



内容更全面 技巧更丰富 方法更实用

说话是一种技巧，更是一门艺术，一句恰到好处的话，可以改变一个人的命运；一句言不得体的话，可以毁掉一个人的一生。掌握最讨人喜欢的说话方式，才能得到上司赏识、下属拥戴、同事喜欢、朋友肯定、恋人依恋……

超值白金版

29.80

最讨人喜欢的 说话方式 大全集

宇琦◎编著

不会说话，一万句无用；会说话，一句足矣



说话需要技巧，不看你说什么，就看你怎么说

中国华侨出版社

H019-49
201223

最讨人喜欢的 说话方式

大全集

宇琦 编著



中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

最讨人喜欢的说话方式大全集 / 宇琦编著. —北京: 中国华侨出版社,
2011.9

ISBN 978-7-5113-1689-9

I. ①最… II. ①宇… III. ①语言艺术—通俗读物 IV. ①H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 176883 号

最讨人喜欢的说话方式大全集

编 著: 宇 琦

责任编辑: 景 星

封面设计: 凌 云

文字编辑: 周水琴

图文制作: 北京东方视点数据技术有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 1020mm×1200mm 1/10 印张: 44 字数: 689 千字

印 刷: 北京中创彩色印刷有限公司

版 次: 2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-1689-9

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

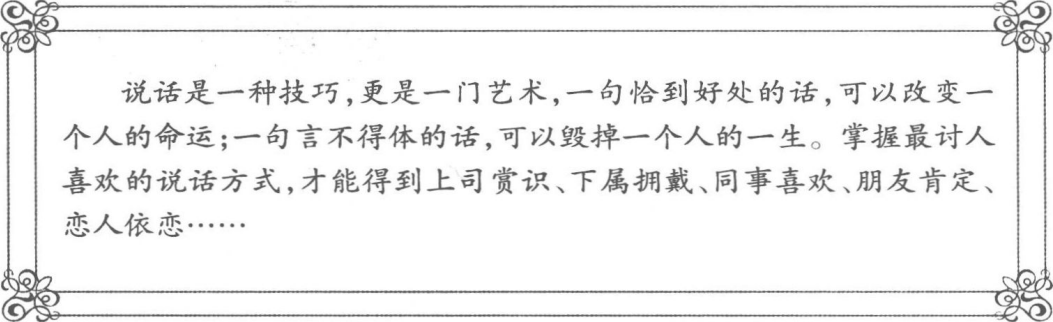
法律顾问: 陈鹰律师事务所

编辑部: (010)64443056 64443979

发行部: (010)58815875 传真: (010)58815857

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

A decorative rectangular border with ornate floral corner pieces in each of the four corners, enclosing the text.

说话是一种技巧,更是一门艺术,一句恰到好处的话,可以改变一个人的命运;一句言不得体的话,可以毁掉一个人的一生。掌握最讨人喜欢的说话方式,才能得到上司赏识、下属拥戴、同事喜欢、朋友肯定、恋人依恋……

前言

美国成功学大师戴尔·卡耐基说：“当今社会，一个人的成功，仅仅有 15% 取决于技术知识，而其余 85% 则取决于人际关系及有效说话等软本领。”由此可见，说话艺术的重要性，掌握说话的艺术，已经成为现代人成功的必备条件。

当今世界，亦有不少领袖、企业家、名人因为会说话而名震一时。懂得如何说话已经成为一个人综合能力的重要标志，成为个人在社会上生存的重要能力之一。在生活中，通过出色的语言表达，可以使陌生的人产生好感，结成友谊；可以使相互熟识的人之间情更浓，爱更深；可以使意见分歧的人互相理解，消除矛盾；可以使彼此怨恨的人化干戈为玉帛，友好相处。

说话作为人们最简单、最直接的表达方式，它的重要性是不言而喻的。我们已经告别了那种“鹦鹉学舌，不离于禽；猩猩能言，不离于兽”的人云亦云的时代。在缤纷复杂的现实生活中，学会更深刻地领悟语言的真谛，学会如何说话，显然是势在必行的。说话不仅是一门技术，更是一门艺术。它看似很简单，但是要说出有水平，容易被人理解、接受的话则需要下一定的工夫。

