

KOU CAI SHI YONG QUAN SHU

口才实用全书

赵菊春 / 编著



中国物价出版社

口才实用全书

赵菊春 编著

中国物价出版社
·北京·

口才实用全书

赵菊春 / 编著

中国物价出版社

图书在版编目(CIP)数据

口才实用全书/赵菊春编著. - 北京:中国物价出版社,1998.6

ISBN 7-80070-874-8

I. 口… II. 赵… III. 口才学 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 15216 号

口才实用全书

赵菊春 编著

*

中国物价出版社出版发行

新华书店 经销

北京奥隆印刷厂印刷

850×1168 毫米 大 32 开 14.25 印张 330 千字

1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数:1—2000 册

ISBN 7-80070-874-8/Z·24

定价:19.80 元

前 言

96 年底,我的第一部专著《口才·演讲》得以公开发行,承蒙广大读者的厚爱,上市后销量始终成上升趋势,至今仍在不断重印再版。一部行业方面的专著能受到如此青睐,是我事先没有料到的。高兴之余,我更多的是感激。

然而,仔细想想又觉得在情理之中。社会的文明和进化,人际交往的频繁和扩大,给口才与演讲艺术提供了越来越广阔的天地和舞台,并使之成为了衡量现代人基本素质的重要依据和标准。每一行业,每一领域,小到个人对话交流,大到商务谈判,乃至国家民族形象的塑造,无不体现着口才和演讲的作用及其意义。这一艺术已渗透进我们日常生活和工作的各个环节。无怪乎有人大声断言:口才,现代人成功的必备条件之一。

又有说法:原子弹、电脑、口才,是当今社会致胜的三大武器。

口才演讲,已上升到了不可或缺的位置。

这么说来,《口才·演讲》能拥有这么多读者,一直畅销不衰,并非我有多高明,不过是符合市场需求罢了。

事实如此。两年来,陆陆续续接到不少读者来信,除赞扬之外,更多的是交流意见、指出书中的不足之处;许多同行和专家,也从不同的角度不同的观点,对书中的一些内容提出了善意的批评和宝贵的修改意见。所有这一切,都让我意识到《口才·演讲》还算不上一部尽善尽美的著作,有待进一步改进和修订。

此次应出版社朋友之约,又经过广泛地收集资料,反复的酝酿,我再次编撰了《口才实用全书》和《演讲艺术全书》。这两本书中,有我两年来从事演讲实践的新的体会,新的认识和新的思考,有对过去的回顾,反思与总结。我希望一方面它能满足社会和读者新的需求,一方面也作为我向诸位的一次新的汇报。

《口才实用全书》和《演讲艺术全书》,是在《口才·演讲》基础之上编撰而成的,其中《口才实用全书》主要是原素材的修订和深化,《演讲艺术全书》则全部是新的内容(原书中这一块涉足甚少,而演讲,无疑是口才的升华,是最高表现形式)。

《口才实用全书》和《演讲艺术全书》,共同之处是抛开了原《口才·演讲》中枯燥的理论论述成份,而有意加大了实用性知识性、趣味性以及可读性的成份,目的在于让读者人人都能阅读,不仅能读懂,而且能迅速有效地运用到自己的现实生活中去。我想,作为一本工具类书,用于实践指导实践,无疑是关键所在。

口才与演讲,是门具有强大生命力的艺术,它的生命力之所以不随岁月的更替而改变和消损,就在于它是随着社会的发展而变化而运动的。然而,在我们国家,爱好者虽然众多,但真正潜心致力于研究做学问的人却太少,水平跟先进国家相比也尚有较大一段距离。从这个角度说,不断地修改、完善、补充和创新,亦是从事该项艺术研究工作必须面对的课题,也是应尽的义务和职责。

我期待着《口才实用全书》、《演讲艺术全书》能继续得到广大读者的关注和爱护,对于作者而言,读者永远是评委,是上帝。

赵菊春

1998.6.18

《口才实用全书》系统地阐述了口才的理论、技巧，以及口才在实际生活中的运用，在政治、经济、文化、生活领域中的重要地位和作用。

该书融知识性、趣味性、理论性、实用性于一体，是一本不可多得的演讲、口才方面的专业书籍，既可以给演讲、口才爱好者提供借鉴，也可以给演讲、口才专业研究人员提供参考。尤其是开设语言课程的大中院校的学生，此书值得一读。

