

其实，别人最多只听你一分钟

开口就能 说重点

1分钟内让老板点头、客户买单、同行叫好的说话之道！

[日] 斋藤孝 著 [日] 尻上寿 绘 林欣仪 译

说错一分钟，废掉十年功——“怀才不遇”最大的原因不是你没钱、没背景，而是因为沉默寡言或者废话连篇。

本书介绍了一套在日本推行多年且行之有效的简易方法，教你用“最短的时间”，把最重要的事情“说明白”的真本事。坚持练习，你一定能体验到句句值千金的分量 and 能量。



1分で大切なことを伝える技術

图书在版编目 (CIP) 数据

开口就能说重点 / (日) 斋藤孝著; 林欣仪译; (日) 尻上寿绘.
—南昌: 江西科学技术出版社, 2011.7

ISBN 978-7-5390-4435-4

I. ①开… II. ①斋… ②林… ③尻… III. ①语言艺术—
通俗读物 IV. ① H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 122936 号

版权登记号: 14-2011-187

国际互联网 (Internet) 地址: <http://www.jxkjcs.com>
选题序号: ZK2011003 图书代码: D11055-101

丛书主编 / 黄利 监制 / 万夏

责任编辑 / 孙开颜 孙敏

项目创意 / 设计制作 / 紫圖書 ZIT[®]

特约编辑 / 李媛媛 刘少辉

纠错热线 / 010-64360026-187

IPPUN DE TAISETSUNAKOTO WO TSUTAERU GIJUTSU

Text Copyright © 2009 by Takashi SAITO

Illustrations Copyright © 2009 by Kotobuki SHIRIAGARI

First published in 2009 in Japan by PHP Institute, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with PHP Institute, Inc.
through Japan Foreign-Rights Centre/Bardon-Chinese Media Agency

版权所有 违者必究

开口就能说重点

(日) 斋藤孝 / 著 尻上寿 / 绘 林欣仪 / 译

出版发行 江西科学技术出版社

社 址 南昌市蓼洲街 2 号附 1 号 邮编 330009

电话: (0791) 6623491 6639342 (传真)

印 刷 北京市兆成印刷有限责任公司

经 销 各地新华书店

开 本 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 11.5

字 数 95 千

版 次 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5390-4435-4

定 价 32.00 元

赣版权登字-03-2011-208 版权所有 侵权必究

(赣科版图书凡属印装错误, 可向承印厂调换)

其实，别人最多只听你一分钟

开口就能 说重点

1分钟内让老板点头、客户买单、同行叫好的说话之道！

[日] 斋藤孝 著 [日] 尻上寿 绘 林欣仪 译

说错一分钟，废掉十年功——“怀才不遇”最大的原因不是你没钱、没背景，而是因为沉默寡言或者废话连篇。

本书介绍了一套在日本推行多年且行之有效的简易方法，教你用“最短的时间”，把最重要的事情“说明白”的真本事。坚持练习，你一定能体验到句句值千金的分量 and 能量。



1分で大切なことを伝える技術

江西科学技术出版社

ZIT
紫图

捷豹·路虎中国人事主管 范术梅：

“面试中经常会遇到有人说半天进不了主题，仿佛迷了路一样，看得出他自己也意识到了这个问题，但就是跳不出来，我都替他着急！其实他缺乏的正是‘开口就能说重点’的能力。”

屈臣氏中国人力资源副总监 郭宏德：

“说话不得要领，做事也会迷糊；而说话简洁，做事肯定干练。斋藤孝教授的技巧方便实用，易于学习，很适合作为员工的培训用书。”

知名动画导演、漫画家 亚广大：

“‘不浪费别人时间是最好的礼貌’，书中的这句话我特别认同。在许多场合都会遇到说话不得要领又不知刹车的人，令人很烦恼，建议这些人看下这本书。”

重点说话术 7 大技巧，教你掌握关键的一分钟！

1. 在一分钟内讲出话题的关键句
2. 用10秒钟提出一个厉害的问题
3. 用一句话点出你的提案的诉求
4. 明确地表达歉意让人人都气消
5. 简洁地下指令让工作分配顺利
6. 构图式的商量让沟通更加圆融
7. 将负面的责骂转成正面的鼓励



