

F
LAWLESS
REMARKS



把话 说得 滴水 不漏

慈氏◎编著

你的世界是由你的**嘴**巴建造的

好言一句三春暖，
恶语半句六月寒。

flawless remarks

你的世界是由你的嘴巴建造的

把话说得

滴水不漏

憨氏◎编著

图书在版编目(CIP)数据

把话说得滴水不漏/憨氏主编. - 呼伦贝尔: 内蒙古文化出版社, 2005. 12

ISBN 7—80675—332—X

I.把… II.憨… III.语言艺术 IV.H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 033274 号

把话说得滴水不漏

憨氏 主编

出版发行: 内蒙古文化出版社

社 址: 呼伦贝尔市海拉尔区河东新春街 4 付 3 号

邮 购、直销热线: 0470—8241422 8241421

邮 编: 021008

印刷装订: 北京国防印刷厂

责任编辑: 布林

开 本: 850×1168 毫米 1/32

印 张: 12

字 数: 210 千

印 数: 1~12000 册

2005 年 12 月第 1 版 2005 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 7—80675—332—X/H·010

定 价: 22

前 言

现在的时代是一个开放的时代，现在的时代是一个相互合作的时代，现在的时代是一个沟通、合作的时代。

这个时代的特征决定了口才的重要。

口才好的人，可广交五湖四海的朋友，从而为自己的事业莫立人际关系；口才好的人，可轻松自如地调解纠纷、斡旋争端，让自己的事业一帆风顺；口才好的人，可获得同事的尊敬、老板的青睐，使自己在职场中如鱼得水……

总而言之，拥有一张能说会道的嘴，就如同拥有一笔取之不尽的财富。

《把话说得滴水不漏》就是想向大家介绍一些说话的技巧：何时寒暄冷暖、何时甜言蜜语、何时谦虚退让、何时慷慨激昂……也许它在某些方面还不够完善；但它一定可以给你某种启示。

刘勰在《文心雕龙》中写道：“一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。”

你是想做一个词不达意而到处碰壁的人呢？还是想做一个口吐莲花而左右逢源的人呢？相信你会作出一个明智的选择。

CONTENTS

第一章 把话说好,要先利其器

第一节 要把话说好,首先要勇于说话 \ 17

克服害羞心理 \ 17

克服谈话中的卑怯心理 \ 19

克服说话紧张的毛病 \ 23

要敢于丢脸 \ 26

正确认识自己的说话能力 \ 28

消除交往障碍 \ 30

第二节 要让说出的话有语言魅力 \ 33

训练口才的有效方法 \ 33

- 让自己的声音更完美 \ 37
- 培养受人欢迎的语调 \ 40
- 要说出你的风格 \ 42
- 让语言体现自信 \ 43
- 积累说话的材料 \ 46
- 使语言更有条理 \ 48

第三节 幽默使你与别人更接近 \ 51

- 谈吐幽默的条件 \ 51
- 表达幽默的基本方法 \ 54
- 表达幽默的语言技巧 \ 58
- 学会掌握幽默的分寸 \ 61
- 张冠李戴制造幽默 \ 63
- 巧设悬念制造幽默 \ 65
- 语意双关制造幽默 \ 67
- 俏皮风趣制造幽默 \ 68

第四节 学会化解“言语危机” \ 70

- 社交中活跃气氛的九个技巧 \ 70
- 聊天中“打圆场”的技巧 \ 73
- 开启“闷葫芦”金口的五种技巧 \ 78
- 应付饶舌的人的方法 \ 81
- 避免言语危机应注意问题 \ 83

消除尴尬局面的方法 \ 87

善于回击恶意冒犯者 \ 89

第二章 遇什么人说什么话

第一节 职场中说话的技巧 \ 89

办公室里的交流技巧 \ 95

掌握和老板说话的三技巧 \ 95

向上级汇报工作的窍门 \ 97

说服上司的技巧 \ 101

与老板说话的禁忌 \ 104

指出老板过错的技巧 \ 107

巧妙向老板提要求 \ 111

办公室中不宜谈论的话题 \ 113

合理把握与同事说话的分寸 \ 115

第二节 谈情说爱的语言技巧 \ 117

与喜欢的人交谈有窍门 \ 125

与异性交谈投机的三大秘诀 \ 125

初恋女性如何说话 \ 127

- 否定艺术在恋爱中的运用 \ 129
斗嘴——增进恋人感情的语言游戏 \ 130
初见对方父母时的说话技巧 \ 135

第三节 家人之间的说话技巧 \ 138

- 夫妻间说话的艺术 \ 143
夫妻间宜用的语言 \ 143
妻子的说话技巧 \ 145
夫妻间禁忌的话 \ 148
让夫妻和好的说话艺术 \ 149
父母与孩子沟通有方法 \ 156
父母不该说的话 \ 159
婆媳之间的说话技巧 \ 162
男人该如何说话 \ 167

