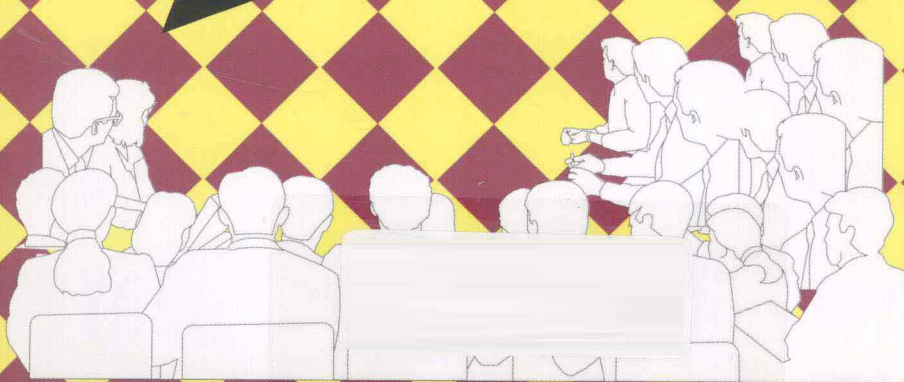


超值白金版

29.80

张卉妍 编著

每天一堂 口才课



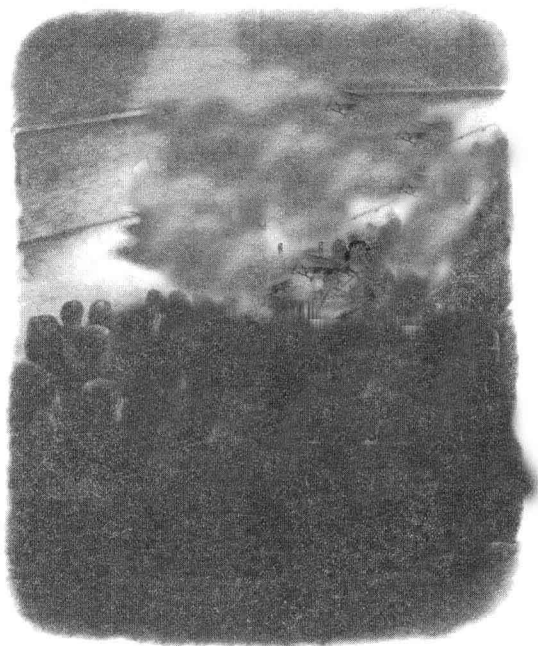
365天，每天学习一点语言技巧

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，能使我们无论是在与人谈判、安慰亲朋、恋爱道歉、应对上司等各个方面都如鱼得水，达成我们想要的结果。

中国华侨出版社

每天一堂 口才课

张卉妍 编著



中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

每天一堂口才课 / 张卉妍编著. —北京: 中国华侨出版社, 2013.8

ISBN 978-7-5113-3989-8

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第201513号

每天一堂口才课

编 著: 张卉妍

出 版 人: 方 鸣

责任编辑: 浩 森

封面设计: 李艾红

文字编辑: 刘晓菲

美术编辑: 陈媛媛

经 销: 新华书店

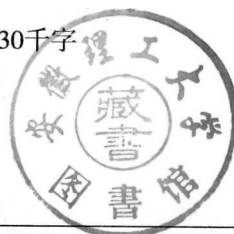
开 本: 1020mm × 1200mm 1/10 印张: 55 字数: 1030千字

印 刷: 北京中创彩色印刷有限公司

版 次: 2013年10月第1版 2013年10月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-3989-8

定 价: 29.80元



中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里26号通成达大厦三层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发 行 部: (010) 58815875 传 真: (010) 58815857

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如果发现印装质量问题, 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、打通人脉、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脉和前途。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，就不能很好地驾驭自己的思想和感情，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。

