒绝别人	51
职场中如何说“不”	51
拒绝上司的艺术	53
谈判中的说“不”艺术	54
拒绝邀请的艺术	55
如何拒绝别人的求爱	57
第五节 道歉和安慰的语言艺术	58
向他人道歉的语言技巧	58
向他人道歉的原则	59
几种特殊的道歉方法	61
安慰他人的两个原则	62
安慰他人的基本技巧	63
合理掌握安慰他人的尺度	65

第二章 把话说好,要先利其器

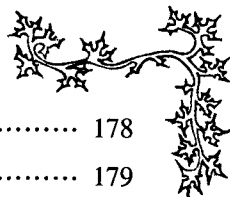
第一节 要把话说好,首先要勇于说话	69
克服害羞心理	69
克服谈话中的卑怯心理	71



克服说话紧张的毛病	74
要敢于丢脸	76
正确认识自己的说话能力	77
消除交往障碍	79
第二节 要让说出的话有语言魅力	80
训练口才的有效方法	80
让自己的声音更完美	83
培养受人欢迎的语调	85
要说出你的风格	87
让语言体现自信	87
积累说话的材料	89
使语言更有条理	91
第三节 幽默使你与别人更接近	93
谈吐幽默的条件	93
表达幽默的基本方法	94
表达幽默的语言技巧	97
学会掌握幽默的分寸	100
张冠李戴制造幽默	101
巧设悬念制造幽默	102
语意双关制造幽默	103
俏皮风趣制造幽默	104
第四节 学会化解“言语危机”	105
社交中活跃气氛的九个技巧	105
聊天中“打圆场”的技巧	108
开启“闷葫芦”金口的五种技巧	111
应付饶舌的人的方法	113
避免言语危机应注意问题	115
消除尴尬局面的方法	118
善于回击恶意冒犯者	120

第三章 遇什么人说什么话

第一节 职场中说话的技巧	125
办公室里的交流技巧	125
掌握和老板说话的三技巧	126
向上级汇报工作的窍门	128
说服上司的技巧	131
与老板说话的禁忌	133
指出老板过错的技巧	135
巧妙向老板提要求	137
合理把握与同事说话的分寸	140
第二节 谈情说爱的语言技巧	145
与喜欢的人交谈有窍门	145
与异性交谈投机的三大秘诀	146
初恋女性如何说话	147
否定艺术在恋爱中的运用	148
斗嘴——增进恋人感情的语言游戏	152
初见对方父母时的说话技巧	154
第三节 家人之间的说话技巧	157
夫妻间说话的艺术	157
夫妻间宜用的语言	158
妻子的说话技巧	160
夫妻间禁忌的话	161
让夫妻和好的说话艺术	166
父母与孩子沟通有方法	168
父母不该说的话	170
婆媳之间的说话技巧	174
男人该如何说话	176
第四节 求职面试时的说话密招	178



做自我介绍的要诀	178
面试中的交谈技巧	179
面试回答的基本要领	181
和老板谈薪资的技巧	185
巧妙回答离职原因	186
求职面试不可盲目迎合考官	189
三句话砸掉将要到手的饭碗	189
第五节 交际中的谈话艺术	192
自我介绍的技巧	192
称呼他人的技巧	194
迅速找到共同话题的有效手段	197
与人交谈的艺术	200
突破谈话障碍的技巧	203
与陌生人一见如故的诀窍	205
画龙点睛的说话艺术	207
交际中的“兜圈子”技术	210
酒席上的说话技巧	212
同女士交谈应注意的环节	214
负面话不宜多说	217
避免言语危机的八个要领	218
第六节 商务谈判的说话艺术	221
谈判语言运用的基本原则	221
商务谈判的语言技巧	223
营销谈判的技巧	226
掌握问话的技巧	227
回答问题的技巧	229
商务谈判拒绝有招	230

