

YITIAN
YIDIAN
KOUCAI XUNLIAN

一天一点
口才训练

好口才才是练出来的，每天练一点，受用一辈子。

历颖慧◎编著



好口才才是成功的敲门砖、助燃剂

口才是一项随身携带、永不过时的基本能力，
所以，千万别让自己败在说话上！

北京工业大学出版社

一天一点 口才训练

历颖慧◎编著



北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一天一点口才训练 / 历颖慧编著. —北京: 北京工业大学出版社, 2014. 7

ISBN 978 - 7 - 5639 - 3925 - 1

I. ①一… II. ①历… III. ①口才学—通俗读物
IV. ①H019 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 111244 号

一天一点口才训练

编 著: 历颖慧

责任编辑: 李 华

封面设计: 尚世视觉

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 北京集惠印刷有限责任公司

开 本: 710 毫米 × 1010 毫米 1/16

印 张: 24

字 数: 305 千字

版 次: 2014 年 7 月第 1 版

印 次: 2014 年 7 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 3925 - 1

定 价: 39.80 元



版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

口才在人际交往中起着重要作用，它体现出一个人的素养与智慧，直接或间接地影响着一个人的成功、幸福，因而是每个人必须修炼的社交技巧。

美国一位人类行为科学研究者说：“发生在成功者身上的奇迹，至少有一半是由口才创造的。”这句话告诉我们：一个人的口才影响着一个人的命运。

在职场或生活中，很多人都有这种困惑：

——“我总是表达不出自己的真实想法，话到嘴边不知道如何开口！”

——“同样一件事，对别人来说好办，对我来说却很难……”

——“我为什么总是说错话？”

——“为什么别人都不喜欢跟我交流？”

——“我如何才能拥有高超的口才呢？”

本书强调“实践第一”，旨在为你解决这些困惑，根据你在职场或生活中面临的实际问题，一一为你提供全面的解决技巧，每天训练一项口才，不知不觉间，良好的口才就会伴你左右。

本书内容翔实，共 19 章，几乎囊括了各个方面的口才，既汇集了杰出人物的经典理论，又融合了一个个具体生动的案例，对于急需提高自己某方面口才能力的人来说，本书的针对性更强，指导性更好。

本书语言凝练，深入浅出，短小精悍，萃取精华，用一年 365 天的形式

编写，帮你把练好口才这项大任务分解到每一天，让你可以随时随地利用零散时间来学习，一天一点提高，不知不觉成为说话高手。

相信读完本书，你的口才能力会有一个质的飞跃，从而在激烈的竞争中脱颖而出，营造出辉煌灿烂的人生。

目 录

第一章 口才攻心定律

第 1 天	情感攻心效应：真情话语说服人	2
第 2 天	将错就错定律：借题发挥转换对方思路	3
第 3 天	增减效应：评价要懂艺术性	4
第 4 天	亲和效应：距离不再遥远，人心更容易被打动	5
第 5 天	留白效应：此时无声胜有声	6
第 6 天	阿伦森效应：侧面迂回更有效	7
第 7 天	登门槛效应：循序渐进提出要求	8
第 8 天	留面子效应：想得寸，先提尺	9
第 9 天	名片效应：共鸣才有共振	9
第 10 天	自己人效应：攀拉关系，信赖源于接受	10
第 11 天	配套效应：营造交流好气氛	11
第 12 天	位差效应：平等的交流最舒心	12
第 13 天	暗示效应：话里有话，牵动对方的心理	13
第 14 天	超限效应：说得多不如说得少	14
第 15 天	鸟笼效应：画心为牢静悄悄	15
第 16 天	韦奇定律：要说服，巧借力	16
第 17 天	皮格马利翁效应：让人的反应如同你的期望	17
第 18 天	低姿态效应：放低架子，以退为进	18
第 19 天	互惠定律：传递人情往来的电波	19
第 20 天	锯箭效应：拒绝也要讲艺术	19
第 21 天	幽默定律：哈哈一笑泯争端	20
第 22 天	从俗原则：入乡问俗，敬礼畏法	21
第 23 天	禁忌原则：不要进入雷区	22
第 24 天	敬人原则：目中无人惹人厌	23



