

叫

好口才

能说会道 80 分

舒志 编著

把握说话和交谈的技巧
提高你说话的诀窍口才

2

科学技术出版社

好口才

——能说会道 80 法

舒 志 编著

四川科学技术出版社

1993·成都

(川)新登字 004 号

书 名/好口才一能会道 80 法

编 著/舒 志

责任编辑·何光

封面设计·潘芳

版面设计·何光

责任校对·陶璐

出版、发行 四川科学技术出版社

成都盐道街 3 号 邮编 610012

印刷 四川省印刷技术协会印刷厂

版次 1993 年 5 月成都第一版

1993 年 5 月第一次印刷

规格 787×1092 毫米 1/32

印张 6 120 千字

印数 1—10000 册

定价 3.80 元

ISBN 7—5364—2624—0/H·20

目 录

第一章 充满魅力的通用口才

1. 巧妙掌握说话时机 (1)
2. 见什么人说什么话 (5)
3. 把话说明白的学问 (8)
4. 别用质问的语气说话 (10)
5. 讲话开好头的窍门 (12)
6. 说话前先调整呼吸 (13)
7. 说话要注意前提 (15)
8. 把握说话中的同语异义 (16)
9. 扔掉无意义的话语 (18)
10. 各种类型的反问技巧 (20)
11. 问话需要高明的口才 (23)
12. 对答如流的奥秘 (26)
13. 高明的插话技巧 (31)
14. 间接提示对方的技巧 (33)
15. 会说不如会听 (35)
16. 给谈话打一个圆满的句号 (38)

第二章 使人折服的处世口才

- 17. 开玩笑的学问 (41)
- 18. 克服交谈羞怯症的妙法 (44)
- 19. 安慰——雪中送炭 (47)
- 20. 人人渴望被称赞 (50)
- 21. 怎样劝架才有效 (54)
- 22. 怎样让人体面下“台阶” (56)
- 23. 说出“不”字的高招 (58)
- 24. 别哪壶不开提哪壶 (60)
- 25. 示弱——抵销嫉妒的妙药 (62)
- 26. 自责——消除隔阂的桥梁 (64)
- 27. 讥讽——一把双刃剑 (65)
- 28. 从不道歉的人交不到朋友 (68)

第三章 打动人心的交际口才

- 29. 寒暄的功能和神效 (70)
- 30. 切莫忽视了称响亮 (73)
- 31. 当好介绍人的诀窍 (76)
- 32. “对不起”三字的神效 (79)
- 33. 得体的呼唤 (80)
- 34. 如何请求他人帮忙 (81)
- 35. 聊天要聊出名堂来 (83)
- 36. 求借的语言技巧 (85)
- 37. “谢谢”并非客套话 (87)
- 38. 付债的语言也有讲究 (89)

39. 酒宴上饶说话技巧	(91)
40. 话题的觅取窍门	(92)
41. 高明司仪的生花妙语	(95)
42. 吊丧时的交谈技巧	(97)
43. 打电话的技巧	(98)
44. 当好主持人的诀窍	(100)
45. 讨价还价的策略	(103)

第四章 巧妙控制对方的口才

46. 忠言不必逆耳	(107)
47. 批评的艺术	(110)
48. 交谈中乱写乱画的战术	(112)
49. 巧妙转移对方的注意力	(113)
50. “打断战术”的使用	(115)
51. 以静制动的技巧	(116)
52. 请将不如激将	(117)
53. 礼貌中断对方谈话的技巧	(120)
54. 言谈中“俘虏”对方的诀窍	(121)
55. 让上司同意你的观点	(122)

第五章 神奇的机智应变口才

56. 自嘲在交谈中的妙用	(126)
57. 怎样对付“揭短”	(130)
58. 有意说错话的神奇功效	(132)
59. 转换话题的艺术	(133)
60. 罗嗦并非全是坏事	(137)

61. 巧用暗示代替直言	(139)
62. 交谈中模糊语言的妙用	(141)
63. “吊”起听众的胃口	(145)
64. 借口帮你摆脱窘境	(147)
65. 开场白——创造气氛的手段	(148)
66. 巧妙地拒绝他人	(150)

第六章 种种高超的说话技巧

67. 巧妙运用形象性语言	(154)
68. 巧用谐音法说话	(156)
69. 颠倒词序的妙用	(159)
70. 让旧话题生出新意来	(161)
71. 让你的语言具有哲理	(162)
72. 说话避免误解的方法	(165)
73. 引用典故要恰当	(166)
74. 妙用熟语增强感染	(168)
75. 数字在言谈中的威力	(171)
76. 言谈少不了比喻	(174)
77. 用设问来增添言语的魅力	(178)
78. 巧妙仿拟名篇名句	(181)
79. 先说后说不一样	(183)

