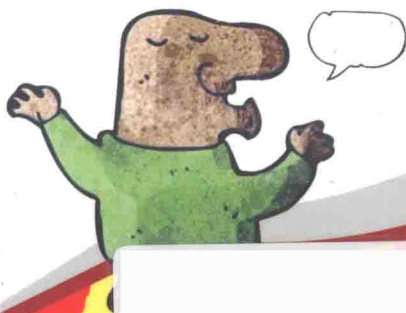


一言之辩，重于九鼎之宝
三寸之舌，强于百万之师

赢在口才

响当当的口才决定响当当的人生

刘艳/著



- 用美丽的声音叩开对方的心扉
- 用智慧的语言让对方心悦诚服
- 用魅力的口才彰显强大的气场

一言一语，入耳入心；一字一句，扣人心弦

**是人才却不一定有口才
有口才却一定是人才**

良言一句三冬暖，恶言一句六月寒
一句话可以兴邦，一句话可以误国

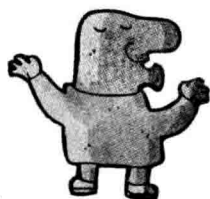


华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

赢在口才

刘艳/著



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

赢在口才 / 刘艳 著. — 武汉 : 华中科技大学出版社, 2015.1

ISBN 978-7-5680-0296-7

I. ①赢… II. ①刘… III. ①口才学 IV. ①H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 170990 号

赢在口才

刘艳 著

责任编辑:张 丛

封面设计:嫁衣工舍

责任校对:孙 倩

责任监印:张贵君

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027) 81321915 (010) 64155588

印 刷:北京金特印刷有限责任公司

开 本:710mm×1000mm 1/16

印 张:17

字 数:250 千字

版 次:2015 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:29.80 元



华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

前言

美国人早在 20 世纪 40 年代就把“口才、金钱、原子弹”看作是在世上生存和发展的三大法宝，60 年代后，又把“口才、金钱、电脑”看成是最有力量的三大法宝。其中，“口才”一直独冠“三大法宝”之首，足见其作用和价值。

可以说，口才能力的高低决定了人生的成败。有的人说起话来情理交融，热情奔放，听者是如沐春风；有的人说起话来尖酸刻薄，哪壶不开提哪壶，听者是进退两难；有的人说起话来吐字不清，主次不明，没完没了，听者是一头雾水；有的人说话声音清晰，表述简明扼要，通情达意，听者是赏心悦耳，如醍醐灌顶……这正所谓“一句话可以兴邦，一句话可以误国”。

好口才是一生中取之不尽、用之不竭的财富。一个拥有良好口才的人，在交际中往往人见人爱，花见花开；在职场中受到领导的器重，同事的佩服，客户的欢迎；在事业上如鱼得水，做任何事都能获得成功；在情场中也是活跃分子，总能赢得异性的青睐。国学实践应用专

家翟鸿燊说：“是人才的不一定有口才，有口才的人一定是人才。在美国谁会讲话，谁口才好，谁就当总统。”

那么，我们如何才能提高说话水平，让听者心悦诚服呢？首先要一语中的，做到“一语百步音，一言力万钧”；其次要学会倾听，明白“沉默是金，言多必败”的道理。只有听懂了对方的意图，才能满足对方的诉求，真正把话说到对方的心窝里……总之，通过口才知识的学习和实践，就能掌握针对不同场合、面对不同对象的说话技巧。

财富是用嘴巴创造的。为了帮助读者掌握让人心悦诚服的说话技巧，本书从社交语言艺术、职场说话艺术、商务社交口才、领导说话技巧、激情演讲口才、婚恋居家说话技巧六大方面进行全面、系统的讲解，并结合鲜活的案例进行分析归纳，招招点睛，句句独到，是读者修炼口才的最佳读本。