如今越来越多的人甚至把口才、原子弹和金钱并称为新时代的三大武器。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，能使我们无论是在与人谈判、安慰亲朋、恋爱道歉、应对上司、求人办事等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《每天一堂口才课》一书，本书以一年 365 天为主线，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、求人办事、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 1 篇 口才定律	1
第 1 天 布朗定律： 潜入对方大脑，言语真诚得人心	2
第 2 天 白德巴定律： 能管住自己的舌头是最好的美德	3
第 3 天 比林定律： 该说“不”时，不要犹豫	5
第 4 天 登门槛效应： 循序渐进才能如愿以偿	7
第 5 天 古德定律： 准确把握对方的观点，才能驾驭全局	8
第 6 天 波特定律： 批评宜曲不宜直	10
第 7 天 首因效应： 巧妙利用第一印象俘获人心	11
第 8 天 近因效应： 最后一句话往往最能决定谈话效果	13
第 9 天 自己人效应： 将对方拉进自己战壕	14
第 10 天 赫洛克定律： 给他最想要的一种赞美	16
第 11 天 波什定律： 赞美愈具体愈有效	18
第 12 天 尼伦伯格定律： 最成功的谈判是双赢或多赢	19
第 13 天 亚佛斯德定律： 以对方的需求为切入点	21
第 14 天 鸟笼效应： 要想不被别人反复提及，就得先行道破	23
第 15 天 牢骚效应： 牢骚宜疏不宜堵	24
第 16 天 南风法则： 没有人能够拒绝温暖的力量	26
第 17 天 韦奇定律： 不要让闲话动摇了你的信念	27
第 18 天 兵乓球定律： 积极与对方形成互动	29
第 19 天 权威效应： 利用权威赋予你的权力	31
第 2 篇 说话资本	33
第 20 天 口才可以改变命运	34
第 21 天 会说话的人处处受欢迎	35
第 22 天 说话水平反映修养水平	37
第 23 天 多留意生活，多积累谈资	39
第 24 天 用语言来提升自己的影响力	40
第 25 天 一言可以兴邦，也可以误国	42
第 26 天 要想拥有好口才，就必须敢于当众说话	43
第 27 天 口才是一个人综合素质的体现	45
第 28 天 口才的好坏决定事业的成败	47
第 29 天 用好口才打开成功之门	48
第 30 天 说错话就会祸从口出	50
第 31 天 会说话就能福从口入	52
第 32 天 有才华还需有口才	53

第 33 天	做一个善解人意的倾听者	55
第 34 天	无声的沉默有时胜过有声的说服	57
第 35 天	沟通是一切成功的基石	58
第 36 天	不要让口吃耽误了你的前途	61

第 3 篇 说话原则 63

第 37 天	不同的场合，要说不同的话	64
第 38 天	沟通宜曲不宜直	65
第 39 天	说话要因人而异	67
第 40 天	要让对方清楚地领会你的意思	68
第 41 天	运用得体的表达方式	69
第 42 天	话多不如话少，话少不如话好	71
第 43 天	了解对方背景，掌控沟通进程	72
第 44 天	失言被人指责，不如先检讨	74
第 45 天	设法了解听者的心理	75
第 46 天	张狂遭人厌恶，请尽量保持低调	77
第 47 天	与领导说话，要掌握好分寸	78
第 48 天	让说话充满激情	80
第 49 天	时刻不忘给自己留有余地	81
第 50 天	人人都喜欢和说话谦虚的人打交道	83
第 51 天	适时保持沉默威力更大	84
第 52 天	精心遣词，恰当用字	86
第 53 天	说话需自律，对失意的人不说得意的话	88
第 54 天	如果我是你——学会站在别人的角度去说话	89
第 55 天	说话要有自己的独特风格	91

第 4 篇 幽默口才 93

第 56 天	认识幽默感的重要性	94
第 57 天	谈吐幽默，会让你更受欢迎	95
第 58 天	幽默是智慧的闪现	97
第 59 天	随机应变，巧用幽默来解围	98
第 60 天	诙谐的语言能带给人欢乐	100
第 61 天	幽默是化解敌意的良药	101
第 62 天	把握好言语幽默的分寸	103
第 63 天	幽默必须言之有物	104
第 64 天	望文生义，幽默风趣	106
第 65 天	理不歪，笑不来	107
第 66 天	幽默也是可以模拟的	108
第 67 天	随意而就，自然成趣	109
第 68 天	“张冠李戴”，巧用替代说话	110
第 69 天	巧设悬念，吊足听众的胃口	112
第 70 天	一语双关，娱乐无极限	113
第 71 天	随机套用玩幽默	114
第 72 天	一词多义，别解成趣	116
第 73 天	利用谐音，妙趣横生	117

