

现代人才立身、处世、待人、接物、竞争、生存的基础

金口才

圣经



21世纪的优秀人才，需要三大战略武器。
舌头、金钱和电脑，人才是宝，口才是金。

拥有口才就拥有成功

最新珍藏版



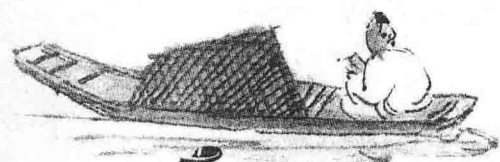
现代人才立身、处世、待人、接物、竞争、生存的基础

金口才圣经

郭碧莲 编著



最新珍藏版



中国长安出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

金口才圣经/郭碧莲 编著. —北京: 中国长安出版社, 2008

ISBN 7-104-02183-3

I. 金... II. 郭... III. 口才学—通俗读物

IV. C96

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 044924 号

金口才圣经

郭碧莲 编著

出版: 中国长安出版社

社址: 北京市东城区北池子大街 14 号 (100006)

网址: <http://www.ccapress.com>

邮箱: cca@ccapress.com

发行: 中国长安出版社 全国新华书店

电话: (010) 65271800 (编辑部) 65270593 65270433 (发行部)

印刷: 科普印刷厂

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16

字数: 390 千字

版次: 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 册



书号: ISBN 7-104-02183-3/C · 194

定价: 36.80 元

(如有印装错误 本社负责调换)

前言

会说话真好

例一、会说话在恋爱中的好处：

▲首先你要帅(美丽)。

你要是不帅(美丽)，那你要有钱。

你要是没钱，那你要高。

你要是不高，那你得会说话。

例二、会说话在商务事业中的作用：

如果你痛恨一个人，就怂恿他做区域销售经理去吧！在市场无情的风雨中摸爬滚打，看透世态炎凉、尝尽人情冷暖，好一场红尘炼狱！

区域销售经理的 21 条军规中的第 18 条军规：沟通能消除一切障碍

▲沟通能力是区域经理的起码素质。不要怕沟通中的小麻烦，如果你不想面对更大的麻烦，就要沟通，就要协调周围的一切。顺畅不会从天而降，它是沟通的结果。会说话真是本事啊。

可以看出，会说话给事业、生活和家庭带来的好处是不胜枚举的。

大多数成功的人都能言善道，而不成功的人大多不怎么会说话。如果你真的很会说话，请相信，你便能成功；如果你觉得自己已经是成功之人，要是你更能说，你会更加成功。

现代社会需要很高明的说话能力

“说”是人们交流思想、传播信息的主要形式。由于世界科技的不断发展，21 世纪传声技术突飞猛进，语言可以不依靠文字而传递信息，指挥生产、工作。而口头语言较书面语言的快捷性、高效性更符合信息化社会人们交流思想的要求。再次，随着口头交际活动的日益频繁，“敏于思而纳于言”的知识分子时代已成为过去，“能说会道”更能适应各种各样的人际交往，更适应各行各业的迅猛发展。正如汪绪元在《口头艺术》中所写的：“在重大的国际争端中，有时一席话可以化干戈为玉帛；在外交谈判中，有时一席话可以使祖国的荣誉和尊严得以维护；在与外商洽谈中，有时一席话就能挣得亿万财富；发表施政演说，有时一席话可以使听众热血沸腾，信心倍增。”因此口才已成了加入 WTO 后社会人才的必备素质，是立身、处事、待人、接物、竞争、生存的基础。教育改革家张志公先生站在历史前沿，曾这样说过：“现代社会需要很高明的说话能力。”

说话能力训练特效表

训练阶段	训练目的	训练内容	训练要求
第一阶段	培养说话兴趣,养成讲普通话的习惯	自我介绍;朗诵会;绕口令;介绍演讲的主要内容;竞选演讲;交际用语比赛	说话态度自然大方。口齿清楚,声音清亮,能用普通话表达
第二阶段	培养叙述的能力	讲述故事,见闻;谜语大赛;介绍短篇读物;有重点讲述影剧的主要内容;小品剧表演	说话能扣住中心,抓住重点,有条理,言简意赅,表达明白流畅
第三阶段	培养说明的能力	借助资料清楚地说明某一事物,某一景点;创造性复述,区别记叙,说明的不同;谜语竞猜	说话能注意对象和场合,讲究表达方式;运用恰当的态势语,语言恰当准确
第四阶段	培养议论的能力	运用事例证明自己观点;联系生活,发表议论;即兴演讲;口头作文	注意语调和语态,做到语言完整,连贯,得体,意思明确;强调语言美
第五阶段	培养运用语言的能力,服务生活	借助自拟提纲演说;针对社会,单位,报刊等做简短的评论发言;对别人的意见或对某一事件,善于展开辩论;运用材料有针对性发表自己看法	扣住题目发表意见,观点鲜明,思路严谨并有较强的说服力

