

❀ 畅销全国的成功学宝典 ❀

刘 磊/编著

口才夺冠 改变人生

☆ 给你力量  励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国戏剧出版社

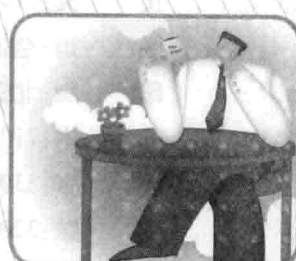
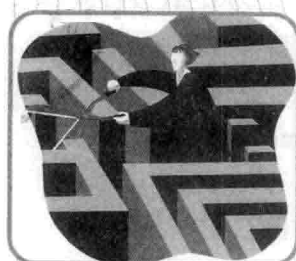
畅销全国的成功学宝典

刘 磊/编著

口才夺冠 改变人生

☆ 给你力量 珍藏版 励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国戏剧出版社

图书在版编目(CIP)数据

给你力量/刘磊 主编. —北京:中国戏剧出版社,
2007.6

ISBN 978 - 7 - 104 - 02649 - 5

I. 给… II. 刘… III. 人间交往—通俗读物

IV. C912.1 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 093301 号

口才夺冠改变人生

策 划:冯志强

责任编辑:肖楠 王媛媛

责任出版:冯志强

出版发行:中国戏剧出版社

社 址:北京市海淀区紫竹院路 116 号嘉豪国际中心 A 座 10 层

邮政编码:100097

电 话:010 - 58930221 58930237 58930238

58930239 58930240 58930241(发行部)

传 真:010 - 58930242(发行部)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市业和印务有限公司

开 本:710mm × 1000mm 1/16

印 张:330

字 数:320 千字

版 次:2007 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

书 号:ISBN 978 - 7 - 104 - 02649 - 5

定 价:597.00 元(全 15 册)

版权所有 违者必究

前言

口才是在商业社会中制胜的法宝。芸芸众生之中想要脱颖而出,口才是不可或缺的工具。存于世间,不可避免地要与人交往,所以口才也是交际的学问。我们力图在谈话演讲方面表现我们的水准,言语妙天下,把话说得真,说得巧,说得大家哈哈笑,说得大家心领神会,既能坚持自己的原则又能让别人由衷佩服你。

古人说:情欲信而辞欲巧。即使你说的是真理,也要有好的有效的表达方式,把你的想法传播出去。要不然,只会被人认为是个自言自语的“疯子”。

美国著名的心理学家威廉·詹姆士认为:普通人的潜能仅仅开发了体内蕴藏的十分之一。我们通过对语言表达能力的开发,成功会更容易到来。卡耐基之所以能在世界的圈子里享有盛名,不仅是因为他提出口才培训的方法,而是他使社会各阶层的人找到了获得成功的“阿拉丁神灯”,这也让他成为二十世纪伟大的成功学导师。

《口才夺冠改变人生》一书,主旨在于:通过有效的沟通,充分确凿、原汁原味、巧妙幽默地表达你的看法。本书借鉴了商业社会中经典的案例,挖掘和分析日常生活中我们所遭遇的各种尴尬局面,提出最有效的解决办法。最大的特色是,把美国先进的思维方式和口才理念,结合中国文化,彻底本土化,巧妙地互联并且融合在一起。

最后祝愿渴望成功的朋友们,都能通过卓越的口才,辉煌自己的一生。



目 录

第一篇 冲破演讲的怪圈

有一个朋友问：“为什么在演讲之前，那么紧张呢？”我故作镇定，回道：“我哪有什么紧张么！”朋友不解地说：“那你为什么在女洗手间呢？”

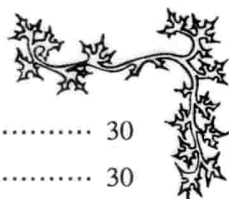
第一章 怪圈一：恐惧是魔鬼	3
恐惧的颜色	4
预则立，不预则废	5
制伏当众说话的4种恐惧	6
担心表现不佳	6
担心听众的反应	9
担心遭遇尴尬的场面	10
担心材料准备不够充分	11
藐视恐惧	12
最佳小贴士：信心	12
冲破恐惧屏障的关键	12
专家计划：应对恐惧	13
第二章 怪圈二：丢失自己的演讲目标	14
如何决定演讲目标	14
开宗明义	15
6个主要的演讲目标	15