当代最杰出的
演 讲 家 彭清一 题
一九八一年八月八日书。

一言之辯，
重于九鼎之宝；
三寸之舌，
强于百万之师。



作者〈右〉同当代杰出演讲家彭清一先生在一起



作者96年12月18号在京主持演讲研讨会

作者 96 年 12 月 18 号在京主持演讲研讨会



作者在演讲《人生的责任与使命》时
几千听众群情激动



作者在青年演讲比赛中担任主裁判

责任编辑：胡超平
装帧设计：慧 田

事业成败，往往

取决于一次不经意的

谈话或演讲。



策划 / 慧田创作室
电话 / (010)63810194

目 录

第一章 口才的重要性	1
口才创造机遇	3
良好的沟通需要口才	5
人际交往离不开口才	7
宴会中展示口才的魅力	12
口才是事业成功的翅膀	14
第二章 口才的培养	17
戒除“四话”	17
1. 不说假话	18
2. 不说空话	20
3. 不说大话	20
4. 不说套话	22
博览群书	24
1. 读书——获得口才的捷径	25
2. 增强记忆力	27
主题明确	30
1. 抓住中心	30
2. 长话短说	35
3. 条理清晰	36
4. 主次分明	38
贴心贴意	41

1. 学会问候	41
2. 学会回答	43
3. 相互理解	44
4. 满足听者的需求	47
5. 尊重听者的性格	49
驰缓相宜	50
1. 分寸得当	50
2. 留有余地	51
讲究表达	54
含蓄为美	58
1. 何时该含蓄	58
2. 怎样才能含蓄	61
投其所好	65
1. 听者最关心的是他自己	66
2. 受人欢迎的话题	67
3. 绘神绘色	69
扬长避短	71
1. 切忌假做幽默	71
2. 切忌假谦词	73
3. 不用命令口吻	73
4. 不当众指责	74
5. 欲抑先扬	74
6. 避免争论	75
7. 请别人评判自己的意见	77
8. 不要让人失望受窘	78
9. 坚韧不拔	78

10. 七分口才,三分着装	80
11. 人格魅力高于一切	81
第三章 口才的训练	85
心理训练	85
思维训练	87
思路训练	89
思辨训练	91
1. 听语辨析	91
2. 看态判意	92
3. 死里说活	93
记忆训练	93
听力训练	95
微笑训练	97
气息训练	98
共鸣训练	101
音色训练	103
1. 音高与音低的练习	103
2. 音强与音弱的练习	103
3. 实音与虚音的练习	104
4. 虚实结合练习	104
5. 刚声与柔声练习	104
语音训练	104
语感训练	106
重音训练	108
节奏训练	110
停顿训练	112

语调训练	114
语流训练	116
情感训练	118
反馈训练	120
择语训练	122
应对训练	124
快语训练	126
1. 快速复述	127
2. 快速转述	127
3. 快速讲述	127
4. 快速口述	128
论辩训练	129
解说训练	130
朗诵训练	132
当众训练	134
综合训练	135
第四章 说服对方的艺术	137
察言观色的技巧	137
1. 人物观察法	138
2. 人物鉴定法	140
说服的技巧	144
1. 把别人想指责的话都说完	144
2. 以自责的话启发对方将心比心	147
3. 以退为进使对方疏于防范	147
4. 把责备隐藏在玩笑背后	149
5. 适度温雅可化敌为友	151

6. 谦逊使人愉悦	151
7. 让对方无法说“不”	152
8. 一次不行二三次	153
9. 以第三者来影响对方	154
10. 触发对方恻隐之心	157
11. 矛盾互攻,不点自明	158
12. 指点迷津,当断则断	159
13. 诱导对方频频赞同	161
14. 将自己放在下风处	162
15. 欲速则不达	163
收揽人心的技巧	164
1. 掌握部下的心理	165
2. 尊重善待士人	167
3. 以德了然,人心即向	168
4. 责任自负,功劳归他	170
5. 不要吹毛求疵	171
6. 有福同享	173
7. 从长计议,攻心为上	175
第五章 提问的艺术	177
发问	177
1. 采用不同的方式提问	178
2. 注意提问的策略	181
3. 防止尴尬僵局	183
4. 让对方有话可谈	184
问话的技巧	185
1. 开门见山	185

2. 抓住对方自相矛盾的破绽	187
3. 随机应变,见缝插针	190
4. 故意引起反驳	192
第六章 辩论的艺术	197
能言善辩	197
1. 能言善辩的小红娘	197
2. 辩论的定义	200
辩论的关键	200
1. 有理走遍天下	200
2. 尊重事实,就事论事	203
3. 有理不在音高	206
4. 刚柔并济,相得益彰	208
5. 不要人身攻击	210
辩论的技巧	211
1. 让对方接受九法	211
2. 引对方入话题十二招	220
3. 打消对方反驳的欲望十七要诀	231
反驳的艺术	248
1. 击中要害,迎刃而解	249
2. 以子之矛,攻子之盾	253
3. 讽喻对比,巧妙说理	257
第七章 谈判的艺术	261
谈判的定义	261
1. 谈判的定义	261
2. 谈判的基本因素	263
3. 商务谈判类型	266