用心阅读本书吧

你想在上、下级和公众面前条理清晰、潇洒自如地表达自己的意见吗?你想做一个幽默风趣,提高领导水平和完善人际关系的人吗?您想迅速获得别人的信任,从而在求职、晋升、创业、提高销售业绩等方面获得明显长进吗?你想在与别人发生分歧时,有效地说服对方吗?你想……

研究表明:一个人的成功,15%属于专业知识,85%靠人际沟通和处事技巧等综合因素。“有一种说法,说21世纪的优秀人才需要三大战略武器:舌头、金钱和电脑。”人才是宝,口才是金,拥有口才就拥有成功。害羞会失去机会,对话能带来财富,投资口才就是投资未来。望你能够阅读本书,在工作场合说话不紧张,自如表达,培训当众讲话能力,提升热情和自信,掌握沟通技巧,增强领导号召力,最终帮你实现在众人面前,出口成章,脱颖而出,从而拥有良好的人际关系和丰富的人生。

作者

目 录

第一章 求人是门艺术

1. 求人秘诀十二则	(1)
2. “曲径通幽处”	(4)
3. “咬定青山不放松”	(9)
4. 练就“润物细无声”的本领	(12)
5. 花花轿子人抬人	(12)
6. 知己知彼,方能百战百胜	(15)
7. 千万不要犯忌	(15)
8. 未成曲调先有情	(16)
9. 瞄准靶子再放箭	(17)
10. 到什么山上唱什么歌	(18)

第二章 口才的功夫在口才之外

1. 随机应变重机智、善周旋	(20)
2. 不卑不亢知进退、善擒纵	(22)
3. 假扮弱者,往往会获得意外收获	(24)
4. 初次相见慎称呼、巧介绍	(24)
5. 提问应答巧入题、善变通	(26)

第三章 美好口才闯天下

1. 运用口才让你与人一见如故	(28)
2. 美好口才的关键在于语感敏锐	(29)
3. 好口才就是好人才	(30)
4. 会说话有益于被人了解	(32)
5. 公关交际中良言胜重礼	(33)
6. 军事战争中一言胜百师	(35)
7. 更新传统的口才观	(36)

第四章 演讲台上凸现口才天赋

1. 一句话演讲:话不在多而在精	(38)
2. “余音绕梁,三日不绝”的演讲效果	(39)
3. 运用幽默增强语言感召力	(40)
4. 灵活多样,生动开篇	(41)

5. 演讲的语言一定要口语化	(42)
----------------------	------

第五章 好口才就是好本事

1. 我会说话吗	(46)
2. 人难做,口难开	(47)
3. 加强“能说会道”的功夫	(47)
4. 此时无声胜有声	(48)
5. 经典口才改写命运	(48)
6. 说话还须用心学吗	(50)
7. 怎样使自己说的话更有分量	(52)
8. 谨防病从口入,祸从口出	(54)
9. 谈话要有技巧	(54)
10. 幽默睿智,众人欢迎	(56)
11. 墙里开花墙外香	(56)
12. 孙膑请师法	(57)
13. 对事情吹牛不破天	(58)

第六章 八面玲珑打造良好人际网

1. 做个让人一见难忘的人	(61)
2. 充分尊重对方	(62)
3. 说话注意把握分寸	(63)
4. 说话要注意场合	(64)
5. 批评也须讲艺术	(65)
6. 受人欢迎的说话态度	(66)
7. 工作与生活中交谈的技巧	(67)
8. 说话时小心踏人性的雷区	(68)
9. 投其所好术:遇物加钱,逢人减岁	(69)
10. 妙语驱逐饶舌客	(70)
11. 说话的 EQ	(72)
12. 你会道歉吗	(72)
13. 忠告亦应不逆耳	(73)
14. 借东西时的言语技巧	(74)
15. 寻找同陌生人交谈的突破口	(74)
16. 如何选择同外国人交谈的话题	(76)
17. 言语交际中的“兜圈子”技巧	(77)
18. 说话别惹人烦	(79)
19. 好声好气好交谈	(80)
20. 面对不拘小节的人	(82)
21. 传达噩耗话要曲	(83)

第七章 一鸣惊人攻克求职面试关

1. 面对面试第一问:谈谈你自己吧	(85)
-------------------------	------

2. 面试中应恭敬应对	(85)
3. 接过石头打人	(86)
4. “肢体语言”在求职中的重要性	(86)
5. 处于下风时的自信表达	(87)
6. 跳槽者面试四大“忌语”	(87)
7. 别人的失败过程是你求职的另类财富	(88)
8. 将心比心,让考官同情你	(88)
9. 面试中的“以诈取诚”招式	(89)
10. 用五分钟征服考官秘诀:好牌不要一次出光	(90)
11. 面试是这样通过的:讲究智慧和技巧	(90)
12. 古怪问题的“笨答”与“妙答”	(91)
13. 刁钻问题巧回答	(92)
14. 面试中如何应对富有挑战性的问题	(92)

