

家庭实用生活百科丛书

社交语言指南



出版社

家庭实用生活百科全书

社交语言指南

主	编	李绍祖		
编	委	王 雯	俞丽华	齐慧源
		孙 伟	王 蔚	李江宏

团结出版社

(京)新登字 174 号

图书在版编目(CIP)数据

社交语言指南/李绍祖主编. —北京:团结出版社, 1995
(家庭实用生活百科丛书)

ISBN 7-80061-210-4

I. 社… II. 李… III. 社会关系—言语交往—语言艺术

IV. ①H019②C912.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 15803 号

装帧设计:刘梁伟 责任编辑:姜 智

团结出版社出版

(北京东城区东皇城根南街 84 号)

龙华印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

1995 年 2 月(32 开)第一版

1996 年 5 月第三次印刷

字数:200 千字 印张:10

ISBN 7-80061-210-4/G·57



定价 12.00 元

目 录

怎样创造谈话气氛.....	(1)
讲话怎样开头好.....	(2)
怎样觅取话题.....	(4)
怎样改变话题.....	(5)
怎样应付敏感的话题.....	(6)
怎样注意社交谈吐中的礼节礼貌.....	(8)
初次交往怎样言谈	(10)
怎样发现交谈的共同点	(11)
怎样没话找话说	(13)
怎样掌握好交谈的方式	(16)
怎样掌握交谈的最佳距离	(17)
怎样说话才不失“分寸”	(18)
怎样使语言更具威力	(19)
怎样把握电话交谈过程中的主动权	(22)
怎样使用“语言名片”	(23)
请勿随便说“随便”	(25)
怎样才能是“交谈”而不是“独白”	(27)
怎样参与别人的交谈	(27)
交际中怎样避免失言	(28)
言语交际中怎样“兜圈子”	(32)
怎样礼貌地打断别人的谈话	(37)
结束谈话的技巧	(38)
怎样在客人面前谈论孩子	(38)

婚礼司仪怎样发挥口才作用	(40)
吊丧时怎样交谈	(42)
怎样克服说话罗嗦	(44)
怎样克服说话常带口头禅	(47)
怎样说话条理清楚、逻辑性强	(48)
怎样克服讲粗话的坏习惯	(50)
怎样巧用谐音法说话	(51)
怎样使用方言	(53)
怎样使用受欢迎的语言	(54)
怎样对付刻薄话	(55)
怎样正确对待闲言碎语	(57)
怎样先看人再说话	(60)
怎样把握赠言的最佳时机	(62)
怎样鼓励别人	(66)
怎样借助言外之意促进交际	(68)
怎样巧用暗示代替直言	(70)
美声助你形象美	(72)
说话怎样用声用气	(73)
怎样注意说话时的面部表情	(78)
怎样注意说话的手势	(80)
不宜交谈的方式	(81)
宴席上说话怎样注意七戒	(82)
怎样回答陌生人的询问	(84)
怎样向别人作自我介绍	(84)
怎样把自己的熟人介绍给别人	(86)
怎样向外人介绍自己的家庭成员	(87)

在介绍中怎样应对	(88)
怎样记住对方的姓名	(91)
怎样请教别人	(92)
怎样向人提出请求	(92)
怎样请人带口信	(93)
怎样帮人带口信	(95)
求借怎样说话	(96)
商谈怎样“投石问路”	(98)
怎样问话	(99)
怎样答话	(102)
怎样聆听	(106)
怎样聊天	(107)
怎样摆脱无益的闲聊	(108)
怎样应付尴尬场面	(110)
幽默的力量	(111)
怎样谈吐有幽默感	(113)
“不知道”的幽默替代法	(115)
笑的交际功能	(117)
开玩笑十戒	(119)
怎样推辞	(120)
五种表示拒绝的方法	(122)
否定的艺术	(123)
怎样说出“不”字	(125)
怎样提出反对意见又不伤害对方	(127)
怎样做到说实话不伤人心	(128)
怎样让别人保住面子	(129)