第 74 天 让幽默帮你化险为夷..... 118

第 5 篇 交际口才 119

- 第 75 天 好口才为你打开局面..... 120
- 第 76 天 选择引起对方兴趣的话题 121
- 第 77 天 善于制造余韵无穷的谈话 123
- 第 78 天 用闲谈拉近双方的距离 124
- 第 79 天 只说对方最感兴趣的话 126
- 第 80 天 交际有时也需要善意的谎言 127
- 第 81 天 从现在起, 做一个“闲谈”达人 129
- 第 82 天 即使不是对大人物, 也要用请教的态度和口吻 130
- 第 83 天 说话切忌啰啰唆唆一大堆 132
- 第 84 天 啰唆性格的七大典型特征 133
- 第 85 天 妙用“花言巧语”收奇效 134
- 第 86 天 用言语搭起沟通的桥梁 135
- 第 87 天 人际交往中, 怎样才能避免撞南墙 137
- 第 88 天 如何避免出现令人难堪的局面 138
- 第 89 天 向人道歉时, 态度诚恳才能换来原谅 140
- 第 90 天 敢于及时道歉是一种勇气 141
- 第 91 天 掌握向他人道歉的语言技巧 143
- 第 92 天 用对方乐意接受的方式去说话 144
- 第 93 天 安慰别人的时候, 措辞须得体 145
- 第 94 天 辛辣讽刺, 反唇相讥..... 147
- 第 95 天 没人愿把自己的隐私曝光 149
- 第 96 天 反击恶语要讲究策略..... 150

第 6 篇 办事口才 153

- 第 97 天 礼貌地提出你的请求..... 154
- 第 98 天 会说话才能办好事..... 156
- 第 99 天 说话水平可以决定办事结果 157
- 第 100 天 把握“进”与“退”的最佳时机 159
- 第 101 天 把目光投向主角以外..... 160
- 第 102 天 和陌生人说话的学问..... 162
- 第 103 天 牢记他人的名字..... 163
- 第 104 天 场面话别全信..... 165
- 第 105 天 适当讲些场面话..... 166
- 第 106 天 央求不如婉求, 劝导不如引导 168
- 第 107 天 好事多磨 170
- 第 108 天 为对方说话更好办事..... 171
- 第 109 天 说话不能太直接..... 173
- 第 110 天 说能让对方有相同感受的话 174
- 第 111 天 难言之时巧开口..... 175
- 第 112 天 说话要投其所好..... 177
- 第 113 天 坦诚的话语最动人..... 178
- 第 114 天 求人办事受冷落怎么办 180

第 115 天	求陌生人办事，要用真感情打动对方	182
第 116 天	求人办事，哪些话说不得	183

第 7 篇 说服口才 185

第 117 天	说服他人靠的是脑袋而非光靠口才	186
第 118 天	对不同的人要采取不同的说服方式	188
第 119 天	话不在多，点到就行	189
第 120 天	先获得对方的好感，再委婉地商量	191
第 121 天	说服他人要以理服人	192
第 122 天	层层递进，把理说透	194
第 123 天	寓理于情，攻心为上	196
第 124 天	从对方最得意的事情上寻找说服突破口	197
第 125 天	巧用类比说服法	199
第 126 天	要想提高说服力，就要顺着对方的思路走	201
第 127 天	让对方扮演高尚的角色	202
第 128 天	给你的语言加点“作料”	204
第 129 天	让对方一步一步说“是”	205
第 130 天	说服别人，一定要有耐心	207
第 131 天	隐藏劝说的动机	208
第 132 天	说服要寻找最佳突破点	210
第 133 天	先抬高对方，再进行说服	212
第 134 天	说服领导有技巧	214
第 135 天	知晓利害，让对方心悦诚服	215
第 136 天	抓住说服时机是关键	217
第 137 天	批评不如说服	218
第 138 天	换一种表达方式效果会更好	220
第 139 天	采用迂回策略，也许更能说服人	221
第 140 天	“怎样说”比“说什么”更重要	223

