

口才训练  
必备工具书

销售、谈判、演讲、职场、社交  
不可不知的说话指南

· 365 天，每天学习一点语言技巧 ·

# 每天一堂 口才课

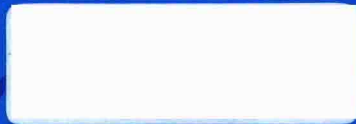
张卉妍 编著

让你具备在任何场合说服任何人的能力

别败在不会说话上

成功人士都这样说，你只是还没学会而已

现在不学会，以后只能吃哑巴亏



中国华侨出版社



中国书画函授大学肇庆分校建校二十周年纪念册

# 每天一堂

# 口才课

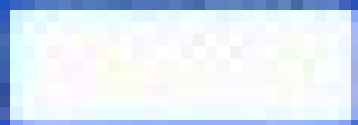
（第二册）

肇庆分校建校二十周年纪念册编辑委员会编

肇庆分校建校二十周年纪念册

肇庆分校建校二十周年纪念册编辑委员会编

肇庆分校建校二十周年纪念册



★ 365 天，每天学习一点语言技巧 ★

# 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, 2014.12  
ISBN 978-7-5113-5052-7

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 (2014) 第 284462 号

---

## 每天一堂口才课

---

编 著: 张卉妍

出版人: 方 鸣

责任编辑: 云 涛

封面设计: 韩立强

文字编辑: 龚雪莲 胡宝林

美术编辑: 陈媛媛 杨玉萍

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1020mm 1/16 印张: 35 字数: 750 千字

印 刷: 北京市松源印刷有限公司

版 次: 2015 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-5052-7

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

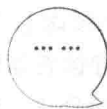
发行部: (010) 58815874 传 真: (010) 58815875

网 址: [www.oveaschin.com](http://www.oveaschin.com)

E-mail: [oveaschin@sina.com](mailto: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

PREFACE

“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。

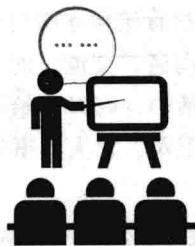
当人类进入文明社会之后，检验一个人是否有能力，以及这种能力能否发挥出来，其中一个最重要的因素就是他是否具备极佳的口才。在日常生活中，要想与别人愉快相处，必须培养自己的说话能力，只有这样才能打开人与人之间沟通的大门，彼此的心灵才能碰撞产生共鸣。社会需要沟通、交流，而人与人之间交流思想、沟通感情最直接、最方便的途径就是口才。生活中，好口才给予的力量，能使我们无论是在与人谈判、安慰亲朋、恋爱道歉、应对上司、求人办事等各个方面都如鱼得水，达成我们希望的结果。

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

CONTENTS

## 第1篇 口才定律

第1天 布朗定律：潜入对方大脑，言语真诚得人心.....	1
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.....	9
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.....	12
第8天 近因效应：最后一句话往往最能决定谈话效果.....	14
第9天 自己人效应：将对方拉进自己战壕.....	16
第10天 赫洛克定律：给他最想要的一种赞美.....	18
第11天 波什定律：赞美愈具体愈有效.....	20
第12天 尼伦伯格定律：最成功的谈判是双赢或多赢.....	21
第13天 亚佛斯德定律：以对方的需求为切入点.....	23
第14天 鸟笼效应：要想不被别人反复提及，就得先行道破.....	25
第15天 牢骚效应：牢骚宜疏不宜堵.....	27
第16天 南风法则：没有人能够拒绝温暖的力量.....	29
第17天 韦奇定律：不要让闲话动摇了你的信念.....	31
第18天 兵乓球定律：积极与对方形成互动.....	33
第19天 权威效应：利用权威赋予你的权力.....	35

## 第2篇 说话资本

第20天 口才可以改变命运.....	37
第21天 会说话的人处处受欢迎.....	39
第22天 说话水平反映修养水平.....	41
第23天 多留意生活，多积累谈资.....	43
第24天 用语言来提升自己的影响力.....	45
第25天 一言可以兴邦，也可以误国.....	47

第 26 天 要想拥有好口才,就必须敢于当众说话	48
第 27 天 口才是一个人综合素质的体现	50
第 28 天 口才的好坏决定事业的成败	52
第 29 天 用好口才打开成功之门	53
第 30 天 说错话就会祸从口出	55
第 31 天 会说话就能福从口入	57
第 32 天 有才华还需有口才	59
第 33 天 做一个善解人意的倾听者	61
第 34 天 无声的沉默有时胜过有声的说服	63
第 35 天 沟通是一切成功的基石	65
第 36 天 不要让口吃耽误了你的前途	68

