

内容全面 范例实用



权威系统 讲解精辟

# 不可不知的2000个社会常识

社会常识是社会生活中必须掌握且行之有效的知识，看似普通平常，实则蕴藏着古今中外人生的大智慧，是社会知识的精髓。很多时候，它就是决定成败的关键因素。在人的一生中，也常常会因为不懂得某些社会常识，而因小失大，甚至满盘皆输。

# 社会常识

年轻人阅历浅，经验少，多掌握一些社会常识，深刻领会其中的智慧，才能在现代社会中立稳足跟，赢得人缘，赢得机遇，赢得成功。

## 全知道

中年人、老年人虽然更精通人情世故，人生经验较为丰富，但也需要不断补充和更新社会常识，这样才能避免各种意外失败和损失，让人生更完美。

春之霖 蔡亚兰 编著



中国华侨出版社

中国家庭必备书

不可不知的2000个社会常识

# 社会常识 全知道



(第二卷)

春之霖 蔡亚兰 编著



中国华侨出版社

## 第七节 会议口才常识

### 1. 会议语言要突出中心、紧扣议题

无论开什么样的会议，都必须事先拟定好一项或几项议题，这是会议的核心和灵魂。

从这种意义上说，会议主持者的首要责任，就是组织引导与会者，围绕议题、完成议题。主持者讲话的内容和思路都必须突出强调中心议题，为中心议题服务。

### 2. 会议主持人应音调正确、表情举止适当

会议主持人应发音标准（使用普通话），吐字清晰，声音洪亮、自然，语调变化得体。如果发错了音、读白了字或是南腔北调，都会直接影响表达的效果。此外，还应讲究表情、举止、坐姿、衣着、发型等，做到文明庄重，落落大方。

### 3. 会议语言要准确、鲜明

会议主持者置身于一个同与会者面对面的语言表达环境中，除传达文件外，通常不宜用书面文稿照本宣科。因此，如果说得没有分寸、不合身份，或政策精神把握不准，就会使人产生歧义和误解，影响会议效果。所以，语言必须要准确、鲜明。具体一点说，就是遣词用句要字斟句酌，确切地表情达意，如实地、恰如其分地反映客观事物的实际面貌。“鲜明”是在“准确”的前提下而言的，只有准确才能谈得上鲜明，而鲜明则能够把要说的意思更突出、更清晰地表达出来，增强其准确性，使与会人员更好地把握会议精神。

### 4. 会议语言要精练、概括

精练就是简洁、洗练，要言不烦，言简意赅；概括是在接触外界事物后，把综合感觉到的材料加以归纳整理、改造，找出规律性、本质性的东西，使之上升到理性和理论的高度。精炼和概括都是对事物的认识达到精辟透彻程度的反映。如果对客观事物复杂的内部联系和本质缺乏深刻的了解，头脑里只有一堆芜杂纷乱的印象，那是无法表达得精炼、概括的。

## 5. 会议语言要严谨、灵活

严谨，是指会议主持者讲话力求周全而没有漏洞；灵活，是指临场随机应变，临时调整、变动会前准备的讲话提纲，以适应变化了的情况。

为了达到会议预期目的和不讲错话，会议主持人往往在会前经过反复思考，拟出讲话提纲和腹稿，从讲话的顺序、结构到重点内容，都成竹在胸。但是，即使准备得再充分，临场听众的反映在会前也是无法完全估计到的，所以，会前拟好的提纲要留有余地，带有某种程度的“弹性”为好。这样，在主持会议过程中，既不轻易离开提纲随意发挥，又不把提纲当框框束缚自己，可以根据会议的实际情况和与会人员的意见及时加以适当发挥。

## 6. 会议语言要通俗、易懂

参加会议的人员，不可能都是一个知识层次、都有相同的理解水平。会议主持人不能不看对象，不管效果，在讲话中大谈某些艰深难懂的东西。即使是政策性、专业性、学术性较强的会议，主持人也要用朴实无华、浅显易懂的语言来表达深刻的内容，把深奥的道理浅显化，使更多的与会人员不感到枯燥艰涩。这就要求领导者具有较高的政策、业务或者学术水平，同时又具有深入浅出的语言表达能力。通俗易懂的语言不但让人容易听懂，还会给人一种亲切朴实、平易近人的感觉，能缩短主持者同与会者的距离。当然，通俗不是浅薄庸俗，这是毫无疑问的。

## 7. 会议语言要幽默、生动

幽默是机智思维的结果。幽默的语言闪烁着智慧和文明的火花。一定程度的幽默感是哲理和情趣的统一，它反映了会议主持者自信、乐观、豁达、充实的精神面貌和风度。生动主要是讲话感情色彩强烈、丰富，使与会人员对主持人表达的各种思想观点和思想感情，产生共鸣。幽默和生动密不可分。在讲话中，适当插入幽默的语言材料，能增强讲话的生动性和趣味性，产生感染力，还能使与会人员在紧张的听讲中获得愉快的放松，同时又深受包含在幽默之中的道理的启迪，促使大家在轻松愉快的氛围中，接受主持者的思想观点和施政主张。