绝妙的劝酒令·····	(131)
机智的却酒术·····	(133)
怎样劝慰别人·····	(135)
怎样抚慰丧亲者·····	(137)
怎样赞美他人·····	(138)
怎样反语赞美·····	(139)
怎样劝架·····	(141)
娘家人劝架五忌·····	(143)
指出别人错误的恰当时间·····	(144)
怎样从容地面对指责·····	(145)
怎样批评与自我批评·····	(147)
批评十二戒·····	(151)
怎样赠称绰号·····	(154)
取名的艺术美·····	(156)
怎样道“谢谢”·····	(157)
怎样恭维·····	(158)
怎样表示祝贺·····	(159)
怎样祝酒·····	(159)
怎样道歉·····	(160)
怎样告辞·····	(162)
怎样问路·····	(163)
怎样打招呼·····	(165)
怎样跟人搭讪·····	(167)
怎样寒暄·····	(168)
逢节庆时亲友间怎样问候·····	(169)
主人向来客怎样问候·····	(170)

探病时家族、亲友间怎样问候	(170)
遭意外时家族、亲友间怎样问候	(171)
怎样选择和使用称呼语	(172)
学生对同学的家长或亲友应怎样称呼	(175)
国际交往中怎样称呼	(176)
怎样呼唤才得体	(177)
怎样委婉地向人表达意思	(179)
怎样使用雅语	(180)
怎样使用谦语	(180)
怎样使用敬语	(181)
怎样打电话	(183)
怎样请别人传呼电话	(184)
电话中怎样自我介绍	(185)
怎样接电话	(186)
怎样在电话里约定面谈	(187)
怎样在电话中拒绝事情	(188)
住宾馆怎样打电话	(188)
怎样文明使用公用电话	(189)
打电话怎样注意礼仪规则	(190)
怎样选择最佳的通话时间	(191)
怎样用电话介绍产品	(193)
世界各地打电话的禁忌	(194)
女性语言的魅力特征	(195)
怎样运用目光语	(197)
怎样运用手势语	(198)
怎样运用体姿语言	(199)

怎样注意交谈的神情·····	(200)
怎样与不同类型的人谈话·····	(201)
怎样与 10 种不同性格的人交谈 ·····	(203)
怎样约人叙谈·····	(206)
怎样和陌生人谈话·····	(205)
怎样使不爱说话的人讲话·····	(207)
怎样与父母交谈·····	(210)
怎样和位尊者说话·····	(211)
怎样与产妇交谈·····	(212)
怎样与学生交谈·····	(214)
当老师提问时学生应怎样正确回答·····	(216)
学生应怎样有礼貌地向老师指出某些错处·····	(217)
怎样求职面谈·····	(218)
领导者怎样与部下交谈·····	(219)
怎样与上访者交谈·····	(222)
怎样同记者谈话·····	(225)
怎样选择同外国人交谈的话题·····	(226)
怎样做一名出色的听众·····	(230)
语言美的基本内容·····	(232)
怎样让你的语言具有哲理·····	(232)
说谎者害己·····	(235)
怎样制止对方自吹自擂·····	(235)
当有人向你奉承时·····	(236)
怎样发表不同意见·····	(237)
说话怎样避免误解·····	(238)
怎样学会巧妙优美的措辞·····	(239)

怎样说服人·····	(242)
怎样讲大道理·····	(243)
怎样辩论·····	(245)
争论“三忌”·····	(247)
怎样反驳·····	(249)
怎样反问·····	(251)
怎样学会“激将法”·····	(256)
怎样对话成功·····	(257)
怎样提建议·····	(259)
怎样使你的建议被采纳·····	(261)
怎样提出与上司相反的意见·····	(263)
怎样让上司同意你的观点·····	(264)
不称职领导的言语特征·····	(267)
汇报工作六忌·····	(269)
个别谈心的类型·····	(270)
个别谈心七戒·····	(272)
说理七忌·····	(276)
常见的语言缺陷有哪些·····	(280)
不要用重复的字眼·····	(282)
谨慎回答时特别受用的辞句·····	(283)
口才的标准·····	(284)
说话与演讲的区别·····	(285)
怎样培养当众讲话的才能·····	(286)
怎样即席发言·····	(288)
领导者怎样即席快速总结发言·····	(289)
怎样使你的座谈发言更精彩·····	(290)

怎样当好主持人·····	(294)
怎样公开演讲·····	(297)
怎样注意演讲的仪态·····	(297)
怎样讲故事·····	(298)
怎样在晚会上朗诵·····	(299)
怎样运用音量的变化吸引听众·····	(301)
怎样自学普通话·····	(302)
后记·····	(307)

怎样创造谈话气氛

交谈,是社交活动中必不可少的内容。它是人们传递信息和情感、彼此增进了解和友谊的重要手段。但是,交谈要谈得“情投意合”,却不是件轻而易举的事。要想使交谈圆满成功,还得讲究交谈的艺术。

