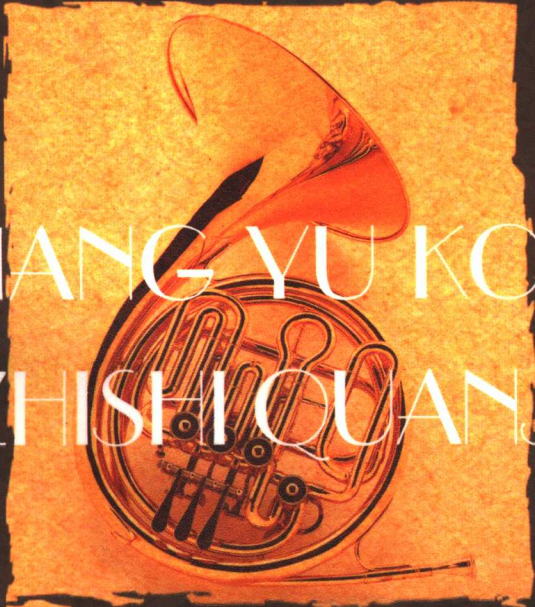


演讲与口才

知识全集

何书宏 主编



YANJIANG YU KOUCAI
ZHISHIQUANJI

北京工业大学出版社

演讲与口才

知识全集

何书宏 主编



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

演讲与口才知识全集/何书宏主编. —北京:北京工业大学出版社,2005.9

ISBN 7-5639-1581-8

I. 演... II. 何... III. ①演讲—语言艺术②口才学
IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 105706 号

演讲与口才知识全集

何书宏 主编

*

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:(010)67392308

各地新华书店经销

保利达印务有限公司印刷

*

2005年9月第1版 2005年11月第2次印刷
787 mm×1092 mm 16开 33印张 522千字

ISBN 7-5639-1581-8 / G·805

定价:45.00元



前 言

说话贯穿着人的一生，是人赖以生存的基本手段。

在生活中，我们靠说话维系亲情、建立友情、追求爱情，生活因此变得丰富精彩，人生也由此而更加意味无穷；在事业上，我们用说话强化和维护各种关系，扩大自己的工作领域，提升自己的工作能力和办事效率，使工作变得轻松愉快，并有广阔的发展空间；在个人成长中，我们以说话获取知识、增加个人魅力，不断壮大自己，不断追寻或提升自己的人生目标，塑造个体的理想形象。但也正因为如此，人和人之间的不同才会存在，并随着时间的推移而趋于千差万别。相类同的人，不同的说话能力，自然会产生不同的效果，久而久之，这种效果由量变到达质变，人生的命运也就随之改变。因此，有位口才专家曾经大胆断言道：“语言是人命运的纽带。”西方有位哲人也认为：“世间有一种成就可以使人很快完成伟业，并获得世人的认识，那就是说话令人喜悦的能力。”

在当今这个高速发展的信息时代，随着传播手段的日益现代化，社会竞争的日趋激烈，以及人与人之间关系和交往的密切，在社会生活的各个领域，说话越来越起着举足轻重的作用。一个人的说话能力，常常被当做考察这个人综合能力的重要指标，一个人的发展成功与否也往往由他的说话能力所决定。所以，能说会道、能言善辩、口才卓越的人越来越显示出一种独特的优势。他们在生活的各个领域因口才智慧的有效发挥，而充分施展着自己的才干，并给自己的事业注入最大限度的成功因素。美国口才教育专家戴



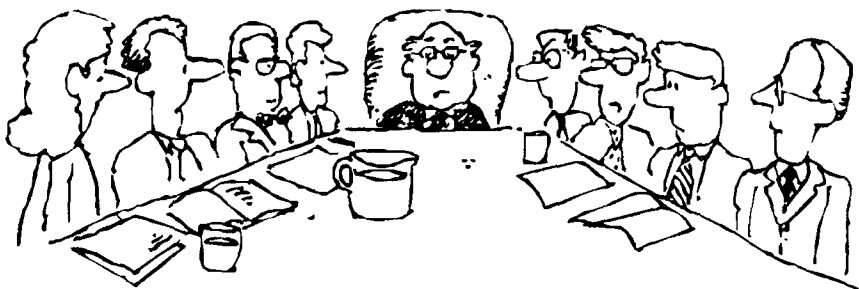


尔·卡耐基说：“一个人的成功，15%取决于知识和技术，85%取决于沟通——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。”而大文豪蒙田也说过：“语言是一种工具，通过它，我们的意愿和思想才能得到交流，它是我们灵魂的解释者。”因此，在现代生活中，人们越来越重视口才方面的知识和修养，并提出“知识就是财富，口才就是资本”的新理念。

