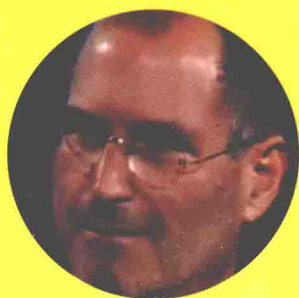


最实用有效的话语攻心策略

卡耐基、乔布斯、马云、蔡康永等
财经高端人士倾情讲授
说话的艺术和说话的技巧
让你在朋友圈左右逢源、人见人爱

超值畅销
29.00



说话 细节 全书

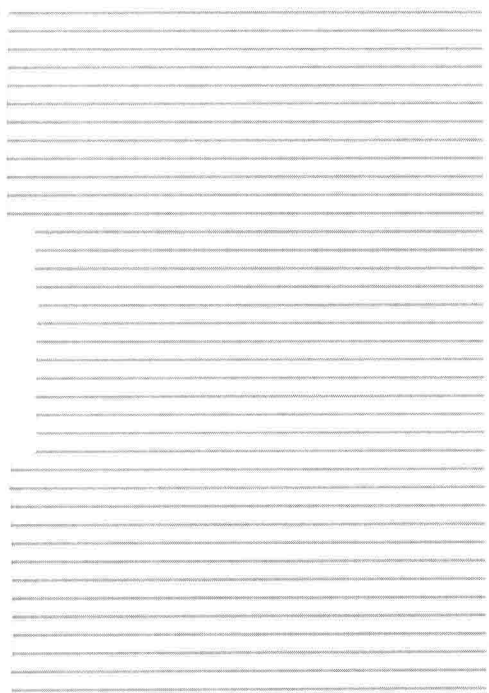
Shuohua Xiji

陈立之◎编著

一言可以成事，一言可以败事。话里有乾坤，细节定成败。懂一点说话细节，学一点说话艺术，开口闭口展现魅力，征服人心，赢得人缘，把话说得滴水不漏，把事办得天衣无缝！

一本书读懂所有说话细节，掌握说话要领，
成为世界上最会说话的人

民主与建设出版社



说话 细节 全书

陈立之◎编著

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

说话细节全书 / 陈立之编著. -- 北京 : 民主与建设出版社, 2015.1

ISBN 978-7-5139-0411-7

I. ①说… II. ①陈… III. ①语言艺术—通俗读物

IV. ①H019-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第187717号

出 版 人：许久文

责任编辑：李保华

整体设计：曹 敏

出版发行：民主与建设出版社有限责任公司

电 话：(010)59419778 59417745

社 址：北京市朝阳区曙光西里甲六号院时间国际8号楼北楼306室

邮 编：100028

印 刷：固安县保利达印务有限公司

版 次：2015年1月第1版 2015年1月第1次印刷

开 本：16

印 张：27.25

书 号：ISBN 978-7-5139-0411-7

定 价：29.00元

注：如有印、装质量问题，请与出版社联系。

前 言

说话是人类生活中最平常但同时又是最复杂的活动之一。我们每天都在说话，我们每个人离不开缺不了说话，它如影随形，每天伴随在我们的左右，对我们的人生产生着直接或间接的影响，人生中的种种波折变化和成败得失都与说话有着千丝万缕的联系。

说话人人都会，但是要把话说好，说得滴水不漏、美轮美奂，说得悦耳动听、人人喜欢，却是大有学问、深有细节讲究的。

同样是在说话，为什么有的人让人肃然起敬、备受欢迎，有的人则招人拒绝、处处碰壁？即使是同样的一句话，出自不同的人之口，效果也迥然有别。有的人说了赢来掌声笑语，气氛和谐而又轻松；有的人说了则换来怒声责备，无形中得罪了人让自己陷入困境。正如俗语所说，“一句话让人跳，一句话让人笑。”个中原因，在于会说话的人注重说话细节，说起话来声情并茂，义理兼备，听来让人如沐春风，深受感染。

说话是一门学问，也是一门艺术；是一种技巧，也是一种智慧。要想把话说好，说出一口流利动听的话语，就要注重说话的细节，在细节上狠下功夫，将每句话都说得无懈可击，让每句话都有力度，散发出征服人心的力量。

