



张嘴就言之有物 张嘴就言之有序
张嘴就言之有理 张嘴就言之有情
张嘴就言之有礼 张嘴就言之有趣

张嘴就来

每个人都应该学的即兴发言技巧

讲出风范、讲出人脉、赢得赏识

林望道 著

 北方妇女儿童出版社



张嘴就来

Z H A N G Z U I J I U L A I

林望道◎著

 北方妇女儿童出版社

长 春

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

张嘴就来/林望道著. —长春:北方妇女儿童出版社, 2016.3

ISBN 978-7-5385-9685-4

I. ①张… II. ①林… III. ①语言艺术—通俗读物
IV. ①H019-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第290421号

出 版 人 刘 刚
策 划 慢半拍·马百岗
责任编辑 张晓峰 苏丽萍
封面设计 殷 舍
开 本 710mm×1000mm 1/16
印 张 17
字 数 240千字
印 刷 北京盛华达印刷有限公司
版 次 2016年3月第1版
印 次 2016年7月第2次印刷

出 版 北方妇女儿童出版社
发 行 北方妇女儿童出版社
地 址 长春市人民大街4646号
邮 编: 130021
电 话 编辑部: 0431-86037512
发行科: 0431-85640624

定 价 39.80元

前言

美国著名政治家、科学家本杰明·富兰克林曾说：“说话和事业的进展有很大的关系。你想获得事业上的成功，必须具有能够应付一切的口才。”纵观古今中外一切有大成就的人，无一不是说话的高手，他们的号召力、影响力、煽动力和组织力，在很大程度上就得益于他们高超的语言艺术。因此，能否把握说话的技巧，对你的人生成败至关重要。

更具有挑战性的是，很多时候还要求你在毫无准备的情况下张嘴就来。职场上，你每天难免都要随时与同事、上司进行交流；家庭中，你每天随时要和妻子、丈夫、父母、孩子有话要说；社交时，要和朋友、客户联络感情，你也要随时发言……这就对你的语言水平提出了更高的要求。把握说话的场合和时机，张嘴就把话说出来，而且说得理切、辞精、褒贬有节、进退有余地，不但可以使你与亲朋好友、上司同事的关系更融洽，还可以使你成为众人瞩目的焦点，更能使你顺利在众人中脱颖而出。

张嘴就来是一门艺术，自然也有一定的讲究。所谓“一句话让人笑，一句话使人跳”。关键时刻一句恰到好处的话，可以改变你的命运；一句不得体的话，也可以毁掉你的一生。说什么，怎么说，什么话能说，什么话不能说，都有很大的学问，这些都是需要你掌握的说话技巧。

要恰如其分地进行发言，首先要具备广博的知识，还要有敏捷的思维能力。此外，注意克服紧张心理也是十分重要的，一旦发言，就应该充满自信、精神放松。唯有如此，才能尽情发挥自己的水平。否则，本来能够在公众场合张嘴就作言之有物的讲话，也会因心慌意乱而讷讷无词、表达不好而讲不

了两句话就脸红“卡壳”了。这不仅会造成尴尬场面，还会严重影响你的形象。

人际关系学大师戴尔·卡耐基认为，世界上没有天生的演说家，要让你的口才能力更上一层楼，不仅要克服恐惧、树立自信，掌握演讲、说话时应该注意的问题和使用的技巧等，还要努力向前，并向自我挑战，有追求人生理想、实现自我价值的坚定信念。

为了帮助大家提高发言水平和发挥好语言表达能力，我们编写了本书。书中详细介绍了在不同场合下讲话的实用技巧，涵盖了我们工作和生活的各个方面，论述深入浅出，颇具实用性。同时，还收录了大量的经典实例，便于读者更加深刻地领悟提高讲话水平的理论精髓和操作要点，特别是一些伟人、名人的精彩讲话事例，使您在领略大家风范的同时，获得愉快的阅读享受。

目录

第一章 张嘴就来应具备的基本技能

张嘴就来必备的语言技巧 /2

- 用一个精彩的开场白打开局面 /2
- 态度诚挚，以情动人 /3
- 生动活泼，吸引听众 /4
- 快速组织，顺理成章 /5
- 人情入理，说服听众 /7
- 通俗易懂，灵活掌握 /8
- 结尾利落，回味无穷 /9