在开始交谈时,交谈者要善于创造一个理想的谈话气氛。既要使谈话主题能不断深入,又要让交谈者处于一种精神松弛的状态,能从谈话中得到愉悦,而不必正襟危坐,如坐针毡,勉强应对,巴不得交谈早点结束。要达到这种效果,必须注意以下几点:

1. 一开始适当的寒暄还是必要的。交谈者如果是熟人、老友,可以先谈谈别后的情况;如果是初次见面,则不妨各自作一下简单介绍,待气氛融洽后,再“言归正传”。如果一见面便单刀直入,往往让人感到突兀,势必影响交谈的效果。

2. 在交谈中,态度要真诚。人与人之间的交流,离不开一个“诚”字。坦诚相见,能使人感到亲切自然,意见也容易被人接受。如果虚情假意,言不由衷,搞“外交辞令”,就可能出现“话不投机半句多”的尴尬局面。

3. 交谈时神情要专注。切忌东张西望,似听非听,或者翻阅书报,甚至自顾自处理一些与交谈无关的事务。它将会严重破坏谈话气氛。在交谈中,也不要随意打呵欠、伸懒腰,做出一副疲惫不堪的样子,或者不时看看钟表,显得心不在焉。

4. 要注意反馈,注意情绪交流。当一方在阐述自己的意见时,另一方要通过适当的眼神、手势或其他形体语言,让对

方感觉到自己在认真倾听；也可适当使用一些语气词，如“呵！”“是吗？”“那太好了！”之类，来烘托、渲染谈话气氛，激发对方的谈话兴趣。切忌让一方滔滔不绝，自己却如泥塑木雕一般，不置可否。

讲话怎样开头好

有一种冗长罗嗦的道歉话作开头：“我没有准备——我本来不准备讲，现在只好讲几句——我没有什么要讲的，我没有经验，讲得不好请大家原谅、批评”，等等。

听者本来是带着高兴和喜悦的心情来听你讲话的。他们希望从中得到启发和教益，可当他们听了这番表示谦意的话后，就会感到扫兴。

许多有经验的讲者在长期的实践中体会到一个事实：在最初的一分钟内，要吸引听众是容易的；但要保持这种状况五分钟，那就困难了；而一旦失去听众的注意，要想再恢复，就更难了。因此，从讲话的最初几句，就要象磁铁般地吸引住听众，绝不要第二次、甚至第三次再去赢得听众的注意。这一点应该成为每个讲者与他人进行交谈、讨论、辩论、演说的座右铭。

究竟怎样在讲话一开始就能吸引听众和打动听众呢？

1. 用故事作为开始：一般来说，可供使用的故事有两类：幽默的故事和一般的故事。但幽默的故事不可妄加使用，除非讲者有幽默的秉赋，否则效果是不会理想的；而后一类故事，无论是关于中外历史上的著名事件，还是关于现实生活中的平常轶事，只要讲者在叙述时有具体情节、具体内容，就能达

到吸引听众的目的。

2. 借助物品开始讲话：你展示的物品是一张地图、一幅画、一张统计表、一帧照片、一件实物等，只要有助于讲者阐述思想就行。有时，讲者在一张大纸上写几个字也能引起话题。

3. 用提问的方法开始讲话时，听者就会按提出的问题去思考，就会产生一种想要知道正确答案的欲望。但是要注意提出的问题不要过于简单；同时，对该问题的解答，要能给听者一些启发和教益。

4. 用名人的话开始讲话：名人在一般听众的心目中是崇拜的权威，他们的话也总有一种吸引听者的魅力。

5. 用令人震惊的事实开始讲话：它可以使听者从生活中的一系列触目惊心的事实中醒悟过来，并产生一种要对讲者述说的事实追根究底的“悬念”。

6. 用赞颂的话开始讲话：一般来说人喜欢听赞颂话，因此，讲者开始讲话时，可以赞颂所在地区的悠久历史和光荣传统；可以赞颂该地区的丰富文化遗产和勤劳勇敢的人民；可以赞颂该地区的巨大变化和惊人成就等等。这样听者就会把讲者当作一个和蔼可亲的知心人。

7. 用涉及听者切身利益的话作为引子：有经验的讲者经常使用的开始讲话的方法，就是把自己讲话的内容与听者的切身利益联系起来，以引起听者的关注和重视，吸引听者的注意。