第 8 篇 赞美口才 225

第 141 天	巧妙称赞对方的闪光点	226
第 142 天	怎样避开赞美语言中的暗礁	228
第 143 天	赞美他人要有远见	229
第 144 天	间接赞美男人，直接赞美女人	231
第 145 天	赞美异性，最好委婉地借用别人的话	232
第 146 天	把握赞美对象的实质	234
第 147 天	有新意的赞美更能打动人	235
第 148 天	赞美不能忽视小事	236
第 149 天	赞美贵自然，嬉笑怒骂皆为夸	238
第 150 天	赞美是激励他人的最佳方式	239
第 151 天	赞美对方的方法与技巧	241

第 9 篇 职场口才 243

第 152 天	做好自我介绍是通过面试的第一步	244
第 153 天	面对两难问题，不妨另辟蹊径	245

第 154 天	女性面试难题巧解答.....	247
第 155 天	巧提问题, 掌握求职先机.....	248
第 156 天	谈缺点的时候, 要模糊重点.....	249
第 157 天	办公室里的说话技巧.....	251
第 158 天	办公室一族的沟通技巧.....	252
第 159 天	掌握同事间的交谈艺术.....	254
第 160 天	如何处理同事间的流言蜚语.....	255
第 161 天	与同事沟通要因人而异.....	257
第 162 天	怎样寻求同事的帮助.....	258
第 163 天	与同事和睦相处的六要素.....	260
第 164 天	向上级汇报工作, 要说到点子上.....	261
第 165 天	让领导帮你作决定.....	263
第 166 天	如何巧妙地向领导接受你的请求.....	264
第 167 天	领导的不足之处要委婉地指出.....	266
第 168 天	别跟领导开黑色玩笑.....	267
第 169 天	观察服饰变化, 进行适度赞美.....	268
第 170 天	跟领导说话要把握机会.....	270
第 171 天	抛砖引玉, 获取双赢.....	271
第 172 天	给领导留面子, 为领导争面子.....	272
第 173 天	好牌坏牌同时出.....	273
第 174 天	巧用激将法.....	274

第 10 篇 销售口才..... 277

第 175 天	四种有效的开场白方式.....	278
第 176 天	直奔主题不可取.....	279
第 177 天	提问在销售中的八个作用.....	281
第 178 天	正确使用促成话语.....	282
第 179 天	关照客户, 为他找一个拒绝的理由.....	283
第 180 天	把合理说明与生动描述结合起来.....	284
第 181 天	在销售语言中注入感情色彩.....	286
第 182 天	销售人员要“会说话”.....	287
第 183 天	训练口才的几个要点.....	288
第 184 天	少犯错, 永远不说让客户反感的话.....	290
第 185 天	恰当的场合说恰当的话.....	291
第 186 天	用开场白吸引对方的好奇心.....	292
第 187 天	解决问题式与体验式开场白.....	293
第 188 天	销售中要善于“示弱”.....	294
第 189 天	用“寒暄”敲开销售之门.....	295
第 190 天	重视榜样的带动作用.....	297
第 191 天	客户拒绝购买的典型借口: 价格太高我买不起.....	298
第 192 天	客户拒绝购买的典型借口: 过段时间再来吧.....	299
第 193 天	客户拒绝购买的典型借口: 以前用过, 但不好用.....	300
第 194 天	客户拒绝购买的典型借口: 我再考虑考虑.....	301
第 195 天	给顾客说话的机会.....	302
第 196 天	客户最关心的事, 就是你的成功机会.....	303

第 197 天	寻找共同话题的五种方法	304
第 198 天	老老实实说话更易打动顾客	306
第 199 天	销售时夸奖别人的要领	307
第 200 天	不良口头禅是销售的大忌	308
第 201 天	不可不知的销售忌语	310
第 202 天	不说让销售前功尽弃的语言	311