一个会说话的人，遇见陌生人时，知道如何说话能跟对方达成一种“一见如故”的默契；和同事共事时，知道如何说话能得到大家的欢迎；拜访客户时，知道如何说话能赢得客户的心，从而决定购买自己的产品；再如跟恋人或朋友说话时，知道怎样给对方带来乐趣，加深彼此间的感情。

学会讨人喜欢的说话方式，才能把话说到对方的心坎里，获得对方的好感，成为人见人爱的说话高手。一语可以成仇：一句话说错了，会破坏人际关系的良性互动；一句话说错了，会导致功败垂成。一语可以得福：一句话说对了，可以得到方便；一句话说对了，也许会向成功迈进一步。

学会用讨人喜欢的方式说话，是一件既容易又很不容易的事。说容易，是因为我们每个人都会说话，都知道说话要做到讨人喜欢；说不容易，是因为把握别人的心理很难，而且绝大多数时候说话是即时的，容不得你仔细考虑。难怪台湾著名的成功学家林道安说：“一个人不会说话，那是因为他不知道对方需要听什么样的话。假如你能像一个侦察兵一样看透对方的心理活动，你就知道说话的力量有多么巨大了！”

说话不得体，不讨人喜欢，会惹来麻烦，达不到预期的效果。一个不善言谈和说话不讨人喜欢的人，很容易给他人留下能力低下和思想匮乏的印象。这样的人不管处在哪一个社会层面，都不会轻松地获得成功，也不会得到足够的器重和赏识，甚至只能沦为无足轻重的边缘人。说话方式讨人喜欢是获得上司赏识、下属拥戴、同事喜欢、朋友肯定、恋人依恋的必要条件，是一个人做人办事、行走社会的通行证。为了帮助大家快速掌握高超的说话本领，把话说得讨人喜欢，成

为一个受大家欢迎的说话高手，我们精心编写了这本《最讨人喜欢的说话方式大全集》。

本书详细介绍了各种场合中最讨人喜欢的说话方式，其中涉及初次见面、社会交际、为人处世、求人办事、职业生涯、商业谈判、营造生活、演讲辩论等多个层面，帮你快速掌握说话技巧，提高说话能力，把话说得得体、漂亮、讨人喜欢，真正做到口吐莲花，无往不利，成就成功人生。



目 录

第一章 说话，原则很重要	1
第一节 说话要有针对性	2
第二节 说话要有准确性	4
第三节 说话要有感染力	5
第四节 说话要有修养	7
第五节 说话要看场合	9
第六节 说话要饱含智慧	10
第七节 说话要有互通性	11
第八节 说话要有分寸感	13
第二章 万事开头难，你不得不斟酌的开场白	15
第一节 第一次见面就打开人心扉的开场白	16
第二节 三言两语，给陌生人最好的第一印象	17
第三节 制造“一见如故”的感觉	19
第四节 沟通伊始，恰当地称呼他人很重要	20
第五节 找到与对方的共同点，用话题打破交谈的“瓶颈”	21
第六节 开场白要注重场合	22
第七节 要记住“二次熟人”的名字	23
第八节 面对不太熟的异性朋友，如何开口是关键	24
第九节 与“重要人物”见面，说话时阵脚不可乱	25
第十节 首次拜访客户时的开场技巧	26
第十一节 开场白贵在真诚，拒绝过度寒暄	27
第十二节 任何时候，不要触碰对方的隐私禁区	28
第十三节 用流行语为你的开场添姿着色	29
第三章 让你和别人都有面子，不能不会说的场面话	31
第一节 想说场面话先要学会客套	32
第二节 抓准说场面话的时机	34
第三节 没话也要找话说，营造热络的气氛	35
第四节 场面话要有情感共鸣点	36
第五节 分清别人说的场面话	36
第六节 面对不同人有不同的场面话	37
第七节 公众场合的致词要体面	39
第八节 引起亲切感的场面话	40
第九节 给别人面子就是给自己面子	41
第十节 初次见面，赞美的话要说得准	42