第 25 天	礼貌原则：贬低他人不会使自己变得高大	24
第 26 天	自控原则：针锋相对是下策	24
第 27 天	谦虚原则：把握好度最重要	25
第 28 天	谨慎原则：道听途说失信誉	26
第 29 天	得体原则：说话不要偏激，要声声入耳	27
第 30 天	换位原则：站在对方的位置去说话	28
第 31 天	个性原则：东施效颦不可取，用自己的方式去说	29
第 32 天	回旋原则：说话不要太满，为自己留有余地	30
第 33 天	差异原则：说话看对象，因人而异	31
第 34 天	严谨原则：措辞严谨，恰当用字	31
第 35 天	分寸原则：与人谈话，要有分寸	32
第 36 天	环境原则：先察言观色，再说话	33
第 37 天	分析原则：揣摩对方的心理再说话	34

第二章 口才预备训练

第 38 天	超越自我：敢于当众说话	36
第 39 天	拥有自信：有目标地训练口才	37
第 40 天	加强学习：向口才高手看齐	38
第 41 天	坚持练习：抓住每一个锻炼口才的机会	39
第 42 天	暗示自己：始终保持着乐观的心态	40
第 43 天	不怕挫折：相信自己必胜	41
第 44 天	绝不放弃：大胆去尝试	42
第 45 天	声音洪亮：学会大声说话	42
第 46 天	创造机遇：自己创造锻炼口才的机会	43

第三章 社交口才训练

第 47 天	好口才助力你的交际	46
第 48 天	讨论别人喜欢的话题	46
第 49 天	听清别人的话外音	47
第 50 天	留心别人的肢体语言	48
第 51 天	向对方示好	49
第 52 天	有理也退让一步	50
第 53 天	闲谈也认真点儿	51
第 54 天	观点冲突时学会沉默	52
第 55 天	找到自己跟对方的共同点	53

第 56 天	赞美的言辞要用好	54
第 57 天	礼貌问候很重要	55
第 58 天	说话准确到位	56
第 59 天	谁都喜欢说话谦虚的人	57
第 60 天	不能自我炫耀	58
第 61 天	切勿侵犯他人的隐私	58
第 62 天	话语不能揭别人的短处	60

第四章 办事口才训练

第 63 天	如何求陌生人办事	62
第 64 天	说让人产生共鸣的话	63
第 65 天	开口前要了解对方	64
第 66 天	要让对方愿意倾听	65
第 67 天	说话要面带微笑	66
第 68 天	言语中要充满感情	67
第 69 天	一定要记住说“谢谢”	68
第 70 天	使用请求的语气	68
第 71 天	发现对方的优点，并由衷地赞美	69
第 72 天	说对方感兴趣的话	70
第 73 天	因人而异，有的放矢	71
第 74 天	学会理解言外之意	72
第 75 天	委婉地提出要求	73
第 76 天	话语忌过分热情	74
第 77 天	不要走入求人办事的雷区	75

第五章 说服口才训练

第 78 天	让对方跟着自己的想法走	78
第 79 天	帮助对方正确认识事物	79
第 80 天	批评别人要先批评自己	80
第 81 天	学会用建议说服对方	81
第 82 天	说服他人要先称赞他人	82
第 83 天	以理说服他人更有效	82
第 84 天	给对方送顶“高帽子”	83
第 85 天	要让对方信任你	84
第 86 天	改变对方的意念	85



第 87 天	尽量防止对方说“不”	86
第 88 天	触动对方的“核心点”	87
第 89 天	说服忌用指示的口气	88
第 90 天	自己不能说个不停	89

第六章 拒绝口才训练

第 91 天	一开始就让对方无话可说	92
第 92 天	你有权利说“不”	93
第 93 天	拒绝别人要选好最佳时期	94
第 94 天	找借口要合理	95
第 95 天	用幽默的话语来拒绝别人	96
第 96 天	用别人的意思来拒绝	97
第 97 天	含蓄地拒绝他人无理的要求	97
第 98 天	用暗示的方法拒绝对方	98
第 99 天	用正面诱导拒绝对方	99
第 100 天	岔开话题，顾左右而言他	100
第 101 天	让对方知道你是为他着想	101
第 102 天	如何拒绝上级的不合理要求	102