在平常说话时，注重细节，就是要打破自卑和紧张心理，自信大方地侃侃而谈；要注意语音、语调、语速，说起来朗朗上口，错落有致；要注意遣词造句，说话条理分明，合乎规范，准确到位；要语言精练，言简意赅，避免泛泛而谈，不着边际；要注重语气，即使批评指责的话也能说得娓娓动听，让人感到亲密友好；要注意分寸和尺度，不温不火，不过不及，恰到好处；要因人而异，见什么人说什么话，面对不同的谈话对象对症下药、有的放矢；要注意场合，到什么山上砍什么柴，根据场景和气氛选择合适的话题和内容；要善用幽默和赞美之辞，为说话增添色彩；要注重社交礼仪，将文明礼貌贯穿到一言一行中；要注重肢体动作的运用，用默契的微笑、眼神、手势、站姿等无声语言



为说话加分……

在人际交往日益频繁和现代生活竞争日趋激烈的背景下，说话的能力显得更加重要。一个说话不注意细节，语意含糊、言语唐突，缺乏表达技巧和沟通艺术的人，无疑会打不开局面，在人际交往和社会竞争中处于劣势，纵使满腹经纶也难以得到人们的赏识，晋升无缘，梦想难圆。这就要求我们不断地锤炼说话的细节，提高说话能力，提升口才技巧。

本书通过生动典型的实例和精练活泼的语言，全面系统地介绍了说话细节在人生各个重大场合的具体实用，融合了心理学、语言学、人际关系学、演讲术、会议技巧、商务应酬术、谈判策略、推销术、请人办事术、领导艺术等诸多内容，熔理论指导性与实际操作性于一炉。旨在帮助读者培养注重说话细节的良好习惯，走出表达的误区，掌握高效说话的基本原则和方法，成功地进行交谈和交际活动，做到在各种场合从容不迫地开口说话，成为一个处处受人欢迎的人。

细节决定成败，说话细节影响人生，说话细节左右命运。把握说话的细节，打造出众的说话能力，谈吐优雅，提升魅力，增进人际，拓展才学，业绩卓著，左右逢源，无往不胜，从而获取成功、幸福、美满的人生。

目 录

第一篇 锻造完美动人的说话本领

第1章	说话细节决定命运的成败	2
	语言是人类力量的统帅	2
	一言可兴邦国，一言可丧邦	4
	三寸之舌，强于百万之师	5
	说话技能是信息沟通的有力依托	7
	说话能力是事业成功的催化剂	8
	会说话代表一种成功的实力	10
	说话决定成败，人就应该能言善语	11
	要想改变命运，嘴上功夫不可或缺	13
	会说话让你散发夺目光彩并脱颖而出	14
第2章	会说话体现了一种成功素质	16
	会说话体现一种成熟的心理素质	16
	说话要放下包袱调节自卑心理	17
	说话要自然大方消除紧张心理	19
	克服说话怯场的五大实用方法	20
	自控力决定了说话的最终成效	22
	从容不迫地处理说话冷场的情况	23
	果断灵敏地应付各种责难的场景	25
	说话要时刻保持你的热情之火	26
	会说话使你身心健康渐入佳境	28



第3章 不断地训练自己说话的本领	30
训练自己掌握说话的语速	30
训练自己掌握发音的水准	32
训练自己掌握说话的节奏	34
训练自己掌握说话的韵律	36
通过背诵提高自身说话能力	39
通过复述提升自身表达能力	40
通过讲故事锻炼自己的口才	41
训练自己说话通俗的方法	42
训练自己说话朴素的方法	44
训练自己说话简洁的方法	46
简洁明快的六大语言技巧	48
训练自己说话含蓄的方法	50
训练自己说话幽默的方法	51
模仿让你青出于蓝胜于蓝	54
借鉴经验是口才的速成课	55
立即改掉不良的说话习惯	57
第4章 说话必备的原则和知识素养	61
说话要把握紧扣目的原则	61
说话要把握丰富活泼原则	63
说话要把握现场调控原则	64
说话要把握情真意切原则	66
说话感情要把握一定的度	68
说话要掌握情感表达技巧	69
说话要根据听众身份发言	70
说话要根据自己身份发言	73
说话要善于利用社会背景	74
说话要注意利用自然情景	76
说话要掌握一定的世事知识	77
说话要掌握必要的文化知识	79
说话要熟悉自己的专业知识	80



