

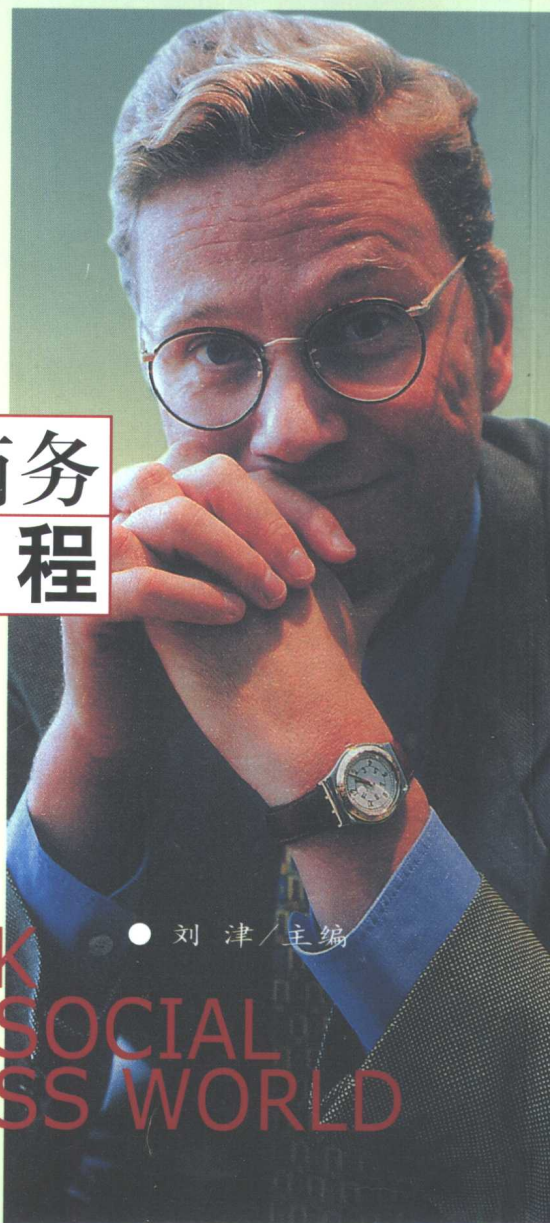
HOW TO TALK SMARTLY

妙语 改变 一生

现代社交与商务
语言训练教程

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。

——拉里·金(美国CNN著名节目主持人)



● 刘津 / 主编

HOW TO TALK
SMARTLY IN SOCIAL
AND BUSINESS WORLD

中国发展出版社

妙语 改变一生

现代社交与商务 语言训练教程

- 刘 津 / 主编
- 夏珍 晓军 / 编著

中国发展出版社

图书在版编目(CIP)数据

妙语改变一生:现代社交与商务语言训练教程/夏珍等编著.
北京:中国发展出版社,2002.1
(人生自助书系/刘津主编)
ISBN 7-80087-488-5

I. 妙… II. 夏… III. 语言艺术-通俗读物
IV. H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 053531 号

中国发展出版社出版发行
(北京市西城区赵登禹路金果胡同 8 号)
邮政编码:100035 电话:66180781
北京铁建印刷厂印刷 各地新华书店经销
2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷
开本:1/32 850×1168mm 印张:11.75 字数:260 千字
定价:21.00 元

本社图书如有印装差错,可向发行部调换

目 录

第一篇：语言是金

1. 提高你的言辞智商

- ◎ 语言的作用 (6)
- ◎ 积极的语言表达效果 (8)
- ◎ 低言辞智商的表症 (12)
- ◎ 提高言辞智商的技巧 (14)
- ◎ 谈话忌语 (16)
- ◎ 提高语言表达的 4 种技巧 (18)

2. 把握交谈的力量

- ◎ 如何有效地交谈 (22)
- ◎ 交谈禁忌 (25)

◎ 有效交谈的 10 大法则	(26)
----------------------	------

3. 辅助语言与非语言交际

◎ 一种未受重视的语言	(35)
◎ 无处不在的非语言表达	(36)
◎ 几种常见的非语言表达方式	(38)