### 第 3 篇

## 说话原则

第 37 天 不同的场合,要说不同的话	70
第 38 天 沟通宜曲不宜直	72
第 39 天 说话要因人而异	73
第 40 天 要让对方清楚地领会你的意思	75
第 41 天 运用得体的表达方式	76
第 42 天 话多不如话少,话少不如话好	78
第 43 天 了解对方背景,掌控沟通进程	80
第 44 天 失言被人指责,不如先检讨	82
第 45 天 设法了解听者的心理	84
第 46 天 张狂遭人厌恶,请尽量保持低调	85
第 47 天 与领导说话,要掌握好分寸	87
第 48 天 让说话充满激情	89
第 49 天 时刻不忘给自己留有余地	90
第 50 天 人人都喜欢和说话谦虚的人打交道	92
第 51 天 适时保持沉默威力更大	94
第 52 天 精心遣词,恰当用字	96
第 53 天 说话需自律,对失意的人不说得意的话	98
第 54 天 如果我是你——学会站在别人的角度去说话	100
第 55 天 说话要有自己的独特风格	101

### 第 4 篇

## 幽默口才

第 56 天 认识幽默感的重要性	104
------------------	-----



第 57 天	谈吐幽默，会让你更受欢迎	106
第 58 天	幽默是智慧的闪现	107
第 59 天	随机应变，巧用幽默来解围	109
第 60 天	诙谐的语言能带给人欢乐	111
第 61 天	幽默是化解敌意的良药	113
第 62 天	把握好言语幽默的分寸	114
第 63 天	幽默必须言之有物	116
第 64 天	望文生义，幽默风趣	118
第 65 天	理不歪，笑不来	119
第 66 天	幽默也是可以模拟的	120
第 67 天	随意而就，自然成趣	122
第 68 天	“张冠李戴”，巧用替代说话	123
第 69 天	巧设悬念，吊足听众的胃口	125
第 70 天	一语双关，娱乐无极限	127
第 71 天	随机套用玩幽默	128
第 72 天	一词多义，别解成趣	129
第 73 天	利用谐音，妙趣横生	130
第 74 天	让幽默帮你化险为夷	131

## 第 5 篇

## 交际口才

第 75 天	好口才为你打开局面	133
第 76 天	选择引起对方兴趣的话题	135
第 77 天	善于制造余韵无穷的谈话	137
第 78 天	用闲谈拉近双方的距离	138
第 79 天	只说对方最感兴趣的话	140
第 80 天	交际有时也需要善意的谎言	142
第 81 天	从现在起，做一个“闲谈”达人	144
第 82 天	即使不是对大人物，也要用请教的态度和口吻	145
第 83 天	说话切忌啰啰唆唆一大堆	147
第 84 天	啰唆性格的七大典型特征	149
第 85 天	妙用“花言巧语”收奇效	150
第 86 天	用言语搭起沟通的桥梁	151
第 87 天	人际交往中，怎样才能避免撞南墙	153
第 88 天	如何避免出现令人难堪的局面	154
第 89 天	向人道歉时，态度诚恳才能换来原谅	156
第 90 天	敢于及时道歉是一种勇气	158

第91天 掌握向他人道歉的语言技巧.....	160
第92天 用对方乐意接受的方式去说话.....	161
第93天 安慰别人的时候，措辞须得体.....	163
第94天 辛辣讽刺，反唇相讥.....	165
第95天 没人愿把自己的隐私曝光.....	167
第96天 反击恶语要讲究策略.....	168

## 第6篇 办事口才

第97天 礼貌地提出你的请求.....	171
第98天 会说话才能办好事.....	173
第99天 说话水平可以决定办事结果.....	175
第100天 把握“进”与“退”的最佳时机.....	177
第101天 把目光投向主角以外.....	179
第102天 和陌生人说话的学问.....	180
第103天 牢记他人的名字.....	182
第104天 场面话别全信.....	184
第105天 适当讲些场面话.....	186
第106天 央求不如婉求，劝导不如引导.....	188
第107天 好事多磨.....	190
第108天 为对方说话更好办事.....	192
第109天 说话不能太直接.....	193
第110天 说能让对方有相同感受的话.....	195
第111天 难言之事巧开口.....	196
第112天 说话要投其所好.....	198
第113天 坦诚的话语最动人.....	200
第114天 求人办事受冷落怎么办.....	202
第115天 求陌生人办事，要用真感情打动对方.....	204
第116天 求人办事，哪些话说不得.....	205