第八章 智言妙语——成功升职的法宝

1. 拍马不惊马	(95)
2. 学会拐弯抹角	(97)
3. 混水摸鱼的法则	(98)
4. 口头承诺的妙用	(99)
5. 抬轿子让人舒服	(101)
6. 我说的,就是你说的	(103)
7. 面对上司巧“进言”	(104)
8. 上下级交谈讲技巧	(105)
9. 面对上司:有话就直说,别忍出“内伤”	(106)

第九章 聪明领导——神思妙语巧夺下属心

1. 好领导要有好口才	(107)
2. 与个别下属谈话的技巧	(107)
3. 换个说法表达意思	(108)
4. 善于“看人戴帽子”	(108)
5. 醉翁之意不在酒	(111)
6. 好好听着,和风来也	(111)
7. 赞美是一块巧克力	(112)
8. 不用家长式的指责法	(113)
9. 语调优美添魅力	(113)
10. 拒绝绯闻	(114)
11. 瞪大眼睛挑优点	(115)
12. 做好即席发言	(115)

第十章 甜言蜜语——婚恋美满的润滑剂

1. 谈情说爱的说话方式	(117)
--------------------	-------

2. 乖巧话能让女友开心	(117)
3. 男孩对心仪女孩应该这样谈	(118)
4. 斗嘴——“碰碰车”式的恋爱语言	(121)
5. 现代女性如何说话才可爱	(123)
6. 让恋人满意地接受你的不满	(125)
7. 柔情蜜语呵护心爱女友	(126)
8. 把握好夫妻说话的尺度	(127)
9. 甜蜜的废话	(128)
10. 商讨式说法	(129)
11. 疮疤不能揭	(130)

第十一章 辩论场中唇枪舌剑是真功夫

1. 梅博士智辩订座次	(131)
2. 大语不言控制说辩节奏	(131)
3. 反问寓答,曲解含讽	(132)
4. 辩论语言机智幽默	(133)
5. 选择环境,创造气氛	(134)
6. 论辩中的“投其所好”术	(135)
7. 当诡辩者引用名言时	(136)
8. 对付刁钻问题的答辩术	(138)
9. 无原则争辩:得势占理语饶人	(139)
10. 不伤和气的争辩妙招	(140)
11. 雄辩西雅图:中国人到底值多少钱	(142)
12. 胜辩在美国:中国女留学生唇枪舌剑护尊严	(143)
13. 刀尖下,他以智辩救己救人	(144)
14. 店主强卖口琴顾客力辩脱身	(146)

第十二章 如簧之舌不求人

1. 锤炼说话的技巧	(147)
2. 词必达意——会说话和不会说话的区别	(148)
3. 话多不如话好	(150)
4. 说话一定要看对象	(152)
5. 曲径通幽的说话技巧	(155)
6. 以情感人的表达方法	(156)
7. 怎样把话说得清楚又深刻	(158)
8. 怎样使你的谈吐富有影响力	(159)

第十三章 晋升路上更需漂亮话

1. 与上级交谈应该八面玲珑,收放自如	(161)
2. 领导的尊严,靠你的漂亮话去维护	(163)
3. 说话如果艺术,批评上司又讨好	(166)

4. 送你锦囊妙计在老板说错话时用 (169)
5. 说服上司要讲究技巧 (170)

第十四章 好言善语令下属如沐春风

1. 运用漂亮语言令下属言听计从 (172)
2. 鼓励下属要有方法 (173)
3. 回绝或否定下属的要求或成果要恰当 (174)
4. 批评下属也要谨言慎行 (174)
5. 领导表达指令要清楚 (176)
6. 火上浇不得油 (177)

第十五章 谈情说爱巩固婚恋基础

1. 与异性交往时的最佳说话方式 (179)
2. 与异性搭讪的“一贴灵” (180)
3. 巧说才能使约会成功 (181)
4. 谈情说爱要抓住四“点” (183)
5. 话里含情情更浓 (184)
6. 情话的魅力在于真情 (185)
7. 恋爱也有否定艺术 (186)
8. 甜言蜜语始终是现在式 (187)
9. 聪明妻子不说的 8 句话 (187)
10. 夫妻交流应该说什么 (189)
11. 夫妻交谈要注意默契,避免简单化 (190)

第十六章 谈、谈、谈

1. 察言观色,审时度势 (192)
2. 电话——谈判桌上的好道具 (193)
3. 灵活应变,相机行事,控制局面 (194)
4. 商务谈判中的拖延战术 (195)
5. 随时准备说“不”就容易掌握主动权 (197)
6. 如何在冲突和争执中占上风 (198)
7. 学会贸易谈判 (201)

第十七章 演讲的魅力在于口才技巧

1. 好的开头是演讲成功的一半 (203)
2. 让幽默助你演讲成功 (204)
3. 演讲的技巧性标准:引人入胜 (207)
4. 即兴演讲的关键在于“题眼” (209)
5. 升华演讲主题的技巧 (210)