第二篇：语言交流的基本原则

4. 通过交谈获取更多信息

◎ 获取信息的六大策略	(44)
-------------------	------

5. 做一个善于倾听者

◎ 不善于听人讲话的症状	(53)
◎ 为何不教人们听人讲话	(55)
◎ 管理者更需要培养倾听技能	(56)
◎ 两种截然不同的听者	(57)
◎ 做一个百分百的听者	(58)

6. 亚里斯多德三大说服战术

◎ 如何运用三大战术	(62)
◎ 更好地进行劝说性讲话	(64)

7. 公共演说的技巧

- ◎ 不同寻常的语言表达 (66)
- ◎ 演讲能力是可以提高的 (67)
- ◎ 公共演说要注意的几个方面 (69)
- ◎ 成功演说家的 4 种特征 (81)
- ◎ 即席演说的语言技巧 (83)

8. 如何举行讲座

- ◎ 讲座的形式 (88)
- ◎ 能读会写者并非会讲者 (88)
- ◎ 成功有效的讲座 (89)
- ◎ 讲座的次序 (91)
- ◎ 讲座的语言与风格 (92)

第三篇：语言表达与生理因素

9. 呼吸与语言表达

- ◎ 姿势的重要 (95)
- ◎ 良好姿势的规则 (97)
- ◎ 学会呼吸 (98)
- ◎ 练习呼吸的额外效应 (100)

10. 让你的声音充满魅力

- ◎ 声音的作用 (102)
- ◎ 你的声音如何? (104)
- ◎ 完美声音的八大原则 (105)
- ◎ 改进你的声音 (109)

11. 保持完美的语速

- ◎ 快速的谈吐 (111)
- ◎ 滑音与断音 (112)
- ◎ 训练和改进自己的语速 (113)

第四篇:社交场合的语言技巧

12. 不受欢迎的谈话

- ◎ 一些随口即出的问话 (117)
- ◎ 不要侵犯他人隐私 (118)
- ◎ 与工作有关或无关的问题 (119)
- ◎ 以问答问 (121)

13. 闲谈的艺术

- ◎ 掌握谈话的三大要素 (124)
- ◎ 进入角色的技巧 (125)
- ◎ 发挥你的作用:什么时候讲和讲什么 (136)

14. 非正式场合的语言表达技巧

- ◎ 如何应付意外的情况 (150)
- ◎ 不可忽视非正规场合的言辞技巧 (150)
- ◎ 共进午餐 (152)
- ◎ 让别人知道你的存在 (153)

15. 不良的谈吐习惯

- ◎ 你是否使用鼻音说话 (155)
- ◎ 你说话的声音是否过尖 (156)
- ◎ 你说话的声音是否过低 (156)
- ◎ 你的嘴唇是否僵滞 (157)
- ◎ 你的声音是否黯然无光 (158)
- ◎ 你说话的速度是否需要调整 (158)
- ◎ 你是否有口头禅 (159)
- ◎ 你的动作是否过多 (159)
- ◎ 你的眼神是否心不在焉 (160)

16. 如何面对小人

- ◎ 说什么,做什么 (163)

17. 如何面对闲言碎语

- ◎ 当你受到伤害时 (167)
- ◎ 如果你不是受害者 (169)
- ◎ 经理的职责 (169)

18. 如何应付无言以对的情形

- ◎ 如何帮助他人面对生活的不幸 (172)
- ◎ 听到坏消息后该怎么做 (173)
- ◎ 怎样向人表述自己的不幸 (175)
- ◎ 巧妙应付的 4 个诀窍 (176)
- ◎ 书面反应与口头交流的利弊 (177)
- ◎ 5 种常见而又难以应付的话题 (178)
- ◎ 赞美他人与接受赞美的艺术 (186)
- ◎ 勤学多练 接受挑战 (190)

19. 如何道出和应付不好的消息

- ◎ 如何说出不好的消息 (192)
- ◎ 当你听到坏消息时 (193)