第 11 篇 谈判口才..... 313

第 203 天	商业谈判，讲究的是巧妙迂回	314
第 204 天	牢牢掌握谈判的主动权	315
第 205 天	布下“最后通牒”的陷阱	317
第 206 天	随时准备说“不”，以掌握主动权	318
第 207 天	逼迫对方接受自己的条件	320
第 208 天	用好“客套”与“敦促”，避免落入俗套	322
第 209 天	抛出问题，摸清对方底细	323
第 210 天	他赚话头你赚钱	324
第 211 天	巧用激将法，“请君入瓮”	325
第 212 天	软硬兼施，催破坚冰	327
第 213 天	原则性与灵活性兼顾	328
第 214 天	营造良好的谈判氛围	330
第 215 天	沉默有时是最好的武器	331
第 216 天	学会换位思考	332
第 217 天	及时退让不如坚持到底	333
第 218 天	用幽默缓解紧张形势	334
第 219 天	重视合作性谈判的细节	335
第 220 天	有的放矢，谈判必须有明确的目标	337
第 221 天	打破谈判僵局的技巧	339

第 12 篇 拒绝口才..... 341

第 222 天	说“不”是一门高深的学问	342
第 223 天	先发制人，堵住对方的口	344
第 224 天	借用别人的意思巧妙说“不”	345
第 225 天	在拒绝他人之前，先为自己想好借口	346
第 226 天	把话题引导到不着边际的地方	347
第 227 天	拒绝要选择适当的时机和场合	348
第 228 天	善用缓兵之计	349
第 229 天	用故意错答拒绝陌生人的无理要求	350
第 230 天	怎样拒绝领导又不会让其生气	351
第 231 天	拒绝他人要委婉含蓄	352
第 232 天	不好回答的问题，就把球踢给对方	353
第 233 天	得体地拒绝下属的不合理要求	354
第 234 天	记住，拒绝是你的权利	356

第 13 篇 批评口才..... 357

第 235 天	批评之前，请用表扬作铺垫	358
---------	--------------------	-----

第 236 天	迂回含蓄胜过当面批评	359
第 237 天	不同的人应选择不同的批评方法	360
第 238 天	批评他人一定要看场合	362
第 239 天	巧妙暗示比直接指责更有效	363
第 240 天	善用对比, 委婉启发	365
第 241 天	把批评隐藏在玩笑背后	366
第 242 天	巧妙地让领导接受劝告	367
第 243 天	不要总挑下属的错	368
第 244 天	直言曲达: 批评别人的一把利剑	369
第 245 天	责骂他人一定要掌握尺度	370
第 246 天	善意的批评, 让对方心悦诚服	372

第 14 篇 解难口才

373

第 247 天	别人羞辱你怎么办	374
第 248 天	随机应变, 化险为夷	375
第 249 天	危急关头, 不妨转换话题	376
第 250 天	非常场景, 机敏应答	377
第 251 天	自嘲解围, 娱人娱己	379
第 252 天	避重就轻绕着说	380
第 253 天	顾全当事人的面子, 才有助于退出争执	381
第 254 天	话题不对, 及时转弯	383
第 255 天	对付“揭短”——别急着还击	384
第 256 天	就地取材, 依据话语情境解尴尬	385
第 257 天	用幽默化解尴尬	386
第 258 天	掌握必要的纠错与伪装方法	387
第 259 天	巧语找个台阶下	388
第 260 天	智言妙语, 巧脱困境	389
第 261 天	临危不慌, 妙语脱困	390
第 262 天	自我解嘲, 顺势退出	391
第 263 天	针锋相对, 变被动为主动	392
第 264 天	失了言要及时弥补	393
第 265 天	只说自己是对的, 不要说别人是错的	394
第 266 天	劝架要一碗水端平	395

第 15 篇 辩论口才

397

第 267 天	用比喻增加论辩的说服力	398
第 268 天	拐弯抹角, 巧设“圈套”	399
第 269 天	避实就虚, 以灵制胜	400
第 270 天	利用正反逻辑进行论辩	401
第 271 天	运用对比进行论辩	402
第 272 天	机智辩论离不开明察秋毫	403
第 273 天	怪问怪答, 巧破刁难	405
第 274 天	釜底抽薪, 直逼要害	406
第 275 天	“绵里藏针”, 软中带硬	407
第 276 天	以谬归谬, 物归原主	408