※多数人说话都会有啰嗦的成分，但自己并不能发现。
如果将自己的话录音，可能会为自己的废话惊得目瞪口呆吧！

建议上架类别：成功励志·口才

ISBN 978-7-5390-4435-4




定价：32.00元

开口就能 说重点

1分钟内让老板点头、客户买单、
同行叫好的说话之道

[日]斋藤孝 著 [日]尻上寿 绘 林欣仪 译

 江西科学技术出版社

试读结束：需要全本请在线购买：www.ertongbook.com

编者序

一分钟， 成为令人信服的沟通高手！

日本著名沟通大师斋藤孝教授，几十年来随身携带码表，一旦在公众场合说话，便卡起码表以提示自己尽量简洁。这种看起来不可思议的方式，在日本掀起了一场“简洁说话术风暴”。

没错，说话简洁，做事必然干练，这就是斋藤孝独一无二的“一分钟说出重点”训练法受欢迎的原因。

通过《开口就能说重点》很快你将学会：

- 在一分钟内讲出话题的关键句；
- 用十秒钟提出一个厉害的问题；
- 用一句话点出你的提案的诉求；
- 明确地表达歉意让人人都气消；

- 简洁地下指令让工作分配顺利；
- 将负面的责骂转成正面的鼓励！

本书将彻底让你说起话来不再言不由衷，讲完话不再懊恼悔恨。连自己都为自己叫好的说话术，告诉你怎样用一分钟，叠加起成功的人生！

作者序

你有多少时间推销自己？

斋藤孝

语言，就是机会。

说话方式好，可以掳获人心，可以受人认同，可以安抚对方情绪，好处多多。

反之，如果话说得不好，或是语气用得不对，无论说什么都毫无帮助。

现代社会就像是由无数沟通行为所组成的。我们正被迫在前所未有的大量言语中浮沉挣扎。

在资讯不断来来去去的状况下，我们渐渐习惯了“舍弃”。只要觉得电视节目不好看，不到一分钟我们就“舍弃换台”。评断、舍弃一个人，速度也不遑多让。我们往往当场就会决定这个人“笨蛋或精明”、“有用或没用”、“迷人或恼人”、“诚恳或随便”。

时间真的不多。我认为，我们能够推销自己的时间仅有一分钟左右。古代的时间单位是一刻钟，大约十五分钟，然而现代的时间却是以“分钟”为单位了。如今如果不能立即选择取舍大量资讯，那么资讯净化槽就会塞爆。

既然别人只能给你一分钟，那就试着练习把重点浓缩在这一分钟里面，邮件长度也限定在一分钟能看完的程度。话语的分量跟效果并不成正比，**通常能够建立关系的关键句，只有印象最深刻的那一句。**