第四章 扬长避短，让别人认可你的自荐语	43
第一节 先看清别人想要什么再去自荐	44
第二节 自荐时的“自杀式”提问	45
第三节 随机应变，做自荐的常胜将军	46
第四节 电话自荐的技巧	47
第五节 自荐时要有自知之明	49
第六节 自荐时提出自己的要求要委婉	50
第七节 自荐时，怎样说话才能避免话语冲突	51
第八节 事关切身利益，要谨言慎语	52
第五章 八方支援成大器，借人船成己事要说的求助话	55
第一节 未雨绸缪胜过临时抱佛脚	56
第二节 求人帮助前，说别人认同的话	57
第三节 软话更容易催人行动	58
第四节 求助时，话语中要避免过于功利	59
第五节 暗中智取，让他人无法拒绝	60
第六节 迂回委婉地说出你的需求	61
第七节 关键语句让对方点头同意	63
第八节 要想钓到鱼，必须给鱼儿喜欢吃的饵	64
第九节 求人办事时要善于放低姿态	66
第十节 获得帮助后，不要吝于说感恩的话	66
第十一节 用恰当的语言求人办事	68
第十二节 深入了解帮你办事的人	69
第十三节 因人制宜地与不同个性的人共事	70
第十四节 巧妙地让已发达的朋友帮你办事	73
第六章 征服众人之心，让当众演讲更精彩	75
第一节 当众演讲时，让勇气和信心为你保驾护航	76
第二节 提前做好充分的准备，当众演讲不慌乱	78
第三节 第一句话就充满悬念，抓住听众的好奇心	80
第四节 当众演讲的话要有根有据	81
第五节 适量的实例和数据让演讲更真实	82
第六节 当众演讲要真诚，不要卖弄技巧	84
第七节 从听众的立场出发，用热诚打动听众	84
第八节 空洞，说教式的当众演讲没有说服力	87
第九节 完善当众语言表达的技巧	88
第十节 当众演讲要有独特的风格	90
第十一节 通过当众演讲推销自己	91
第十二节 简短的演讲要主题明确	92
第十三节 让态势语为你的演讲添彩	93
第十四节 即兴演讲要会的机智妙语	96
第十五节 让结尾回味无穷	98
第十六节 巧妙创造演讲的高潮	99

第十七节	让幽默助你演讲成功	100
第十八节	掌握“煽情”的技巧	101
第七章	运用语言魅力，展示自己的优势	103
第一节	展示自己的优势	104
第二节	让别人折服于你的语言魅力	105
第三节	巧用妙语，打好圆场	106
第四节	说话要扬己之长，避己之短	107
第五节	善意的交谈让你更容易为人接受	108
第六节	人际交往之始，如何说能让自己鹤立鸡群	109
第七节	初进职场，怎样说能让自己脱颖而出	111
第八节	学会保持神秘感	112
第九节	不要夸夸其谈	113
第八章	对症下药，让别人心悦诚服的说服术	115
第一节	让诱导成为说服的第一手段	116
第二节	充满感情的话语才能打动他人	117
第三节	说服别人要有合理的理由	118
第四节	设身处地，说服时要站在对方的立场上	121
第五节	循序渐进，说服别人需要耐心	122
第六节	多摆事实，以理服人	124
第七节	可以戴顶“高帽子”	124
第八节	深入了解对方才能找到说服的突破口	125
第九节	先声夺人可为说服对方赢得主动权	126
第十节	层层剥笋，向对方把道理说明说透	127
第十一节	借用双关语意说服他人	128
第十二节	轻松地掌握说服的策略	129
第十三节	言语要有针对性	131
第十四节	婉言相劝，妙语激将	132
第十五节	晓之以理即可化解矛盾	135
第十六节	以情动人，说话要有说服力	136
第十七节	让对方变被动接受为主动反思	138
第十八节	利用幽默的说服力量	139
第十九节	诱导对方不得不说“是”	140
第九章	以柔克刚，巧用同情心的攻心说话术	141
第一节	示弱的话让你赢得别人的同情	142
第二节	贬低自己，让人先从心理上松懈	143
第三节	面对品行不端之人，更不能说得罪人的话	144
第四节	言语上让人一步，行动上先人一步	145
第五节	当让则让：得势饶人会说顺情话	147
第六节	抢先认错，让对方从另一面肯定你	148
第七节	藏锋露拙，“示弱”比“示强”更讨人喜欢	149

