

经典读本 理想藏书

张卉妍◎编著

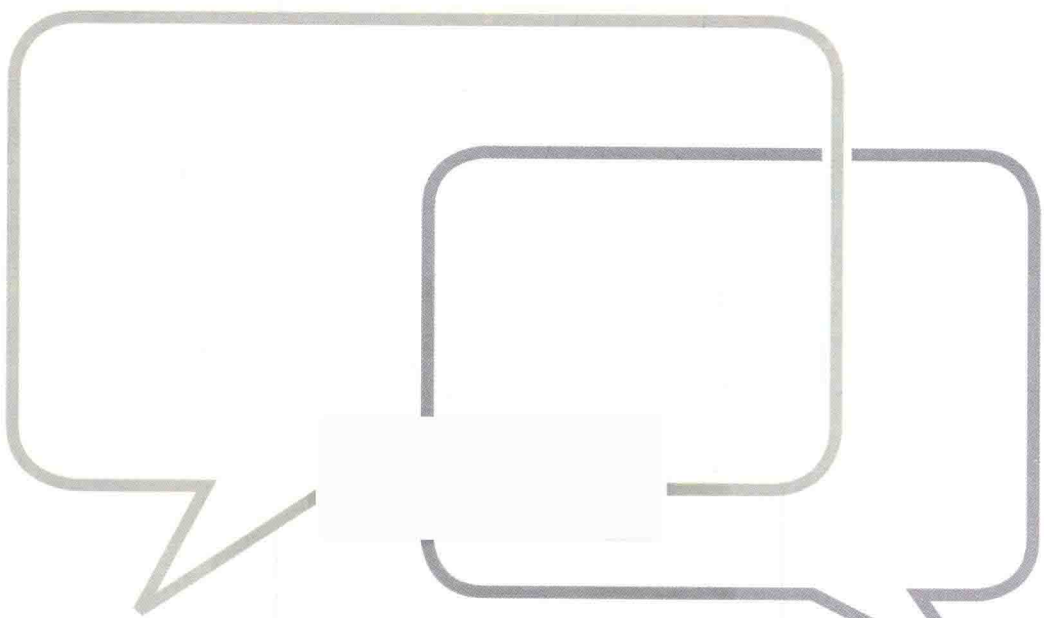
全新编写彩色图解

全彩图解
典藏版

图 解

受用一生的口才课

让你大受欢迎、走向卓越的沟通方式和说话技巧



演讲口才

演讲成功需要
营造良好的氛
围；趣味性的
语言和表演有
机结合；为即兴
发言做好充分准备。



演讲语言务求简洁；让演
讲的开头吸引人的技巧。

从现在起，做
一个“闲谈”
达人；如何避
免令人难堪的
局面；善于制
造余韵无穷的
谈话。



好口才为你打开局
面；选择引起对方兴
趣的话题。

交际口才



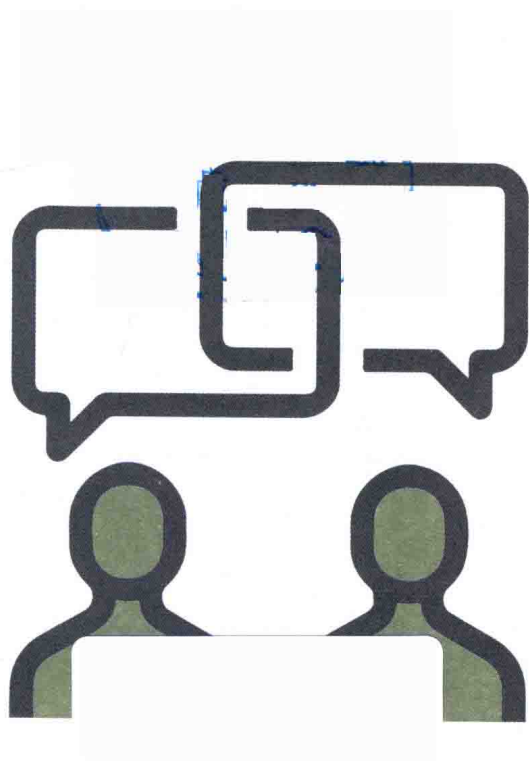
谈判口才

商业谈判，讲究
的是巧妙迂回；
巧用激将法。
随时准备说
“不”，以掌
握主动权；有
的放矢，谈判
必须有明确的
目标；学会换
位思考。

图解

受用一生的口才课

张卉妍 编著



中国华侨出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

图解受用一生的口才课 / 张卉妍编著. — 北京:
中国华侨出版社, 2018.3

ISBN 978-7-5113-7412-7

I. ①图… 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 (2018) 第 020358 号

图解受用一生的口才课

编 著: 张卉妍

出 版 人: 刘凤珍

责任编辑: 馨 宁

封面设计: 韩立强

文字编辑: 焦金云

美术编辑: 盛小云

插图绘制: 韩渝可

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1020mm 1/16 印张: 28 字数: 565 千字

印 刷: 北京市松源印刷有限公司

版 次: 2018 年 4 月第 1 版 2018 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-7412-7

定 价: 39.80 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发 行 部: (010) 58815874 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、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。