我有个学生在教职员录取考试中严重失误，但是最后面试的时候靠着的一句话“我会用灵魂来上课！”而获得录用。热情和人格，是会投射在言语上的。

首先要切实感受一下一分钟的长度。用嘴巴朗诵本书的一页，大概就是一分钟。请随机使用任何一页，来感受一分钟究竟有多长。

想在这么少的字数之中传达重点，就需要技巧。比方说在这一分钟的开头发问。然后放入三个重点，在一分钟结束前说出解答问题的关键一句，或是让对方看着

某样东西或图案，用一分钟做说明。

这种训练应该从小学一年级开始，每天上课都要做，但是绝大部分的人从来都没受过这种训练，就已经出社会了。

说话简明扼要又印象深刻，跟天赋没有关系。一切取决于要不要练习罢了。

目录

编者序 一分钟，成为令人信服的沟通高手！

作者序 你有多少时间推销自己？

第一章 就说话而言，一分钟其实不算短

彻底提升一分钟的密度 / 17

时间是共享的宝贵资源 / 18

一分钟提议法 / 21

用“一分钟训练”锻炼沟通力 / 23

“胡塞尔现象学”的应用 / 26

开始你的“码表”人生 / 28

“自言自语”训练法 / 30

检查自己的口头禅 / 32

你能做到“所答即所问”吗？ / 33

心中要有一张自我检查表 / 34

学会结构化，就算英文提案也没问题 / 37

检查自己是否“正在说有意义的话” / 39

“那句话有意义吗？” / 41

第二章 万能的“河流模式”锻造讲话高手

说话时的重点信息就像渡河时的“踏脚石” / 45

思考的黄金定律，让听众抵达“不一样的点” / 48

怎样挽救“你说的话好无聊” / 52

用语言激活听者的想象力 / 54

唤醒对方的经验，是强化印象的最有效方法 / 56

猜测对方对什么感兴趣 / 58

什么都拿来“连连看” / 60

开口说出也是最佳的记忆方式 / 62

锻炼连接力与脉络能力 / 64

谈话跟讲故事不一样 / 66

第三章 一个提案不需要十五分钟，一分钟就够！

对大忙人提案，时间越短越好 / 71

用一句话点出诉求 / 74

准备好勾起对方兴趣的“钩子” / 75

讲话也可用“括弧” / 76

提案时就指出最大的优点和缺点 / 78

最可怕的事，就是批准一项不知道缺点的提案 / 80

第四章 如何说得既简洁又有感染力

向相声大师借招 / 85

- 模仿：培养谈话能力的捷径 / 88
- 以辩证手法让谈话立体化 / 89
- 电视广告是最好的教材 / 92
- “圆模式”让一分钟更紧密 / 94

第五章 实践！一分钟活用范例

- ◆ 发问 一个问题就能探出实力
 - 把问题点记录下来 / 99
 - 根据重要程度排出发问顺序 / 101
 - 发问的基础是“十秒钟” / 103
 - 事先写好发问条目 / 105
 - 发问会产生创意 / 107
 - 用一分钟发问！ / 109
- ◆ 商量 切忌话题原地绕圈子
 - 商量让彼此更亲密 / 110
 - 简要绘出谈话结构图，用一张纸厘清谜团 / 112
 - 用“心灵速写”界定问题 / 114
 - 上司也可以找下属商量 / 115
 - 用一分钟商量！ / 117
- ◆ 道歉 工作犯错，就用工作来补偿
 - 不恰当的道歉反而让对方更恼火 / 118
 - “状况解释”先放一边 / 120
 - 辩解与借口少说为妙 / 121

- 有时也不可过度道歉 / 123
- 用小礼物作为“道歉的证明” / 124
- 向上司道歉，最好用行动证明 / 126
- 在桌上摆一张“防止重蹈覆辙卡” / 128
- 用一分钟道歉！ / 131
- ◆ 教导 最忌讳空泛的长篇大论
 - 让对方自己发现问题 / 132
 - 把教导浓缩成一句好懂又好记的句子 / 133
 - 对每个人说明“终点” / 135
 - 用一分钟教导！ / 137
- ◆ 指示 考验领导者的能力
 - 指示要够具体 / 138
 - “步骤表”该像食谱那样简单易懂 / 140
 - 交接少不了“步骤表” / 141
 - 用一分钟指示！ / 144
- ◆ 初次见面 发掘联系你我的“一条线”
 - 用“小道具”打开话匣子 / 145
 - 聊电视节目最保险 / 147
 - 如何延续难得的一面之缘？ / 149
 - 用一分钟打好关系！ / 151
- ◆ 责骂 时间越长越无效
 - 手写“警告备忘录”比口头责骂更有效 / 152
 - 骂小孩两小时不会有效果 / 154

如何对待年轻的“草莓族” / / 156

用一分钟责骂! / 157

第六章 划算的“一分钟赞美术”

每个人都期待赞美,“扣分主义”不适合现代社会 / 161

每天找出三分钟“赞美时间” / 162

把负面事物转成正面评价 / 164

称赞过程而非结果 / 166

“○○先生有称赞过你喔!” / 168

向“英文”学习赞美词汇 / 169

最棒的鼓励语: You can do it! / 172

“You can do it!”与“加油”的差别 / 174

把“You can do it!”用来当结尾 / 175

开心地接受别人的赞美吧 / 177

后记 废话连篇是污染环境!

第一章

就说话而言， 一分钟其实不算短



一分钟通常被认为很短，但只要架构清晰，重点突出，其实许多本来冗长的谈话都可以压缩在一分钟内完成。不仅节省双方时间，听者也会容易把握主题与重点。