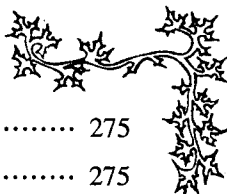


第四章 演讲与论辩的技巧

第一节 演讲——表达自己的利器	235
演讲语言的四要素	235
让演讲开头吸引人的技巧	236
演讲入题的语言技巧	239
演讲破题的语言技巧	241
演讲点题的语言技巧	242
正确掌握演讲的语速	243
演讲结尾的其他技巧	245
掌握即兴演讲的四步曲	247
竞聘演讲五忌	249
第二节 论辩——维护权益的利器	250
论辩中反客为主的技巧	250
事实胜于雄辩	254
善用数据进行论辩	255
巧用比喻可增加论辩说服力	256
利用正反逻辑进行论辩	257
运用对比进行论辩	258
反诘辩的语言艺术	259
论辩收场的技巧	262

第五章 幽默说话的技巧

第一节 营造轻松和谐的人际氛围	265
幽默是一种人生态度	265
幽默大师必备的性格与本领	268
说话幽默的原则	271
第二节 幽默脱口秀的常用技巧	275



巧借外力,顺水推舟	275
随机套用,即兴发挥	275
拐弯摸角,曲说隐衷	276
模拟仿造,推陈出新	277
以谬归谬,物归原主	278
寓庄于谐,诙谐风趣	280
先抑后扬,大智若愚	280
巧设悬念,故弄玄虚	282
反钻空子,由果寻因	283
酿造含蓄,正话反说	284
拐弯抹角,旁敲侧击	285
弃核取皮,位移真义	286
动物拟人,入理入趣	287
大吹牛皮,荒谬夸张	288
望文生义,牵强附会	289
含而不露,巧妙暗示	289
一词多义,别解成趣	290
煞有介事,假痴不颠	291
大词小用,对比失衡	292
职业辐射,不离本行	293
高攀低就,临场发挥	294
巧设伏笔,设置悬念	295
机械刻板,糊涂成趣	296
歪理歪推,谬上加谬	297
绵里藏针,暗含锋芒	298
巧妙断章,荒唐取义	299
强词夺理,借坡爬起	300



第六章 求人与说服的技巧

第一节 求人办事的基本前提	305
知己知彼,稳操胜券	305
投其所好最有效	307
摸透人性,该抬就抬,该拍就拍	308
做到心中有数,有的放矢	310
第二节 求人办事的说话技巧	313
套交情说话术	313
难言之时巧开口	315
求人办事的说话定律	317
打开“后门”的说话技巧	323
第三节 先有沟通,然后方可办事	329
架起心灵共鸣之桥	329
用坦诚的话语打动人	331
第四节 六招让你提高说服力	333
委婉说话,不拆台,不揭短	333
真心替他人着想	334
晓以利害,使他人为之所动	335
抓住关键,一语中的	336
迂回诱导,打开缺口	337
攻心为上,把指责变成商量	339

第一章

掌握说话的分寸





第一节 赞美的语言艺术

赞美他人的原则

从社会心理学角度来说，赞美是一种有效的交往技巧，能有效地缩短人与人之间的人际心理距离。但在现实生活中，有相当多的人不习惯赞美别人，由于不善于赞美别人或得不到他人的赞美，从而使我们的生活缺乏许多美的愉快情绪体验。总体来说，正确的赞美一般都遵循了以下几个原则：

1. 真实的情感体验原则

这种情感体验包括对对方的情感感受和自己的真实情感体验，要有发自内心的真情实感，这样的赞美才不会给人虚假和牵强的感觉。带有情感体验的赞美既能体现人际交往中的互动关系，又能表达出自己内心的美好感受，对方也能够感受你对他真诚的关怀。英国专门研究社会关系的卡斯利博士曾说过：大多数人选择朋友都是以对方是否出于真诚而决定的。如果你与人交往不是真心诚意，那么要与他人建立良好的人际关系是不可能的。

2. 符合场景的原则

小青自己经营一家公司，每天接待客户，还要管税务和财物，忙得不可开交。生活真是让她忙得没有照顾自己的时间，一丝伤感总是悄然袭上心头。合作伙伴刘峰看到她的眼神和举动，走上前去，递给她一杯香浓的咖啡，“休息一会儿，小青，你永远是最美丽和能干的！”小青喝下了咖啡，同时心头的阴影也因此一扫而空！

