

THE ARTS OF EFFECTIVE SPEAKING



→ NO.18



语言是人的第二副面孔

THE ARTS OF EFFECTIVE SPEAKING

说话的艺术

刘津●编译

海潮出版社



一个人说话的能力，对其社会交往与人际沟通起着至关重要的作用，也是很多人出人头地的捷径。历史上很多地位显赫的人，靠的就是一副语惊四座、技压群芳的口才。本书汇集了西方一些著名演讲大师的训练方案，让你说话变得更有技巧、更有说服力和感染力。



测测你的言辞智商
交谈的力量
让你的声音充满魅力
做一个好的听众
亚里士多德三大说服术
公共演说的技巧
打电话的艺术
培训员工的语言表达技巧
非正式场合语言表达技巧

责任编辑 / 陈开仁

平面设计 / 康笑宇工作室

ISBN 7-80151-704-0



9 787801 517043 >

THE ARTS OF
EFFECTIVE SPEAKING

ISBN 7-80151-704-0/C·94

定价：10.00元

袖珍励志馆
(第二辑)

SUCCESS
CLASSIC



说话的艺术

刘津●编译



B1289074



THE ARTS OF
EFFECTIVE SPEAKING

海潮出版社

图书在版编目(CIP)数据

说话的艺术/刘津编译.—北京:海潮出版社,2003

ISBN 7-80151-704-0

(袖珍励志馆)

I.说… II.刘… III.语言艺术 IV.H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 024033 号

海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 100841)

(电话:010-66969738)

全国新华书店经销

北京铁建印刷厂印刷

880×1230 1/64 开本 7 印张 240 千字

2003 年 4 月第 1 版 2003 年 8 月第 2 次印刷

ISBN 7-80151-704-0/C·94

定价:10.00 元



目 录

第一篇：语言是金

1. 提高你的言辞智商 (2)

- ◎ 语言的作用
- ◎ 积极的语言表达效果
- ◎ 低言辞智商的表症
- ◎ 提高言辞智商的技巧
- ◎ 谈话忌语
- ◎ 提高语言表达的 4 种技巧

2. 把握交谈的力量 (25)

- ◎ 如何有效地交谈
- ◎ 交谈禁忌
- ◎ 有效交谈的 10 大法则

3. 辅助语言与非语言交际 (40)

- ◎ 一种未受重视的语言
- ◎ 无处不在的非语言表达
- ◎ 几种常见的非语言表达方式

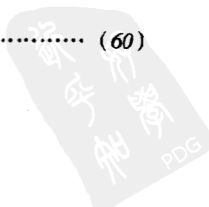
第二篇：语言交流的基本原则

4. 通过交谈获取更多信息 (48)

- ◎ 获取信息的六大策略

5. 做一个善于倾听者 (60)

- ◎ 不善于听人讲话的症状
- ◎ 为何不教人们听人讲话
- ◎ 管理者更需要培养倾听技能



- ◎ 两种截然不同的听者
- ◎ 做一个百分百的听者

6. 亚里斯多德三大说服战术 (69)

- ◎ 如何运用三大战术
- ◎ 更好地进行劝说性讲话

7. 公共演说的技巧 (76)

- ◎ 不同寻常的语言表达
- ◎ 演讲能力是可以提高的
- ◎ 公共演说要注意的几个方面
- ◎ 成功演说家的 4 种特征
- ◎ 即席演说的语言技巧

8. 如何举行讲座 (101)

- ◎ 讲座的形式
- ◎ 能读会写者并非会讲者
- ◎ 成功有效的讲座
- ◎ 讲座的次序
- ◎ 讲座的语言与风格



第三篇：语言表达与生理因素

9. 呼吸与语言表达 (110)

- ◎ 姿势的重要
- ◎ 良好姿势的规则
- ◎ 学会呼吸
- ◎ 练习呼吸的额外效应

10. 让你的声音充满魅力 (118)

- ◎ 声音的作用
- ◎ 你的声音如何？
- ◎ 完美声音的八大原则
- ◎ 改进你的声音

11. 保持完美的语速 (128)

- ◎ 快速的谈吐
- ◎ 滑音与断音
- ◎ 训练和改进自己的语速



第四篇:社交场合的语言技巧

12. 不受欢迎的谈话 (134)

- ◎ 一些随口即出的问话
- ◎ 不要侵犯他人隐私
- ◎ 与工作有关或无关的问题
- ◎ 以问答问

13. 闲谈的艺术 (140)

- ◎ 掌握谈话的三大要素
- ◎ 进入角色的技巧
- ◎ 发挥你的作用:什么时候讲和讲什么

14. 非正式场合的语言表达技巧 (173)

- ◎ 如何应付意外的情况
- ◎ 不可忽视非正规场合的言辞技巧
- ◎ 共进午餐
- ◎ 让别人知道你的存在

15. 不良的谈吐习惯 (179)