第一章 社交语言艺术 ——让你的人际关系更和谐

第一节 社交的第一张入场券 / 002

恰当的称呼与交谈敬辞 / 002

自我介绍的技巧 / 005

与陌生人一见如故的诀窍 / 007

第二节 展示良好的个人形象 / 011

用言谈举止树立良好形象 / 011

用信心打磨自己 / 012

克服谈话时的卑怯心理 / 014

在谈话中尽展人格魅力 / 017

第三节 左右逢源的说话技巧 / 020

真诚地赞美他人 / 020

适度的夸奖和表扬 / 023

把握激励的分寸 / 024

揣着同情心的批评 / 025

第四节 特殊场景下的说话技巧 / 027

用平常心突破谈话障碍 / 027

画龙点睛的说话艺术 / 028

交际中的“兜圈子”技巧 / 031

酒席上的说话技巧 / 033

与女性初次交谈应有礼有节 / 035

第五节 社交中的语言忌讳 / 038

交际中的说话原则 / 038

说话谨记忌讳 / 041

改掉不良的谈吐习惯 / 043

谈性须掌握分寸 / 046

第二章 职场说话艺术 ——好口才决定好前程

第一节 职场交际语言基本功 / 050

办公室谈吐礼仪 / 050

合理把握与同事说话的分寸 / 053

第二节 职场沟通交流技巧 / 057

积极与上司沟通 / 057

维护上司权威的说话术 / 059

- 向上级汇报工作的窍门 / 061
- 让上司乐于接受你的批评 / 063
- 成功说服上司的技巧 / 066
- 办公室的说话忌讳 / 068

第三节 求职面试的说话技巧 / 071

- 做自我介绍的要诀 / 071
- 面试口头应答的八大要领 / 072
- 面试答辩的口才艺术 / 077
- 面试时的交谈技巧 / 079
- 合理谈薪四部曲 / 082
- 巧妙回答离职原因 / 083

