

主编 / 方洲

社交语言 现用现查

- 怎样赞美、怎样批评、怎样谦虚、怎样寒暄、怎样道歉、怎样和陌生人搭话……
- 在舞会上、在酒宴上、在婚礼上、在聚会上……说什么？怎么说？
- 社交形体语言、社交实物语言、社交书面语言



中国青年出版社

社交语言 现用现查



中国音乐出版社

责任编辑:李 瑾

封面设计:李法明

图书在版编目(CIP)数据

社交语言现用现查/方洲主编. —北京:中国青年出版社,
2000

ISBN 7-5006-3737-3

I. 社… II. 方… III. 人际交往-语言艺术 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 76471 号

中国青年出版社出版 发行

社址:北京东四 12 条 21 号 邮政编码:100708

北京宏文印刷厂 新华书店经销

850×1168 1/32 17.5 印张 434 千字

2000 年 1 月北京第 1 版 2000 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1-10000 定价:25.80 元

ISBN 7-5006-3737-3/H·42

教你说话的套路

《青年演讲现用现查》一书出版后,受到广大读者的好评。在中国最大的书店——北京西单图书大厦的畅销书排行榜上,一直遥遥领先。许多读者向我们写信或打电话,充分肯定了我们总结的演讲训练方法的独到性和可操作性,并希望我们用同样的培训方法编写一本关于交际语言方面的书。其实这正是我们所想的,演讲毕竟是人类语言的一小部分,相对而言,生活中各种情境的交际语言的应用则更为广泛,更为实用。为此,我们推出了你所看到的《社交语言现用现查》。

我们在生活中接触到许多会说话的人,他们会说话往往并不是他们所说的话多有文采,有多高深,关键是他们知道在不同的场合说出得体的、应景的话。这其中是有规律可循的。有鉴于此,我们组织了一批精干的、对说话艺术颇有研究的中青年专业人员撰写本书。

本书有以下三个特点:

- 一、大量的案例结合可操作性极强的理论;
- 二、针对为人处世和交际场合中常见的几十种说话的情境,如寒暄、自我介绍、道谢、道别等等,分别总结了几种巧妙而得体的说话方法;
- 三、对于交际中必须掌握而又不好掌握的十几种说话技巧,如赞美别人、批评别人、拒绝别人、劝说别人、寻求帮助等等,作了重点的探讨。

FLS 125

我们相信,在做到了有话可说的前提下,你不但可以树立和人交谈的信心;而且随着你与人交谈的经验丰富,随着你对我们所研究的交谈技巧的运用日臻成熟,你完全可以妙语连珠,口若悬河。

编 者
2000 年 1 月

目 录

第一部分 社交语言通则

第一章	怎样称呼别人	3
第二章	怎样寒暄	8
第三章	怎样使用客套话	11
第四章	怎样介绍自己	22
第五章	怎样介绍别人	26
第六章	怎样和陌生人搭话	30
第七章	怎样和陌生人一见如故	39
第八章	怎样谦虚	48
第九章	怎样道歉	57
第十章	怎样道别	63
第十一章	怎样试探别人	67
第十二章	怎样回避不愿回答的问题	73
第十三章	怎样委婉提出自己的要求	85
第十四章	怎样激发别人的兴趣	96
第十五章	怎样坚持立场而不伤和气	102
第十六章	怎样讲吉祥的话	107
第十七章	怎样表达谢意	113
第十八章	怎样让别人帮助你	118
第十九章	怎样赞美别人	125

第二十章 怎样安慰别人·····	137
第二十一章 怎样让病人宽心·····	149
第二十二章 怎样打动人心·····	155
第二十三章 怎样说服别人·····	162
第二十四章 怎样劝阻别人·····	172
第二十五章 怎样批评别人·····	184
第二十六章 怎样拒绝别人·····	195
第二十七章 怎样反驳别人·····	206
第二十八章 怎样传达不幸的消息·····	212
第二十九章 怎样对付怒气冲天的人·····	216
第三十章 怎样打发不受欢迎的人·····	225
第三十一章 怎样调解纠纷·····	231
第三十二章 女性怎样对付不怀好意的男人·····	241
第三十三章 怎样对付人身攻击·····	247
第三十四章 怎样消除敌对情绪·····	251
第三十五章 怎样给人下台阶·····	256
第三十六章 怎样打圆场·····	261
第三十七章 怎样对付失言·····	267
第三十八章 怎样自嘲·····	274
第三十九章 怎样送花·····	280
第四十章 交际上的忌讳有哪些·····	284