## 第7篇 说服口才

第117天 说服他人靠的是脑袋而非光靠口才.....	208
第118天 对不同的人要采取不同的说服方式.....	210
第119天 话不在多，点到就行.....	212
第120天 先获得对方的好感，再委婉地商量.....	214

第 121 天 说服他人要以理服人.....	215
第 122 天 层层递进, 把理说透.....	217
第 123 天 寓理于情, 以情感人.....	220
第 124 天 从对方最得意的事情上寻找突破口.....	222
第 125 天 巧用类比说服法.....	223
第 126 天 要想提高说服力, 就要顺着对方的思路走.....	226
第 127 天 让对方扮演高尚的角色.....	228
第 128 天 给你的语言加点“作料”.....	229
第 129 天 让对方一步一步说“是”.....	231
第 130 天 说服别人, 一定要有耐心.....	233
第 131 天 隐藏劝说的动机.....	235
第 132 天 说服要寻找最佳突破点.....	236
第 133 天 先抬高对方, 再进行说服.....	239
第 134 天 说服领导有技巧.....	241
第 135 天 晓之以利害, 让对方心悦诚服.....	243
第 136 天 抓住说服时机是关键.....	245
第 137 天 批评不如说服.....	246
第 138 天 换一种表达方式效果会更好.....	248
第 139 天 采用迂回策略, 也许更能说服人.....	250
第 140 天 “怎样说”比“说什么”更重要.....	252

## 第 8 篇

## 赞美口才

第 141 天 巧妙称赞对方的闪光点.....	254
第 142 天 怎样避开赞美语言中的暗礁.....	256
第 143 天 赞美他人要有远见.....	258
第 144 天 间接赞美男人, 直接赞美女人.....	260
第 145 天 赞美异性, 最好委婉地借用别人的话.....	261
第 146 天 把握赞美对象的实质.....	263
第 147 天 有新意的赞美更能打动人.....	264
第 148 天 赞美不能忽视小事.....	266
第 149 天 赞美贵自然, 嬉笑怒骂皆为夸.....	268
第 150 天 赞美是激励他人的最佳方式.....	269
第 151 天 赞美对方的方法与技巧.....	271

## 第9篇 职场口才

第152天	做好自我介绍是通过面试的第一步.....	273
第153天	面对两难问题，不妨另辟蹊径.....	275
第154天	女性面试难题巧解答.....	277
第155天	巧提问题，掌握求职先机.....	278
第156天	谈缺点的时候，要模糊重点.....	279
第157天	办公室里的说话技巧.....	281
第158天	办公室一族的沟通技巧.....	283
第159天	掌握同事间的交谈艺术.....	284
第160天	如何处理同事间的流言蜚语.....	286
第161天	与同事沟通要因人而异.....	288
第162天	怎样寻求同事的帮助.....	289
第163天	与同事和睦相处的六要素.....	291
第164天	向上级汇报工作，要说到点子上.....	293
第165天	让领导帮你作决定.....	295
第166天	如何巧妙地向领导接受你的请求.....	296
第167天	领导的不足之处要委婉地指出.....	298
第168天	别跟领导开黑色玩笑.....	300
第169天	观察服饰变化，进行适度赞美.....	301
第170天	跟领导说话要把握机会.....	303
第171天	抛砖引玉，获取双赢.....	304
第172天	给领导留面子，为领导争面子.....	305
第173天	好牌坏牌同时出.....	307
第174天	巧用激将法.....	308

## 第10篇 销售口才

第175天	四种有效的开场白.....	310
第176天	直奔主题不可取.....	312
第177天	提问在销售中的八个作用.....	314
第178天	正确使用促成话语.....	315
第179天	关照客户，为他找一个拒绝的理由.....	317
第180天	把合理说明与生动描述结合起来.....	318
第181天	在销售语言中注入感情色彩.....	319
第182天	销售人员要“会说话”.....	321

第 183 天	训练口才的几个要点	322
第 184 天	少犯错，永远不说让客户反感的话	324
第 185 天	恰当的场合说恰当的话	325
第 186 天	用开场白吸引对方的好奇心	327
第 187 天	解决问题式与体验式开场白	328
第 188 天	销售中要善于示弱	329
第 189 天	用寒暄敲开销售之门	330
第 190 天	重视榜样的带动作用	332
第 191 天	客户拒绝购买的典型借口一：价格太高我买不起	333
第 192 天	客户拒绝购买的典型借口二：过段时间再来吧	334
第 193 天	客户拒绝购买的典型借口三：以前用过，但不好用	335
第 194 天	客户拒绝购买的典型借口四：我再考虑考虑	336
第 195 天	给顾客说话的机会	338
第 196 天	客户最关心的事，就是你的成功机会	339
第 197 天	寻找共同话题的五种方法	340
第 198 天	老老实实说话更易打动顾客	341
第 199 天	销售时夸奖别人的要领	343
第 200 天	不良口头禅是销售的大忌	345
第 201 天	不可不知的销售忌语	346
第 202 天	不说让销售前功尽弃的语言	348