但很显然的是，学会说话容易，要说好话，说让别人爱听、真正表达自己并帮助自己的话却并不是一件简单的事，尽管我们天天都在说话。在生活中，我们与人交往聊天，或去办理某事，因说话的分寸、时机、言辞等，掌控得稍有不当，便会出现不必要的麻烦，不仅使自己蒙受损失，也给别人造成困扰，这种事我们每个人或多或少都有所体会，只是程度不同而已。而要摆脱这种困扰，惟一的途径就是进行有效的口才学习和语言训练。这正如体育运动一样，提高的方法很多，但没有具体正规的指点，很难取得优秀的成绩。同样，一个人要想讲好话，若不通过正规的学习和训练，又没具体的指点或启发，很难突破自己，顺利攻克说话的障碍，达到理想的说话境地。

2

鉴于此，本书“鉴贤纳优”，博采众长，以说话的学问（即语言的基础知识）、说话的艺术（即说话的基本技巧）、说话的力量（即说话具体功用）三部分为主要出发点和落脚点，详尽地介绍“演讲与口才”的知识经验和经典案例，以飨读者，企望读者能从中有所受益。





目 录

上部 说话的学问

第一章 会说话是一种资本	/3
●人应该能言善语	/3
●口才一词的来源	/4
●孔子说话的讲究	/6
●怎样才算会说话	/9
●说话必备的四种素质	/10
●不做沉默的“智者”	/13
●语言是人的力量的统帅	/15
●天天说话不见得会说话	/17
●你会说话吗?	/18
●说话的声音	/20
第二章 塑造一个完美的说话形象	/23
●改掉不良的说话习惯	/23
●培养自己说话的风格	/26
●第一印象	/27
●如何把握说话的节奏	/28
●抑扬顿挫的妙用	/29
●话要说在点子上	/32
●话语中肯，言之有物	/33
●到什么山上唱什么歌	/34
●说话要朴素简洁	/36



- 说话得体原则 /37

第三章 如何发挥说话的魅力 /40

- 形象化说话 /40
- 以情动人 /41
- 通俗的最高境界 /43
- 有动感才有魅力 /45
- 不要光顾自己说话 /46
- 引人入胜六要素 /48
- 尊重也是一种征服 /49
- 获得好感的五种方法 /51
- 温暖的微笑 /53
- 虚心受人敬重 /54

2

第四章 说话应遵循的礼仪规矩 /56

- 称呼得体 /56
- 寒暄得当 /58
- 如何做自我介绍 /59
- 介绍他人应注意的问题 /60
- 请客的艺术 /62
- 美丽的借口 /63
- 谢谢 /64
- 道歉不仅仅是认错 /66
- 批评切忌没完没了 /68
- 赞美的方式 /69

第五章 怎样风趣幽默地说话 /71

- 善谈者必善幽默 /71
- 幽默从哪里来 /72
- 幽默六法 /73
- 启人心智的笑 /75
- 幽默沟通心灵 /77



●生活中的盐	/78
●常见的五种幽默方式	/79
●幽默并不是一种天赋	/81
●幽默应简约得当	/82
●幽默得体原则	/83
第六章 此时无声胜有声	/85
●用眼睛说话	/85
●学会微笑	/86
●如何运用首语	/87
●如何穿着打扮	/88
●给别人一个好印象	/89
●手势语的运用	/90
●握手的学问	/91
●仪表, 最好的名片	/92
●体姿三种	/93
●体态语运用原则	/94
第七章 说, 还是不说	/96
●做一个会听话的人	/96
●沉默之后	/97
●有话好好说	/98
●话不能说绝	/100
●含蓄的力量	/101
●正话反说	/102
●怎样选择话题	/104
●一言可以得人心	/105
●多言无益	/106
●难题巧答法	/107
第八章 说话中的修辞	/110
●比喻	/110



- 象征 /112
- 夸张 /113
- 比拟 /114
- 借代 /115
- 对照 /116
- 引用 /117
- 排比 /118
- 双关 /119
- 反问 /121

