

3分钟处世小丛书

3分钟打造

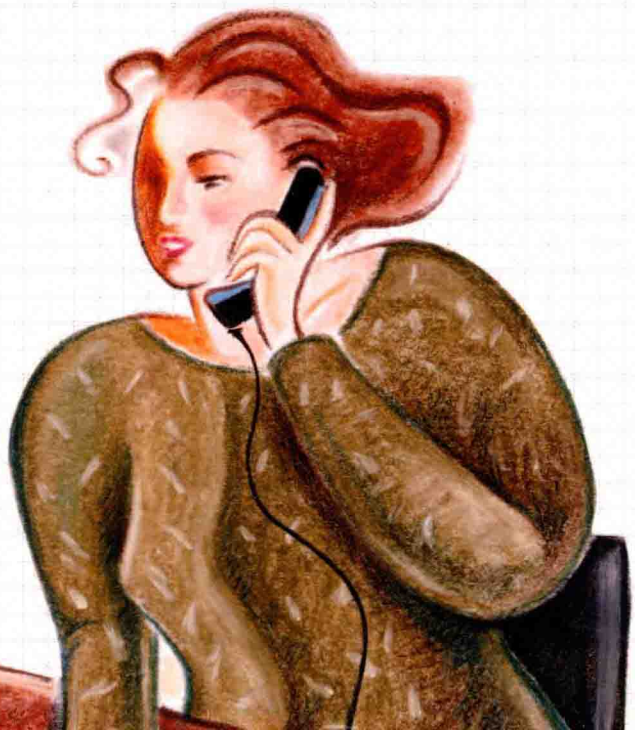
# 说话高手

HOW TO BE  
AN ORATOR IN 3 MINUTES

李慧  
编著

超级人气说话术，实用必修魅力学

把人际关系网越织越大的实战秘籍，扫除成功路上一切障碍的王牌技巧



 新世界出版社  
NEW WORLD PRESS

# 3分钟打造 说话高手

HOW TO BE  
AN ORATOR IN 3 MINUTES



李慧  
编著



新世界出版社  
NEW WORLD PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

3分钟打造说话高手 / 李慧编著. -- 北京: 新世界出版社, 2012.9

(3分钟处世小丛书)

ISBN 978-7-5104-3119-7

I. ①3… II. ①李… III. ①口才学—通俗读物  
IV. ①H019-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第146436号

## 3分钟打造说话高手

作 者: 李 慧

责任编辑: 王正斌

责任印制: 李一鸣 郑珊珊

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街24号(100037)

发 行 部: (010) 6899 5968 (010) 6899 8733(传真)

总 编 室: (010) 6899 5424 (010) 6832 6679(传真)

<http://www.nwp.cn>

<http://www.newworld-press.com>

版 权 部: +8610 6899 6306

版权部电子信箱: [frank@nwp.com.cn](mailto:frank@nwp.com.cn)

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787×1092 1/32

字 数: 158千字 印张: 8.25

版 次: 2012年10月第1版 2012年10月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-3119-7

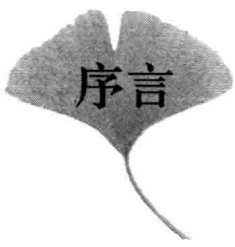
定 价: 20.00元



版权所有 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: (010) 6899 8638



## 序言

当前的社会竞争日趋激烈，每个人都强烈地渴望着事业的成功与辉煌、生活的幸福与美满。在通往成功的道路上，有人四处碰壁，一无所获，终生默默无闻，有人却如鱼得水，一帆风顺。

为什么两者会存在这么大的差异呢？

无数事实证明，每一个与成功失之交臂的人并不是缺乏成功的智慧和勇气，而是没有找到成功的方法。他们或者不懂得与人交往的艺术，或者没有掌握办事的技巧，使得他们纵有百般武艺，却没有施展的机会。

那些成就了一番事业的人，他们并非天生的强者，只是他们善于总结和反思，并找到了易于自己发挥的强项；他们懂得自己能做什么，不能做什么，并付出实际行动。而那些被残酷现实淘汰掉的人却往往在错误的方向上一直走下去。

要生存，要进取，就不能随心所欲，我们必须认识到社会的复杂性，以及社会各行业竞争的规则。只有认识到这些，并及时地进行自我调整，以适应环

境，才能取得成功。那么那些正在通往成功的路上跋涉的人，怎样才能少走弯路，取得成功呢？

本套丛书针对个人在社会上碰到的各种难题，全方位、多角度地进行了细致的阐述与深刻的剖析，希望能为你在成功的道路上指点迷津，为你的成功助上一臂之力。

实用性强是本套丛书的显著特点，书中没有生硬的教条，从事实出发，对人们在生活中碰到的问题给出具体的解决方法，拒绝泛泛而谈。而具有可读性是本套丛书的又一特点，在对问题的论述上深入浅出，通俗易懂，语言简洁明快而又含蓄生动，平淡之中屡见新奇。本套丛书还在博采百家之众长、援引中外古今学者的名家典范、力求精益求精的基础上，对原有学科进行了创新，是那些渴望成功的人们人手必备的实用处世手册。