恰当运用各种修辞手法发言 /10

- 比喻 /10
- 借代 /11
- 排比 /12
- 双关 /12
- 对照 /13
- 引用 /13

张嘴就能应对各种突发情况 /14

- 因势利导 /14
- 顺势牵连 /15
- 有意岔题 /15
- 巧释逆挽 /16
- 即兴回答 /17

- 一语双关 /18
- 借题发挥 /18
- 微笑应对 /19

完美驾驭各种场景的语言艺术 /19

- 比兴法 /20
- 定音控制法 /21
- 言语风格的反差利用 /21
- 抓住一个触发点 /22
- 场合置换法 /23
- 声东击西法 /23

第二章 主持会议张嘴就来

主持会议应遵循的语言宗旨 /26

- 会议主持者的素质与修养 /26
- 言之有度，掌握时机和分寸 /28
- 因会制宜，善于调动大家的情绪 /29
- 声音响亮有力，语调富有变化 /29
- 有头有尾，善于总结 /30

成功主持会议应该掌握的语言技巧 /30

- 开场精彩 /31
- 用好连接语 /31
- 巧妙打破沉默 /32
- 防止会议离题 /33
- 制止无谓争辩 /34
- 控制会议进程 /34
- 引导会议讨论 /36
- 灵活驾驭，提高会议效果 /36

主持会议的讲话误区 /39

- 开头结尾无力 /39
- 照本宣科 /39
- 大喊大叫 /40
- 呆板呆滞 /40



第三章 即兴问答张嘴就来

在工作中如何主动提问 /44

- 给人以真诚、谦和的印象 /44
- 提问时语言表述应得体 /44
- 切忌强加于人或不留余地 /45

回答问题的原则性与灵活性 /47

- 以错对答 /47
- “草率”回答 /48
- 委婉回答 /48
- 搪塞回答 /48
- 谐音回答 /49
- “闪避式”回答 /50
- 曲解原意回答 /50
- 荒诞回答 /51

答记者问是高难度的发言 /52

- 了解答记者问的语言特点 /52
- 模糊回答 /54
- 顺水覆舟 /55
- 曲解本意 /56
- 寓理于事 /57

- 接茬引申 /58
- 现引现证 /59
- 否定假设 /59



第四章 谈判和辩论张嘴就来

谈判的语言艺术 /62

- 大智若愚策略 /62
- 吹毛求疵策略 /63
- 后发制人策略 /65
- 虚虚实实策略 /66
- 以迂为直策略 /67
- 事实抗辩策略 /68
- 巧用暗示策略 /70
- 软硬联手策略 /71
- 适时终止策略 /72
- 投石问路策略 /73
- 声东击西策略 /74
- 劝诱策略 /75
- 褒贬交替策略 /76
- 留有余地策略 /78
- 内紧外松策略 /79
- 车轮战术策略 /81

辩论的语言艺术 /82

- 针锋相对，揭其要害 /82
- 反嘲斥谬，以柔克刚 /84
- 取喻明理，寓理于喻 /84
- 诱导反问，不攻自破 /85
- 由彼及此，步步紧逼 /85

- 婉曲作答，避其锋芒 /86
- 转移论题，避而不答 /86
- 诱导明理，有的放矢 /87
- 以牙还牙，理直气壮 /88
- 归谬制人，出其不意 /89
- 设喻巧辩，贴切巧妙 /90
- 机智折服，不卑不亢 /90
- 避实击虚，立竿见影 /91
- 反诘进攻，出其不意 /92
- 以逸待劳，捕捉漏洞 /93
- 借刀杀人，反戈一击 /95
- 欲擒故纵，诱敌深入 /100
- 聆听其言，揭示矛盾 /101
- 权衡利害，明辨得失 /103
- 对立引申，巧中取胜 /105
- 指桑骂槐，双关反驳 /110
- “点穴”制胜，炉火纯青 /111



第五章 即兴演讲张嘴就来

演讲的语言要求 /116

- 口语表达应具备较好的声音 /116
- 口语表达应注重郑重性 /117
- 善用幽默的表达方式 /118
- 口语化 /119
- 简洁明快 /121
- 情感真挚 /122
- 对演讲内容事先保密 /124
- 停顿或沉默——默语的运用 /125

开场、高潮与结尾的艺术 /128

- 提问式开场白 /128
- 悬念式开场白 /129
- “套近乎”式开场白 /129
- 赞扬式开场白 /129
- 道具式开场白 /130
- 渲染式开场白 /131
- 模仿式开场白 /131
- 恰当地构筑高潮 /132
- 结尾的艺术 /132

演讲中的感情传导与技巧运用 /133

- 呼召式 /134
- 变称式 /134
- 祝愿式 /135
- 演讲“怯场”分析 /136
- 演讲的“暗示”技巧 /139
- 演讲的“激情”效应 /142