第七章 赞美口才训练

第 103 天	赞美要与鼓励相结合	104
第 104 天	赞美别人要真诚	105
第 105 天	选准对象再赞美	106
第 106 天	在对方成功时，送上你的赞美	106
第 107 天	赞美要有内容	107
第 108 天	赞美得“出彩”	108
第 109 天	赞美要自然，不能刻意造作	109
第 110 天	赞美要学会说点“假话”	110
第 111 天	学会称赞对方的优点	111
第 112 天	巧妙“赞美”对方的缺点	112
第 113 天	间接赞美理性的男人	113
第 114 天	直接赞美感性的女人	114
第 115 天	借用别人的话来赞美人	115
第 116 天	赞美他人，也会得到别人的赞美	116
第 117 天	避开赞美语言中的“锋芒”	117

第 118 天	赞美要有真知灼见	118
---------	----------------	-----

第八章 批评口才训练

第 119 天	批评之前，先打动对方	120
第 120 天	善意的批评效果更好	120
第 121 天	先尊重别人再批评	121
第 122 天	勇于指出对方的错误	122
第 123 天	指出别人错误要含蓄	123
第 124 天	抓住批评的最佳时机	124
第 125 天	批评要善用隐喻	125
第 126 天	批评别人要含蓄	125
第 127 天	用鼓励取代批评	126
第 128 天	批评要实事求是	127
第 129 天	用幽默的方式批评	128
第 130 天	批评方法要因人而异	128
第 131 天	批评别人要注意场合	129
第 132 天	责骂别人要掌握好分寸	130
第 133 天	注意批评人的语气	131
第 134 天	掌握好批评的时间长度	132
第 135 天	批评人要留有余地	133
第 136 天	用讲故事的方法启发对方	134
第 137 天	不要让下属认为你吹毛求疵	134
第 138 天	批评他人应遵循一定的原则	135

第九章 职场口才训练

第 139 天	合理称呼面试官，赢得好感	138
第 140 天	面试巧妙提问，把握机遇	139
第 141 天	做好自我介绍等于面试成功了一半	140
第 142 天	说自己的缺点时要与优点结合	141
第 143 天	办公室谈话总体原则	142
第 144 天	每天要学会说“早上好”	143
第 145 天	与同事交流要有礼貌	143
第 146 天	适当夸赞同事的穿着	144
第 147 天	说话要给同事留面子	145
第 148 天	不同的同事，沟通方法不一样	146



第 149 天	不能在同事间传播谣言	147
第 150 天	跟老板说话要掌握时机	147
第 151 天	用幽默拉近和同事的关系	148
第 152 天	巧妙地指出老板的失误	149
第 153 天	读懂老板的肢体语言	150
第 154 天	正确地向老板汇报工作	151
第 155 天	让领导采纳你的意见	152
第 156 天	不能跟老板玩刻薄	153
第 157 天	适当让老板替你“拿主意”	154

第十章 电话口才训练

第 158 天	让你的表情来说话	156
第 159 天	把你的形象说出来	156
第 160 天	让对方感到你的诚意	157
第 161 天	与对方说话要有条理	158
第 162 天	聆听对方说话	159
第 163 天	谈话时要制造气氛	159
第 164 天	接电话要迅捷、热情	160
第 165 天	接电话时要注重语调	161
第 166 天	在电话中说话语气很重要	162
第 167 天	控制好通话的时间	163
第 168 天	怎样应对代接电话的人	164
第 169 天	给对方思考的时间	164
第 170 天	放松自己，把客户当朋友	165
第 171 天	要等客户先挂电话	166
第 172 天	电话交谈中不可忽视的细节	167

第十一章 销售口才训练

第 173 天	说话必须尊重客户	170
第 174 天	与客户交流不能直奔主题	171
第 175 天	开场白应该如何说	172
第 176 天	跟不同的顾客说不同的话	173
第 177 天	用提问的方式向客户销售	174
第 178 天	提问要掌握好分寸	175
第 179 天	说话要激发客户的好奇心	176

第 180 天	与客户做好情感沟通	177
第 181 天	与客户说话要诚信	178
第 182 天	用寒暄拉近与客户的关系	179
第 183 天	学会先听后说	180
第 184 天	挖掘客户需求的四种方法	181
第 185 天	介绍产品的技巧	182
第 186 天	先贬后褒，说话更生动	183
第 187 天	为客户解开“心结”	184
第 188 天	用“示弱”方式应对挑剔的客户	185
第 189 天	巧用幽默方式销售	186
第 190 天	主动要求客户成交	187
第 191 天	使出连环成交攻术	188
第 192 天	不能说让客户反感的话语	189
第 193 天	三种巧妙纠正客户错误观点的技巧	190
第 194 天	销售口才三大忌	191
第 195 天	主动为客户分忧	192