本套丛书分为8本，每一本为一个独立的主题，从做人、办事、交际、识人、说话、幽默、赚钱到成功等不同角度告诉我们怎样取得成功，如何做一个成功的人。

一个人要想成功，取得卓越的成就，他必须首先学会做人。做人的学问，乃是人生中最大的学问了。《3分钟打造做人高手》就是告诉你如何掌握做人的艺术，从而使人生如鱼得水、大放异彩。

我们的成功，也要靠我们不停地办事，办大事，最终达到理想境界。这就需要我们能办事、会办事、办成事。办事是一门学问，办大事是一门艺术。《3分钟打造办事高手》教你怎么去办事，用什么方法去办事，办事时应该抱一个什么样的心态等。基于这些，提高自己的办事能力，显得义不容辞、刻不容缓。

办事离不开交际，与人打交道是一件重要而又十分复杂的事情，《3分钟打造交际高手》教你打造和谐的人际关系，使自己的事业进展顺利，避免受到损失和伤害，也避免自己在与人交往中无意间伤害了别人的感情和利益，进而影响到自己的人际关系网。

当你把这一切都准备好了的时候，你想知道对方对你真正的看法吗？每个人在生活中，总会养成一种习惯，这些习惯却往往体现了这个人的真正性格，《3分钟打造识人高手》就是教你如何看透对方心理，对对方进行全面的判断。

有了这些判断，才能知道跟别人该说什么和不该说什么，《3分钟打造说话高手》告诉你恰当运用时机和语言技巧，该出口时就出口，对什么样的人说什么样的话。3分钟打造全新的你，不说则已，一说惊人。

幽默是智慧的象征，如果你在谈吐之间加一些幽默元素，那么说话就更有趣味，人家也就更愿意与你交往了。《3分钟打造幽默高手》教你如何在芸芸众生当

中脱颖而出，学着做一个懂得幽默的人，你的生活就会平添无数乐趣。

每天微笑着面对生活、乐观向上的人，好运总是会光临他的，相信谁都不会拒绝自己应得的财富，每个人都会积极地去争取更多的财富，实现更高的价值。君子爱财，取之有道。《3分钟打造赚钱高手》就是告诉你赚钱的捷径，仔细读过，你会发现赚钱其实是很简单的！

这些条件都具备了，也就可以思考成功的真谛了，但还是不要急，因为成功总是要让人费一番周折的。坐下来看看这本《3分钟打造成功高手》吧，这是一本完整的成功计划，也是极具价值的人生指南，它从多个角度，多层次详细阐发了成功必备的各种素质，并对影响成功的各种因素做了充分的计划。相信它能带领你轻松走进成功的殿堂。

在这套丛书的编写过程中，我们参考了有关学者的相关资料，在此表示衷心的感谢。另外在丛书编写过程中，尽管我们力求精益求精，但仍难免有所纰漏，望广大读者朋友批评指教！

**编者**

**2012年4月**

## 上 篇

<b>1</b>	<b>你应该这样与上司说话</b>	
	抓住时机，合理进言 .....	004
	解读上司 .....	005
	如何和上司进行有效的沟通 .....	006
	与上司交流的技巧 .....	007
	与上司同乘电梯时巧妙交流 .....	010
	如何向上司“喜传捷报”？ .....	011
	如何向上司献计献策 .....	013
	怎样向上司提意见 .....	018
	受到领导批评怎么办 .....	022
	如何让上司接受批评 .....	024
	“得罪”了上司如何化解 .....	026
	如何对上司说“不” .....	027
<b>2</b>	<b>你应该这样与同事说话</b>	
	影响同事关系的九种言行 .....	030
	办公室里的同事都在交流什么？ .....	034
	办公室里，这些口头禅讨人嫌 .....	036



十句话让你轻松遨游职场 .....	042
在办公室里不宜说的六种话 .....	045
职场人士如何避免身陷流言 .....	050
如何面对办公室冲突? .....	054
学会了解同事潜在语言 .....	059
<b>3 你应该这样跟下属说话</b>	
管理者如何下命令 .....	062
表扬是一种“翻倍法” .....	065
管理者如何接受别人的批评 .....	068
批评下属的目的和方式 .....	069
如何训诫你的员工 .....	072
走出“关心下属”的误区 .....	074
令下属言听计从的说话方法 .....	080
<b>4 你应该这样跟客户说话</b>	
接近客户的技巧 .....	084
你说话时手势隐含的潜意识 .....	087
你跟客户说话有分寸吗? .....	090
什么话题可供交谈? .....	092
如何赞美客户 .....	093
帮助你的客户作决定 .....	094
怎样说服顾客? .....	095

<b>5</b>	<b>你应该这样与朋友说话</b>	
	交不到朋友怎么办? .....	100
	女性的交友之道 .....	101
	做聪明的听众 .....	108
	面对患病的朋友如何说话 .....	109
	主妇与丈夫的朋友言谈五忌 .....	112
	是成为朋友, 还是成为对手? .....	114