第十章	反唇相讥，让对方不攻自破的反驳妙语	151
第一节	该不厚道时就不厚道	152
第二节	反唇相讥	153
第三节	“以其人之道，还治其人之身”的反驳术	154
第四节	以毒攻毒，让对方自食其果	155
第五节	放大对方的荒谬之处是反驳的妙招	157
第六节	幽默用语让对方的话不攻自破	158
第七节	反驳要抓住对方话语中的破绽	159
第八节	把握语言反击的有效性	159
第九节	以妙语暗示自己的实力，让对方知难而退	160
第十节	用沉默进行反击	161
第十一章	旁敲侧击，巧用暗示语	163
第一节	巧妙类比，言在彼而意在此	164
第二节	用不经意的话暗示别人	165
第三节	防止“弦外之音”伤人	166
第四节	说话要隐晦些	167
第五节	善用闲谈，化解尴尬境地	168
第六节	淡化感情色彩，间接地表达你的不满	169
第七节	侧击迂回，举重若轻显真功夫	169
第八节	说得巧，逐客令也能变得美妙动听	170
第九节	委婉表达可以使语意软化	170
第十节	用模糊语言进行暗示	171
第十二章	甜言蜜语，夸就夸到人心坎里的赞美话	173
第一节	赞美的话要发自内心	174
第二节	总能找到赞美的理由	175
第三节	夸人要夸到点子上	176
第四节	巧说赞美之词助你成事	177
第五节	赞扬是对下属最好的奖赏	177
第六节	赞美要具体	178
第七节	倾听是对讲话者的高度赞美	179
第八节	赞美要自然	180
第九节	男人与女人，不同的赞美	181
第十节	给他最想要的赞美	183
第十一节	恭维是赞美的孪生兄弟	185
第十二节	真诚是赞美的必要元素	186
第十三节	出其不意的赞美让人喜出望外	187
第十三章	笑融僵局，左右逢源必备的幽默话	189
第一节	言语多点幽默，让话语变有趣	190
第二节	善用调侃，让自己获得好人缘	191
第三节	将幽默融入到意见中去	192

第四节	婉言曲说成幽默	193
第五节	拿自己开玩笑	194
第六节	用幽默巧解纠纷	196
第七节	让幽默为你的友谊添彩	196
第八节	巧言妙语能够增添家庭中的乐趣	197
第九节	出其不意，用幽默制胜	198
第十节	幽默的魅力	199
第十一节	反常规的类比幽默	199
第十二节	拒绝伪幽默	201
第十四章	巧设玄机，瞬间看穿人心的问话术	203
第一节	问话热身，消除冷状态	204
第二节	求同存异：认同与被认同里的玄机	205
第三节	锲而不舍，由浅及深问到底	206
第四节	做足功课，提前摊牌	207
第五节	留心关键，反复提问	208
第六节	投桃报李，亲近之人也需“糖衣攻势”	209
第七节	借花献佛，潜伏在“醉翁”心里的游戏	211
第八节	反复催问，不给对方拖延之机	212
第九节	他人之口问出的真言	213
第十节	激将法里的心理攻防术	214
第十一节	求人必备的几种语言妙法	215
第十二节	巧妙引导：藏在对方需求里的劝说术	215
第十三节	层层剥笋有术，步步紧逼有方	216
第十四节	头脑博弈：策略性问题揣测端倪	217
第十五节	销售提问的四大诀窍	218
第十六节	看透对方心理，掌握谈话主动权	219
第十七节	故意褒贬，吹毛求疵有玄机	220
第十八节	谈判必杀技：将反诘进行到底	221
第十五章	有理也要让三分，给对方台阶下的含蓄话	223
第一节	体贴别人的场面话	224
第二节	给人情面，不要咄咄逼人	224
第三节	有了分歧，切忌跟人发生正面冲突	225
第四节	学会尊重，私底下指出别人的缺点	226
第五节	用谦虚的态度和人说话	227
第六节	宽容让心灵自由飞翔	228
第七节	不要一味地指责别人	230
第八节	宽容是一种智慧	231
第九节	宽容别人就是宽容自己	234
第十节	适可而止，凡事都给自己留条退路	235
第十一节	待人要宽容	236