第二部分 人际应酬语言

一、同事之间的应酬用语·····	293
第一章 新职员怎样自我介绍·····	293

第二章 欢送离职人员致词·····	296
第三章 怎样向升职的职员致贺·····	299
第四章 怎样安慰失意的职员·····	301
 二、下属和上司的应酬用语 ·····	 305
第五章 怎样向上司提建议·····	305
第六章 怎样让上司重视你·····	320
第七章 怎样帮上司弥补遗漏和疏忽·····	323
第八章 怎样面对上司的不合理要求·····	328
 三、上司和下属的应酬用语 ·····	 332
第九章 怎样表现自己的平易近人·····	332
第十章 怎样树立威信·····	337
第十一章 怎样鼓舞士气·····	343
第十二章 怎样说话打动人心·····	351
第十三章 怎样让下属心悦诚服地接受批评·····	360
第十四章 怎样解决下属之间的争执·····	368
 四、男女之间的应酬用语 ·····	 372
第十五章 怎样试探对方对你的感觉·····	372
第十六章 怎样表达自己的爱意·····	376
第十七章 怎样拒绝约会·····	382
第十八章 怎样求婚·····	385
第十九章 怎样拒婚·····	390
第二十章 怎样表达自己的不满·····	397
第二十一章 怎样改变对方·····	401
第二十二章 怎样和对方和好·····	406

第三部分 情境交际语言

一、舞会用语	415
第一章 怎样邀请舞伴	415
第二章 怎样拒绝邀请	418
第三章 怎样和舞伴寻找话题	421
二、应聘、谋职用语	423
第四章 怎样写应聘词	423
第五章 招聘方可能提出的问题及解答方法	426
三、酒宴用语	433
第六章 怎样劝酒	433
第七章 怎样拒酒	439
第八章 怎样致欢迎词	443
第九章 怎样致祝酒词	446
第十章 怎样致答谢词	448
四、婚礼用语	452
第十一章 司仪的主持发言	452
第十二章 证婚人致词	455
第十三章 介绍人致词	457
第十四章 单位领导致词	460
第十五章 来宾代表致词	463
第十六章 新人家长致词	465
第十七章 新郎、新娘致词	467

五、聚会用语	469
第十八章 主人怎样调动气氛	469
第十九章 几种不同类型的聚会致词	474
六、吊唁用语	482
第二十章 怎样安慰失去亲人的人	482
第二十一章 怎样写追悼词	487

第四部分 社交形体语言

第一章 怎样握手	493
第二章 怎样鞠躬	497
第三章 怎样递交名片	499
第四章 怎样行走	501
第五章 怎样站立	503
第六章 怎样入座	505
第七章 怎样示意	507
第八章 怎样做手势	510
第九章 怎样使用餐具	513
第十章 怎样体现女士优先	517

第五部分 社交书面语言

1. 书信用语	523
2. 请柬	525

3. 感谢信	527
4. 表扬信	528
5. 慰问信	530
6. 贺信	531
7. 邀请信	534
8. 介绍信	536
9. 证明信	537
10. 求职信	539
11. 辞职信	541
12. 劳动合同	542

第一部分

社交语言通则

第一章 怎样称呼别人



称呼是指人们对他人的称谓。在社交场合,人们对别人如何称呼自己非常敏感和在意,亲切恰当、礼貌得体的称呼不仅能表示对被称呼者的友好与尊重,同时也反映了称呼者的修养与文明,从而能够促使双方产生心理上的融洽,让交际进行得顺利、愉快。由于说话场合以及说话双方的身份、年龄、文化背景的影响,人们对同一个人的称呼是多种多样的。所以,我们要充分了解有关称呼的各种知识,在具体的人际交往中因时、因地制宜,得体地称呼别人。



一、我国称呼语的种类

根据称呼的对象,称呼语可以划分为两种:一种是对群体的称呼;另一种是对个体的称呼。



1. 面对群体

面对众人说话时,有泛称和类称两种称谓方式。

所谓泛称,是将听众中不同年龄、性别、身份和职务的人都包

括进去的称呼。这种称呼常常反映的是称呼者与听众之间共同的、惟一的关系,它不因个体或者群体中一部分人的特征而发生变化。例如,“同志们”这三个字就是泛称,它意味着说话者与听众是志同道合的关系,充满了平等的、亲切的、相互理解的真挚感情。

所谓类称,是根据听众的性别、地位、身份不同而分别称呼的方式。比如,在一次大规模的代表大会上,有来自各个方面的人士,则用类称比较合适,如“同志们,朋友们,女士们,先生们”等等。