8. 从与听者有共同语言的地方开始讲话：这些话可以涉及双方以往的相同经历和遭遇，也可以涉及双方以前的密切合作，还可以展望双方友谊发展的前景。

开始讲话的有效方法决不仅仅只有上面所说的几种，每

一个讲者都可根据不同场合、不同课题和不同对象,选用适合于自己的开始讲话的方法。但是不管采用哪种方法,讲者都要牢牢地记住:从自己讲话的一开始,就要吸引听者、打动听者。

怎样觅取话题

有些人对谈话的题材存在误解,以为只有那些不平凡的事件才值得谈。

其实,人们除了爱听一些奇闻轶事外,还喜欢听与日常生活有关的普通话题。例如,孩子大了,进那家学校比较好;花卉被虫子咬了,该买什么药;这周上映的电视剧,哪一部最值得看,等等。

对话题的另外一个误解是,以为必须谈些深奥的,显示学问的题材,才能获得别人的尊敬。因此常在交际场合中想跟别人谈些抽象的理论,或谈一些高深的知识。但这类问题,一般场合上难以找到知己。

所以,对话题的选择,大可不必作茧自缚。

现实生活中,只要有心与别人接触,话题实在很多。一个人所看到、听到、感受到的都是很好的话题。

你可以谈理想、谈社会责任感、谈生活哲理;可以谈工作体会、谈同事关系、谈友谊、谈爱情;可以谈书籍、电影、电视、戏剧;可以谈天气、谈游乐、谈衣食住行。

但是,有一些话题是要小心避开的。

1. 对于你不知道的事情,不要冒充内行。
2. 不要向陌生人夸耀你的成绩。

3. 不要在公共场合去议论朋友的失败、缺陷和隐私。
4. 不要谈容易引起争执的话题。
5. 不要到处诉苦和发牢骚,这不是争取同情的正确方法。

话题的选择最好是就地取材,即按照当时所处的环境觅取话题。

比如,如果相遇在朋友家里,或是参加的喜宴,那么你可以探问对方与主人的关系:“您和某先生是同学吧?”这样,无论问得对或不对,总能得到对方的解释。

“这房间布置得很雅致!”“这台电视机的款式真漂亮!”这虽是一种客气话,但赞美别人的东西,往往可以引起以后的话题。

也可以向对方了解一些他熟悉的、有兴趣的问题。如对方是医生,尽管你对医道一窍不通,你也可以打开局面:“近来肝炎又开始流行了吧?”因为这是对方熟悉的问题,对方便容易开口了。这时,你不妨按这条路子谈下去,谈谈肝炎、免疫、中西药的疗效……。

找不到话题时,那么也可以沿用中国的老方法——请问对方的籍贯:“府上是什么地方?”而知道了籍贯,话题就容易找了。

怎样改变话题

有一种闪避回答对方问题的方法,名之“转话法”。此方法多半为能言善道的人所利用。某公司的董事长,在会议席上,

每当被提出难以作答的询问时，他总是先承认“这的确是个难题”，继而说：“但在此之前，有更多的问题需要考虑。”如此借题发挥，暗示新的问题。

他提问的方式相当高明，会让大家遗忘在此之前已被提出的问题，这即是“转话法”的应用，类似这种例子不计其数。

比如：最近妻子经常外出，化妆也比以前讲究。丈夫认为事出有因。因此追问：“你是否有什么事在瞒着我？”但妻子却反问：“你最近才有些奇怪！”她之所以没有直接回答丈夫的询问，是因为自己了解丈夫质询的本意。事实上，妻子的确有外遇，即使回答：“不！没隐瞒什么！”也难于逃避追究。为了闪避话题，干脆反问：“你最近才奇怪呢！”企图展开反击。

改变话题，反过来询问，其实是企图掩饰不欲人知的事。因此，对方如果反问你的询问，不妨怀疑对方有所隐瞒。

怎样应付敏感的话题

在人际交往中，人们常常遇到自己不想“公开”或“不能”公开而别人又偏偏愿意打听的事。当你遇到这类敏感的话题时，即使心中不快，也不要显出尴尬或愠怒。而应沉着、冷静、巧妙应变。下面就谈谈几种常用的应变方法。

委婉含蓄地回答。著名思想家培根曾经说过：“含蓄往往比口若悬河更可贵。”当你遇到敏感的话题时，委婉含蓄地回答，既能释疑，又显得得体。例如，有人问黄宗英同志是否准备再嫁，黄宗英同志答道：“我已经嫁给了大海，就不能再嫁给小