第十八章 于无声处听惊雷

1. 放免诱鹰让对方还款 (213)
2. 劳资抵债, 灵活又便利 (213)
3. 选准突破口, 攻下关键人物 (214)
4. 以己为证, 迫使对方还款 (215)

第十九章 左右逢源的前提条件是要有好口才

1. 不要吝啬你的称赞 (217)
2. 适时恭维左右逢源 (218)
3. 当有话不能明说的时候 (220)
4. 良言一句三冬暖, 恶语伤人六月寒 (220)
5. 面对患病的亲友如何说话 (222)
6. 化险为夷的说话技巧 (223)
7. 镇定面对尴尬局面——环境控制法 (224)
8. 找借口的言谈技巧 (225)
9. 社交语言的忌讳 (226)
10. 说话会影响你的前途 (227)
11. 生活就是和社会谈判 (228)
12. 不要随便乱说话 (229)
13. 注意自己说话的分寸 (229)

第二十章 左右逢源的前提条件是要有好口才

第一章 求人是门艺术

会求人的人,人人都能为你所用;你求别人,对方却满心欢喜;为一件事跑多少趟,也不会使人觉得烦,多难办的事都能办成。一个真正会说话办事的人,必然可以做到:能够帮助别人的,就不推托;没有把握的事,就留有余地;不得已拒绝别人时,又不得罪别人,把对方的失望或不快控制在最小的限度内。

要达到这种境界,当然需要过硬的嘴皮子功夫。

1. 求人秘诀十二则

(1) 大大方方说

有一位专门为女模特儿摄影的朋友,以神通广大,能使模特儿自愿脱下衣衫拍照而闻名。无论名气多大的女明星,只要他亲自出马,她们就如同中了法术一般,同意拍照。或许大家认为,此人必定具有一个极尽说服力的三寸不烂之舌。我们暂时不管他的摄影技术如何,就其风度、相貌与谈吐而言,还不致于令女性倾倒。当朋友向他请教秘诀时,他的回答让人颇感意外。

面对乍到摄影室的模特儿,这位朋友开门见山地对她说:“今天我想麻烦您跟我合作,我希望拍一幅照片,”这位摄影师并非胆大厚颜型的人物,但是为了解除姑娘的紧张以及一连串的疑问,他首先给自己假定几个问题,然后制定最佳的应付办法。诸如她是否愿意接受我的请求呢?我怎样才能说服对方呢?等等。这样见面时,他便能够将目的一吐为快。的确,当你把造成紧张不安的话题说出来后,你便会感到如释重负,摆脱窘境以后,你才能够以轻松自然的语气交谈。

这种意识并不表现为明显的对话,而是作为一种恐惧、担心、紧张不安的心情表现出来。

这种负面的意识传递给对方,往往会使对方产生怀疑,以至于将心理封闭起来,使进一步的沟通变得困难。

另外,常见的导致求人失败的话语大致有下列几种:

1) 急于求成催促对方的话。

2) 猜疑对方身份、权力的话。

3) 推诿责任的话。

4) 让人情绪低落的话。

5) 责备对方的话。

6) 唯利是图的话,充满铜臭的话。

设想一下,如果你面对的登门请托者老是说这类生硬的、令人丧气的话,对他产生怀疑是自然的,甚至还会产生反感,与他继续交谈的兴趣都会消失,更不要说帮你的忙了。

(2) 不该这么说

求人不同于聊天,必须循序渐进,不可草率了事,所以,说话方式必须有所注意:

交浅言深,不分亲疏。这样会让人感到你的华而不实。

喋喋不休,或经常抢白,不给对方开口的机会。

吹嘘学识,轻视他人。“尊重别人就是尊重自己”,“人敬我一尺,我敬人一丈”,都是通用的定理。

说话太快或说话战战兢兢,嗫嗫嚅嚅,说话声音太小,听不清楚。这些都是不可取的说话方式,因为这样是表现你的自卑。

话题飞来飞去,东拉西扯不得要领。这样让人难以了解你所要说的究竟是什么。

一副看穿别人的眼神及说话方式的样子,去挑别人不懂的术语或专业用语。这是很容易引起对方的强烈反感的。

在关键问题上搪塞,打马虎眼,说不出重点。说明说明,贵在“明”,如果所求不“明”,谁会答应你呢。模棱两可,使人燃不起热忱,求人商谈,要目标明确,引起对方的共鸣,模棱两可,会让人失去兴趣。

(3) 多听对方说

别搅了别人的兴致,点头示意比贸然插嘴可爱得多。

求人谈话,包括了“听”与“说”两部分,因此,这两方面都不可疏忽。一般人,往往都只注意自己所说的话,而很少注意去思考对方所说的话。

平常,一般人讲话也都会犯这个毛病:在讲话中,脑中只充满着“接下去该说什么话?”而往往不注意对方所说的话,如果对方所讲的话中另有含意,那你根本不可能理解。

会说话的人,在别人说话时,都很注意听着,然后适时提出自己的意见。相反的,有的人在别人讲话时,总是随时将自己的身体抬高,一副跃跃欲试的样子,一有机会,马上插嘴,这种人所讲出的话,往往文不对题。因此,在谈话中应该注意去听对方说话。最理想的谈话形式是听七分,说三分。