## 第 11 篇

## 谈判口才

第 203 天	商业谈判，讲究的是巧妙迂回	350
第 204 天	牢牢掌握谈判的主动权	351
第 205 天	布下“最后通牒”的陷阱	353
第 206 天	随时准备说“不”，以掌握主动权	354
第 207 天	逼迫对方接受自己的条件	355
第 208 天	用好“客套”与“敦促”，避免落入俗套	357
第 209 天	抛出问题，摸清对方底细	358
第 210 天	他赚话头你赚钱	359
第 211 天	巧用激将法，“请君入瓮”	361
第 212 天	软硬兼施，催破坚冰	362
第 213 天	原则性与灵活性兼顾	363
第 214 天	营造良好的谈判氛围	364
第 215 天	沉默有时是最好的武器	365
第 216 天	学会换位思考	366

第 217 天 及时退让不如坚持到底 .....	367
第 218 天 用幽默缓解紧张局势 .....	368
第 219 天 重视合作性谈判的细节 .....	369
第 220 天 有的放矢，谈判必须有明确的目标 .....	370
第 221 天 打破谈判僵局的技巧 .....	372

## 第 12 篇 拒绝口才

第 222 天 说“不”是一门学问 .....	374
第 223 天 先发制人，堵住对方的嘴 .....	375
第 224 天 借用别人的意思巧妙说“不” .....	376
第 225 天 在拒绝他人之前，先为自己想好借口 .....	377
第 226 天 把话题引导到不着边际的地方 .....	378
第 227 天 拒绝要选择适当的时机和场合 .....	379
第 228 天 善用缓兵之计 .....	380
第 229 天 用故意错答拒绝陌生人的无理要求 .....	381
第 230 天 怎样拒绝领导又不会让其生气 .....	382
第 231 天 拒绝他人要委婉含蓄 .....	383
第 232 天 不好回答的问题，就把球踢给对方 .....	384
第 233 天 得体地拒绝下属的不合理要求 .....	386
第 234 天 记住，拒绝是你的权利 .....	386

## 第 13 篇 批评口才

第 235 天 批评之前，请用表扬作铺垫 .....	388
第 236 天 迂回含蓄胜过当面批评 .....	389
第 237 天 不同的人应选择不同的批评方法 .....	390
第 238 天 批评他人一定要看场合 .....	391
第 239 天 巧妙暗示比直接指责更有效 .....	392
第 240 天 善用对比，委婉启发 .....	394
第 241 天 把批评隐藏在玩笑背后 .....	395
第 242 天 巧妙地让领导接受劝告 .....	396
第 243 天 不要总挑下属的错 .....	397
第 244 天 直言曲达：批评别人的一把利剑 .....	398
第 245 天 责骂他人一定要掌握尺度 .....	399
第 246 天 善意的批评，让对方心悦诚服 .....	400

## 第 14 篇 解难口才

- 第 247 天 别人羞辱你怎么办 ..... 401
- 第 248 天 随机应变，化险为夷 ..... 402
- 第 249 天 危急关头，不妨转换话题 ..... 403
- 第 250 天 非常场景，机敏应答 ..... 404
- 第 251 天 自嘲解围，娱人娱己 ..... 405
- 第 252 天 避重就轻绕着说 ..... 407
- 第 253 天 顾全当事人的面子，才有助于退出争执 ..... 408
- 第 254 天 话题不对，及时转弯 ..... 409
- 第 255 天 对付“揭短”——别急着还击 ..... 410
- 第 256 天 就地取材，依据话语情境解尴尬 ..... 411
- 第 257 天 用幽默化解尴尬 ..... 412
- 第 258 天 掌握必要的纠错与伪装方法 ..... 413
- 第 259 天 巧语找个台阶下 ..... 414
- 第 260 天 智言妙语，巧脱困境 ..... 415
- 第 261 天 临危不慌，妙语脱困 ..... 416
- 第 262 天 自我解嘲，顺势退出 ..... 417
- 第 263 天 针锋相对，变被动为主动 ..... 418
- 第 264 天 失了言要及时弥补 ..... 419
- 第 265 天 不要说别人是错的 ..... 420
- 第 266 天 劝架要一碗水端平 ..... 421