大学者钱钟书先生是个很幽默的人。他 80 岁高龄时，中国社会科学院要给他祝寿，他坚决不让，说：“增一岁当然可以贺之，减一岁则应吊之。这一贺一吊，不是互相抵消了吗？不必花些不明不白的钱，找些不三不四的人，说些不痛不痒的话。”一些电视台要宣传他，并说要给酬金。钱老淡泊名利，说：“我都姓了一辈子钱，难道还迷信钱吗？”不但语言幽默，而且寓意深刻，足见钱老品格之高洁。如果领导者在主持会议中，适当运用一些格调高雅的幽默语言，一定会有助于把会议开得生动活泼的。

## 8. 会议语言要明晰，忌含混模糊

会议主持人在会议一开始，就应明确中心议题，这样，才能迅速集中与会者的注意力，使其围绕中心议题积极思维。而为了使讨论富有成效，不至于东拉西扯，领导者在明确中心议题时，还应明确与此相关的各种条件，而不可含混模糊，否则，与会者容易离题。如果发生了漫无边际乱讨论的情况，可以采取各种方法扭转，一般来讲，用明晰的语言重申主题尤为可取。

## 9. 主持会议尚清新，忌陈词滥调

现代社会中人们的观念不断更新，时间概念不断强化，对“会海”越来越反感。会议主持人如不能把握这一心理状况，势必给会议带来负效应。由于各种原因，会议主持者思想上的积淀使其在会议中表现出一种左顾右盼而生怕不周全的态度，因而常常“穿靴戴帽”、“会议八股”味浓厚。这种不厌其烦的表述常使与会者精神不振。

清新，一是开门见山，二是与会无关的话坚决不说，三是语言生动。否则，一来浪费自己和大家的时间，二来使会议主题冲淡。

## 10. 主持会议尚简明，忌拖泥带水

会议主持者要学会用简明的语言表达深刻的思想，而不要以啰嗦的语言说明肤浅的道理。语言拖泥带水必然使与会者疲惫松散。会议是因事而开，因此应把握好时间，不宜开得过长。据生理学家研究，当人参加会议或讨论时，脑力的最佳状态只能保持40~50分钟，超过一小时，与会者的注意力就会分散，会场纪律也会难以维持。所以，事明即当散，衡量会议的质量不在时间而在内容。当然，会议也不能因时限而疏漏内容，否则，虽“简明”却不解决问题。

## 11. 主持会议尚引导，忌切言断流

做出一个科学的决策，需要多种方案；确立一个正确的观念，需要各种思想的交锋。与会者之间的分歧，与会者与会议主持者之间的分歧，是好事而不是坏事，好就好在能从各个方面提醒会议主持者防疏补漏。因此切不可不容反面意见，而应将不同的思想朝有利于解决会议中的问题方面引导，特别是产生观念的会议，会议主持者的语言更应特别注意，要在引导上下工夫，引导势必使言路大开。语言是一个“外壳”，会议主持者要具备引导的能力，其根本还在于会议主持者应具备较好的素质。

## 12. 主持会议尚启迪，忌一锤定音

会议主持者切忌将会议搞成一言堂，而应充分发扬民主，提倡各抒己见。在会议中，会议主持者要学会把握设问句的句式，给与会者以启发，而不要用肯定句式贯穿始终，这在讨论会上尤为重要。会议主持者的水平在于通过思考之后，将各种意见综合起来进行比较，择其优者而从之。即或对那些不妥的意见，在语言中也不应流露出否定之意，而应肯定其在讨论中的作用，这对以后开讨论会无疑具有重要的作用。会议主持者一锤定音不仅使会议开不好，而且会破坏民主气氛。

## 13. 主持会议尚感染，忌冷若冰霜

会议主持者要善于制造某种气氛以适应各种不同类型的会议。在讨论会上切忌语言刻板，而应含蓄、诙谐；在发散型会议上，则要富有鼓动性，具有号召力，切忌照本宣科，态度冷漠。应该通过热烈的语言和生动的表情表现出朝气、信心和魄力，以此感染与会者，达到鼓舞人心的目的。要使语言富有感染力，会议主持者应掌握一定的讲演技巧，使自己能用感情和理智驾驭会议。