第四节 求职面试时的说话密招 \ 170

- 做自我介绍的要诀 \ 174
面试中的交谈技巧 \ 174
面试回答的基本要领 \ 176
和老板谈薪资的技巧 \ 178
巧妙回答离职原因 \ 184
求职面试不可盲目迎合考官 \ 185
三句话砸掉将要到手的饭碗 \ 189

- 第五节 交际中的谈话艺术 \ 190**
- 自我介绍的技巧 \ 193
 - 称呼他人的技巧 \ 193
 - 迅速找到共同话题的有效手段 \ 197
 - 与人交谈的艺术 \ 200
 - 突破谈话障碍的技巧 \ 204
 - 与陌生人一见如故的诀窍 \ 209
 - 画龙点睛的说话艺术 \ 211
 - 交际中的“兜圈子”技术 \ 215
 - 酒席上的说话技巧 \ 219
 - 同女士交谈应注意的环节 \ 222
 - 负面话不宜多说 \ 224
 - 避免言语危机的八个要领 \ 228
- 第六节 商务谈判的说话艺术 \ 230**
- 谈判语言运用的基本原则 \ 233
 - 商务谈判的语言技巧 \ 234
 - 营销谈判的技巧 \ 237
 - 掌握问话的技巧 \ 242
 - 回答问题的技巧 \ 245
 - 商务谈判拒绝有招 \ 247

第三章 掌握说话的分寸

第一节 赞美的语言艺术 \ 251

赞美他人的原则 \ 251

赞美他人的技巧 \ 253

赞美他人的语言尺度 \ 256

职场中赞美他人的技巧 \ 259

正大光明地赞美领导 \ 261

学会赞美你的员工 \ 264

赞美男人的诀窍 \ 266

赞美女人的诀窍 \ 268

第二节 批评的语言艺术 \ 271

批评须掌握的三个原则 \ 271

批评的艺术 \ 273

正确掌握批评的方法 \ 276

学会批评别人 \ 278

批评员工的几种有效方式 \ 280

批评老板和上司的技巧 \ 283

批评朋友的艺术 \ 285

批评应注意的问题 \ 287

第三节 说服他人的语言艺术 \ 291

说服他人的基本技巧 \ 291

说服他人的六种妙法 \ 293

唤起角色心理的说服技巧 \ 298

如何说服顽固的人 \ 300

说服下属的技巧 \ 304

说服上司的技巧 \ 308

劝阻他人的尺度 \ 309

提高说服力的窍门 \ 311

第四节 拒绝他人的语言艺术 \ 313

拒绝不合理请求的谈吐艺术 \ 313

委婉拒绝的艺术 \ 315

转换话题拒绝别人 \ 318

职场中如何说“不” \ 319

拒绝上司的艺术 \ 321

谈判中的说“不”艺术 \ 323

拒绝邀请的艺术 \ 324

如何拒绝别人的求爱 \ 326

第五节 道歉和安慰的语言艺术 \ 329

- 向他人道歉的语言技巧 \ 329
向他人道歉的原则 \ 330
几种特殊的道歉方法 \ 332
安慰他人的两个原则 \ 333
安慰他人的基本技巧 \ 335
合理掌握安慰他人的尺度 \ 338

第四章 演讲与论辩的技巧

第一节 演讲——表达自己的利器 \ 343

- 演讲语言的四要素 \ 343
让演讲开头吸引人的技巧 \ 345
演讲人题的语言技巧 \ 349
演讲破题的语言技巧 \ 351
演讲点题的语言技巧 \ 353
正确掌握演讲的语速 \ 355
演讲结尾的其他技巧 \ 357
掌握即兴演讲的四步曲 \ 360
竞职演讲五忌 \ 363

第二节 论辩——维护权益的利器 \ 366

论辩中反客为主的技巧 \ 366

事实胜于雄辩 \ 371

善用数据进行论辩 \ 372

巧用比喻可增加论辩说服力 \ 373

利用正反逻辑进行论辩 \ 375

运用对比进行论辩 \ 377

反诡辩的语言艺术 \ 379

论辩收场的技巧 \ 383

第 一 章

把话说好，要先利其器