第一章 充满魅力的通用口才

1. 巧妙掌握说话的时机

说话除了要有适当的场合,还要适时。

一个人说话的内容不论如何精采,但如时机掌握不好,也无法达到说话的目的。因为听者的内心,往往随着时间变化而变化。要对方愿意听你的话,或者接受你的观点,都应当选择适当的时机。

这有如一个参赛的棒球运动员,虽有良好的技艺、强健的体魄,但是他没有把握住击球的“决定性的瞬间”,或早或迟,棒就落空了。

所以,时机对你非常宝贵。但何时才是这“决定性的瞬间”,怎样才能判明并咬住,并没有一定的规则,主要看对话时的具体情况,凭你的经验和感觉而定。

交场合合往往会出现这种情况:有的人口若悬河、滔滔不

绝，十分健谈；而有的人即使坐了半天，也无从插话，找不到话题。这里有一个“切入”话题时机的问题。

讲话要及时“切入”话题，首先必须找到双方共同关心的基本点。

王某新买了三台洗衣机，因质量问题连续几次拉到维修站修理，都没有修好。后来，他找到经理诉说苦衷。

经理立即把正在看武侠小说的年轻修理工小张叫来，询问有关情况，并提出批评，责令其速同客户回去重修。

一路上，小张铁青着脸不说一句话。王某灵机一动，问道：“你看的《江湖女侠》是第几集？”对方答道：“第二集，快看完了，可惜借不到第三集。”王某说：“包在我身上。我家还有不少武侠小说，等一会你尽管借去看。”

紧接着，双方围绕武侠小说你一言我一语，谈得津津有味。开始时有紧张气氛消除了。后来，不但洗衣机修好了，两个人还成了要好的朋友。

切入话题要注意双方所关心的共同点，还要考虑在什么时候最好。

在讨论会上，要是先发言，虽可在听众心中造成先入为主的印象，但因过早，气氛还较沉闷，人们尚未适应而不愿随之开口；若是后讲，虽可进行归纳整理，井井有条，或针对别人的漏洞，发表更为完善的意见，但因太晚，人们都已感到疲倦，想尽快结束而不愿再拖时延时间，也就不想再谈了。

据此，人们经过研究指出：最好是在 2~3 个人谈完之后

及时切入话题，这样效果最佳。这时的气氛已经活跃起来，不失时机地提出你的想法，往往容易引起关注。

电冰箱老化了，制冷效果很差。丈夫几次提出想买一台新的，都因妻子不同意而没有买成。

中午，妻子对丈夫说：“今天真热，你把冰箱里的冰棒给我拿一支来。”

丈夫打开冰箱说：“冰棒都化了。”

“这个破冰箱！”妻子骂道。

“还是再买一个新的吧。”

“买一个吧。”妻子欣然同意了。

到了商店，看中了一个冰棒，一问价格，要 2000 多元。

“太贵了，还是不买吧。”妻子说。

“端午节快到了，天气这么热，单位给的肉和鱼往哪放啊？”丈夫说。

售货员这时插入一句：“这个冰箱虽然贵点，但耗电省，容积大，从长远看还是合算的”。

“那好，就买这个吧”。妻子终于同意了。

那位丈夫捕捉了说话的时机，终于达到了目的。

在反映情况和说服人的时候，要特别注意把握时机选在对方心情比较平和的时候。因为一些人由于劳累、遇事不顺心或正在把注意力集中在其他事情上时，是没有心情来听你说话的。

你一定听过夫妇之间这样的抱怨：

妻子说：“他回到家来，自个儿喝茶，坐下来埋头看报。要是我问他个什么，他就含糊地答一句。要是我想和他聊聊，他的心早就离得远远的，也许还挂着办公室的事。我整天陪着孩子，真渴望能有点精神调剂，可是他却不理睬我。”

而丈夫也一肚子怨气：“我还没有来得及挂上门，她就忙不迭地向我唠叨起来：什么菜的价钱又贵了，孩子把杯子摔了，隔壁的老太太又说了她几句了。烦死了……”