<b>6</b>	<b>你应该这样跟恋人说话</b>	
	爱, 也需要技巧 .....	120
	表露爱情有最佳方式 .....	122
	斗嘴——“碰碰车”式的恋爱语言 .....	128
	男人最能打动女人的30句话 .....	131
	乖巧话能让女友开心 .....	135
	男士求爱的“约法十章” .....	138
	如何说话能令约会成功 .....	141
	学会对心爱的人说“不” .....	143
	让恋情永驻于婚姻生活 .....	145

## 下 篇

<b>7</b>	<b>你这样说话最能吸引人</b>	
	魅力来自语言 .....	152
	如何抓住话题的开端 .....	154
	把握住交谈中的自我角色 .....	155

说话与风度 .....	160
一种讨人喜欢的说话方法 .....	163
好声好气好交谈 .....	165
如何在谈话中展现你的人格魅力 .....	170
做个让人一见难忘的人 .....	175

## 8 你这样的赞美效果最好

学会赞美别人 .....	180
收服人心激发干劲 .....	181
学会说“您是对的” .....	183
发现值得赞美之处 .....	184
恰当地赞美他人 .....	186
你掌握赞美别人的技巧吗? .....	187

## 9 你这样批评最不得罪人

批评也要悦耳动听 .....	192
忠告亦应不逆耳 .....	194
不要让批评成为负面力量 .....	197
借别人的口说出来 .....	198
给批评穿上表扬的外衣 .....	199

## 10 你这样回答面试的问题最得体

面试五大难题的样板回答 .....	202
面试如何开好头 .....	206
面试唇枪舌剑十招 .....	208
如何在外企面试中胜出 .....	216

职场面试六忌 .....	218
面试时如何谈薪 .....	220
18则面试应该禁口的话题 .....	223
女性面试敏感问题妙答 .....	225

## 11

### 成功谈判准备先行

薪资谈判之必胜法门 .....	230
人的因素如何影响谈判 .....	233
谈判中的答复技巧 .....	235
一分钟谈判 .....	241
在谈判桌上如何自由跳舞 .....	242
商务谈判五大基本功 .....	244
商务谈判的语言技巧 .....	246
在谈判中旗开得胜 .....	248

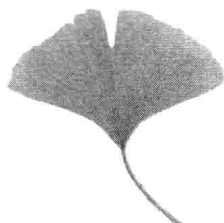
上  
篇

SHANGPIAN



# 1

## 你应该这样与上司说话



- ◎ 抓住时机，合理进言
- ◎ 解读上司
- ◎ 如何和上司进行有效的沟通
- ◎ 与上司交流的技巧
- ◎ 与上司同乘电梯时巧妙交流
- ◎ 如何向上司“喜传捷报”？
- ◎ 如何向上司献计献策
- ◎ 怎样向上司提意见
- ◎ 受到领导批评怎么办
- ◎ 如何让上司接受批评
- ◎ “得罪”了上司如何化解
- ◎ 如何对上司说“不”

## 抓住时机，合理进言

上下级间要精诚合作，就要允许下级向上级提批评意见。上级有了不妥之处，下级也不必为贤者讳，向领导进言，提批评意见，无疑是正确的。但如果不能掌握适当的地点，适当的时机，适当的方式，这也是不明智的。比如女秘书看到总经理有独断专行的缺点，不是私下交谈，而是在会议上提了出来，结果与总经理关系日益紧张，最后只好辞职了事。那么，对领导进言有些什么原则呢？

非正式场合强过正式场合。正式场合、会议上、集体研究工作时，不适宜提意见。正式场合提意见并迫使领导表态，会将其置于众目睽睽的难堪境地，于沟通无益。非正式场合提意见，如私下个别交谈，显得随便，能平心静气，给领导以回旋余地，效果较好，气氛轻松，意见易被考虑和接受。

在领导心情舒畅时提比其紧张疲劳时提效果好。身体疲劳时，人的耐心程度降低，易暴躁发火，在领导工作忙碌、被许多需要马上决断的事弄得心烦意乱时，不要紧追。心情舒畅时，较易交流，甚至对提的方式和态



度也不大计较，此时进言，事半功倍。

## 解读上司

不要忘记，你的上司同你一样也是人。

他有感情，有疑虑，有问题。不管你信不信，你的上司也会经常想起你。他肩负的担子很可能超过了你的想象，并很可能还在分担你的负重。你可能认为你的上司优柔寡断、冷漠、不近人情。但是他所承受的压力是你觉察不到或无法正确估计的。

优秀员工不会投人所好，但是他会尽力帮助自己的上司。他尊重上司的威信，尊重他可能是经过艰难奋斗才身居要职的事实。优秀员工会力图尽可能多地分担上司的重负。他会自愿地为上司做事。而且，在向上司汇报问题的同时不忘给出解决这些问题的明确建议。

优秀员工完全忠实于自己的上司，永远不会在背后说上司的坏话。如果他对上司有什么抱怨的话，他会对上司本人直接提出，就此问题进行开诚布公的辩论。

优秀员工为上司兢兢业业地工作，对所应该做到的事尽心尽力。他不会抱怨上司的失败，在上司作出愚蠢主张时他会力图劝阻上司。决定一旦作出，优秀员工会通情达理地接受决定，并且全力以赴地支持。