## 14. 会议主持要议题突出，宗旨明确

会议主持人是会议的“舵手”，要随时把握、驾驭好会议之舟，启发引导大家，始终遵循会议既定的议题、日程，进行充分的研讨，才能如期达到预想的目的。这就要求主持人必须使与会者充分了解议题。开始就要讲明会议共有哪些议题，怎么个开法，有哪些要求，与会者要承担什么任务等。其中，哪一项应由与会者在会上做出决定；哪一项只需听一听与会者的意见，以便进一步补充；哪一项只是告知性地打打招呼，介绍一下情况，暂不讨论；哪一项与会者必须和上级保持一致，只研究怎么协调行动等等。而要与会人员听得明白，那么，主持会议的企业领导就必须讲得清楚，把会议的目的、要求、内容等一一交代给大家，层次要清晰，逻辑要严密，表达要准确，中心要突出。切不可主次不分，轻重不分，内容庞杂，使听者不知所云、无所适从。

## 15. 会议主持要把握准时机分寸

开会时往往有这种情况：有时大家意见比较集中，而会议主持人却不能及时总结，提请大家转入另一项议题，便出现了冷场，拖延了时间；在征求大家意见时，有的人一声不吭，有的人翻来覆去，谈不到点子上，越扯越远；也有时人们争论不休，互不服气……

会议上发生了冷场、争论、跑题等情况怎么办？这就要求会议主持人能够

细致了解会议进程，掌握与会人员的心理，恰到好处地、适时地对会议进行引导。意见基本一致时，立即终止；意见大同小异时，允许求同存异，及时终止；很难一致时，下次再议；对于离题太远的发言，会议主持者可寻找时机予以引导、提醒，拉回正题。为了不分散大家的精力，不浪费大家的时间，不冲击会议的中心议题，企业领导必须十分注意掌握讲话的时机和“火候”。

会议主持者还要注意掌握说话的分量和分寸。这也是“度”的一种要求。

语言的分量是由词意和态度两个主要因素构成的。词意是指语言的本意，态度是指表达时所持的表情和情绪。比如，主持会议的企业领导，要批评下级人员的工作差错或较大的失误，这里就有个分量问题。如果是个别的、一般性的差错，而批评的分量过重，未免有小题大做之嫌，本人不服气，大家也不满意。如果是较大失误，而批评分量过轻，既达不到教育本人的目的，又给大家一种袒护当事人之感，不能起到警示他人的作用。当然，不做具体分析，以理服人，而是无限上纲，乱批一通，也不会有好效果。因此，根据问题的性质、程度，在讲话的时候，就有一个轻重之间怎样才算适宜的分寸问题。

分寸是衡量语言分量的尺度。而要把握好分寸，一是注意词意上的细微差别，尤其是同义词、近义词之间的细微差别。二是注意态度和语调的区别，这种分寸也是会影响到分量的。我们的目的是，既要弄清问题，又要教育职工。指出问题的严重性，进行严肃的批评，不一定非要大嗓门、声色俱厉不可。语言尖刻，态度粗暴，甚至出口伤人，以挖苦、讽刺、嘲笑他人作为乐事，必定造成对方的反感和抵触，不利于问题的解决，也不利于团结。

## 16. 会议主持要实事求是

文有文风，会有会风。会议主持者主持会议要讲话，要做报告，要引导会议，既有个文风问题，也有个会风问题。

从文风上讲，某些会议主持者不敢或不愿坚持实事求是的思想路线，迫于某种压力或抱着某种私心杂念，不能坚持真理，修正错误，沾染上了说假话、套话、大话、空话的习惯，报喜不报忧，报功不报过，指远不指近，责人不责己，加之官腔、官气、官僚主义，使人对他们的报告、讲话、发言不愿听也听不进。

从会风上讲，不少地方开会成灾，人们早已对“文山会海”现象表示不满。当然，必须的会议还是要开的，问题是会议太多、太滥、太长，内容泛泛，目的不明，议而不决，决而不行，效果欠佳。

## 17. 会议主持要声音响亮有力，语调富有变化

会议主持者主持会议，要让每一位与会者听到他的声音，这是最为基本的要求。规模大一点的会议，则可借助麦克风、喇叭等工具。会议主持者作

为“领头羊”，说话应该有力度，声音洪亮、吐词清楚，节奏适当，声音中表现出自信、向上的力量，而不能有气无力，或者平铺直叙，缺乏活力。会议主持者通过语调的变化，表达出各种思想观点和思想情感，同与会者产生思想情感上的共鸣，使自己的讲话有较强的感染力、震撼力。庄重、严肃的会议，要求语调平缓、凝重；欢快、轻松的会议，要求语调轻快、流畅。

## 18. 会议主持要有头有尾，善于总结

会议既然有开头，也就应该有结尾。会议在行将结束之前，一般说来，会议主持者应作简明扼要的总结、归纳，将有关信息、讨论情况、所达成的共识，进行概括性的说明。同时，对会后的具体要求、需要落实的工作，加以部署强调。总结应力求客观、符合实际，切不可言过其实，自欺欺人，以致形成不解决实际问题的会风。对会议的总结，在看到成绩的同时，也要及时、适度地指出存在的问题及今后需要努力的方面。会议的总结，往往能起到提醒、强化信息的积极作用。