为尊重对方，考虑对方什么时候谈话才有较大的兴趣，这是必须的。

人们白天忙了一整天，下班可以说是带着一天的劳累回到家中的。如果这时在家中的人不体贴这种困苦，一开口又是诉苦，又是告状，再有耐性的人也难免为顶撞。

相反，先把这些“苦”搁在一边，温和地说：“公共汽车太挤了吧，太辛苦了，先休息一下吧”。等安静下来，才把家里的事情说出来，这样，才会得到对方的同情和支持。

你不妨牢牢记住母亲在你儿时讲过的一句话：“有什么事，等你父亲吃饭以后，再去请求他……”这真是金玉良言。那是因为饭后的心情稳定。

尽管场合、时机都与人的心境有关，但是，把人的心境单独提出来，作为一个独立因素仍然是必要的。俗话说：“出门看天色，进门看脸色。”看了脸色，才决定说什么话。这种所谓“脸色”，不过是心境在脸部的一种表情而已。在人心境好时，“无所不乐”；心境不好时，“无所不愁”。当你与人说话时，必须把

这作为一个前提来考虑。

2. 见什么人说什么话

有一年，某单位在评定职称的小组会上，一位姓张的人看大家都不吭声着了急，他说：“评职称是大家关心已久的事，我也很关心。要保证评职工作的顺利进行，大伙儿应对职称评定提高认识，统一思想，打消顾虑，踊跃发表自己的看法，怎样想就怎样说，说错了也不要紧。”

这位姓张的人不是小组长，也不是主持开会的人。这种话应留给小组长或领导去说才合适，一般人的身份说这种话不得体，会使人产生反感。

人们崇尚权威。在有些人眼里，权威就是很有身份、很有名望的人。由于重视权威，自然十分看重人的身份、名望、资格、辈份等。有些话由行政首长或学术权威讲出来，会产生不同凡响的反应，可是由没有身份的小秘书讲出来（尽管他是起草讲话稿的），人家却不信服。

某地召开全国主法讨论会，某大学教授宣读人语言学界权威某先生的书面讲话。他严肃庄重，会场上鸦雀无声，人人都在恭听权威的不刊之论。其实，给权威起草这个书面讲话的是一个中年人。如果让这个中年人去宣读他起草的讲话而不借权威的名字，那等于白搭，谁也不爱听。

同样一句话，有身份没身份的人讲出来，效果确定不一

样。

某地举行的一次学术年会上，学会负责人张先生在开场白中把自己比做老猴，接着说：“先让我这个老猴来耍一耍，然后由你们中猴、小猴上来耍。我老猴肯定要不过你们，不过总得带个头吧。”

该负责人年近古稀，又是会上，资格老，把自己比做老猴，把别人比做中猴、小猴，既恰当，又风趣。这样的比方合乎说话人与听话人相互关系的要求。

如果中年同志跑到台上也说出这番话，如说：“我是个中猴，先让我耍一耍，耍完了请老猴张先生耍，再请中猴和小猴一起耍。”人家就可能在心里骂：“这小子算老几，竟然把老先生比做老猴！”

刚毕业的年轻教师，明白自己人微言轻的身份，在老教师的面前就要谦恭一些。比方有的老教师举行公开课，完了把听课的领导和教师留下来提意见。有的年轻老师对老教师的课作了充分肯定，在一些枝节问题上婉转地谈出个人的看法，老教师听了就比较舒服。可是，也有一些年轻教师忘了自己的身份，提意见时口气很大，嗓门很高，即使意见提得还可以，可老教师总觉得小伙子锋芒毕露，心想：“刚刚毕业，就这个样子！”以后，肯定对这个年轻教师怀有戒心。

身份也指一个人的辈份。

对长辈说话要多点尊敬的语气，对平辈或晚辈说话要亲切真诚。比方说，长辈和晚辈见面后分手，长辈把晚辈送出大

门后还要送，这时晚辈就应该说：“请留步。”不能说：“别送了，别送了，快回家吧！”那是对晚辈说话的口气。

某小学一次组织五年级学生看电影，在返校的路上，教师问一个学生：“这部电影好看吧？”

学生说：“嗨，老师！”

教师严肃地说：“你‘嗨’什么？”

这个学生并没有犯语言结构上的毛病，毛病出在语气的表达不得当。学生回答时发生唤起注意的怪声“嗨”，潜台词是“这还用得着问吗？”小朋友之间这种语气说话不要紧，对老师也用这种语气说话不妥了。

问 10 岁以下的小孩：“你几岁了？”对方会愉快地回答你的问话。如果拿这句话问 10 岁以上的青少年，他们可能不会那么愉快地回答你，甚至对你不加理睬。应该用“你多大年纪”来问才对。