第十六章	言语得体，人际交往中绝不该说的禁忌话	237
第一节	言行一致，说话不要口是心非	238
第二节	别人的短处不要随意谈论	239
第三节	当心，说话无礼招人烦	239
第四节	对上司的“痛处”讳莫如深	240
第五节	广结人缘，不在背后诋毁他人	241
第六节	有错就要及时道歉	242
第七节	不要散布同事的流言飞语	243
第八节	少发牢骚，别把自己弄成“怨妇”	244
第九节	谦卑，铲除人际交往中的有害病症	245
第十节	及早逃离苦恼的是非之地	246
第十一节	朋友遭遇不幸要及时安慰	247
第十二节	维护朋友的自尊心，留住友谊	247
第十七章	合理拒绝，让人心服口服的拒绝技巧	249
第一节	师出有名，给你做的每件事一个说法	250
第二节	知己知彼，托辞才更好说	250
第三节	你的托辞不能损害对方的利益	251
第四节	托辞要真诚，不能让人感觉你敷衍了事	252
第五节	助你驰骋商场的实用托辞术	255
第六节	幽默拒绝很管用	256
第七节	拒绝的话要合情合理	257
第八节	先承后转避直接	258
第九节	对领导要这样拒绝	259
第十节	搬起他的石头砸他的脚	261
第十一节	“装傻充愣”真高明	262
第十二节	找一个人代替	263
第十三节	“恕我能力有限”	264
第十四节	延时缓兵之计	265
第十八章	恰如其分，让对方心悦诚服的批评秘籍	267
第一节	批评时应遵守的原则	268
第二节	寻找最佳突破口	269
第三节	批评别人时要给对方台阶下	270
第四节	批评孩子的同时还需要对其正确引导	271
第五节	以柔克刚，正话反说吐逆耳忠言	272
第六节	把握好说话的分寸，不可太露骨	273
第七节	看透但不点透：事情说得太白会伤和气	274
第八节	批评之后给对方铺退路	275
第十九章	自圆其说，让人找不出破绽的应变招术	277
第一节	许诺要留有空间	278
第二节	自圆其说时得让他人找不出破绽	278

第三节	别样问题别样自圆	279
第四节	说好应变话要懂得见机行事	280
第五节	大智若愚，适当地装作不知道	281
第六节	顾左右而言他，躲开话题陷阱	281
第二十章	巧舌能战，傲立群雄的辩论口才	283
第一节	欲擒故纵，等待最佳反击时机	284
第二节	釜底抽薪，攻其要害	285
第三节	巧设圈套，请君入瓮	286
第四节	巧施策略，反驳对方的诡辩	287
第五节	先发制人，获取辩论中的主动权	287
第二十一章	当怒则怒，让老实人不再受欺负的震慑话	289
第一节	理直气壮，有理之人要先以气势取胜	290
第二节	在赞美中带出震慑	291
第三节	抓住对方的弱点，攻其不备	291
第四节	反击时不要懦弱	292
第五节	说震慑话要从容镇定，方能达到震慑的最大效果	293
第六节	如何才能让对手自取其辱	294
第七节	用身体语言震慑对方	294
第八节	面对奚落，顺水推舟巧应对	295
第九节	采取灵活的措施应对别人的当众指责	296
第二十二章	别具一格，在面试中脱颖而出的自我推销术	297
第一节	逗笑考官算你赢	298
第二节	讨价还价不难启齿	299
第三节	秀出自己的个性	301
第四节	这壶不开提那壶	302
第五节	自我介绍有说法	303
第六节	谨慎回答离开“老东家”的原因	306
第七节	不要掉进考官的陷阱	307
第八节	两头为难站中间	309
第九节	稳住情绪破僵局	310
第十节	底气十足赢三分	312
第十一节	不打没有准备的仗	313
第二十三章	伶牙俐齿，日常交往中必学的应酬话	315
第一节	说好皆大欢喜的祝贺话	316
第二节	应酬时要有的话语储备	317
第三节	餐桌上会说话，感情上好沟通	318
第四节	礼尚往来不可说错的祝福语	318
第五节	殡葬场上巧说安慰人的话	319
第六节	“无功不受禄”，请客要找好理由	320

第七节	点菜是一项“硬功夫”	321
第八节	宴会结尾细节决定成败	321
第九节	商务宴会上的不宜话题	322
第十节	警惕有失礼仪的交谈方式	323
第十一节	别把应酬当做承诺	325
第十二节	得意忘形是应酬大忌	326

第二十四章 察言观色，职场中和别人融洽相处的技巧 327

第一节	说别人爱听的话让别人打心眼里高兴	328
第二节	察言观色是捧场的基本功	328
第三节	让上司心里舒坦的捧场技巧	329
第四节	把上司的想法“看”在眼里	329
第五节	取得领导信任的技巧：保持经常性的接触	330
第六节	建立好人缘，做个“人见人爱”的好同事	331
第七节	为彼此的关系抹上甜美的蜂蜜	331
第八节	与上司说话的禁忌	332
第九节	获得领导器重的秘诀	334