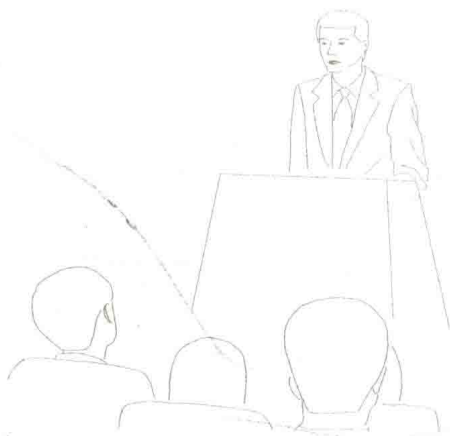
当人类进入文明社会之后，检验一个人是否有能力，以及这种能力能否发挥出来，其中一个最重要的因素就是他是否具备极佳的口才。在日常生活中，要想与别人愉快相处，必须培养自己的说话能力，只有这样才能打开人与人之间沟通的大门，彼此的心灵才能碰撞产生共鸣。社会需要沟通、交流，而人与人之间交流思想、沟通感情最直接、最方便的途径就是口才。生活中，好口才给予的力量，能使我们在与人谈判、安慰亲朋、恋爱道歉、应对上司等各个方面都如鱼得水，达成我们希望的结果。

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，而要做到能言善辩、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《图解受用一生的口才课》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



第一章	口才定律	1
第一节	白德巴定律：能管住自己的舌头是最好的美德	2
第二节	古德定律：准确把握对方的观点，才能驾驭全局	5
第三节	首因效应：巧妙利用第一印象俘获人心	8
第四节	近因效应：最后一句话往往最能决定谈话效果	10
第五节	自己人效应：将对方拉进自己战壕	12
第六节	牢骚效应：牢骚宜疏不宜堵	16
第七节	南风法则：没有人能够拒绝温暖的力量	19
第八节	韦奇定律：不要让闲话动摇了你的信念	22
第二章	说话资本	25
第一节	会说话的人处处受欢迎	26
第二节	多留意生活，多积累谈资	29
第三节	要想拥有好口才，就必须敢于当众说话	32
第四节	说错话就会祸从口出	35
第五节	有才华还需有口才	38
第六节	做一个善解人意的倾听者	42
第七节	用语言来提升自己的影响力	44
第三章	说话原则	47
第一节	不同的场合，要说不同的话	48
第二节	沟通要语言委婉	50
第三节	说话要因人而异	52
第四节	要让对方清楚地领会你的意思	54
第五节	话多不如话少，话少不如话好	57
第六节	与领导说话，要掌握好分寸	59
第七节	时刻不忘给自己留有余地	62