第六章 说好难说的话张嘴就来

说服别人的语言技巧 /146

- 了解说服对象 /146
- 现身说法 /147
- 归谬说服 /148
- 动之以情 /150
- 晓之以理 /151
- 正话反说 /152
- 对比说服 /153

- 数字说服 /154
- 角色说服 /154
- 注意说服禁忌 /155

如何掌握说“不”的艺术 /156

- 推托拖延 /157
- 隐晦曲折 /158
- 避实就虚 /159
- 延时拒绝 /159
- 幽默拒绝 /160
- 假设拒绝 /161
- 反攻为守拒绝 /162
- 自嘲式拒绝 /163
- 赞美中拒绝 /163
- 曲解本意拒绝 /164

及时巧妙地道歉的技巧 /166

- 错了，就及时承认 /166
- 没有错，有时也道歉 /167
- 诚恳地道歉 /168
- 幽默地道歉 /168
- 赞美中道歉 /169

及时调解纠纷的技巧 /170

- 调解纠纷的语言艺术 /170
- 唤起当事人的荣誉感 /171
- 强调争执双方的差异性 /172
- 重点突破一方 /173
- 将严肃的问题诙谐化 /174
- 模糊解决 /175
- 委婉规劝 /176
- 表现一方的才能 /177



第七章 激励下属张嘴就来

肯定和赞扬是最好的激励 /180

- 肯定和赞扬下属的重要性 /180
- 称赞要有事实依据 /182
- 一定要做到客观公正 /183
- 表扬要实在，不能大而空 /185
- 表扬要突出重点，同时兼顾左右 /185
- 表扬要具体，用事实说话 /186
- 表扬要公开及时 /187
- 扬长也要论短，增进下属认识 /187
- 切忌过于拔高 /188

恰当的批评也是一种激励手段 /188

- 否定和批评下级的基本原则 /189
- “三明治策略”——批评夹在赞美中间 /191
- 保全下级的脸面 /193
- 打一棒子，给个甜枣 /194
- 直接批评的三种方法 /195
- 迂回批评的四种方式 /196
- 综合运用批评策略 /198
- 批评下属的八个忌讳 /199

安抚下属是一种无声的激励 /201

- 引导下属寄希望于未来 /201
- 强调问题发生的客观因素 /202
- 表达一如既往的信任 /203
- 讲述成功人士的失败经历 /204
- 培养下属的自信心 /205
- 同情但不要怜悯 /206



第八章 与上司沟通张嘴就来

与上司沟通的语言艺术 /210

- 巧妙地恭维上司 /210
- 不抖搂上级的隐私 /211
- 忠诚求实 /212
- 请将不如激将 /213
- 迂回前进，攻其弱点 /214
- 锲而不舍 /217
- 不卑不亢 /218

善于表现，成为上司重视的人 /219

- 帮助上司释疑解惑 /219
- 善于稳定上司的情绪 /220



第九章 应酬同事张嘴就来

组织部门考核员工的谈话艺术 /224

- 运用多种谈话方式 /224
- 和谈话人建立起感情的桥梁 /225
- 边谈边动脑思考 /225

人事部门主持面试的谈话艺术 /226



第十章 宴会发言张嘴就来

说好祝酒辞 /230

- 围绕一个主题 /230
- 适当地妙用修辞 /230
- 适时进行联想 /231

把握好劝酒的“度” /232

- 真诚地赞美对方 /232
- 强调场合的特殊意义 /233
- 强调自己与对方的特殊关系 /233
- 用反语激将 /233
- 采用以退为进的方法 /234

学会巧妙地拒酒 /235

- 把身体健康作为挡箭牌 /235
- 提及过度喝酒的后果 /236
- 以家人不同意为由 /236
- 挑对方劝酒语中的毛病 /236



第十一章 应酬亲友张嘴就来

与亲友沟通的方法 /240

- 推心置腹，相互信任 /240
- 动之以情，晓之以理 /241
- 保持距离，适当回避 /241
- 转移重心，以李代桃 /242

应酬亲友的忌讳 /243

- 虚伪客套 /243
- 居“官”自傲 /244
- 放弃原则 /244

第十二章 拜访他人张嘴就来

拜访他人的语言艺术 /246

- 寒暄不可少 /246
- 言谈不要散 /247
- 体态语不宜多 /247

探望病人的语言艺术 /248

- 不要触及病人的痛苦 /248
- 多谈愉快的事情 /249
- 从反面谈生病的意义 /249
- 强调病人的其他优势 /250
- 从病人细微变化做出乐观估计 /250
- 劝病人安心养病 /251
- 注意保持口径一致 /252
- 探望病人时的语言忌讳 /252

后记 /255

第一章 CHAPTER ONE

张嘴就来应具备的 基本技能