第五篇:妙用商务语言表达术

20. 打电话的艺术

- ◎ 一线值千金 (199)
- ◎ 电话交流的技巧 (200)
- ◎ 接听电话的 5 种技巧 (201)
- ◎ 打电话时应当注意的方面 (203)
- ◎ 经理应该减少秘书接电话的时间 (209)
- ◎ 如何应付特殊情况 (210)

21. 会议讲话的语言艺术

- ◎ 会议的种类 (222)
- ◎ 会前的准备 (223)
- ◎ 开会了 (226)
- ◎ 几个细节问题 (229)
- ◎ 会议的答疑阶段 (231)
- ◎ 结束会议 (234)

22. 求职面谈技巧

- ◎ 第一印象至关重要 (235)
- ◎ 有备而试 (237)
- ◎ 如何应对面试 (238)

23. 考核员工的语言艺术

- ◎ 考核也是一种交流 (240)
- ◎ 业绩考核的第一步 (241)
- ◎ 如何进行考核 (242)
- ◎ 更好地考核员工的 3 个要素 (244)
- ◎ 考核的后续效果 (247)

24. 培训员工的语言表达技巧

- ◎ 让他们成为语言专家 (248)
- ◎ 促进受训人员的 10 种办法 (249)

25. 如何提出和回复要求

- ◎ 管理者每天要面对的事 (257)
- ◎ 发出指令的技巧 (258)
- ◎ 冷静处理反对意见 (260)
- ◎ 如何对付固执己见者 (262)
- ◎ 当自己的要求被人忽略时 (263)
- ◎ 如何回复他人的要求 (264)
- ◎ 如何发泄自己的不满 (265)
- ◎ 其他情况的处理 (265)

26. 如何面对自己的考核与加薪

- ◎ 要求他人对你作出反馈 (269)
- ◎ 准备你的行为评议 (270)
- ◎ 对业绩考核作出积极的反应 (271)
- ◎ 是否要求增加工资 (274)
- ◎ 提薪的额度 (275)
- ◎ 可能面对的回答 (276)

27. 如何提出批评与面对批评

- ◎ 批评是一种伤人之箭 (278)
- ◎ 对待批评的 4 种反应 (279)
- ◎ 一份批评能力测试表 (280)
- ◎ 有效批评的 12 种技巧 (281)
- ◎ 敢于面对批评 (285)
- ◎ 让批评者保持冷静 (287)

28. 如何通过语言解决冲突

- ◎ 哪些人容易引发冲突 (290)
- ◎ 解决冲突的 5 种办法 (292)

29. 如何解雇员工

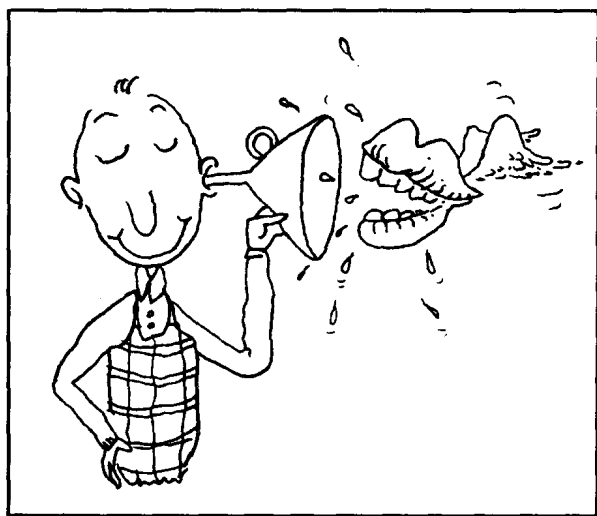
- ◎ 解雇之前 (299)
- ◎ 解雇的时间和地点 (300)
- ◎ 如何说出解雇的事 (301)
- ◎ 员工对解雇的反应 (304)
- ◎ 稳妥地解雇员工 (305)
- ◎ 如果你被开除..... (305)

30. 语言妙用实用案例

- ◎ 妙用推销表达术 (307)
- ◎ 语言矫正 20 案例 (313)
- ◎ 脱离窘境的妙语 390 例 (346)