第 277 天	掌握破解悖论的方法.....	409
第 278 天	借物言事，事实证明.....	411
第 279 天	借题发挥的论辩技巧.....	412
第 280 天	让对方不知不觉跟着你的设计走.....	413
第 281 天	把握进与退的时机.....	414
第 282 天	避重就轻，模糊应对.....	416
第 283 天	修炼自己利用环境的能力.....	417
第 284 天	就地取证，现炒现卖.....	418
第 285 天	旁敲侧击，风趣反驳.....	419
第 286 天	及时地发现对方的破绽.....	421
第 287 天	巧设难题挫败傲气者.....	422
第 288 天	论辩收场的常用技巧.....	423

第 16 篇 领导口才..... 425

第 289 天	提问胜于执行.....	426
第 290 天	领导者要善于用提问来解决难题.....	428
第 291 天	领导怎样说话才会有权威.....	429
第 292 天	主持会议要善于引导.....	431
第 293 天	拒绝下属须有充分理由.....	432
第 294 天	下达命令多使用建议口气.....	433
第 295 天	检点说话时的“小节”.....	435
第 296 天	说话语调要讲究优美.....	436
第 297 天	用竞争的压力去教育下属.....	438
第 298 天	领导讲话要有吸引力.....	439

第 17 篇 演讲口才..... 441

第 299 天	追求“演”与“讲”的和谐统一.....	442
第 300 天	即兴演讲关键在于主题要明确.....	443
第 301 天	演讲语言务求简洁.....	444
第 302 天	让演讲开头吸引人的技巧.....	446
第 303 天	如何培养打腹稿的能力.....	447
第 304 天	妙语连珠需厚积薄发.....	448
第 305 天	制造悬念以吸引听众.....	450
第 306 天	培养应变和控场能力.....	451
第 307 天	消除当众讲话的恐惧心理.....	452
第 308 天	让听众“看见”你的话.....	454
第 309 天	让枯燥的数据动起来.....	455
第 310 天	言之有物，让听众获得真切实在的感受.....	456
第 311 天	演讲成功需要营造好的氛围.....	457
第 312 天	趣味性的语言和表演有机结合.....	458
第 313 天	头脑中要想着听众感兴趣的事.....	460
第 314 天	加入感情使演讲更精彩.....	461
第 315 天	适度停顿可以使演讲更吸引人.....	463
第 316 天	演讲突然“卡壳”怎么办.....	464
第 317 天	如何发表即席演讲.....	466



第 318 天	为即席发言作好充分准备	467
第 319 天	培养你的即席发言能力	468
第 320 天	即席发言获得成功的四大步骤	470

第 18 篇 电话口才..... 471

第 321 天	让对方感受到你的表情	472
第 322 天	让声音传递你的形象.....	473
第 323 天	巧妙地控制通话时间.....	475
第 324 天	如何代接电话.....	476
第 325 天	热情地接听电话.....	477
第 326 天	电话交谈语气要谦和.....	479
第 327 天	给对方考虑的机会.....	480
第 328 天	适当的语调能给人留下好印象	480
第 329 天	注意电话交谈的礼仪.....	481