第八节 适时保持沉默威力更大	64
第九节 让说话充满激情	67
第十节 人人都喜欢和说话谦虚的人打交道	70
第十一节 说话要有自己的独特风格	73
第十二节 如果我是你——学会站在别人的角度去说话	75

第四章 幽默口才..... 77

第一节 谈吐幽默，会让你更受欢迎	78
第二节 随机应变，巧用幽默来解围	80
第三节 诙谐的语言能带给人欢乐	82
第四节 幽默也是可以模拟的	85
第五节 “张冠李戴”，巧用替代说话	88
第六节 巧设悬念，吊足听众的胃口	90
第七节 一语双关，娱乐无极限	93
第八节 利用谐音，妙趣横生	95
第九节 一词多义，别解成趣	97

第五章 交际口才..... 99

第一节 好口才为你打开局面	100
第二节 选择引起对方兴趣的话题	102
第三节 用闲谈拉近双方的距离	105
第四节 从现在起，做一个“闲谈”达人	108
第五节 如何避免出现令人难堪的局面	111
第六节 向人道歉时，态度诚恳才能换来原谅	114
第七节 安慰别人的时候，措辞须得体	117
第八节 巧妙应对，反唇相讥	120
第九节 反击恶语要讲究策略	124
第十节 善于制造余韵无穷的谈话	127

第六章 办事口才..... 129

第一节 礼貌地提出你的请求	130
第二节 把握“进”与“退”的最佳时机	133
第三节 适当讲些场面话	135
第四节 说能让对方有相同感受的话	138
第五节 难言之时巧开口	141
第六节 坦诚的话语最动人	143

第七章 说服口才	147
第一节 说服他人靠的是脑袋而非光靠口才	148
第二节 先获得对方的好感，再委婉地商量	151
第三节 层层递进，把理说透	154
第四节 寓理于情，以情感人	157
第五节 要想提高说服力，就要顺着对方的思路走	160
第六节 说服别人，一定要有耐心	163
第七节 先抬高对方，再进行说服	166
第八章 赞美口才	171
第一节 巧妙称赞对方的闪光点	172
第二节 赞美他人要有远见	175
第三节 赞美异性，最好委婉地借用别人的话	178
第四节 赞美不能忽视小事	181
第五节 赞美是激励他人的最佳方式	184
第六节 有新意的赞美更能打动人	187
第九章 职场口才	189
第一节 做好自我介绍是通过面试的第一步	190
第二节 面对两难问题，不妨另辟蹊径	193
第三节 谈缺点的时候，要模糊重点	195
第四节 如何处理同事间的流言蜚语	198
第五节 怎样寻求同事的帮助	201
第六节 向上级汇报工作，要说到点子上	204
第七节 巧用激将法	207
第八节 给领导留面子，为领导争面子	209
第十章 销售口才	213
第一节 四种有效的开场白方式	214
第二节 提问在销售中的八个作用	216
第三节 恰当的场合说恰当的话	218
第四节 少犯错，永远不说让客户反感的话	220
第五节 用“寒暄”敲开销售之门	223
第六节 给顾客说话的机会	226
第七节 客户最关心的事，就是你的成功机会	227

第八节 销售时夸奖别人的要领	229
第九节 不良口头禅是销售的大忌	231

第十一章 谈判口才.....235

第一节 商业谈判，讲究的是巧妙迂回	236
第二节 牢牢掌握谈判的主动权	238
第三节 随时准备说“不”，以掌握主动权	241
第四节 巧用激将法	245
第五节 营造良好的谈判氛围	246
第六节 学会换位思考	249
第七节 有的放矢，谈判必须有明确的目标	251
第八节 打破谈判僵局的技巧	254