有个初中生竟用“几岁”问一个 80 多岁的老者：“陈老，您今年几岁了？”对方一听十分反感。问上了一定岁数的长者，一般应问：“你高寿？”或“您高龄？”对方听了会感到舒服。

有个老教师从南方来到北京度假，他上初中的孙子陪他游览了一星期，临走时孙子问：“爷爷，您对北京有什么感想？”一句话问得老人极不痛快，什么话也不愿对孙子说。只有长辈让晚辈谈感想，哪有晚辈要长辈谈感想的道理呢？

有个年青人给正在做 70 大寿的老人敬酒，说：“祝您长命百岁！”“长命百岁”只能用于小孩，怎能用于七八十岁的老人

呢？应该说：“祝您健康长寿！”

3. 把话说明白的学问

说话表达中，只有交谈双方对问题的概念明确，其思想才有被对方领会、接受的可能。否则，容易造成误解。

某中学为了迎接校庆，作整队的练习。一个学生会干部负责整理队伍。

他高声宣布：“高中、初中的分开；校运动员、校文艺队员分开；男同学、女同学，一律按高矮排队。”

大家听后，吵吵嚷嚷，都问：“我站哪里？我站哪里？”

该干部还以为大家没听清楚，又重复宣布了一次，同学们还是不知往哪里站，吵嚷了好久，队伍始终没有整理成形。最后体育老师来到，才把队伍整理好。

这个队伍为什么整不好呢？是这学生会干部号令有问题。

例如，一个高中男同学，既是运动员又是高个子，应该站在什么地方？一个初中的女同学，既是文艺队员又是矮个子，又该站在什么地方？

总之，按这个概念不明确的指令行事，谁也不知道应该站在哪里。

请记住，要明确地而含糊地把话说出来，才能准确地快捷地把信息输进对方的大脑里。

明确，首先要中心突出。

说话不同写文章，文章写了之后，可以字斟句酌，可以删改。而说话是“一言既出，驷马难追”。所以，要紧扣一个中心，才能有针对性。

如你要向人介绍一支钢笔，关键要看你的目的是什么。如果你要推销商品，就要把中心放在说服钢笔的质量和性能上；如果你丢失了笔，要到招领处去询问，就要着重介绍它的外形特征；如果你要介绍这种笔的使用方法，那就要着重说明它的构造。总之，你不能不分讲目的把钢笔的各方面都说到。

有位父亲回忆他女儿小时候的一件往事：“我的孩子小时候就有很好的天分。一次，她使我和她妈妈很吃惊……从那个时候才注意这个问题。大约1岁多一点吧，过国庆放焰火，1969年吧，1岁零4个月吧……。”

这里，光是表达孩子的年龄，就用了好几句不同的话。说话者一开始没有明确地点出“1岁零4个月”这个关键信息，而是边想边说，因为事先没有说清楚，把问题复杂化了，显得很不明确。

所以，明确要做到条理分明，先说什么，后说什么，要有一个合理的顺序。

说话时，有些人层次不清，最突出的是犯两种毛病。

一是引用的对话太多。例如，你要向人陈述自己和朋友见面的经过，一会儿是“他说……”，一会儿又是“后来我又说”，接下去又是“他又说……”，“那时我就说……”，“这时他又说……”。

这样“说”来“说”去，把人都听糊涂了。

二是讲太多的细节。如这段话：“我到一家理发店去理发，在××路的转角，门牌是××号。××路正在修马路。我记得这家理发店是5年前开的……。”

讲了一大堆话，人家不知你想说什么。

其实你不必说这么多，直截了当地说出你走进一家理发店，看到一个理发师是你中学时的同学。他为什么当起理发师呢？这才是你的故事要点。

要注意的一点是，在一番较长的讲话完了之后，为给人留下一个清晰的、明确的印象，就要加上明确的结语，以使人有一个完整的感受。

特别是一些不断改变话题的谈话，层次不容易显露，中心也不突出，更应如此。所以，讲话结尾时简明扼要地把全部内容作一次总结，是十分必要的。

4. 另用质问的语气说话

在一辆公共汽车车上，有两们乘客在谈话。

“昨天看的一部《孤儿的春天》实在很好。”第一个说。

“有什么好？”第二个用倔强的语调质问他。

“剧情不错，对改善社会风气别有一番见地。”

“有什么见地？”第二个仍用那种语调说。

“还用问吗？它不是指出不良少年都是被迫走上歧路的