## 19. 会议主持要开场精彩

会议的开场白要陈述的内容，包括会议的主题、目的、意义、议程和开法，其语言要简明扼要、条理清晰，语调与表情都要与会议气氛一致。

一个好的开场，有利于吸引与会者的注意力，增强他们对该会议的兴趣。所以，一般的主持人都非常注意开场。好的开场有三条：一是直入点题，提纲挈领、要言不烦地把会议的内容主题讲明白；二是借题发挥，调动全场情绪，使与会者亢奋起来，造成适宜会议开展的气氛；三是出口成章，富于启示性和诱导性，引导全场迅速进入境界。要尽力避免那种陈旧死板、千篇一律的格式。如：“现在开会了，请×××同志作报告，大家欢迎……”、“××晚会现在开始，第一个节目……”等等。而是要根据会议的实际，或说内容，或讲形式，或道特点，或提要求，或谈历史上的今天，或讲别处的此时此刻，总之因境制宜，灵活设计。另外还要尽量来点幽默话语，让听众发出会心的微笑。

## 20. 会议主持要巧于连接

主持一个会议，一般都要在中间搭桥接榫，过渡照应，把整个会议连缀成一个有机的整体。这个连接过程也是主持人发挥其机智和口才的过程，它将显示主持人的组织能力和概括能力。

例如，有人主持“我是一名共产主义战士”的演讲，其中第一位讲了《人与共产党人》，第二位讲《要有艰苦奋斗的创业精神》。他在这两篇演讲之间说：“共产党人是人，但又不等于一般的人，共产党人要无私无畏，要经得起风吹浪打，这就离不开艰苦奋斗。下面请听××同志演讲。”短短几句话，



使两篇演讲连接无痕，毫无造作之感。

主持人所用连接语不外乎承上启下：肯定前面的，画龙点睛；呼出后面的，渲染蓄势。两者都很重要，应更重视后者。但在会议主持中，用还是不用，话长还是话短，应看具体情况。若需用连接语，即可顺带，也可反推；可以借言，也可直说；可以设疑，也可问答，总之，不要弄成“主持八股”，应以别开生面、恰到好处为原则。

## 21. 消除会议中的难堪的技巧

主持会议中的难堪，一般来自两个方面：一是与会者发难造成的难堪；二是出场者或主持人的失误引起的难堪。出现第一种情况，要分析对方意图，如果是善意的，当以坦诚相见，好言相劝，精诚所至，金石为开，因势利导，引入正题。如果是恶意的，则应针锋相对，或顺贬——接过对方的话，顺理成章地加以贬斥；或回敬——即“以其人之道，还治其人之身”；或釜底抽薪——抓住对方的弱点，揭露其想要达到的目的。总之，要有理有节，争取多数，使制造难堪者因难堪而退避。出现第二种情况，可以说明解释，含蓄自责；或巧寻借口，金蝉脱壳；或将错就错，化逆为顺。总之要巧妙化解，迅速纠正。

## 22. 纠正离题的技巧

在会议活动中，常会出现一些发言者不着边际、没完没了的发言。对于这种情况，主持人出于对发言者的尊重，一般不应当面直说，而应寻找机会做出巧妙的暗示。如就他发言中提出的某个问题或某一句话，因势利导，并对他的发言作一定的肯定。对一些与议题关系不密切的问题，主持人可以通过表示留到以后有时间再作讨论而加以委婉地中止，并有意识地重新强调会议的议题。

有些会议，需要与会者事先经过一定的准备，查阅一定的材料，列出发言的大致纲要来。美国一家公司的经理曾采取这样的对策来防止出现偏题发言。这位经理创造了一种他自己称为“打腹稿”的会议主持技巧：在会议提出一个重大问题或主要问题之后，随即他便要求与会者进行沉默思考，会议室处于安静之中，然后到一定时间大家才开始发言。

## 23. 制止无谓争辩的技巧

在对某个问题进行讨论时，由于与会者的学识、素养、社会经验不同，看问题的角度也就不同，因而解决问题的方案也不同。

与会者往往会各持己见，据理力争。这是会议深入讨论的表现，是开始会议的好现象。但在观点已经趋向集中、明确时，主持人就应及时终止论辩。如果争辩双方都已偏离议题，主持人就应该伺机加以阻止，或说时间有限，

暂不深入讨论或先谈到这里而加以间接地制止。在遇到较为激烈的争辩时，主持人要随时注意有的争辩者会感情用事，进行影射、讥讽、旧事重提，对这些现象会议主持者应及时正面加以提醒、规劝，以免矛盾激化，引起争吵、冲突。如果已经发生争吵，主持者应从会议的组织性、纪律性出发，直接加以制止；对恶语伤人者，必要时进行严肃的批评，以平衡与会者的公正心理。