第十二章 拒绝口才.....257

第一节 记住，拒绝是你的权利	258
第二节 先发制人，堵住对方的口	260
第三节 借用别人的意思巧妙说“不”	261
第四节 在拒绝他人之前，先为自己想好借口	263
第五节 用故意错答拒绝陌生人的无理要求	266
第六节 巧踢“回旋球”	268
第七节 怎样拒绝领导又不会让其生气	269

第十三章 批评口才.....273

第一节 迂回含蓄胜过当面批评	274
第二节 不同的人应选择不同的批评方法	275
第三节 批评他人一定要看场合	278
第四节 巧妙暗示比直接指责更有效	279
第五节 把批评隐藏在玩笑背后	283
第六节 巧妙地让领导接受劝告	285
第七节 善意的批评，让对方心悦诚服	288
第八节 批评他人一定要掌握尺度	289

第十四章 解难口才.....293

第一节 随机应变，化险为夷	294
第二节 危急关头，不妨转换话题	295
第三节 非常场景，机敏应答	298

第四节 自嘲解围，娱人娱己	300
第五节 智言妙语，巧脱困境	303
第六节 对付“揭短”——别急着还击	304
第七节 针锋相对，变被动为主动	306
第八节 失了言要及时弥补	308
第九节 劝架要一碗水端平	309
第十节 只说自己是对的，不要说别人是错的	311
第十五章 辩论口才.....	313
第一节 用比喻增加论辩的说服力	314
第二节 拐弯抹角，巧设“圈套”	315
第三节 避实就虚，以灵制胜	317
第四节 利用正反逻辑进行论辩	319
第五节 “绵里藏针”，软中带硬	321
第六节 釜底抽薪，直逼要害	322
第七节 把握进与退的时机	325
第八节 修炼自己利用环境的能力	327
第九节 巧设难题挫败傲气者	330
第十节 旁敲侧击，风趣反驳	332
第十一节 论辩收场的常用技巧	335
第十六章 领导口才.....	337
第一节 领导者要善于用提问来解决难题	338
第二节 领导怎样说话才会有权威	341
第三节 主持会议要善于引导	342
第四节 拒绝下属须有充分理由	345
第五节 下达命令多使用建议口气	348
第六节 说话语调要讲究优美	351
第七节 检点说话时的“小节”	353
第八节 领导讲话要有吸引力	355
第十七章 演讲口才.....	357
第一节 演讲语言务求简洁	358
第二节 让演讲开头吸引人的技巧	360
第三节 妙语连珠需厚积薄发	362
第四节 培养应变和控场能力	365

第五节 如何培养打腹稿的能力	367
第六节 让听众“看见”你的话	369
第七节 消除当众讲话的恐惧心理	370
第八节 演讲成功需要营造好的氛围	373
第九节 趣味性的语言和表演有机结合	376
第十节 演讲突然“卡壳”怎么办	378
第十一节 为即席发言作好充分准备	381
第十二节 培养你的即席发言能力	383
第十三节 即席发言获得成功的四大步骤	385

第十八章 电话口才.....387

第一节 让声音传递你的形象	388
第二节 巧妙地控制通话时间	390
第三节 如何代接电话	393
第四节 热情地接听电话	394
第五节 给对方考虑的机会	397
第六节 注意电话交谈的礼仪	398

第十九章 情感口才.....401

第一节 向恋人道歉的语言技巧	402
第二节 掌握与恋人交谈的诀窍	403
第三节 安慰恋人的技巧	405
第四节 夫妻之间谈什么，怎么谈	408
第五节 如何破解夫妻冷战	411
第六节 父母吵架时的劝说艺术	414
第七节 多肯定长辈的经验	417
第八节 与孩子积极沟通、平等对话	419

第二十章 聚会口才.....423

第一节 祝酒词应该怎么说	424
第二节 巧妙拒绝他人的劝酒	426
第三节 介绍自己的爱人要有礼貌	429
第四节 友善的言行是走进他人心灵的通行证	431
第五节 无法出席时应婉言谢绝	433