注意听对方的话,并不只听他所讲出的话,还要去注意对方的身体、动作所表达的意思,还有眼光、表情,连服装、打扮都应该注意。如果你能这样全心全意去聆听对方讲话,对方一定很高兴,而且会有一种踏实感,因为他觉得他说的话已受到你的重视了。

再者,如果你认真地听对方所讲的话,也可以适时地发现问题,提出疑问。例如:为什么会这样呢?”或者是“嗯!我也有同感。”如果你没有用心听,那你只能含糊地说:“哦,这样啊!”前者的要领就是将对方所说的话,再一次由你的口中表示出来。简单地讲,就是和对方同调,也可以说是借着言词来承认对方的价值,会令对方觉得你是个善解人意的人。

(4) 别老让他说

对口若悬河的对手,必须抓住机会打断他的内在逻辑,迫使他住口。

在日常生活中,对有些人遇上人求他办事,便产生一种优越感,侃侃而谈,越扯越远。或者,对方故意说些不着边际的话,以此来消耗见面的时间,最终拒绝、搪塞。这样的人我们最难说服他。如用一般手法,会中对方的计。但一味的沉默,也等于承认对方占了上风。所以应采取措施,将对方拉入自己的正题上来。

对付这类棘手的人物,要先干扰他的决策。最好的办法是很频繁地说:“有点道理”,“是这样的吗”之类的话来打岔,或是故意注意别的东西,或是故意注视旁边。这些动作会打断他的思考逻辑,结果纰漏百出,从而获得插话的机会。

这种心理技巧在西方议会争论时常被使用。官员们在议会所说的话,都是事先准备好的,议员不是很容易能破坏他们的逻辑思路的。老经验的议员会赞成官员所说的一切,并审时度势,抓住机会采取手段打断他的一连串话题,使其原则崩溃,说出真心话。对付滔滔不绝、口若悬河的人,用此方法尤其神效。

(5) 你来替他说

为逃避责任的人找个借口,会使对方接受你的礼物。

实际上,嗜酒者从不主动要求喝酒,却以“只有你一人,我陪你喝”,或者“我奉陪到底”,“舍命陪君子”这类话为借口来达到心愿。表面上既不积极,也不干脆。

这似乎是中国人特有的心理,即做事情总找理由推卸责任。即使他知道自己有责任,也会一味推卸,利用人们的这种心理,先替对方准备好借口,对方就不会推辞。比如,送礼给人时,先要说:“你对我太照顾了,不知如何感激,这是我的一点小意思,请您接受。”由于有了借口,所以对方无犯罪意识,会欣然接受礼物。

(6) 方便时再说

需要对方听你说话时,你应使对方有听你说话的心理准备,这是求人谈话最重要的一点。例如在打电话时要使对方有心理准备,最有效的方法就是先问对方:“现在是否能请你听我说话?”

像这样先问对方方便与否,会使对方产生一种你很诚实的印象,同时这样的开场白,也是令对方有听你说话的心理准备。之后,对方可能会告诉你说“我只有五分钟”,但你开始说话以后,即使你把时间再拖长

些,对方也不会有所不悦的。

此外,或许他这时没有听你说话的时间,但如果你先问他何时方便,他也会回答你一个确定的时间。

(7) 丧气话少说

有些求人者喜欢把自己贬得很低,比如说:“像我这样的人,不过是可怜的小老百姓罢了!”或者说:“你也看到了,我就是这么没用!”虽然你的出发点是为了谦虚,但如果你不希望别人觉得你是个阴沉的人,那么最好不要用这种对自己不利的语气谈论自己。

当然,偶尔这么说说倒无所谓,但久而久之就会成为习惯性的说法。这点你只要观察喜欢说这一类话的人,即可发现他们经常在用。至于对方会有什么样的反应呢?或许一开始并没有特别在意,但如果每次见面所听的都是这种腔调,就会逐渐觉得和这种人见面没什么意思。更有甚者,还会令自己产生一种想法:这不是谦虚,而是真的没用;这一点即是心理学所谓的“累积暗示效果”所发生的作用。如果你经常对孩子说“你真没用”,或“你真笨”等,即使孩子十分正常,久而久之也会觉得自己真是个没用的人。就像这样,经常听到的话就会认为是对的,这是人类天性的特性之一。

因此,贬低自己的说法,不仅对自己毫无益处,反而还会弄巧成拙,使别人以为你真是如你自己所说的那么一个人。试想,别人今天帮了你,或多或少是想到你明天会对他有用,可你却一再声明自己没用,其后果可想而知。

(8) 拣好听的说

求人时应对所求的人给予恰到好处、实事求是的称赞,但也不能漫无边际、肉麻地吹捧。求人时说点对方乐意听的话,尤其是顺便说与所求的事有关的方面称赞对方一下,也不失为一种求人巧开口的办法。

有一个大学讲师想请某文化名人为自己的一本即将出版的书写书名。得知来访者的意思后,这位一贯以幽默著称的名人笑着说“是题字啊,可以。不过,现在讲究经济效益,请我题字是不是该付点钱啊?便宜一点儿吧,三百块一个字,怎么样?”