另外，对会议中出现的与会者注意力不集中、“会中有会”、迟到早退的现象，主持人也不能睁只眼、闭只眼，而应有针对性地与其打招呼、进行适当的暗示，语气应平和而有分量。

在会议的开始，主持人不妨给与会者提出一定的要求，布置一定的任务，给他们施加一定的工作压力，免得他们产生无事可做、与己无关的心理。

## 24. 控制会议进程的技巧

(1) 会议召开之前，主持人须认真研读有关文件材料，了解议题和议程，了解与会者的构成情况及基本意见倾向。

(2) 主持人必须严格守时，明确会议开始和结束的时间，准时开会和散会。

(3) 主持人在会议期间应避免同其他与会者发生争论，不能在决议形成之前发表倾向于某一方面的意见，更不能强迫他人接受自己的看法。不要炫耀自己，不要以与众不同的姿态和语调讲话，忌各种语病。批评要有建设性，应尽力避免同其他与会者产生直接冲突。

(4) 在组织讨论时，应规定讨论与不讨论界限，给每位与会者以平等的发言机会和权利。应善于及时纠正脱离议题的发言倾向，并注意其方式，不能因此而挫伤发言积极性。

(5) 应善于对各种发言进行比较、鉴别和综合分析，正确集中大家的意见。经常用简明语言说明讨论要点和有关发言人的发言要点。

(6) 当时机成熟时，应适时终止讨论或辩论，及时确认结论形成决议，一个议题结束后应立即转换议题，以免延误时间或节外生枝。

(7) 多议题会议的议题安排次序应科学合理，一般情况下，需要大家开动脑筋、集中献计献策的议题应放在会议前半部分时间进行。

(8) 会议较长时，应安排暂短的休息并掌握好时机。休息不要安排在发言高潮，特别是某一问题或其中的一个方面的讨论尚未结束时。

(9) 应以各种方法和措施，避免或减少与会者中途退席，特别是其中的主要人物应力争不出现中途退席现象。

(10) 除非必要，一般不宜随意变更议程。

(11) 主持者应声音洪亮，举止得体，有一定感染力，忌多余的动作（动眼睛、玩文具、搔头抖腿等），忌语无伦次缺乏自信。

(12) 当会场出现混乱时，应保持镇静，及时采取措施结束混乱状态。

(13) 注意创造与会议性质相适应的会议气氛，科学安排会议中的高潮与低潮，及时分发会议文件材料，监督工作人员及时认真地做好会议记录。

## 25. 引导会议讨论的技巧

主持人在引导会议讨论时应有较高的认识水平，良好的思维能力。在会议上，要善于提问，积极引导，能够从不同角度、不同层面上发现问题、提出问题，进行辩证式思维、逆向式思维、发散性思维，对问题的看法不仅从质上去认识，而且还能从量上进行分析、界定。引导会议讨论的方法较多是采用发问，另外，如有必要可以进行分组讨论，每组指定1名小组长，到时集中小组的意见，由代表们代表小组进行发言。

美国管理学家卡尔森认为，主持会议讨论的技巧有：

(1) 为议事活动选择好恰当的题目，使与会者对要讨论的题目发生兴趣；有在众人面前表现自己的意见和观点的欲望。

(2) 布置好开会的场所，使每一个前来参加会议的人感到自在，不致因环境和座位不舒服而分散精力或产生焦躁情绪。

(3) 作为会议主持人的职责是推动会议的讨论，但要避免亲自解答与会者的问题，以便所有参加讨论的人都能积极思考并参与。

(4) 使大家的注意力集中在有价值的议题上，并引导会议在尽可能短的时间内达到最终的一致意见，但又不使参加会议的人感到会议主持人是在强迫他们。

(5) 掌握和安排好时间，限定每次发言的时间，掌握好会议讨论的范围，随时警惕有人随意说出的一、两句话将议题拉出会议讨论的范围之外。

(6) 为会议做出全面的总结、记录或报告，并贯彻执行，保证会议所确定的事项得以实现。

## 26. 控制会议节奏的技巧

在会议召开的全过程中，会议的节奏是一个不可忽视的问题。节奏控制不好，会影响会议目的实现。节奏过慢，势必会延长会议时间，耗费更多的人力、财力；节奏过快，有可能会造成认识肤浅、理解不透、决策草率，没有真正达到会议的目的。因此，会议主持人一定要重视控制好会议的节奏。具体说来，首先主持人在会前有一个会议计划表，对会议中议题的难易、议程的前后安排、可能出现的问题及对策……都应做好较充分的估计。在时间的估计上最好要有一定的弹性。其次，在会议进行中要时刻留心会议的进程。一旦发现节奏过慢时，则应想法采取措施调动与会人员的注意力、积极性，主动提问，多加引导启迪；如节奏过快，则可多提几个细节性的问题，在广度、深度上下工夫。时间充裕的话，可以对每个阶段的工作进行简单的小结，并适当地强调要点、难点。