第 19 篇 情感口才..... 483

第 330 天	掌握与恋人交谈的诀窍	484
第 331 天	怎样邀女孩出游.....	485
第 332 天	巧用幽默, 接近梦中人	486
第 333 天	第一次约会要这样说.....	487
第 334 天	爱意该如何表达.....	489
第 335 天	怎样对心爱的人说“不”	490
第 336 天	卖个关子, 引起对方的兴趣	492
第 337 天	向恋人道歉的语言技巧	493
第 338 天	安慰恋人的技巧.....	494
第 339 天	约会时的说话禁忌.....	495
第 340 天	拒绝求爱要干脆而无伤害	496
第 341 天	学会商量, 让爱相伴终生	498
第 342 天	夫妻之间谈什么, 怎么谈	499
第 343 天	嘴上让一小步, 心理上进一大步	500
第 344 天	甜言蜜语不是过去式.....	502
第 345 天	“歪理”有时会胜于真理	503
第 346 天	爱人妙语, 让生活充满情趣	504
第 347 天	如何破解夫妻冷战.....	505
第 348 天	摸透爱人的心理, 一步一步去引导	506
第 349 天	早早封杀刀子嘴.....	507
第 350 天	父母吵架时的劝说艺术	508
第 351 天	多肯定长辈的经验.....	509
第 352 天	妙语打动岳父大人.....	510
第 353 天	不要将离婚当作口头禅	511
第 354 天	不当的夸奖与不断斥责一样有害	513
第 355 天	与孩子积极沟通、平等对话	515

第 20 篇 聚会口才..... 517

第 356 天	祝酒词应该怎么说.....	518
---------	---------------	-----

第 357 天	劝酒时的说话艺术.....	519
第 358 天	巧妙拒绝他人的劝酒.....	520
第 359 天	借助美酒良言促进感情.....	522
第 360 天	结婚喜宴，祝词要热烈温馨.....	523
第 361 天	介绍自己的爱人要有礼貌.....	525
第 362 天	不要随便打断别人的话.....	526
第 363 天	迎来送往，语言宜周详.....	527
第 364 天	友善的言行是走进他人心灵的通行证.....	528
第 365 天	无法出席时应婉言谢绝.....	529

第 1 篇

口才定律



布朗定律： 潜入对方大脑，言语真诚得人心

【核心提示】

一定要找到对方心灵的那把锁，找到心锁就是沟通的良好开端，知道别人最在意什么，别人的意愿就会在你的把握之中。

【理论指导】

一个虔诚的修女为了拯救受难的人们只身来到印度，当她看到当地的人们因为贫困而衣衫褴褛甚至没有鞋子穿的时候，她决定自己也不穿鞋子，因为这样才能够更加贴近他们从而更好地帮助他们。以至后来戴安娜王妃听了她的丰功伟绩之后来印度拜访她的时候，王妃因为自己穿了一双洁白的高跟鞋而感到无比羞愧……

后来中东发生了战争，这位修女孤身一人来到战场上，当作战的双方发现这位修女来到的时候，竟然不约而同地停止了攻击，等她把战区里面的妇女和儿童都救了出来……在这位德高望重的修女去世的时候，印度举国上下的人民都为她而悲痛，在她的灵柩经过的地方，没有人站在楼上，因为不愿意自己站得比她还高，而她遗体的双脚仍然是裸露的，向世人宣告她是与那些贫苦的人们平起平坐。这位高尚的修女就是特里莎。

特里莎修女的真实故事告诉我们：找到心锁就是沟通的良好开端。知道别人在意什么，你就会知道别人的意愿。这就是沟通学中著名的布朗定律。布朗定律是美国职业培训专家史蒂文·布朗提出的。

布朗定律可以解决沟通中遇到的暂时性障碍。当一个人受到外界强大的不良刺激时，比如遭遇爱情、亲情、友情的失落，比如在工作、事业上碰到挫折等等……此时你会觉得他判若两人，表现反常，甚至有点奇怪。即便这个人曾经与你沟通得十分融洽，但是现在不同了，变得难说话，难沟通了。

当我们试图与对方沟通时，却因对方处于“绝缘”状态而导致失败。对方的思想显得乖僻，情绪非常不好，拒绝与外界交流。他甚至呆若木鸡、视而不见、充耳不闻，任何人都无法访问他的心灵世界，不知他在想些什么。这时，如果能巧妙地运用布朗定律，很多疙瘩都会迅速迎刃而解。

一位30多岁的女人，在失业一年多后，终于找到一份在某高级珠宝店当售货员的工作，没想到刚上班就出现一件麻烦事。圣诞节的前一天，店里来了一位土里土气的年轻男子，他衣衫破旧，一脸的悲哀、狐疑，不时用贪婪的目光盯着那些高级首饰。

这时电话响了，女人只好先去接听电话，可她却一不小心把装戒指的碟子碰翻，6