第二篇 修炼魅力四射的说话风范

第5章	说话要掌握一定的准则	84
	成功说话的首要四准则	84
	说话就是要“有话好说”	87
	说话要有逻辑性，环环相扣	88
	说话要话语中肯，言之有物	89
	说话要探知对方深层意识	91
	说话之前先了解事实情况	93
	说话适当暴露缺点更受人欢迎	94
	说话不要太死板，要懂得变通	95
	说话要换位思考替人着想	97
	说话要带着两只耳朵倾听	98
第6章	说话要优雅得体遵守礼仪	101
	礼貌是文明交谈的首要前提	101
	自我介绍时态度要自信自然	102
	称呼他人时要得体合乎情理	104
	介绍他人应注意的四个问题	106
	与人寒暄贵在热忱情真意切	107
	形象仪表彰显话语个性魅力	109
	优雅的谈吐举止体现出风度	111
	灿烂的微笑为交谈增添光彩	112
第7章	说话要懂得运用肢体语言	115
	说话要注意眼神语言的运用	115
	说话时要注意头部的语言运用	117
	说话时要注意面部表情的运用	118
	说话时要注意手势语言的运用	119
	说话时要注意手指语言的运用	121
	说话时要注意挥手语言的运用	123
	说话时要注意握手语言的运用	124



说话时要注意鼓掌语言的运用	125
说话时要注意体态语言的运用	126
说话时要注意坐姿语言的运用	127
说话时要注意站姿语言的运用	128
说话时要注意走姿语言的运用	130
第8章 说话要体现征服人心的魅力	131
魅力说话的六大艺术	131
有动感的声音魅力不可抗拒	133
形象的语言可化腐朽为神奇	134
瞬间赢得他人好感的说话术	136
为对方送上“一顿美味大餐”	138
抓住人心说话就能百发百中	140
尊重说话是一种无声的征服	141
谦虚说话是一种高尚的美德	143
说话要学会找一个美丽借口	144
时刻不要忘记说一声“谢谢”	146
向他人道歉要诚恳并且及时	148
赞美犹如花香，芬芳而怡人	150
忠言不要逆耳，直话要婉说	152

第三篇 掌控滴水不漏的说话分寸

第9章 说话要掌控火候有分寸感	154
一言可以生祸，一语可以致福	154
拿捏好分寸，谨防说话失度	156
说话恰到好处才能天衣无缝	157
莫要口无遮拦，避免话不投机	158
说奉承话也需要点技巧策略	159
说话时切莫自以为是、爱较真	161
不要光顾自己说话不顾人情	162
说话不要触及别人的痛处	164



说话不宜随便开过头的玩笑	165
不说负面话，有意见当面说	167
第 10 章 说话要什么场合说什么话	169
到什么山上唱什么歌	169
有时就要“两面三刀”	170
特定场合讲话的技巧原则	171
公共场合说话大有讲究	173
仔细斟酌酒桌上的片言只语	174
拜访中一言一行都要注意	176
掌握待客应酬的语言之道	177
看望病人说话要温柔体贴	178
传达不幸消息要冷静理智	179
第 11 章 说话要有潜移默化的说服力	181
说服他人要遵循一定的原则	181
说服的三要素要面面俱到	183
最佳时机说服可获最佳效果	185
耐心是金，步步为营稳中求胜	186
先提小要求，再提大要求	188
润物无声，晓之以理动之以情	189
有理由说服时自然理直气壮	191
自我贬抑往往能够反败为胜	193
寻找对方突破口乘势而入	194
隐藏劝说动机激发对方好奇心	196
曲径通幽，说服要学会绕弯弯	197
说服要尽量多用商量的口气	199
第 12 章 说话要能随机应变避免尴尬	202
尴尬时适度地自我嘲讽一下	202
及时岔开话题转移注意力	203
身处窘境沉着稳重机敏应答	205
寻找合适的机会澄清误会	206
巧妙应付别人的奚落挖苦	206