## 27. 减少会议中说空话、套话的技巧

要召开会议时，有时会出现发言人说空话、套话的现象。其发言的内容空洞乏力，陈词滥调，对会议不起什么积极作用。在碰到这种情况时，不妨采取以下几点措施：

(1) 清楚了地向与会者告知会议的目的、议题、要求、讨论方式、注意事项等。

(2) 主持人自己首先不要带头讲空话、套话，说话要简明扼要，不能东拉西扯，给与会者树立坏榜样。

(3) 一旦出现有人说空话、套话，主持人就要及时巧妙地加以制止，以免再出现类似的情况。

当然，这与主持人长期形成的会风、工作作风有着很大的关系，因此，会议主持者在平时就要养成严谨务实的会风和工作作风。

## 28. 用指名法避免会议冷场

主持人讲完开场白，让大家发言。开始时容易出现冷场。主持人可适当指名：“老张，您对这个问题很有研究，今天一定有好主意，先讲讲吧！”“老王，您大概早就考虑好发言内容了，大家就等着听您的高见哩！怎么样？您带个头吧！”万事开头难。有人带了头，下面就会有人跟着讲。

## 29. 用激将法促使他人发言

好马也要扬鞭，强将还需激励。主持人有时要用反面的话“刺激”一些人，促使他及时发言。如说：“老黄，您今天一言不发，看来是想‘金杯漱口’了！”旁边很可能有人接口：“老黄向来能说会道，今天怎么会甘拜下风呢？”这样一激，老黄还能不一吐宏论吗？

## 30. 用点拨法让与会者找到话源

当人们对某个问题还似明非明时，常常难于发表看法。主持人应抓住关键，适当点拨，与会者便会顿开茅塞，话如泉涌了。如说：“这个问题正一时看不清，假如反过来看呢？从它究竟有多少弊端的角度看，是否应下决心解决呢？”

## 31. 用复述法引导大家深入讨论

某人的发言十分精辟，主持人对此也有同感。为引导大家顺此深入讨论，可复述他发言的要点。如：“老郑认为，我校提高教学质量的关键，不在于严格考勤、考试上，而在于联系实际改进教学方法，说得很有道理。大家对此议论一下吧！”老郑听了非常高兴，大家讨论也有了方向，会议就会深入一步。

### 32. 用启示法开拓思路，引导讨论

利用有启发性的问题，开拓思路，引导讨论。如在讨论“私营企业主不能入党”时，主持人问：“有人主张应该吸收私营企业主中的优秀分子入党，这样才有利于引导和发展私营经济；有人表示反对，认为私营企业主同工人之间实际上存在着剥削与被剥削的关系，对有剥削行为的人不能吸收入党。大家认为哪种观点正确呢？”

### 33. 用比较法形成结论

讨论会进行到一半，几种意见已经摆出，主持人便可简要归纳，引导大家从比较中判定优劣，从而顺理成章形成结论。如说：“对第四季度的工作安排，现在有三种方案：一是……二是……三是……同志们可以比较一下，选定一种最佳方案。”

### 34. 用收束法把扯远的话题收回来

讨论会上，有时可能出现离题现象，一些人天南海北，把话题越扯越远。此时，主持人要及时收束，使其回到本题。运用收束法时，应注意不挫伤发言者的积极性。主持人要十分自然地收束圆场。如说：“老陈等同志说到的问题，确实是存在的，他们的看法也很有价值，今后可专门为此开讨论会。不过，今天的中心议题是如何制定超产奖金的发放规定，大家应集中对这个问题思考议论一番。”

### 35. 用谐趣法调节过激的气氛

当会上不同意见争论过于激烈，发言者嗓音越来越大，调门越来越高，主持人要用幽默的语言，诙谐风趣的插话，及时为之“降温”，使双方都冷静地分析对方的意见，达到求同存异。如说：“同志们，别激动！听说高分贝的声音会把耳鼓膜震破，为了不让我们都变成聋子，我建议大家发言时把噪音降低20分贝好吗？”几句话引得哄堂大笑，会场上的气氛也得到了调节。

### 36. 用过渡法把讨论的内容引向深入

用适当的连接词把会议的一项内容过渡到另一项内容。如说：“既然大家都认为搞联营是使我厂发展壮大的必由之路，那么，和哪些地区、哪些单位搞联营呢？请大家提供一些确切的信息。”这样承上启下的过渡，也能把讨论的内容引向深入。

### 37. 用劝说法协调会场秩序

讨论会上，有人针对不同意见者言辞尖刻，刺伤了他人；有人则发言过多，垄断了会场。主持人要以委婉的言词，作适当的劝说。如“小李的发言

也是一得之见，从正面理解，有其合理的部分，不应过多指责。再说，言者无罪！人人可以讲话嘛！”“讨论会要各抒己见，让大家都发言，小蔡说了好几次了，算是一家之言。到会一二十人，就是一二十家，最好是百家争鸣。还有十多家没发言，请你们都说说吧！”