第一章

口才定律



第一节

白德巴定律： 能管住自己的舌头是最好的美德

核心提示

多说无益，请管住自己的嘴巴。

理论指导

不知道你有没有留意过这样一个奇怪的现象，那就是在人际沟通中，很多时候谁说的话多，谁的话就越没分量。很多人都有这样一个认识误区：总以为话说得越多，在社交圈子里就会越成功，其实不然。要知道，言不在多而贵精。那种信口开河、滔滔不绝讲话的人，无论走到哪里，无论谈话的对象是谁，都不会受到别人的欢迎。

古印度哲学家白德巴认为，能管住自己的嘴巴是最好的美德。后来人们将其称为白德巴定律。而松下幸之助的这一理论是根据白德巴定律提出的：能管住自己的舌头是最好的美德。

松下幸之助认为，高明的人善于欣赏别人的所作所为，懂得管好自己的舌头，而不是去挑剔、斥责下属的缺点。他说：“根据多年的管理经验，有些人喜欢赞扬部属的优点，有些人喜欢挑剔缺点，往往前者的工作推行较顺利，业绩也不会太差。爱挑剔毛病的上司结果正好相反。所以唯有懂得欣赏别人的长处，才能领导更多的人。”

有的时候，适当地少说话，不但可以突出自己言语的珍贵，更会引起对方的好奇心和信赖感。从这个角度来说，尼克松“一言九鼎”的少说话策略，无疑是一种明智的做法，说得越少，话越有分量，越能给人一种稳重、踏实、可信赖的感觉。

1960年美国的总统选举，尼克松和肯尼迪是竞争对手。尼克松时任副总统之职，在开始时占绝对的优势，但选举的后期，肯尼迪扭转了形势，获得胜利。

1968年，尼克松再次竞选美国总统，他吸取上次失败的教训，想要彻底改变自己的形象。这次选举对尼克松来说远比上次艰难，因为他必须首先打败洛克菲勒等强劲的对手，取得共和党的提名。所以尼克松在迈阿密的共和党大会中，尽量保持

沉默稳重。

他说话时，除了强调“法和秩序”以及“尽力达到完美境地”外，绝口不提其他具体的政策，希望能借“一言九鼎”的策略，给人以信赖感，彻底改变之前的形象。最后，他成功了，他不仅以微弱的优势获得共和党提名，而且在总统大选中，大败民主党对手，荣登美国总统宝座。

现实中，聪明人都会管好自己的嘴巴，不会说太多的废话。很多时候，与人沟通的最佳方式，并不在于你表达了多少，而在于你聆听了多少。真正的谈话高手，总是能够专心地听对方说话，关注别人的内心感受。

一位外交官在初涉外交领域时曾带自己的太太去应酬，可他的太太在那些场合总是感到很别扭。她是个来自小地方的人，面对满屋子口才奇佳、曾在世界各地游历过的人，也感觉到了自卑。为了改变这个状况，她拼命地找话题和他们聊天，不想只听别人说话。结果可想而知，人人都在疏远她，没有一个人想与她交流。

有一天，她向一位讲话不多但深受欢迎的资深外交家吐露了自己的困扰。这位外交家说：“你必须学会约束自己的嘴巴，没什么可讲时，就不要勉强。多听听别人说不是挺好的吗？相信我，善于聆听的人同样受欢迎。”后来，这个外交官的太太因自己沉默寡言的性格让人觉得威严而庄重。

的确，正如莎士比亚所说的：“简洁是智慧的灵魂。”掌握“话以稀为贵”的真理是成为明智的管理者的必要条件。白德巴定律最开始应用在企业管理方面，它认为，作为团队领导者，管好自己的嘴和手，少插话，少插手，适时控制自己发表演说和多管“闲事”的欲望，让下属有更多参与的机会和发挥的空间。而白德巴定律在人际交往中则指的是管住自己的舌头，这是一种很好的美德，因为懂得并善于约束自己嘴巴的人，会在行动上得到最大的自由。

