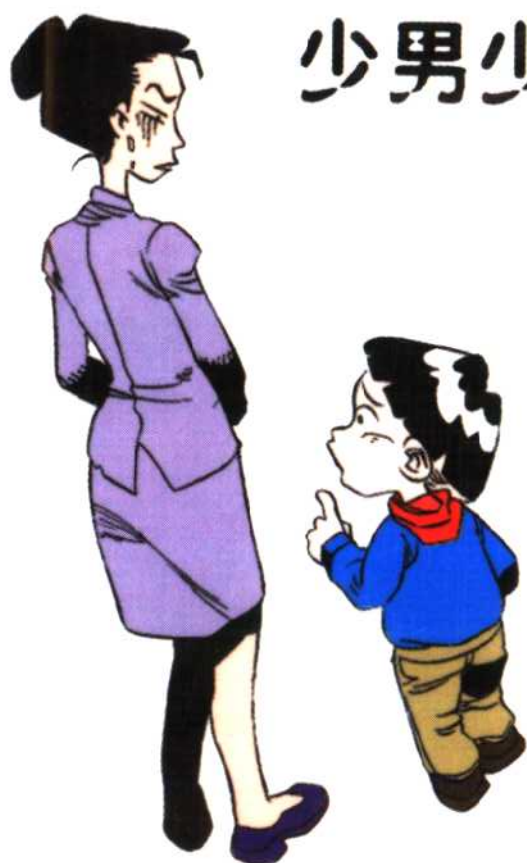


礼仪专家 **金正昆** 教授审定推荐

# 少男少女礼仪**幽默**课堂

詹德华 丛中啸 编写



# 谈话

# 礼仪

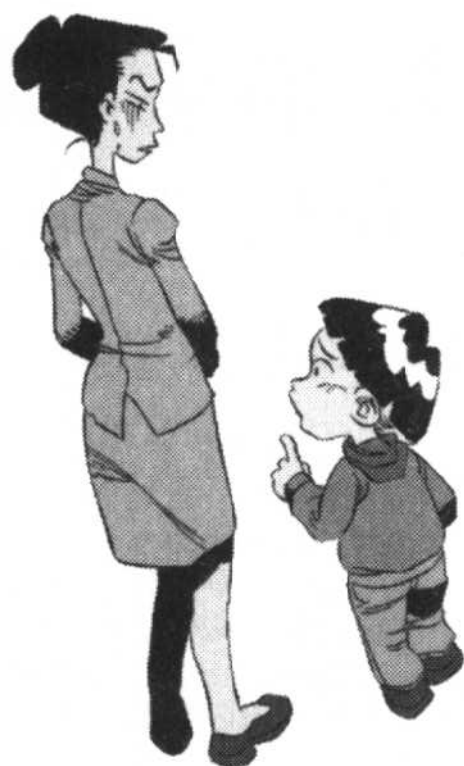


接力出版社  
Publishing House

全国优秀出版社  
NATIONALLY EXCELLENT PUBLISHING HOUSE IN CHINA

# 少男少女礼仪幽默课堂

詹德华 丛中啸 编写



# 谈话礼仪

TANHUA LIYI



接力出版社  
Publishing House

## 图书在版编目 (CIP) 数据

谈话礼仪/詹德华, 丛中啸编写.—南宁: 接力出版社,  
2006.6

(少男少女礼仪幽默课堂)

ISBN 7-80732-412-0

I.谈… II.①詹…②丛… III.①人间交往—语言艺术—青少年读物②人间交往—礼仪—青少年读物 IV.C912.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2006) 第045023号

责任编辑: 曹 敏      美术编辑: 小 璐      绘 画: 韩 锋  
责任校对: 郭绪杰      责任监印: 梁任岭      媒介主理: 覃 莉

出版人: 李元君

出版发行: 接力出版社

社址: 广西南宁市园湖南路9号      邮编: 530022

电话: 0771-5863339 (发行部)      5866644 (总编室)

传真: 0771-5863291 (发行部)      5850435 (办公室)

网址: <http://www.jielibeiing.com>      <http://www.jielibook.com>

E-mail: [jielibook@public.nn.gx.cn](mailto:jielibook@public.nn.gx.cn)

经销: 新华书店

印制: 三河市汇鑫印务有限公司

开本: 850毫米×1168毫米      1/64

印张: 2      字数: 50千字      版次: 2006年7月第1版

印次: 2006年7月第1次印刷      印数: 00 001—10 000册

定价: 5.00元

## 版权所有 侵权必究

凡属合法出版之本书, 环衬均采用接力出版社特制水印防伪专用纸, 该专用防伪纸迎光透视可看出接力出版社社标及专用字。凡无特制水印防伪专用纸者均属未经授权之版本, 本书出版者将予以追究。