第十二章 谈判口才训练

第 196 天	合作性谈判的原则	194
第 197 天	谈判要有明确目标	195
第 198 天	要明白：事实胜于雄辩	195
第 199 天	说话前要摸清对方底细	196
第 200 天	创造良好的气氛	197
第 201 天	学会运用“客套话”	198
第 202 天	学会站在对方的立场说话	199
第 203 天	谈判要学会“迂回战术”	200
第 204 天	随时准备说“不”，让对方被动	201
第 205 天	“威胁”对方接受自己的条件	202
第 206 天	巧用“激将法”	203
第 207 天	软硬兼施，打乱对方	204
第 208 天	说话要一字千金	205
第 209 天	用幽默来缓解紧张气氛	206
第 210 天	巧用疲惫策略	207
第 211 天	先成交，后谈判	208
第 212 天	巧用比喻进行谈判	209



第 213 天	应兼顾原则性与灵活性	209
第 214 天	利用“最后通牒”	210
第 215 天	如何打破谈判僵局	211
第 216 天	沉默有时更有力度	212

第十三章 领导口才训练

第 217 天	领导要“说”出领导力	216
第 218 天	不断为谈话准备素材	217
第 219 天	说话前了解下属的心理	218
第 220 天	说话前了解下属的性格	219
第 221 天	和下属交流也要讲礼貌	220
第 222 天	学会以情来感动员工	221
第 223 天	适时地赞美下属	222
第 224 天	恰当地批评下属	223
第 225 天	领导说话要真诚	224
第 226 天	领导说话要有震撼力	225
第 227 天	领导说话要深入浅出	226
第 228 天	领导说话要简洁明确	227
第 229 天	领导说话要神情专注	228
第 230 天	领导要善于提问	229
第 231 天	领导要学会运用手势语	230
第 232 天	适当运用沉默语言	231
第 233 天	巧用借代修辞手法	232
第 234 天	善于用比喻来润饰语言	232
第 235 天	领导要学会一语双关	233
第 236 天	领导不能轻易许诺	234
第 237 天	做演讲要提前做好演讲稿	235
第 238 天	领导要洞察先机，一语中的	236
第 239 天	领导不能忽视的几个语病	237
第 240 天	领导说话要有权威性	238
第 241 天	领导要修炼多种讲话风格	239
第 242 天	用装糊涂来拒绝下属的不合理要求	240

第十四章 演讲口才训练

第 243 天	消除当众演讲的恐惧	242
---------	-----------	-----

第 244 天	演讲开头要吸引人	243
第 245 天	制造悬念来吸引听众	244
第 246 天	说让听众感兴趣的事	245
第 247 天	让对方记住你的名字	246
第 248 天	学会点燃现场气氛	247
第 249 天	演讲要绘声绘色	248
第 250 天	演讲要充满感情	249
第 251 天	增加演讲的感染力	250
第 252 天	提升声音的魅力	251
第 253 天	让数据变得有生命	252
第 254 天	应用趣味性语言	253
第 255 天	在演讲中展现你的激情	254
第 256 天	让你的表达与众不同	255
第 257 天	学会演讲中的控场技巧	256
第 258 天	说话不能拖泥带水	257
第 259 天	话语要言之有理, 让听众信服	258
第 260 天	学会运用肢体语言	259
第 261 天	学会与听众互动	260
第 262 天	关键时刻停一会儿	261
第 263 天	“出奇”达到“制胜”	262
第 264 天	突然“卡壳”了怎么办	262
第 265 天	培养应变的能力	263
第 266 天	培养打腹稿的能力	264
第 267 天	即兴发言的特点	265
第 268 天	为即兴发言做好心理准备	266
第 269 天	即兴演讲要抓住“题眼”	267
第 270 天	即兴发言成功的步骤	268
第 271 天	让演讲结尾更精彩	269

第十五章 聚会口才训练

第 272 天	说出自己的个性	272
第 273 天	聚会上学会说祝酒词	273
第 274 天	如何劝酒	274
第 275 天	巧妙拒绝他人的敬酒	275
第 276 天	用“酒话”交朋友	275