宽容大度能化干戈为玉帛	208
沉默 PK 尴尬，无声胜有声	209
幽默是缓解紧张的灵丹妙药	210
假装糊涂搪塞借口再借机脱身	212

第四篇 提升公众情境的说话水平

第 13 章 提升社交时的说话水平	216
社交说话的黄金法则	216
首次见面要激起对方说话欲望	218
初次见面要没话找话打开话题	219
善于说话缩短双方的心理距离	220
社交场合说话必须要注意方法	222
当面说话要察言观色探清底牌	225
交际中要巧妙地进行自我辩解	227
知己知彼说话才能心心相印	228
有艺术地拒绝让双方皆大欢喜	230
借助绝妙口才广交天下朋友	231
第 14 章 提升辩论时的说话水平	234
苦练功夫，不断提高论辩能力	234
胸有成竹，做好辩论前的准备	236
旗帜鲜明，正确确立自己的论点	238
先声夺人，积极主动地展开辩论	240
操纵局势，牢牢把握辩论主动权	242
旁征博引，掌握清晰的辩论思路	243
设计圈套，巧妙提问诱使对方上钩	245
反戈一击，及时反问让其措手不及	246
仔细推敲，戳穿漏洞诡辩不攻自破	247
缜密严谨，重视辩论中的每个细节	248
避开锋芒，理清界限求大同存小异	250
情感攻心，以情感为先导软化对方	251



以退为进，瞅准对方空隙一举奏效	253
巧设两难，令其进退维谷乖乖就范	255
模棱两可，避重就轻让其捉摸不透	257
巧辩七法，让你所向披靡战无不胜	258
第 15 章 提升谈判时的说话水平	261
谈判时开场白的设计技巧	261
谈判时向对方提出要求的技巧	263
谈判时探测对方虚实的技巧	265
谈判时入题预热气氛的技巧	267
谈判时陈述表达内容的技巧	268
谈判时向对方提出问题的技巧	269
谈判时回答对方问题的技巧	271
谈判时打破僵局困境的技巧	273
谈判要借助一些常见的口头语	275
百战百胜的种谈判技巧	276
第 16 章 提升演讲时的说话水平	280
演讲风格的基础知识	280
演讲语言要能够铿锵悦耳	282
演讲语言要力求通俗易懂	283
演讲语言要尽量大众化、口语化	286
演讲时要注入充沛的的感情	288
演讲时要抓住听众的注意力	291
演讲时要找到听众的兴奋点	293
演讲时要能引起听众的共鸣	295
演讲时要引经据典增强语势	297
演讲要使用生动多变的语言	298
演讲要使用形象具体的语言	300
演讲时的态势语要优美大方	302
演讲时要运用一些非语言技巧	304



第 17 章	提升开会时的说话水平	307
	会议精彩开场白的策略	307
	会议进入正题的主持策略	309
	会议平稳顺利进行的策略	310
	会议中要营造气氛调动大家情绪	312
	会议的准备与衔接要环环相扣	313
	会议中要善于引导各方的意见	314
	会议结束总结发言要干净利落	316
	会议节奏要控制得恰到好处	317
	成功主持会议的八大准则	319
	灵活驾驭处理各种会议局面	322
第 18 章	提升即席发言时的说话水平	325
	即席发言选题要遵循的原则	325
	即席发言要培养打腹稿的能力	327
	即席发言的材料组织技巧	328
	即席发言时的结束语技巧	330
	即席发言要抓关键借题发挥	332
	即席发言简明易懂的技巧	333
	即席发言时的话题穿插技巧	334
	即席发言要能够出奇制胜	335
	即席发言风格要灵活多样	336

第五篇 赢得卓越人生的巅峰话术

第 19 章	请人办事的说话技巧	340
	请人办事说话要把握“五项注意”	340
	请人办事要做好说话应对准备	341
	请人办事要名正言顺理由充足	343
	请人办事要投其所好说动听话	344
	请人办事要把握好说话的良机	346
	请人办事要对症下药因人说话	347