第一篇

语言是金



别人的赞美,并不能教会我们一些新的东西

原书空白页



提高你的言辞智商

说话是一门重要却往往被人们忽略的艺术。良好的口才,可以让人倾心于你,交结更多的朋友,替你开辟人生之路,让你获得幸福美满……。

——戴尔·卡耐基

翻开本书,我们首先看到的是一个显得很正式的概念——“言辞智商”。其实,这一概念并非难以理解,而且了解这一概念,对我们了解说话这门艺术,以及提高自己的语言表达技巧具有重要的意义。那么到底什么是“言辞智商”?让我们看看一位语言学家对这一术语的定义吧。

所谓“言辞智商”,是对一个人能否流利机智地运用语言,恰当地有效地表达自己观点的综合测试。其核心是考察你在与人交往时能否很好地控制自己的语言,能否用得体的方式将它表达

出来。一个人语言智商的高低,取决于其言辞是否流利、准确、诚实,以及适度的幽默。如果你在与他人谈话时像一个行家能手,能最大限度地减少那种不计利害关系的私人谈话气氛,这会使你的客户或合作者感觉你训练有素、值得信任,最终一定能把事情做成。

良好的言辞智商具有明显的好处,它可以增强你的自信心,给人留下良好的印象,并有助于你对他人施加积极的影响。这些都将促使你在商界获得成功。因此,在西方的各类管理培训计划中,对受训者进行言辞智商的训练都是一项非常重要的内容。因为管理能否取得成功,其中的一个重要因素是你能否自如地与具有各种不同背景和条件的职员交往,如何管理他们、激励他们。尤其是在我们的工作中,误解和冲突不可避免,这时,交流就显得更加重要。因此,一个在语言表达方面训练有素,并且十分得体的人将在当今这个竞争日趋激烈的世界具有更大的竞争优势。

同样,一个人的言辞智商对他在商务谈判中能否取得成功将至关重要。一个高明的谈判者必然是一位让对手感到轻松自如、平等、有理有据、而又不失原则的人。如果一个人在谈判中含糊不清,答非所问,不能控制谈判的局面,他的生意一定会一败涂地。

在人际交往中,良好的言辞智商也起着至关重要的作用,良好的交谈有助于扩大你交往的人际圈,加深你与他人的感情深度,使你保持一种畅通良好的人际交往氛围。与之相反,如果一个人言辞智商低下的话,不管是在其日常生活,还是在职业生涯中都会发生一些消极的影响。那么你的言辞智商如何,让我们先来做下面这份测试吧!

这份测试是一些语言培训专家列出的问题,用于测试你的

言辞智商,请回答这些问题,然后根据标准评分,以此确定你的言辞智商水平到底如何:

- 1.当你遇到意外事情时,是否能够使用一些恰当的词语?
- 2.你是否能使羞怯或寡言少语的人开口并同你交谈?
- 3.你是否知道何时倾听他人讲话,何时发表自己的见解,何时打断他人的话语,何时找到更好的谈话时机?
- 4.你是否能保持冷静,并且平静、明智、心胸开阔地对付困境?
- 5.你是否善于在谈话中恰当地表明自己的成绩,尤其当你感到被人忽视的时候?
- 6.你是否能控制自己,不要采取轻视的态度与对方交谈?
- 7.你是否能避免空洞的、例行公事式的讲话?
- 8.你是否能够获得应有的奖赏和称赞,即使是极小的成功?
- 9.你是否注重问题的解决方法,而不是问题本身或犯下的错误?
- 10.你是否给同事留下诚实而真挚的印象?

评分办法:看看自己的答案,然后根据下面的标准给自己评分。

A.一直是; B.有时是; C.从来不是;

总分:_____

评分结果:将答案中 A、B、C 的数目加起来,然后看看最后的结果。如果其中大部分是 A,说明你具有较高的言辞智商。如果你的答案差不多都是 B 或 C,或几乎全是 C,你就需要大大提高自己的语言交际能力了。