2. 面对个体

人们在日常的生活与工作中,更多的是与个体的人打交道。面对个体的称呼也可分为两种:尊称和泛称。

尊称是指对他人的尊敬的称呼。尊称在面对长辈、领导、服务对象或陌生人时用得比较广泛,它体现了说话者对被称呼者的敬意和谦恭,是说话者讲礼貌、讲文明的表现。

●“您”、“您好”是使用频率最高、应用范围最广的称呼,有的时候,是否用“您”来称谓陌生人甚至能分辨出不同人的文化程度和思想修养。

●“老”字是专指德高望重的老人的,如“郭老”、“望老”(著名语言学家陈望道先生的尊称)。

●在我国长期的文化传统流传、发展的过程中,积累了许多约定俗成的尊称,如“令尊”、“令堂”、“贵庚”等等。

面对个体时的泛称,有别于面对群体时的泛称,它指的是对个人的—般性的称呼,常常在事务性关系、熟人,或者关系介于亲密和拘谨之间的人们使用。按照场合来划分,常见的个人泛称有以下两种情况:

在正式场合中,称呼的表达有:

●姓或姓名+职衔/职务/职业/爵位,如:王教授、刘厂长、李老

师、爱德华公爵；

●直呼姓名，如：吴丽华；

●泛尊称或职业称，如：先生、小姐、同志、大使先生；

●老/小+姓，如：老李、小张。

在非正式场合中，个人泛称有：

●姓+辈份称呼或直接用辈份称呼，如：李伯伯、阿姨；

●名或名+同志，如：振宇、振宇同志；

●特点+的，如：掌柜的、当家的。



二、对外国人的一般称呼

人们在与本国人或本民族人打交道时，由于接受的是类似的教育和文化熏陶，接触的是结构相近的人际关系网络，所以在称呼对方时一般不会出现重大的错误。相对来说，了解生活在不同的文化背景下的外国人的称谓则显得更重要。

●“先生”是西方人对成年男子的称呼。在美国，12岁以上的男子就享有“先生”的称号；日本人对身份高的女子也称“先生”。称先生的同时可以冠以姓名、职称、衔称等。如：“密特朗先生”、“市长先生”、“教授先生”。

●“女士”是西方国家对成年女性的通称，一般冠以她自己而非丈夫的姓名。也可以称“夫人”，冠以丈夫的姓名或丈夫的姓以及她自己的名；已离婚的妇女可冠以她自己的姓名或前夫的姓以及她自己的名，而不能仅用前夫的姓。成年而未婚的女子称“小姐”，冠以她的姓名。对于不了解其婚姻状况的女子可泛称“小姐”或“女士”，已婚的女性被别人称作“小姐”时，会愉快地接受这一“误称”。这些称呼之前也可以冠以职称、衔称。

●对有官衔的人称官衔，而对部长、将军、主教以上的男女高级官员，可酌情称“阁下”，并冠以职衔。如：“部长阁下”，“撒切尔

首相阁下”。但有些欧美国家,如:德、美、墨西哥等国往往称“先生”而不称“阁下”。

●在君主制的国家,按习惯称国王、皇后为“陛下”,称王子、公主、亲王为“殿下”,对有爵位的人称爵位,也可称“阁下”、“先生”。

●对有知识或具有博士学位的人,称职衔或学位。尤其对具有博士学位的德国人,最好时刻把对方的学位记在心头,并且不厌其烦地使用“博士”这个称呼。有些国家助理医生也称“医生”,副教授也称“教授”。在英国,对内科医生称“医生”,对外科医生称“先生”。

●对军官称军衔或先生,或者直呼其姓名。

●对于宗教界神职人员应该尊重他们的宗教信仰,称呼他们的宗教职称,或加姓名、先生,如:“牧师先生”、“阿勃杜拉阿訇”等。

三、称呼他人要注意的问题



1. 地区与文化背景

一方面,在我国由于幅员辽阔,方言土语繁多,同一称呼在不同地区含义会大相径庭。因此,在异地他乡应该入乡随俗,对该地方言土话不熟悉时,要特别注意称呼。例如,安徽省某些地区称妻子或已婚女子为“奶奶”,但是如果在北方也称某人的妻子为“奶奶”,势必会闹出大笑话。

另一方面,在跨文化、跨国界的交流中,如果生搬硬套,也会造成交际中的障碍。例如:“老”字在我国是尊称,但是一些西方国家就忌讳说“老”。



2. 时代特点

有些称呼带有旧时代的烙印,残留着剥削阶级思想意识的痕