请人办事要软磨硬泡能磨嘴皮	348
请人办事要施加压力晓以利害	350
请人办事时说话要避免七大禁忌	351
第 20 章 成功求职推销的说话技巧	354
做好求职面试的首次自我介绍	354
面试应答时不可不用的七种绝技	356
机智应对主考官面试题见招拆招	357
抓住求职面试最初几分钟的机遇	360
训练推销口才练出一张推销铁嘴	362
每个推销员都要学会的口才技巧	363
优秀推销员必备的十大口才素质	365
与客户说话要将客户放在第一位	367
与客户说话必须克服不良口头禅	368
说客户喜欢的话能博得客户欢心	369
第 21 章 与上级互动的说话技巧	373
谨慎开口，把握与上级说话的火候	373
主动接近，不畏闲言与上级勤沟通	374
八面玲珑，不同上级区别对待说话	375
心理互动，互助互利达成默契共识	378
保持距离，摆正与上级之间的关系	379
勤于请示，汇报工作做到及时有效	381
巧言进谏，提意见要照顾上级面子	382
反复陈述，用耐心化解上司的固执	384
绵里藏针，巧妙回应上级不当批评	385
巧妙推托，善于拒绝上级不当委托	386
底气十足，升职加薪职场青云直上	388
第 22 章 与同级相处的说话技巧	391
主动沟通，疏通情感交流的渠道	391
态度恭敬，放低姿态平等互惠交往	392
谦逊为人，赢得同级的好感和尊敬	393
公私分明，是非面前说话毫不含糊	395



理解难处，委婉地拒绝“烫手山芋”	396
侧面指责，避免伤及同级的自尊	397
互谅互让，礼让三分得理也要饶人	399
低调做人，晋升后说话要放低姿态	400
第 23 章 开拓管理局面的说话技巧	403
与下属说话要体现出你的亲和力	403
与下属说话要放下你的领导架子	405
与下属说话不要吝啬你的鼓励	406
与下属说话要对其予以充分尊重	408
表扬下属要把握的五大基本原则	409
批评下属要把握的三大基本原则	411
规劝下属要满足下属“肯定欲望”	413
布置任务下达指令用商量的口气	414
打开沟通之门促进上下精诚合作	416
巧用激励法则刺激下属迸发力量	417



第一篇

锻造完美动人的说话本领

谁不想口若悬河、滔滔不绝？谁不想出口成章、语惊四座？谁不想妙语连珠、舌绽莲花？谁不想以流畅的话语赢得他人的青睐和赞美？谁不想用出色的口才实现心中的愿望和梦想？

万丈高楼平地起，要想拥有一流的说话水准，成为出众的说话高手，就要在说话的细节上多下功夫，突破语言的障碍，练好说话的基本功，锻炼完美无缺的说话本领，打造一生的成功说话资本。

第 1 章

说话细节决定命运的成败

在人生奋斗之路上，说话时时处处都会出现，用好它可以出人头地、左右逢源。说话水平高，很多利益呼之即来；说话水平低，很多利益闻声而去。可见，会说话对个人价值的实现、人生成功的作用是难以估价的。

语言是人类力量的统帅

马雅可夫斯基曾说：“语言是人类力量的统帅。”对于语言的作用和说话的力量，古今中外的远见卓识者历来都给予了高度的重视。“一言可以兴邦，一言可以丧邦”等古语，把国之兴亡与舌辩的力量紧密联系起来，充分揭示了说话的巨大社会作用。

公元前 14 世纪，商朝明君盘庚用生动质朴、雄辩有力的语言，说服了难离故土的民众，实现了迁都的主张；周恩来、陈毅在风云变幻的国际政治生活中善于辞令，口才横溢，大大提高了新中国的国际地位和声望，长了中国人民的志气；国际金融家萨克斯说服美国总统罗斯福尽快研制生产原子弹，从而为尽快结束第二次世界大战奠定了重要的基础；在当今经济建设的过程中，商务谈判时中肯有力的言辞会迫使对方作出让步，或取得共识，以利于达成协议；慷慨陈辞，促成外引内联，就会振兴一方经济。所有这些，都说明通过充分发挥口才艺术，能够创造巨大的精神财富和物质财富。在社会生活和人际交往中，不重视或不懂得口语表达规律，总是会带来或轻或重的不良影响，甚至造成失败。