## 第 15 篇 辩论口才

- 第 267 天 用比喻增加论辩的说服力 ..... 423
- 第 268 天 拐弯抹角，巧设“圈套” ..... 424
- 第 269 天 避实就虚，以灵制胜 ..... 425
- 第 270 天 利用正反逻辑进行论辩 ..... 427
- 第 271 天 运用对比进行论辩 ..... 428
- 第 272 天 机智辩论离不开明察秋毫 ..... 429
- 第 273 天 怪问怪答，巧破刁难 ..... 430
- 第 274 天 釜底抽薪，直逼要害 ..... 431
- 第 275 天 “绵里藏针”，软中带硬 ..... 432
- 第 276 天 以谬归谬，物归原主 ..... 433
- 第 277 天 掌握破解悖论的方法 ..... 434

第 278 天 借物言事, 事实证明 .....	435
第 279 天 借题发挥的论辩技巧 .....	437
第 280 天 让对方不知不觉跟着你的设计走 .....	438
第 281 天 把握进与退的时机 .....	439
第 282 天 避重就轻, 模糊应对 .....	440
第 283 天 修炼自己利用环境的能力 .....	442
第 284 天 就地取证, 现炒现卖 .....	443
第 285 天 旁敲侧击, 风趣反驳 .....	444
第 286 天 及时地发现对方的破绽 .....	445
第 287 天 巧设难题挫败傲气者 .....	447
第 288 天 论辩收场的常用技巧 .....	448

## 第 16 篇 领导口才

第 289 天 提问胜于执行 .....	450
第 290 天 领导者要善于用提问来解决难题 .....	451
第 291 天 领导怎样说话才会有权威 .....	452
第 292 天 主持会议要善于引导 .....	453
第 293 天 拒绝下属须有充分理由 .....	455
第 294 天 下达命令多使用建议口气 .....	456
第 295 天 检点说话时的“小节” .....	458
第 296 天 说话语调要优美 .....	459
第 297 天 用竞争的压力去教育下属 .....	460
第 298 天 领导讲话要有吸引力 .....	461

## 第 17 篇 演讲口才

第 299 天 追求“演”与“讲”的和谐统一 .....	463
第 300 天 即兴演讲关键在于主题要明确 .....	464
第 301 天 演讲语言务求简洁 .....	465
第 302 天 让演讲开头吸引人的技巧 .....	467
第 303 天 如何培养打腹稿的能力 .....	468
第 304 天 妙语连珠需厚积薄发 .....	469
第 305 天 制造悬念以吸引听众 .....	470
第 306 天 培养应变和控场能力 .....	471
第 307 天 消除当众讲话的恐惧心理 .....	472



第 308 天 让听众“看见”你的话 .....	473
第 309 天 让枯燥的数据动起来 .....	474
第 310 天 言之有物，让听众获得真切实在的感受 .....	475
第 311 天 演讲成功需要营造好的氛围 .....	476
第 312 天 趣味性的语言和表演有机结合 .....	478
第 313 天 头脑中要想着听众感兴趣的事 .....	479
第 314 天 加入感情使演讲更精彩 .....	480
第 315 天 适度停顿可以使演讲更吸引人 .....	481
第 316 天 演讲突然“卡壳”怎么办 .....	483
第 317 天 如何发表即席演讲 .....	485
第 318 天 为即席发言做好充分准备 .....	486
第 319 天 培养你的即席发言能力 .....	487
第 320 天 即席发言获得成功的四大步骤 .....	488

## 第 18 篇

## 电话口才

第 321 天 让对方感受到你的表情 .....	490
第 322 天 让声音传递你的形象 .....	491
第 323 天 巧妙地控制通话时间 .....	492
第 324 天 如何代接电话 .....	494
第 325 天 热情地接听电话 .....	495
第 326 天 电话交谈语气要谦和 .....	496
第 327 天 给对方考虑的机会 .....	497
第 328 天 适当的语调能给人留下好印象 .....	498
第 329 天 注意电话交谈的礼仪 .....	499

## 第 19 篇

## 情感口才

第 330 天 掌握与恋人交谈的诀窍 .....	501
第 331 天 怎样邀女孩出游 .....	502
第 332 天 巧用幽默，接近梦中人 .....	503
第 333 天 第一次约会要这样说 .....	505
第 334 天 爱意该如何表达 .....	505
第 335 天 怎样对心爱的人说“不” .....	507
第 336 天 卖个关子，引起对方的兴趣 .....	508
第 337 天 向恋人道歉的语言技巧 .....	509