这虽然是开玩笑,但年轻的讲师也听出了这位名人似乎对常有人打他的手迹的主意稍有些抱怨之意。于是,他说,“先生,您这话可是只说对了一半哟。要得到您的墨宝,理当付钱。可是,您的字何止值三百块钱一个字呢?比方说,我想要一件值三千块的衣服,这家商店买不着,还可以到别的商店去买呀,可您的墨宝只能出自您的手下,天底下也别无他处可寻呐,那么,在我看来,您的哪个字都真正的是无价之宝啊,我付多少报酬也不够呢。”

几句话说得这位早已听惯了恭维之辞的知名人士竟也觉得“别有一番滋味儿”,遂“欣然命笔”。

(9) 混熟了再说

一般说来,向特别要好和熟悉的人求助,可以随便一点,可以直截了当。但有时求助于关系一般的人、生人或社会地位很高的人时,则常常需要一个“导人”的过程。

当然,这个导人过程可长可短,得视情况而定。有的人因偶然机会遇见了名人,想与合影,就说:“可以和您照相吗?”虽然这句话本身不是粗鲁的语言,甚至还可以说是微询口气的礼貌用语,但是只有这一句恐怕不妥。因为许多名人并不见得在一点儿也不了解你的情况下就愿意跟你并肩合影,即使是在某一特定的场合(如在某一会议上)他勉强和你对着镜头“笑一笑”了,但他也许还会稍有些不乐意呢,所以应避免这种唐突的请求。

有位作家讲过下面一件事:“笔者在香山参加一个学术讨论会,著名语言学家张志公先生也出席了会议。我久慕张先生的大名,很想与他合影或是我为他个人拍张照片。会议闭幕那天晚上,我才找个机会在他的房间里拜访了张先生。我先是诚恳地做了自我介绍,并谈了自己问的问题。就这样,张先生饶有兴致地和我攀谈起来了。临别时,我试探性地提出为他拍一张照片。没想到他不仅满口答应,而且还挺认真地准备了一下:把沙发挪了挪,把拐棍也撤到了沙发后边,挺直了身子坐着,我成功地为他拍了两张照片。”

(10) 探问口气说

即使是我方的要求,也要讲成向对方询问意见。

例如,与其说:“我在十点的时候去拜访您!”不如说:“我十点钟去拜访您,好吗?”或“明天十点您有空

吗?我能不能在那个时间去拜访您?”

这些话原意都一点儿也没变,所变的只是口气温和了许多。但给人的感觉就不大一样了。从命令转为请求,从要求变为了询问,语言的妙处真是无穷。

(11) 趁热打铁说

求人时,察颜观色,有时确可“先知先觉”。如果对方有下面的各种表情、行动,则表示对方快要上钩,或者渐渐对你的话产生了兴趣。

1) 对方的脸颊微微向上升。这是对方刚刚开始感兴趣的迹象,对于比较感兴趣的话题,人们都渴望听得一清二楚的。

2) 肩部保持平衡。对方坐时,两肩不平,是一种疲劳的表示,肩部平衡,表明他的精神很好,对你的话题不是厌烦。

3) 口角向上扬,嘴时常半闭半开。很显然,嘴角向下,是一种轻视或者以为不屑的表情;嘴巴紧闭,表明他对你话题实在不想参与;而嘴角上扬时,表明他的兴趣被你调动起来了;而半开嘴巴时,你要明白,他将会同你一起讨论某个话题了。

4) 眼睛眯起变细。这是对方思考的一种表现,此时他不但在仔细听你讲话,而且大脑中也不停地在进行反应。

5) 对方眨眼次数减少,睁大眼睛。频频眨眼表明了他的不耐烦,而眨眼次数减少,表明他已经被你的话题所吸引,大概没多余的时间眨眼了吧。至于突然睁大眼睛,是他已经明白了你的意思。

6) 随着说话人的指示移动目光。表明他已经深深投入到必须紧紧抓住你的每一言行的地步。

7) 身体略向前倾。此即为“倾听”的写照,一个人专注听别人说话时,身体便会略向前倾,以图听得仔细明白。

8) 频繁同说话人配合。这时,对方已经积极地参与起来,岂能是无兴趣?当他频频回答:“嗯”,或者是表示赞成地点头,他的态度也就可以看出来了。

当对方有了上述的表情时,事情便大有可为。这是绝好的时机,应当加紧下功夫,趁热打铁,更加吸引对方的兴趣,此时,成功已不远矣。

(12) 巧接话茬说

以忙碌为理由拒绝要求的对象,最好对他说:“我就是因为你忙碌才要拜托你啊!”