第三章 商务社交口才 ——用嘴巴铸造财富金字塔

第一节 商务交往语言的魅力 / 086

- 公关应酬礼仪和说话技巧 / 086
- 约见客户的方法与说话术 / 090
- 主动寻找与客户的话题 / 093

第二节 销售人员的语言修炼 / 097

- 介绍自己和产品的艺术 / 097
- 接近客户的说话技巧 / 099
- 推销用语要有“术” / 103
- 在推销语言中注入感情色彩 / 104

突破客户拒绝的 13 种说话术 / 105

让客户为你着迷 / 108

第三节 商务谈判的一般说话技巧 / 111

谈判口才的四大特征 / 111

谈判时的破题技巧 / 112

谈判时的陈述技巧 / 113

谈判时的提问技巧 / 115

谈判时的回答技巧 / 117

谈判时的讨价还价技巧 / 119

第四节 商务谈判的特殊说话技巧 / 122

道歉——他赚话头你赚钱 / 122

拒绝——让对方心悦诚服 / 124

打破谈判的僵局 / 127

恰当地运用沉默 / 129

第四章 领导的说话技巧 ——做一名出色的社会活动家

第一节 讲话水平与领导形象 / 132

注重外表和言谈举止 / 132

领导讲话必备的特点 / 134

善用语言技巧 / 136

说话的注意事项 / 140

第二节 工作沟通与说话艺术 / 142

与下属谈话的艺术 / 142

让下属言听计从的说话方法 / 144

有效批评下属的技巧 / 148

说话巧妙变通的技巧 / 150

第三节 主持会议与讲话技巧 / 154

树立特定的语言形象 / 154

掌握议事进度的技巧 / 157

主持会议的语言艺术 / 158

会议讲话的语言技巧 / 159

会议答疑的艺术 / 162

会议语言的套式 / 164

第四节 即席讲话技巧 / 168

即席讲话的语言艺术 / 168

突出个性,增强号召力 / 169

言出有据,使人信服 / 171

言简意明,讲解深透 / 174

抓紧题眼,善于发挥 / 175

第五章 激情演讲口才

——充分展示和表达自己的利器

第一节 演讲的语言基本功 / 178

演讲的本质和特征 / 178

演讲要让人当场就懂 / 180

掌握演讲的合适语速 / 182

演讲语言应生动形象 / 184

使演讲合乎人情的技巧 / 189

第二节 演讲的表演功夫 / 192

让态势语更优美 / 192

非语言与控场技巧的运用 / 194

演讲者的表演秘诀 / 197

第三节 演讲的一般技巧 / 200

运用匠心独具的开场白 / 200

演讲入题的语言技巧 / 203

演讲破题的语言技巧 / 205

演讲点题的语言技巧 / 207

演讲结尾的语言技巧 / 208

第六章 婚恋、居家说话技巧 ——用甜言蜜语给爱情婚姻保鲜

第一节 与异性交往的说话技巧 / 212

与异性交往的说话分寸 / 212

男女交谈不同的语言特点 / 213

男女交往距离产生美感 / 214

异性交往讲话的四大妙术 / 215

第二节 谈情说爱的语言技巧 / 220

如何与准男友说话 / 220

与女性相处的秘诀 / 221

妙语赢得男性的喜爱 / 223

抓住时机表述衷情 / 225

约会中的谈话原则 / 227

第三节 恋爱中的特殊语言表达 / 229

含蓄地表达爱情 / 229

恋爱中否定与拒绝的艺术 / 231

善用“花言巧语”消除误会 / 232

斗嘴——增进感情的语言游戏 / 234

在言语中多放点蜜 / 236

拜见对方父母时的说话技巧 / 237

第四节 家人之间的说话技巧 / 241

夫妻间说话的艺术 / 241

夫妻间宜用的情爱语言 / 242

妻子的说话技巧 / 244

夫妻间的禁忌话语 / 245

说好夫妻间的道歉话 / 251

消除冷战的说话技巧 / 253

与孩子有效沟通的方法 / 254

婆媳之间的说话技巧 / 257

第一章 社交语言艺术

——让你的人际关系更和谐

社交中，几乎一刻也离不开语言。俗话说，“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒”；“剑伤肉，话伤心”。由此可知，交谈的方式直接决定着交谈的效果，语言技巧起着至关重要的作用。通常在社交中受人欢迎、具有魅力的人，一定是掌握语言技巧的人。所以，强化语言、谈吐方面的修养，学习、掌握并运用好交谈的技巧，对社交是至关重要的。

第一节 社交的第一张入场券

恰当的称呼与交谈敬辞

与人交往时称呼是必不可少的。常言道：“言语是个人学问品格的衣冠。”一个相貌堂堂、外表高贵的人，如果一开口就说出粗俗不堪的话，那么别人对他的敬慕之心就会马上烟消云散。那么，在交谈中如何做到彬彬有礼、温文尔雅呢？首先是使用的称呼要恰当。一般来说，要处理好以下7种关系：

1. 等级关系

当代社会中的等级关系，虽然不同于森严的封建等级，但是用合适的称呼体现出上下长幼，以示亲切或尊敬，也是必要的。对年长者、知名人士要用尊称；对领导或单位负责人可称其职务；对职务低于自己的，也要选择有敬重含义的称呼，一般不宜直呼其名。

2. 心理关系

同样的称呼，有人乐于接受，有人则讳莫如深。渔民忌“沉”字，假如对方正好姓陈，你若“老陈、老陈”地叫个没完，他肯定会不高兴。同样是30岁的人，有人乐意被称为“老张”、“老李”，而对于正在寻找伴侣的人，不妨称其为“小张”、“小李”。

3. 地域关系

中国幅员辽阔，方言土语繁多，即使同一个称呼，也因地域不同而含义

迥然。比如“侑子”这个称呼，在南方有些地区指体魄健壮的男子，是敬重夸赞的称呼，而北方人习惯把“侑子”与粗俗野蛮联系在一起。所以，来到异地他乡，在不了解当地的方言土语的情况下，还是以“同志”相称较为妥当。