### 38. 用归纳法进行会议总结

把会议的主要成果提纲挈领地概括出来，加深与会者的印象。如说：“今天我们学习了党的十四大文件，主要收获是统一了对建立社会主义市场经济体制的认识，弄清了以下两个问题：一是……二是……现在，方向已经明确，路子已经找到，让我们今后在各自的岗位上大显身手吧！”

### 39. 用启下法进行会议总结

用在本次会议中提出而还未得到解决的问题作启发，为下次会议作铺垫。如说：“今天大家提了不少问题，其中‘为什么乱摊派之风屡禁不止？’提得很及时很深刻，只是限于时间，今天没有充分讨论。请大家会后广泛收集材料，深入思考，以便下次再议。”

### 40. 用鼓动法进行会议总结

用鼓舞人心的话语作总结，以强化会议精神。如在一次救灾总结讨论会上，主持人最后说：“世上总是好人多，天灾无情人有情。这次抢险救灾中，真正体现了一方有难，八方支援；一家受灾，千家关怀。这次讨论交流，大家叙述了许多感人的事迹，使我们体会到了许多崇高思想。愿这种精神进一步发扬，愿我们的社会变得更加美好！同志们，希望大家都能有所思、有所悟。散会！”

## 第八节 面对媒体时的口才常识

### 1. 用优雅回答来应对刁难

优雅回答是一种站在高处，俯视对手，意味深长的回答，还可以说是大度回答。

周总理是一位杰出的外交家，具有非凡的口辩才能。是友也好，是敌也罢，或者亦友亦敌，不友不敌，他总是沉着应付，自由周旋，于优雅谦逊间捭阖纵横。

抗美援朝期间，一次，总理批阅完文件接受一美国记者采访。美国记者

看到总理桌上放的是一支美国派克钢笔，就诘难：“你们堂堂中国人为什么用我们美国生产的钢笔？”总理含蓄地答道：“提起这支笔呀，那可说来话长了。这不是支普通的笔，是一个朝鲜朋友抗美的战利品，作为礼物送给我的。我觉得有意义，就收下了这支贵国的钢笔。”

这是机变，也是暗示，总理由他的派克钢笔而至“朝鲜朋友抗美的战利品，”而至“留作纪念”，能运用这种方法的人，不仅口才好，德育高，而且思想达到一定的境界，存在于万物之中又凌驾于万物之上。否则，答非所问，无的放矢，贻笑大方。

## 2. 用现引现证来应对刁难

现引现证犹如现炒现卖，即为了证明自己的观点，就地取材，由此及彼，由表及里，使得自己的论据更充实、更充分，喻义也更深刻、更贴切。现引现证的“道具”通常是和对方有关系的。现引现证的最突出特点是语言直接、单刀直入，其攻击力足能使对方因猝不及防而落败。

美国前总统卡特竞选总统时，一位酷爱找茬儿的女记者采访了他的母亲。

女记者：你儿子说如果他说谎，大家就不要投他的票，你敢保证说卡特从未说过谎吗？

卡特母亲：也许我儿子说过谎，但却都是善意的、无邪的。

女记者：何谓善意的说谎？

卡特母亲：你记不记得，在几分钟之前，当你刚跨进我家的门时，我儿子对你说你非常漂亮，见到你非常高兴？

女记者立即败下阵来。

原因很简单，那就是卡特母亲“以人喻理”，现引现证，既削弱了女记者咄咄逼人的架势，又维护了自己儿子的形象。

## 3. 用接茬引申来应对刁难

所谓接茬引申法，就是当对方提出的问题使你实在无法回避又难以做出正面解答时，不妨顺水推舟接着他的话茬往另外方面引申，用引申之处的绝妙结果来回答对方的提问。接茬引申需要具备丰富的想象力和联想力，使间接回答的话语出乎对方的意料。所以，接茬引申法是岔题作答空口道的一种行之有效之法。

请看丘吉尔是如何妙用接茬引申的：

20世纪30年代，一次丘吉尔访问美国时，有一位反对他的美国女议员咬牙切齿地对他说：“如果我是您的妻子，我会在您的咖啡里下毒药的。”

丘吉尔狡黠地一笑，不屑地答道：“如果我是您的丈夫，我会喝下那杯咖啡的。”

在第二次世界大战期间，丘吉尔多次发表演说，极力主张与苏联联合共

同抵抗德国纳粹的侵略。一位记者问他为什么替斯大林讲好话？他说：“假如希特勒侵犯地狱，我也会在下议院为阎王讲话的。”

丘吉尔并不直接亮明自己的观点，而是用幽默含蓄的表达方式，把自己的观点寓于其中，让对方细细去品味。这种间接岔题作答，不但能恰到好处地制止刁难，回击对方不友好的态度，而且能使答话的语言充满情趣、魅力和耐人寻味的神秘色彩。