哈佛礼仪课教授克莱尔说过：“我们都曾在社交场合中遇到过某些人，他们在你耳边唠叨不停，不肯闭嘴。他会谈他的孩子、他的狗、甚至他的外科手术，以及任何其他事情。或许这个时候，作为听众的你，都已经两眼空洞无神，丝毫不知道他的重点在哪里，可他却丝毫没有要停下来的意思。”

的确，没有重点的话说再多遍也只是废话，不仅不能明确表达自己的态度，还会招人厌烦。在与人交流的时候，有很多人的形象之所以受损，就在于他们没完没了地说，却根本没说到重点，或者，他们的重点已经被其他喋喋不休的话语淹没了，使得对方完全不知道他们要表达的主要意思。

可见，简洁的谈话有多么重要。言简意赅地表达我们的观点和立场，会给人留下办事利索、思维清晰、言谈精练、尊重他人的良好印象，是人格魅力的最佳展示，这是白德巴定律在人际交往中的体现。

1994年7月17日，在法国政府大厦门前，37岁的洛朗·法比尤斯出现在众人面前，进行总理就职演说，他胸有成竹地说：“新政府的任务是国家现代化，团结法

如何“管住自己的舌头”

在人际交往中，怎样才能做到“话以稀为贵”，真正达到“管住自己的舌头”的美德和境界呢？

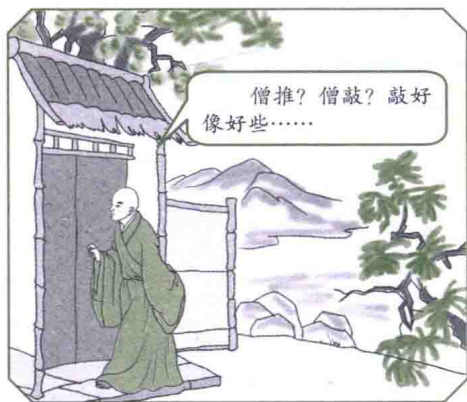


训练思维

用“自学自话”训练法练说话的思维。这种方法的侧重点在“自我”二字，以我为主，自己说，自觉练，自己琢磨，自己总结，反复实践，在实践中求提高。

斟字酌句

对自己要讲的内容做周密的考虑，对语言逻辑乃至词语进行反复推敲，要做到条理清晰，重点突出，语言简洁明了。



学会用“重点标题”的模式思考谈话内容

将自己所要讲的每一部分内容，提炼出一个标题，这样，既方便听者理解，又能整理自己的思绪。

国人民，为此要求大家保持平静和表现出决心。谢谢大家。”人们还等着听他往下讲时，他已经结束了演讲，转身回办公室去了。

洛朗·法比尤斯没有沿袭以往总理就职演说长篇大论的惯例，以短小精悍的演讲给人们留下了深刻的印象。而他在以后的工作中也雷厉风行，颇受欢迎。

那么，在人际交往中，怎样才能做到“话以稀为贵”，真正达到“管住自己舌头”的美德和境界呢？

1. 训练思维

反复地对事物进行综合整理、逻辑分析，这样可以让自己尽快抓住事物的本质，然后试着把这些事物的本质归纳出来，注意语言精练。

2. 斟字酌句

平时，要养成斟字酌句的习惯，对字句进行反复推敲，审慎使用。

3. 学会用“重点标题”的模式思考谈话内容

所谓“重点标题”模式，就是把要说的话分成几个部分，每一个部分提炼出一个标题，熟记于心，这样讲起话来就会井井有条，不会出现离题万里的情况。

总之，如果你想成为一个交谈的高手，那就得先学会少说多听，该说时说，不该说时就闭上自己的嘴巴，这样你才会受到他人的欢迎。

第二节

古德定律： 准确把握对方的观点，才能驾驭全局

核心提示

成功的沟通，靠的是准确地把握别人的观点。

理论指导

人们常说，“有一百个读者就有一百个哈姆雷特”，看莎士比亚的《王子复仇记》，人们对主人公哈姆雷特的感觉迥然不同，一百个读者将可能幻化出一百个各自不同的王子形象。同样的道理，同样一个人说话，不同的听者对他观点的理解也会有所偏差。这是因为人们之间存在各种沟通位差，对同一件事也会有不尽相同的理解。