有位朋友任职某杂志社编辑,他以擅于邀约忙碌的名人为其杂志写稿而闻名。他并没有特殊的求人技巧,但是对于对方所说的“我现在很忙,恐怕帮不上忙……”他却有一套很管用的说辞应付。

“我当然知道你很忙,可是正因为你是个忙人,我才会要求你为敝杂志写稿。对于无事可做的人,我可不敢期待他们会有好作品出现。”使用这种方法真是万无一失,每次都能达成预计的目的。

一般来说,当对方拒绝的理由非常清楚的时候,要打动他,是非常困难的事。尤其对方的理由是我们事先就知道,而不得不承认者,我们就更不敢启齿拜托了。

这种人心理守备都相当坚固,如果我们拜托道:“请尽量设法好吗?”这个说辞反而会使彼此的紧张感增强,也就更无法说服了。要使这种难攻的对象不得不答应,最好的办法就是像前述那位编辑一样,直接将对方拒绝的理由,转变成夸奖对方的材料,成功的可能性必然大为增多。

换句话说,就是巧妙地使用对方拒绝的理由,逼对方不得不答应,对方在表面上虽然会显露不愿接受的表情,可是事实上已乐意接受这个请求了。

2. “曲径通幽处”

(1) 语气委婉含蓄

表达求人意愿的首要之点,是在委婉。

当代社会人际交往的节奏加快了,所以我们大可不必像林语堂所说,求人要绕那么大的弯子。在套交情阶段一过,为张口求人做好了铺垫之后,就可以直接进入进攻阶段:提出你的要求了。

孙犁在《荷花淀》中描写几位妇女：“女人们到底有些藕断丝连。过了两天，四个青年妇女聚在水生家里来，大家商量。听说他们还在这里没走。我不拖尾巴，可是忘下了一件衣裳。”我有句要紧的话得和他说。”我本来不想去，可是俺婆婆非叫我再去看看他——有什么看头啊！”

这几个青年妇女的丈夫都参军走了，她们的共同心理是非常想念自己的丈夫，都想去驻地探望一下。但是，由于害羞，不好当着家人的面说出来，就各找一个藉口来表达本意，仿佛到驻地去理由是充分的，非去不可。这就委婉地说出了自己的意愿。

这种假借他人之口的表达方式，常常是从侧面切入，暗点明自己要说的最主要的意思。

曲径通幽，就是对话时不直截了当，而是曲曲折折地表达内容，让对方在回味中理解你要说的意思。

迂回曲问并不等于含糊，那种头绪复杂、枝节丛生、使人难以作答的问题，应该避免。比如记者在出发采访之前，应该先做些准备，包括看文件、查资料、阅读别人有关的报导、列出采访提纲等等，使自己心中有数。也可以把谈话的范围、题目先告诉对方，使对方心中有数。不过，记者的这种要求，应用委婉的方式提出，千万不要使对方谈话受这个要求的限制，产生只能这么谈，不能那么谈的感觉。

委婉的语言表达了求助者一种谦和的态度。这种情感必须是真诚的，在表现上是庄重的，既要讲究礼貌，又要注意分寸。过分狂热肉麻的话只能令人腻烦，过于凄凉的话又令人感到冷漠。

委婉语言的连用体现了对对方的尊重，对别人尊重的同时也体现了对自己的尊重。它能体现出一个人的知识素质和处世态度。一个斤斤计较、心胸狭小的人是很难做到宽容大度地连用委婉语言的。宽容是一种美德，委婉的语言是这种美德的外在表现。

委婉是与隐晦、含混有区别的。它虽然不是直露地说出来，但仍要求表意明确，叫听者脑子一转就能明白，或依靠语境的提示、暗示等很快领会本意。

表达的意思是明确的，语言的表达是迂回的，有些人说话吞吞吐吐，词不达意，是说话者本身思维不清晰；有些拐弯抹角、含沙射影，首尾两端，是说话者的心术不正。好的委婉语言，应当是隐而不晦、柔而不弱，闪而不避、曲而不涩。用这种语言表达的含意可能会比直接表达给人的印象要深刻。

(2) 尴尬话题巧开口

开口求人毕竟是件难为情的事，不像喝水、吐口水一般轻松。搞不好，很容易造成尴尬的局面。

对于容易造成尴尬局面的话题，有些人往往是避而不谈。但一味消极逃避未必是最佳选择，况且有些事情关系重大，无法逃避，这时就不得不面对，这就必须讲究策略，使尴尬话题巧开口。

1) 近话远说

如果把两个人面对面地置于一个尴尬场面中却又不留回旋的余地，显然是不适宜的。近话远说就是人为地拉开话题与现场之间的距离，给双方留下一个缓冲带。

2) 实话虚说

做老实人说老实话，应是为人的—条准则，但直炮子未必处处受欢迎，特别有时连自己也不明白要说的是不是实话，那该怎么办呢？

李某刚刚托好朋友张局长为自己办件事，忽然听说他被捕“进去了”的传闻，又不知真假，就到张家探望。确实只有局长夫人—在家，满脸愁容。李某开口道：“老张到底是怎么回事？”果然张夫人长叹—声：“唉！胃病又犯了，昨天送的医院……”