- ◎ 你是否使用鼻音说话
- ◎ 你说话的声音是否过尖
- ◎ 你说话的声音是否过低
- ◎ 你的嘴唇是否僵滞
- ◎ 你的声音是否黯然无光
- ◎ 你说话的速度是否需要调整
- ◎ 你是否有口头禅
- ◎ 你的动作是否过多
- ◎ 你的眼神是否心不在焉

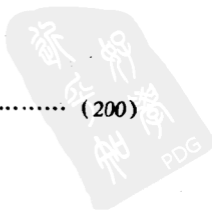
16. 如何面对小人 (189)

- ◎ 说什么,做什么

17. 如何面对闲言碎语 (194)

- ◎ 当你受到伤害时
- ◎ 如果你不是受害者
- ◎ 经理的职责

18. 如何应付无言以对的情形 (200)



- ◎ 如何帮助他人面对生活的不幸
- ◎ 听到坏消息后该怎么做
- ◎ 怎样向人表述自己的不幸
- ◎ 巧妙应付的 4 个诀窍
- ◎ 书面反应与口头交流的利弊
- ◎ 5 种常见而又难以应付的话题
- ◎ 赞美他人与接受赞美的艺术
- ◎ 勤学多练 接受挑战

19. 如何道出和应付不好的消息 …………… (224)

- ◎ 如何说出不好的消息
- ◎ 当你听到坏消息时

第五篇：妙用商务语言表达术

20. 打电话的艺术 …………… (232)

- ◎ 一线值千金
- ◎ 电话交流的技巧
- ◎ 接听电话的 5 种技巧
- ◎ 打电话时应当注意的方面

- ◎ 经理应该减少秘书接电话的时间
- ◎ 如何应付特殊情况

21. 会议讲话的语言艺术 (260)

- ◎ 会议的种类
- ◎ 会前的准备
- ◎ 开会了
- ◎ 几个细节问题
- ◎ 会议的答疑阶段
- ◎ 结束会议

22. 求职面谈技巧 (277)

- ◎ 第一印象至关重要
- ◎ 有备而试
- ◎ 如何应对面试

23. 考核员工的语言艺术 (282)

- ◎ 考核也是一种交流
- ◎ 业绩考核的第一步
- ◎ 如何进行考核
- ◎ 更好地考核员工的 3 个要素



- ◎ 考核的后续效果

- 24. 培训员工的语言表达技巧 …………… (291)**
 - ◎ 让他们成为语言专家
 - ◎ 促进受训人员的 10 种办法

- 25. 如何提出和回复要求 …………… (302)**
 - ◎ 管理者每天要面对的事
 - ◎ 发出指令的技巧
 - ◎ 冷静处理反对意见
 - ◎ 如何对付固执己见者
 - ◎ 当自己的要求被人忽略时
 - ◎ 如何回复他人的要求
 - ◎ 如何发泄自己的不满
 - ◎ 其他情况的处理

- 26. 如何面对自己的考核与加薪 …………… (316)**
 - ◎ 要求他人对你作出反馈
 - ◎ 准备你的行为评议
 - ◎ 对业绩考核作出积极的反应
 - ◎ 是否要求增加工资

- ◎ 提薪的额度
- ◎ 可能面对的回答

27. 如何提出批评与面对批评 (328)

- ◎ 批评是一种伤人之箭
- ◎ 对待批评的 4 种反应
- ◎ 一份批评能力测试表
- ◎ 有效批评的 12 种技巧
- ◎ 敢于面对批评
- ◎ 让批评者保持冷静

28. 如何通过语言解决冲突 (342)

- ◎ 哪些人容易引发冲突
- ◎ 解决冲突的 5 种办法

29. 如何解雇员工 (351)

- ◎ 解雇之前
- ◎ 解雇的时间和地点
- ◎ 如何说出解雇的事
- ◎ 员工对解雇的反应
- ◎ 稳妥地解雇员工



◎ 如果你被开除……

30. 语言妙用实用案例 (363)

◎ 妙用推销表达术

◎ 语言矫正 20 案例

◎ 脱离窘境的妙语 390 例



第一篇

语言是金





提高你的言辞智商

说话是一门重要却往往被人们忽略的艺术。良好的口才, 可以让人倾心于你, 交结更多的朋友, 替你开辟人生之路, 让你获得幸福美满……。

——戴尔·卡耐基

翻开本书, 我们首先看到的是一个显得很正式的概念——“言辞智商”。其实, 这一概念并非难以理解, 而且了解这一概念, 对我们了解说话这门艺术, 以及提高自己的语言表达技巧具有重要的意义。那么到底什么是“言辞智商”? 让我们看看一位语言学家对这一术语的定义吧。

所谓“言辞智商”, 是对一个人能否流利机智地运用语言, 恰当有效地表达自己观点的综合测