但是这种对言语理解上的差异常常被忽略，人们总以为自己说出的话，听者没有异议，就等于听懂，这其实是主观感觉，也是过高的期望值。实际上“对牛

弹琴”“曲高和寡”，或“言者无心，听者有意”等现象，在沟通中普遍存在。于是，因为不能准确地把握别人的观点，沟通的失败也就在所难免。

因此，如果我们能准确地把握对方的观点，得知对方的想法，那么沟通将会取得最大程度上的成功。这就需要提到沟通中的“古德定律”。古德定律是美国心理学家P.F.古德提出的。他认为，人际关系交往的成功，靠的是准确地把握他人的观点。即有的放矢，方能无往不胜。如果我们不知道别人想什么，那么，无论你说什么说什么也不过是徒劳。

古德定律强调了人际交往中要会“换位思考”，也就是学会“善解人意”。比如，在一个家庭中，如果有一个善解人意的妻子能体谅、体贴丈夫。这个家庭一定会和睦美满，夫妻也容易沟通。这种妻子不光有教养，关键是她们懂得换位思考，凡事能够站在丈夫的立场、角度来感受、考虑与权衡，从而做出与丈夫相近的判断与决定，与丈夫有“所见略同”的智慧和“不谋而合”的默契。

当然，善解人意不单是女子的传统美德，是所有人的美德。一个员工或者领导者，只要学会了换位思考，他就容易善解人意，能够较为准确地把握别人的观点，使沟通步入佳境，获得顺畅与成功。

曹操很喜爱曹植的才华，因此想废了曹丕转立曹植为太子。当曹操将这件事征求贾翊的意见时，贾翊却一声不吭。曹操就很奇怪地问：“你为什么不说话？”

贾翊说：“我正在想一件事呢！”

曹操问：“你在想什么事呢？”

贾翊答：“我正在想袁绍、刘表废长立幼招致灾祸的事。”

曹操听后哈哈大笑，立刻明白了贾翊的言外之意，于是不再提废曹丕的事了。

曹操提的问题对于身为下属的贾翊来说非常棘手，稍有不慎就会引起龙颜大怒。而贾翊并没有正面地回答问题，这一点相当聪明，既避免了冒犯领导权威，也没有给人阿谀奉承的感觉。这正是建立在准确理解领导背后意图的基础之上的。

通常，在公司员工与员工、员工与领导者之间的沟通活动中，不论是员工还是领导说话，其实都很难被听者百分之百理解和接受，尽管听者没有表示异议，甚至连连点头称是，却难保听者听懂了，更难保听者是否准确把握了言者的观点。也难怪，许多沟通虽反复多次交谈，却不能奏效，可能正缘于言者观点未能被听者准确把握，甚至听者根本没诚意听，沟通归于失败就是自然的事情。

李平准备借助于好友刘兵的帮助做生意，在他将一笔巨款交给刘兵后，刘兵不幸身亡。李平立刻陷入了两难境地：若开口追款，太刺激刘兵的家人；若不提此事，自己的局面又难以支撑。

帮忙料理完后事，李平对刘妻说了这样一番话：“真没想到刘哥走得这么早，我们的合作才开始呢。这样吧，嫂子，刘哥的那些朋友你也认识，你就出面把这笔生意继续做下去吧！需要我跑腿的时候尽管说，吃苦花力气的事我不怕。”