原来如此！如果李某实话询问张局长是否真的被捕了，那场面如何？李某是这样设想的；如果张局长真的被捕了，其夫人自然会实情相告；如果张局长—切平安，她会莫名其妙地反问：“什么怎么回事？”他则可转而掩饰：“听说他想调动？干得好好的，又何必……”虚虚实实，转换自如，毫不唐突。

2) 庄话谐说

轻松幽默的话题，往往能引起人感情上的愉悦；庄重严肃的话题会使人紧张慎重。只要有可能，最好能把庄重严肃的话题用轻松幽默的形式说出来，这样对方可能更容易接受。

在当今，谁都希望自己有一个高工资、高职务。可如果向老板公开提出加薪或升职要求，是不是有点太尴尬？—个青年打工者成功地克服了这一点，为我们做出了个示范。

他们在—家外资企业打工，在较短的时间内，连续两次提出合理化建议，使生产成本分别下降30%和20%。大鼻子老板非常高兴，对他说：“小伙子，好好干，我不会亏待你的。”

这青年当然知道这句话可能意义重大，也可能不值—文。他想要点实在的，便轻松—笑，说：“我想你会

把这句话放到我的薪水袋里面。”洋老板会心一笑，爽快应道：“会的，一定会的。”不久他就获得了一个大红包和加薪奖励！

面对老板的鼓励，青年人如果不是这样俏皮，而是坐下来认真严肃地提出加薪要求，并摆出理由若干条，岂不太煞风景，甚至适得其反。

4) 已话他说

尴尬与否，有时是相对的，而不是相互的。同一句话，己方说出来却可以自然而然。这时诱导对方先开口无疑是上上之策。

王某准备借助于好友赵某的路子做生意，可就在他将一笔巨款交给赵某的第二天，赵某暴病身亡。王某立刻陷入了两难境地：若开口追款，太刺激人；若不提此事，自己的局面又难以支撑。

帮忙料理完后事，王某是这样对赵夫人说的：“真没想到赵哥走得这么早，我们的合作才开始呢。这样吧嫂子：赵哥的那些关系户你也认识，你就出面把这笔生意继续做下去吧！需要我跑跑腿的时候尽管说，吃苦花力气的事情我不怕。你看困难大吗？要干的话，早一天好一天。”

看他，丝毫没有追求款的意思，却还豪气冲天，义气感人，其实他明知赵妻没有能力也没有心思干下去。话中又加上巧妙的提醒：我只能跑腿花力气，却不熟那些门路；困难不小还又时不我待。

结果呢？赵妻反过来安慰他道：“这次出事让你生意上受损失了，我也没法干下去，你还是把钱拿回去再找机会吧。”

(3) “礼”是最好的敲门砖

在向别人提出要求时，我们要特别注意使用礼貌语言手段，维护对方的面子，照顾人家的意愿。彬彬有礼的语言是最好的敲门砖，可以讲究分寸，让对方不经意中间，向你敞开心扉。

下面通过一些实例，手把手地教你这些“敲门砖”的具体用法。

1) 间接法

通过间接的表达方式（例如使用能愿动词、疑问句等）以商量的口气把有关请求提出来，显得比较婉转一些，令人比较容易接受。例如：

你能否尽快替我把这事办一下？

（比较：尽快替我把这事办一下！）

通过比较，我们不难看出，间断的表达方式要比直接的表达方式礼貌得多，因而更容易得到对方帮助或认可。

2) 缓言法

借助插入语、附加问句、和度副词、状语从句及有关句型等来减轻话语的压力，避免唐突，充分维护对方的面子。例如：

不知你可不可以把这封信带给他？

（比较：把这封信带给他！）

我们可以发现，语言中有许多缓冲词语，只要使用得当，就会大大缓和说话的语气。

3) 悲观法

通过流露不太相信能成功的想法把请求、建议等表达出来，给对方和自己留下充分的退路。例如：

你可能不愿意去，不过我还是想麻烦你去一趟。

在请求别人帮忙或者向别人提出建议时，如果在话中表示人家可能不具备有条件或意愿，那就不要强人所难，自己也显得有分寸。

4) 缩小法

尽量把自己的要求说得很小，以便对方顺利接受，满足自己的愿望和要求。例如：

你帮我解决这一步就可以了。其余的我自己想办法。

我们确实经常发现，人们在提出某些请求时往往会把大事说小，这并不是变着法儿使唤人，而是适当减轻给别人带来的心理压力，同时也使自己便于启齿。

5) 谦恭法

通过抬高对方、贬低自己的方法，把有关请求等表达出来，显得彬彬有礼、十分恭敬。例如：您老就不要推辞了，弟子们都在恭候呢！