第二十五章 士高气昂，让下属情愿为你做事的激励话 337

第一节	委派任务前说一些增强下属自信心的话	338
第二节	你犯错我买单，说出承担责任的话	339
第三节	有褒有贬的激励术	340
第四节	好下属是夸出来的，领导要善用赞扬话	341
第五节	巧用“自责”激励人	342
第六节	用恰当的话语消解下属的怨气	342
第七节	有效批评下属的技巧	344
第八节	告知下属坏消息的技巧	346
第九节	“下命令”不是“猜谜语”	347
第十节	安抚下属的语言技巧	348
第十一节	如何消除部下对你的敌意	349
第十二节	员工要求非分，领导拒绝不可非分	349
第十三节	收揽散漫的人心，把手下拧成一股绳	350
第十四节	巧妙应对难对付的“马蝇式”下属	351

第二十六章 有效沟通，与客户顺利成交的谈判术 353

第一节	弄清楚客户的真实需求，迈出成功推销的第一步	354
第二节	多在决策者周围的人身上下工夫	355
第三节	给客户最直接有效的刺激，让其尽快与你成交	356
第四节	制造紧张气氛，“逼”出他的决定	357
第五节	挖掘客户的内在需求，做出切实有效的解决方案	359
第六节	电话销售，确定目标很重要	360
第七节	自报家门要明确	361
第八节	把话说得生动，客户才能接受你	362

第九节 谈判中“答”的技巧	362
第十节 讲究拒绝技巧，别让谈判不欢而散	363
第十一节 好的开始是成功的一半	364
第十二节 调整好谈判的“温度”	365
第十三节 一波三折的软硬术	367
第十四节 投石问路摸底细	368
第十五节 鸡蛋里就是要挑出点骨头来	369
第十六节 报价：实力较量的旋涡	370
第十七节 最后一招杀手锏	371
第十八节 摸清类型，对症下药	373
第十九节 倾听不只是为了礼貌	375
第二十节 “等”出个结果来	377
第二十一节 谈不拢，就走人	378
第二十二节 谋求至善境界：皆大欢喜	380
第二十七章 职场有规则，巧妙避开雷区的职场公关话	383
第一节 当下属的就应该说下属该说的话	384
第二节 怎么说话才不会引起领导的反感	385
第三节 面对倾诉苦水的领导，怎么说才有利	386
第四节 不要谈论领导的软肋与缺点	388
第五节 当心，赞美也有“安全用量”	389
第六节 在领导面前，切勿锋芒太露	389
第七节 背后诋毁，无异于“太岁头上动土”	390
第八节 即使受了委屈，牢骚话也要谨慎说	391
第九节 诚实固然好，但有些实话还是要小心说出口	392
第十节 办公场所忌讳的说话方式	393
第十一节 掌握几种和领导交谈时极为有用的句型	394
第十二节 如何表达与上司相反的意见	395
第十三节 把对上司的“意见”变为“建议”	396
第十四节 汇报工作有说法	398
第十五节 与同事说话的分寸	399
第十六节 避开同事的隐私问题	400
第十七节 同事与你抢功劳时的语言对策	401
第十八节 被同事悦纳的有效说话方式	401
第二十八章 爱意无限，让恋爱不再复杂的甜言蜜语	403
第一节 决定成败的两秒钟	404
第二节 女孩要哄	405
第三节 情真意切是爱情的灵魂	407
第四节 封杀“刀子嘴”	408
第五节 善意的谎言	409
第六节 名人示爱，八仙过海	411
第七节 电话恋爱——距离产生美	412

第八节	爱也有阴晴圆缺	413
第九节	不要吝惜甜言蜜语	415
第十节	恋人间“斗嘴”的技巧	417
第二十九章	美化言辞，化解家庭矛盾的“软化术”	419
第一节	让对方不失体面地收回“爱”	420
第二节	理智化解夫妻间的争吵	420
第三节	爱人昔日的恋人出现了怎么办	421
第四节	父母吵架时的劝说艺术	421
第五节	说服父母有妙招	422
第六节	“裹着糖衣”教育孩子	423



第一章

说话，原则很重要

说话要讲究原则。说话要注意对象、场合、口气等，一句话说过头了，可能毁掉一生的前途；一句话说到位了，也可能平步青云，扶摇直上。