质量服务承诺: 如发现缺页、错页、倒装等印装质量问题, 可直接向本社调换。

服务电话: 0771-5864694      5863291



# 目 录

## 说话要得体

|                      |    |
|----------------------|----|
| 用语要文明 .....          | 6  |
| 礼仪小贴士：这些称呼要记住 .....  | 8  |
| 用语要礼貌 .....          | 10 |
| 礼仪小贴士：文明礼貌十字用语 ..... | 12 |
| 神态要自然 .....          | 14 |
| 语气带感情 .....          | 16 |
| 节奏助表达 .....          | 18 |
| 条理要清晰 .....          | 21 |
| 礼仪小贴士：私人问题五不问 .....  | 23 |

## 要学会倾听

|             |    |
|-------------|----|
| 倾听要专心 ..... | 24 |
| 情绪要适应 ..... | 26 |
| 要积极反馈 ..... | 28 |
| 不随便插话 ..... | 30 |
| 不嘲笑方言 ..... | 32 |

## 交谈要融洽

|              |    |
|--------------|----|
| 距离一点三米 ..... | 34 |
|--------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| 礼仪小贴士:为什么要距离一点三米 | 36 |
| 巧妙用目光            | 37 |
| 话题要合适            | 40 |
| 不要花言巧语           | 42 |
| 不要独白             | 44 |
| 不要抬杠             | 46 |
| 礼仪小贴士:应该避免的敏感话题  | 49 |
| 不要说“你错了”         | 50 |
| 不要论人是非           | 52 |
| 不要用手指点别人         | 54 |
| 耳语要恰当            | 56 |
| 不要形成小圈圈          | 58 |
| 礼仪小贴士:交谈避免“十张嘴”  | 60 |
| 和老师谈话的礼仪         | 62 |

## 寒暄与问候

|              |    |
|--------------|----|
| 初次见面         | 64 |
| 遇熟人要亲切       | 66 |
| 简便加敬重        | 68 |
| “您好”最通行      | 70 |
| 礼仪小贴士:寒暄用语歌谣 | 72 |

## 称赞与感谢

|         |    |
|---------|----|
| 赞美要真实真诚 | 74 |
|---------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| 赞美要自然 .....         | 76 |
| 赞美要具体 .....         | 78 |
| 赞美要细致 .....         | 80 |
| 少赞美自己 .....         | 82 |
| “谢谢”不离嘴 .....       | 84 |
| 知恩要言谢 .....         | 86 |
| 口头谢最佳 .....         | 88 |
| 最好带称呼 .....         | 90 |
| 道谢要真诚 .....         | 92 |
| 礼仪小贴士：什么时候要道谢 ..... | 94 |
| 什么时候要道歉 .....       | 95 |

## 祝贺与慰问

|             |     |
|-------------|-----|
| 口头祝贺 .....  | 96  |
| 祝贺分对象 ..... | 98  |
| 慰问要真心 ..... | 100 |
| 慰问别嘲讽 ..... | 102 |
| 慰问别探秘 ..... | 104 |

## 规劝与批评

|              |     |
|--------------|-----|
| 忠言也顺耳 .....  | 106 |
| 别在人前劝 .....  | 109 |
| 先表扬后批评 ..... | 112 |
| 先自我批评 .....  | 114 |

## 拒绝与道歉

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 拒绝要干脆 .....          | 116 |
| 说话要委婉 .....          | 118 |
| 沉默也管用 .....          | 120 |
| 道歉要及时 .....          | 122 |
| 礼仪小贴士：交谈的“加减法” ..... | 124 |
| 谈话的小细节 .....         | 126 |

# 说话要得体

• 用语要文明 •



## 永远看不见你了

青年时代的林肯在伊利诺伊州的圣加蒙加入民兵。上校指挥官是一个矮个子，而林肯的身材特别高大，比指挥官高出很多。

由于林肯自己觉得身材高，他习惯于垂着头、弯着腰走路。上校看见他那弯腰曲背的姿势十分生气，把他找来训斥一顿。

“听着，”上校大声喊道，“把头高高地抬起来，你这家伙！”