4. 主次关系

或称“先后关系”。如果同时需要对不止一个人进行称呼，一般来说应有个顺序，先长后幼、先上后下、先疏后亲。周总理在1972年2月21日宴请尼克松一行时的讲话，开头是这样的：“总统先生，尼克松夫人，女士们，先生们，同志们，朋友们！”这一系列称呼，既恰当又排列有序。

总之，在交谈中，恰当地使用称呼，有助于交谈的顺利开展，达到交谈的目的。

5. 场合关系

同一个称呼，在有些场合中使用就合适，换一个场合就不合适。比如：在一般场合叫“奶奶”、“妈妈”，自然而亲切；叫“祖母”、“母亲”，就生硬别扭。但如果在一些比较庄重的场合，则以后者为宜。又如，一个人兼有几种身份，对他的称呼也要因时因地而定。

6. 时代关系

有些称呼带有旧时代的烙印。比如“剃头的”、“伙夫”、“戏子”之类，都有轻蔑的含义，应该淘汰，而改称“理发员（或理发师傅）”、“炊事员（或厨师）”、“演员（或文艺工作者）”等。

不过有一些称呼，如“先生”、“小姐”、“阁下”，在某些场合使用起来还是很得体的。中国面向世界开放以来，由于各国社会制度不同，在外事交谈中，称呼的使用还要考虑其他国家的习惯。

7. 褒贬关系

有的称呼本身就带有明显褒奖的感情色彩，如“老厂长”、“老模范”

等。称呼别人的绰号，有时有亲切感，如陈赓将军就喜欢别人称他为“小木瓜”（头脑迟钝者）。但以别人的生理缺陷为绰号，是对别人人格的侮辱，是缺乏教养的表现。在恋人的称呼中，常有“傻瓜”、“坏蛋”之称，不但不会引起反感，反而令人喜欢，因为这是表达特殊感情的特殊称呼。

在人际交往中，你的言谈能否愉悦他人的心情，除了使用恰当的称呼外，另一个重要因素就是能否适时、恰当地使用敬辞。所谓敬辞，即带有恭敬口吻的用语。它既能表示你对对方的友好与敬重，又能使自己的辞色显得高雅、礼貌。下面谈谈敬辞及其应用方面的一些问题。

从敬辞的作用看，可分为很多种类，主要有：表示谢意、感激、佩服的，如拜谢、拜服、高见、高论等；表示希望得到对方指教的，如赐教、候教、雅正、呈正等；表示询问的，如请问、高寿、贵庚等；表示情态、动作的，如恭候、奉陪、光临、拜望、惠存、笑纳、雅教等；表示请托的，如烦劳、劳驾、拜托、赏光、鼎力等；表示尊称的，如阁下、高足、仁兄、贤弟、大人、诸位等；表示歉意或请人原谅的，如失敬、失迎、海涵、包涵等。

从表达形式来看，敬辞又可分为口头的和书面的。前者如拜托、赐教、借光、烦劳、奉陪、高见、阁下、恭候、请问等；后者如驾临、枉驾、钧鉴等。口头敬辞可以作为书面敬辞在文章中应用，而书面敬辞除了特殊情况外，很少用作口头敬辞。

敬辞不管是口头的还是书面的，多出现在句子的开头或末尾。如“烦劳您顺便给我家里带个信儿去”，“借光，让我过去”，这是出现在句子开头的；“招待不周，还望海涵”，“本周日下午在家候教”，这是出现在句子末尾的。当然，敬辞有时也出现在句子中间，如“承蒙鼎力协助，不胜感谢”，“我们已经恭候多时了”。

在我们了解的敬辞中，有的含义不止一种，如“高寿”做敬辞用，是问老人的年纪，如“老太爷高寿啦”这句中的“高寿”除用作敬辞以外，还有“长寿”的意思。“俯就”用作敬辞时，是请对方同意担任某种职务时用，另外，它还有迁就、将就的意思。“海量”用作敬辞，是表示宽宏的度量，如“对不住的地方，还望您海量包涵”。此外，“海量”还可指很