#### 4. 用模糊语言避开话题

在答记者问中往往会碰到一些不便直接回答但又不能不回答，一时无法回答但又必须回答的敏感话题。这时如果运用精确的语言往往表达不了我们的思想感情，此时模糊应对便派上了大用场。

阿根廷著名的足球运动员迪戈·马拉多纳在与英格兰球队相遇时，踢进的第一球，是“颇有争议”的“问题球”。据说墨西哥一位记者曾拍下了“用手拍人”的镜头。

当记者问马拉多纳，那个球是手球还是头球时，马拉多纳机敏地回答说：“手球有一半是迪戈的，头球有一半是马拉多纳的。”

马拉多纳的回答颇具心计，倘若他直言不讳地承认“确系如此”，那么对裁判的有效判决无疑是“恩将仇报”。但如果不承认，又有失“世界最佳球员”的风度。而这妙不可言的“一半”与“一半”，等于既承认了球是手臂撞人的，颇有“明人不做暗事”的大将气概，又在规则上肯定了裁判的权威，亦具有君子风度。

这种模糊应答，往往体现了说话者的机智，情急生智，应变自如，令人回味。这种应答方式以收缩性大、变通性强、语义不明确的词语，回答一些不能直接回答又必须回答的问题，从而化解矛盾，摆脱被动的局面。

#### 5. 用寓理于事的方式避开话题

在答记者问之时，遇到不想回答的问题，或者已经回答过但对方又发问的问题时，不妨采用寓理于事的方法，即针对提问讲一个事例，让对方认同其中包含的道理，然后将此道理应用于对方的提问，使答案不言自明。

如果能反被动为主动，让对方代替自己回答问题，可以说是人际应对中的较高境界了。我们可以针对对方的提问，举出一个类似的事例，反请对方说出其中的道理，然后回到最初的问题上，说明对方的观点正是问题的答案。一个回合下来，对方这个“系铃人”在我们的诱导下不知不觉又成了“解铃人”，使我们得以轻松地摆脱困境。

罗斯福第四次连任美国总统时，许多记者都抢着采访他，请他谈谈连任四次的感想。一位年轻记者破例得到罗斯福总统的接待。他没有正面回答青年记者提出的问题，而是先请他吃一块蛋糕。



记者获得殊荣，十分高兴，他很快便把蛋糕吃下去了。接着，总统又请他吃了一块。当他刚要开口请总统谈谈时，总统又请他吃第三块蛋糕。青年记者受宠若惊，肚子虽饱了，还是盛情难却，勉强吃了下去。

记者正在抹嘴之时，只见罗斯福总统微笑着对他说：“请再吃一块吧！”记者实在吃不下去了，便向总统申明。

罗斯福总统笑着对他说：“不需要我再谈第四次连任的感想吧？刚才您已经亲身体会到了。”

罗斯福没有直接告诉记者自己的感受，而是让他通过连吃四块蛋糕的感受，体验自己连任四次总统的感想，可谓高明之极。

## 6. 用曲解本意法避开话题

抓住对方提问本身的弹性，曲解其提问的本意，做出表面上合乎要求的回答。

提问者的有些问题虽然针对性较强，但是问题的设置并不严密，往往只给出一个大致的范畴和限定，人们作答时完全可以在这个宽泛的范围中大做文章。对于这类问题，我们应该抓住其本身的灵活度，有意曲解对方的本意，只给出表面上的、听起来符合要求的回答。对方自己的漏洞被人钻了空子，自然无法埋怨我方答非所问。

在一次记者招待会上，外国记者别有用心地问王蒙：“请问，50年代的你与80年代的你何有相同与不同？”这里，这位记者的用意是路人皆知的。王蒙当时也十分清楚。他不慌不忙地抬起头，从容不迫地回答道：“50年代的我叫王蒙，80年代的我也叫王蒙，这是相同之处，不同的是，那时我20来岁。而现在我则有50多岁了。”

这是一个抓住对方疏漏有意曲解对方用意的生动例子。记者的提问只给出了年代限定的范围，王蒙虽然知道对方是想借机让他谈一谈对中国国内形势改变的感受，但是却故意误解其本意，只是从自己年龄变化的角度作答。这个回答虽然也算是“合格”，但实际上没有真正给对方任何有用信息，令其大失所望。

## 7. 用顺水覆舟战术避开话题

顺水覆舟战术是借敌之误而取胜的技巧之一。当你的言辞由顺从对方的逻辑而突然出现逆转的瞬间，对方会从暗自欣喜到大惑不解，终至遭受当头一棒，晕头转向地陷入欲辩不能的尴尬境地之时，这就是你完成借人之误、顺水覆舟的全过程。

有一位资深的记者在采访当时任扎伊尔总统的蒙博托时和其有过一段简短的对话——

记者：总统阁下，依您的为人，向您请教个问题该不会拒绝赐教吧。