第九章 如何把握说话的分寸

/123

- 说话说到位 /123
- 怎样才算有分寸 /124
- 赞美也有尺度 /125
- 怎样说好奉承话 /126
- 得寸进尺的策略 /127
- 如何把握说话的火候 /128
- 恰当的称呼 /129
- 怎样处理尴尬 /131
- 不开过头的玩笑 /132
- 切莫自以为是 /134

4

第十章 日常说话的误区

/136

- 沉默是金 /136
- 随声附和 /137
- 板着面孔说话 /138
- 我这人是个直脾气 /139
- 不给别人说话的机会 /140
- 无谓争论 /141
- 长话不会短说 /142
- 不懂装懂 /144
- 忠言逆耳 /145



●不拘小节

/146

中部 说话的艺术

第十一章 打造说话高手的绝技 /151

- 积累说话的素材 /151
- 培养说话的心理素质 /152
- 学会调节自己 /155
- 说话第一要素 /157
- 开弓没有回头箭 /158
- 大珠小珠落玉盘 /160
- 良药可以不苦口 /162
- 开始话题的几种方式 /163
- 说话要有力度 /165
- 说话高手秘诀 /166

5

第十二章 社交中的说话技巧 /168

- 人际交往的“黄金法则” /168
- 说话要注意方法 /169
- 学会察言观色 /171
- 如何自我辩解 /174
- 如何赞美人 /175
- 怎样知己知彼 /176
- 投其所好的妙处 /178
- 如何拜访别人 /179
- 待客之道 /180
- 化干戈为玉帛 /181

第十三章 求职口才 /182

- 勇于推销自己 /182
- 怎样抓住面试机会 /183
- 如何出奇制胜 /184





- 如何介绍自己 /187
- 面试应答七种绝技 /188
- 面试常见难题分析 /190
- 成功面试四要素 /192
- 面试时如何打扮自己 /194
- 面试中如何表现自己 /195
- 面试注意事项 /197

第十四章 办事高手说话术 /199

- 不打无准备的仗 /199
- 人人喜欢被赞美 /200
- 请人办事的讲究 /201
- 没话找话的艺术 /202
- 对症下药的艺术 /203
- 软磨硬泡的艺术 /204
- 怎样利用身边的关系 /205
- 怎样有效地与对方接近 /207
- “强取豪夺”的艺术 /209
- 办事交谈七忌 /210

6

第十五章 情爱中的说话艺术 /212

- 初次见面 /212
- 第一次谈恋爱 /214
- 约会 /215
- 第一句话说什么 /217
- 如何表达爱意 /218
- 感情升温六法 /219
- 与女性相处的秘诀 /220
- 如何赢得男性的喜爱 /221
- 恋爱中的试探术 /223
- 不要吝啬爱的语言 /225



第十六章 话随境迁的艺术	/227
●说话要顾及场合	/227
●注意说话的语境	/228
●时境	/229
●特定场合的说话艺术	/230
●小环境大背景	/232
●怎样利用自然环境	/233
●如何在公共场合说话	/234
●批评的场合	/235
●酒桌上的学问	/236
●探望病人的讲究	/237
第十七章 应急语言攻略	/238
●移花接木	/238
●以谬制谬	/240
●巧用谐音	/241
●幽默解围	/242
●出其不意	/244
●一语双关	/245
●另辟蹊径	/246
●引石攻玉	/247
●虚张声势	/249
●将错就错	/250
第十八章 交谈的艺术	/253
●选择话题的学问	/253
●怎样提高交谈的效率	/254
●与人交谈七要素	/256
●怎样和上司交流	/257
●同事之间	/259
●如何结交朋友	/260
●交谈的场合	/262



- 交谈不是唱“独角戏” /264
- 活跃交谈气氛的绝招 /265
- 交谈七忌 /267

第十九章 说服的艺术 /269

- 寻找最佳突破点 /269
- 说服三要素 /271
- 好雨知时节 /272
- 步步为营 /273
- 点滴渗透 /275
- 把劝说的动机藏起来 /277
- 如何消除对方的戒备心理 /277
- 说得多不如说得巧 /278
- 曲径通幽 /279
- 关键在理由 /281

8

第二十章 说“不”的艺术 /284

- 真心地说“不” /284
- 轻松地说“不” /285
- 委婉地说“不” /287
- 大胆地说“不” /289
- 谢绝 /290
- 推辞 /291
- 拒绝 /292
- 反击 /293
- 说“不”的策略 /295
- 说“不”的禁忌 /296