“遵命，先生。”林肯恭敬地回答。

“还要再抬高点。”上校说。

“是不是要我永远这个样子？”林肯问道。

“当然啦，你这家伙，这还用

问吗？”上校有点生气。

“对不起，上校，”林肯面带愁容地说，“那么我只好与你说声再会啦，因为那样我就永远也看不见你了！”



### 礼仪提示

- ☞ 谈话的用语要文明，不要出现脏话、粗话等不文明的语句。
- ☞ 谈话时还要避免一些格调不高的语言出现。
- ☞ 要适当地使用敬语、谦语、雅语等来提升说话的品位。





## 这些称呼要记住

敬语，是表示对讲话对方的尊敬的词语。一般多用于正规的社交场合。常用敬语有：“您”、“请”、“阁下”、“尊”、“贵”等。对德高望重者冠以“先生”、“前辈”等称呼；称呼对方的身份加上“贤”、“尊”、“高”、“长”、“令”等字眼，如“尊夫人”、“长兄”；叫“令”字则是称对方亲属的，如“令尊”（您父亲）、“令堂”（您母亲）等。

谦语，是说话个人一种谦恭用语，主要用来在谈话中与对方提到自己家里人。如向别人谦称自己的长辈用“家父、家母、家叔、家兄”等。谦称自己，如“鄙人”、“愚兄”；用辈分低小谦称，如

“小弟”、“小婿”。晚辈对长辈可用地位低下的自谦称呼，如“在下”、“学生”等。

雅语，是指一些比较文雅的词语，常用于正规的场合或不是很熟悉的人之间，与俗语相对。如“上厕所”称“用盥洗室”、“用洗手间”等。另外，如果问别人姓名、单位常用“尊姓”、“大名”、“贵姓”；称别人住处为“府上”、“尊府”；称别人的意见为“高见”；称别人的神态、相貌为“风采”，女子为“芳姿”等。称自己的住处为“寒舍”、“蜗居”；称自己的意见为“愚见”；称自己作品为“拙作”、“拙著”；询问别人称“请问”；访问、看望别人称“拜望”、“拜见”。

## · 用语要礼貌 ·



### 胡乱礼貌用语

时间：文明礼貌月里的某一天

地点：公共汽车上

由于急刹车，甲不小心踩了乙一脚。

乙：谢谢！

甲：不用谢，这是我应该做的。



### 礼仪提示

- ☞ 在交谈中，要注意使用礼貌语言。
- ☞ 礼貌语言在人际交往中能简洁、明快地进行信息传播，取得最佳的心理效应，引起满意的反馈。
- ☞ 礼貌用语是尊重他人的具体表

现，是友好关系的敲门砖。

☞ 最常用的礼貌用语有：请、您、您好(问候用语)、早上好、再见、谢谢(致谢用语)、不客气、对不起、没关系、请原谅(谢过用语)等。





礼仪  
小贴士

## 文明礼貌十字用语

“您好”。见面打招呼，请安问声好；“你”字下面加心，言辞出自真心。日常相遇，出语不俗；邂逅相逢，备感亲近。

“请”。向人请求，客气恭敬；给人以方便，谦和在自身。家庭待客，以礼相迎；窗口服务，更显热忱。

“对不起”。做了伤心事，和气解纠纷；诚意人心暖，恼怒变笑容。互不相欺侵，春风暖人心。

“再见”。临别一握手，彬彬话友情，主无逐客意，客有再来心。待到再会日，真情愈益深。

“谢谢”。遇到人帮助，开口要道谢。两个谢字并不多，表达心意正合适。真

心道谢人心暖，下次求助有人帮。

礼貌用语要做到：“请”字开路，“谢谢”压阵，“对不起”不离口，“上午好”、“下午好”、“晚上好”、“晚安”这类的问候语天天说。我们应该养成礼貌用语的习惯。因为说“您好”可显示你的修养，表示对别人的尊重而拉近与人的关系；说“谢谢”可让别人感到心情愉快，对微不足道的事情也坦率表达谢意的人是广受欢迎的。

## · 神态要自然 ·



### 改口

市长到监狱去视察。

当狱长请他对囚犯们讲话时，他不知道该如何讲起，当他一开口想说：“可爱的市民们”时，突然想到他们是囚犯，已经不可爱了，便想说：“我的囚犯们！”又觉得不太合适，于是他连忙改口道，“嗯，不管怎样，我很高兴看到你们这么多人在这儿。”



### 礼仪提示

- ☞ 在说话时，神态要自然大方，态度要诚恳亲切。
- ☞ 说话时表情要愉快开朗，表现出诚挚专一的态度。