第 277 天	主动和陌生人说话	276
第 278 天	让腼腆的人打开“话匣子”	277
第 279 天	了解对方的背景,更有利于沟通	278
第 280 天	善于读心,从容交流	279
第 281 天	祝贺别人结婚时语气要温馨感人	280
第 282 天	介绍自己爱人时要有礼貌	281
第 283 天	从容应对别人当众揭你伤疤	281
第 284 天	善于转换话题危机	282
第 285 天	巧妙转移尴尬	283
第 286 天	根据情境寻找话题	284
第 287 天	及时掩饰自己的失误	285
第 288 天	学会找台阶下	286
第 289 天	不轻信“场面话”	287
第 290 天	说话要留有余地	287
第 291 天	不要随意打断别人的话	288
第 292 天	对失意者不可说得得意话	289
第 293 天	拒绝赴宴有技巧	290

第十六章 婚恋口才训练

第 294 天	异性交谈要大方	292
第 295 天	怎样提出第一次约会	293
第 296 天	如何表达你的爱意	293
第 297 天	第一次约会该怎么说	294
第 298 天	约会时有些话不能说	295
第 299 天	用幽默来吸引异性	296
第 300 天	求婚的秘诀	297
第 301 天	向恋人道歉的秘诀	298
第 302 天	学会安慰恋人	299
第 303 天	恰当拒绝他人的求爱	300
第 304 天	给对方取一个昵称	301
第 305 天	谦让可以让你们更相爱	302
第 306 天	经常说一些甜言蜜语	303
第 307 天	“满口胡言”的妙用	304
第 308 天	夫妻之间要学会商量	304

第 309 天	说话可以软一些	305
第 310 天	“离婚”二字不能常说	306
第 311 天	吵架以后怎么说	307
第 312 天	夫妻交流常见的几个误区	308
第 313 天	与孩子平等沟通	309

第十七章 幽默口才训练

第 314 天	了解幽默的重要性	312
第 315 天	营造一种快乐气氛	313
第 316 天	用幽默来增加你的魅力	314
第 317 天	用幽默来展现你的智慧	315
第 318 天	幽默话要生动地说	316
第 319 天	用幽默的方式来反驳	317
第 320 天	自嘲幽默法	318
第 321 天	巧用歪解幽默法	318
第 322 天	换用语境幽默法	319
第 323 天	悬念幽默法	320
第 324 天	别解词语, 制造幽默	321
第 325 天	巧用谐音, 幽他一默	322
第 326 天	借物说物, 妙趣横生	322
第 327 天	用幽默来化解尴尬	323
第 328 天	用幽默化解冲突	324
第 329 天	用幽默脱离险境	325
第 330 天	把握好幽默的尺度	326
第 331 天	跟领导玩幽默要适度	327

第十八章 调解口才训练

第 332 天	掌握调解的最佳时机	330
第 333 天	主动承担责任, 有利于化解矛盾	331
第 334 天	消除双方的误会	332
第 335 天	给双方一个台阶下	333
第 336 天	在争吵双方间寻找一个平衡点	333
第 337 天	主攻一方, 让其退出争执	334
第 338 天	软硬兼施, 恩威并用	335
第 339 天	妙趣横生, 化解矛盾	336



第 340 天	少说多听，平息怒火	337
第 341 天	一语中的，字字珠玑	338
第 342 天	冷热相加，掌握主动	339
第 343 天	激将比请将更有效	340
第 344 天	具体分析，各打五十大板	341
第 345 天	如何劝解父母吵架	342
第 346 天	劝解冲突的五个技巧	343

第十九章 辩论口才训练

第 347 天	辩论的特点	346
第 348 天	说话引人入胜，气势逼人	347
第 349 天	看出对方的破绽，让其自相矛盾	348
第 350 天	据理以辩，才是真正的辩道	349
第 351 天	学会运用正反逻辑来辩论	350
第 352 天	用比喻的方式打破对方的“重围”	351
第 353 天	审时度势，以退为进	352
第 354 天	避重就轻，学会装“糊涂”	353
第 355 天	一语双关巧辩论	353
第 356 天	偷梁换柱，巧换概念	354
第 357 天	旁敲侧击，躲开对方的唇箭	355
第 358 天	辩论时学会挖“陷阱”	356
第 359 天	避实就虚，巧妙迂回	357
第 360 天	辩论离不开对比	358
第 361 天	以怪制怪，巧妙回答	359
第 362 天	以其人之道，还治其人之身	360
第 363 天	牵引对方的思维，让他跟你走	361
第 364 天	揭穿对方的诡辩	362
第 365 天	难问题，幽默答	363