下部 说话的力量

第二十一章 三寸之舌强于百万雄师 /301

- 辩论前的准备 /301





●如何确立自己的论点	/303
●巧辩七法	/305
●怎样展开辩论	/307
●反驳的艺术	/308
●如何巧妙提问	/309
●如何应付诡辩	/310
●重视辩论中的细节	/311
●谨防有“论”无“辩”	/313
●怎样提高论辩能力	/314
第二十二章 推销场上的铁齿铜牙	/316
●说话不单纯是为了表达	/316
●会说还要会听	/317
●说话要通俗易懂	/318
●话不投机半句多	/318
●恭维是一种美德	/320
●必须克服的语病	/321
●推开“寒暄”之门	/322
●如何练出推销的铁嘴	/323
●推销员的口才技巧	/325
●推销员口才素质必备	/326
第二十三章 谈判桌上的双赢法则	/329
●怎样形成良好的谈判气氛	/329
●谈判前的“谈判”	/330
●赞美的技巧	/332
●陈述的技巧	/333
●提问的技巧	/334
●应答的技巧	/336
●打破僵局的艺术	/338
●学会洞察对方	/339
●特殊的口头语	/340



- 谈判“36”技 /342

第二十四章 领导口才 /345

- 领导讲话的艺术 /345
- 主持会议的艺术 /346
- 与下属沟通的艺术 /348
- 怎样获得威望 /349
- 怎样肯定和赞扬下属 /351
- 批评的艺术 /353
- 座谈的艺术 /355
- 即席讲话的艺术 /356
- 怎样调解下属的纠纷 /357
- 微笑的力量 /359

10

第二十五章 绝对主持 /361

- 随时准备去主持 /361
- 主持人应具备哪些素质 /362
- 主持人口才技巧 /363
- 电视主持 /365
- 广播主持 /367
- 舞台主持 /368
- 会议主持 /369
- 仪式主持 /371
- 庆典主持 /374
- 婚宴主持 /375

第二十六章 创造行业口才的奇迹 /377

- 教师口才 /377
- 医生口才 /378
- 军人口才 /380
- 记者口才 /381
- 外交口才 /383



● 律师口才	/384
● 导游口才	/386
● 公关口才	/387
● 乘务员口才	/388
● 营业员口才	/390
第二十七章 当众讲话的魅力	/392
● 当众讲话与个人价值	/392
● 言之方可知之	/393
● 成功事业的催化剂	/394
● 怎样讲话才有力量	/395
● 情真言亦真	/396
● 认识自己	/398
● 弹琴要看听众	/400
● 怎样控制怯场	/401
● 怎样处理冷场	/402
● 积之愈深，言之愈佳	/403
第二十八章 演讲	/406
● 演讲的“灵魂”	/406
● 演讲稿的写作	/409
● 怎样寻找演讲题目	/412
● 演讲入门	/416
● 开始演讲	/419
● 开始演讲的六种方法	/422
● 凤头、猪肚、豹尾	/425
● 入题、破题、点题	/426
● 演讲常用的几种修辞方法	/430
● 花好还要绿叶扶	/431
● 演讲中的类比	/433
● 演讲要让人听懂	/436
● 演讲“上口”“入耳”秘诀	/438



- 搭梯架桥的艺术 /440
- 演讲中如何应变与控场 /443
- 简洁才有力度 /444
- 如何塑造良好的演讲形象 /445
- 如何确定演讲中的重音 /447
- 怎样升华演讲的主题 /448
- 怎样做好事迹演讲 /452
- 怎样选择演讲的角度 /453
- 演讲素质必备 /456
- 演讲怯场分析 /458
- 成功演讲 100 招 /461

第二十九章 演讲的类型

/465

- 演讲的分类 /465
- 政治演讲 /467
- 经济演讲 /470
- 军事演讲 /472
- 学术演讲 /473
- 法律演讲 /475
- 道德演讲 /478
- 礼仪演讲 /480
- 宗教演讲 /483
- 就职演讲 /484
- 竞聘演讲 /488
- 即兴演讲 /494

第三十章 卓越口才完全修炼

/496

- 留意自己说话的声音 /496
- 几种常见的发音缺陷 /497
- 如何提高说话的水平 /498
- 说话的基本技巧 /499
- 言之有理 /500