告知	15
指导	16
娱乐	16
鼓舞	16
刺激	16
说服	17
不仅传达信息还要有说服力	17
主题不应对于广泛	18
注重标题的作用	19
根据目标群体调整语调	19
因目标明确而引人注目	20
专家计划:重点聚焦演说目标	21
第三章 怪圈三:无组织无计划	22
组织结构的关键方面:提纲过渡和模式	22
提纲:演说结构的关键之处	23
好提纲是简洁清晰的	23
不要忘记过渡	23
选择一种模式:确定自己的论证顺序	24
4 种经典的组织架构	24
按时间排列	25
分类	25
提问和提供解决方案	25
比较和对比	25
专家计划:组织你的演说	26
第四章 怪圈四:信息冗长切不中要害	27
过犹不及	27
不要避开公众的注意力	28
不要让数据变得无趣	28
根据发音时间组织要点	29





了解听众注意力持续的时间	30
专家计划:如何精简一场讲话?	30
第五章 怪圈五:缺乏语言荣光	31
魔力三短语	31
故事吸引眼球	32
演讲注入经典	33
论据来源	34
事实	34
数字和统计数据	34
释义	34
示例	35
说明	35
趣闻轶事和个人经历	35
权威著作	35
名人名言	35
证言	35
类比	35
重申	36
史实	36
准备享受你的成功	36
专家计划:激发听众的兴趣和积极参与	37
第六章 怪圈六:无生命力的语调	38
了解你的声音	38
调节呼吸和如何避免口干舌燥	39
提高肺活量增加说话的气力	40
生动演讲 N 手绝招	40
应急篇	41
专家计划:塑造动人的嗓音	42

第七章 怪圈七:不了解听众的兴趣点 43

眼球话题种种	44
让听众成为主角	44
寻找卖点	45
让听众深入其境的七大步骤	46
认真准备你的讲话	46
激发听众听的欲望	46
采用灵活多变的叙事方式	46
向听众摆明你的讲话可能给他们带来的收益	46
尽可能地使用一些具有感召力的词汇	46
尽量让听众介入你的讲话	46
争取让听众对你的讲话做出反应	47
讲话中的专业性问题	47
成为成功商人永不过时的 25 个诀窍	47
成为听众的一员	49
专家计划:告诉听众他们公有哪些收益?	49

第八章 电话交谈的艺术 50

电话交谈的特征	50
打电话的技巧	51
电话交谈应注意的事项	54

第九章 使用体态语的艺术 57

表情	57
目光	58
微笑	58
手语	60
握手	60
交谈中的体态语	61



第二篇 获得演讲的激情

那天早上,他一跳一跳地说道:“小姐们,先生们,猜猜我手里是什么?”摇晃手中的树叶,他说道:“这是一个生命。”

第一章 演讲的力量	65
口才造就成功	65
讲话六误区	67
重点五环节	68
永莫让人生厌	68
信息娱乐化	69
第二章 语言的感染力	71
避免被动语态	71
修饰语减弱你的力量	72
监控错位的修饰语	73
小心冗长陷井	73
运用正确的词语和适合你自己的词语	74
注意你的词放的位置	74
引起反响的词语	75
以情感为目标	75
英语中最具说服力的 12 个词	76
有力的短语可以增加强调感	77
生动的比较	77
灵活的类比	78
语言的小技巧	78
借来的雄辩	79
专家计划:有力的语言	79





第三章 积极的身体语言	80
帮你拥有出色的视觉效果	80
准备	81
姿势	81
走近讲台	81
如何运用目光接触	82
着装	82
管好你的双手	83
你的微笑	84
眼镜	84
该不该走动	84
高分:手势与特殊习惯	85
专家计划:熟练地移动	87
第四章 幽默带来高潮	88
让你的论点变得让人记忆深刻	88
早一点在你的讲话里使用笑话	88
如何轻松地运用幽默	89
听众渴望幽默	90
如果你没有得到笑声该怎么办?	90
三种幽默	91
来自于个人经历的原创幽默	91
借鉴的幽默	91
改编的幽默	92
选择正确的笑话规则	92
最好的目标	93
诀窍	93
专家计划:增加幽默的简单方法	94



**第五章 委婉含蓄的说话技巧 95**

利用名言、谚语拒绝,可避免伤害他人	95
假装是自己的疏忽,自然地掩饰对方的错误	95
牺牲自己,维护彼此之间的感情	96
与其正面严格禁止,不如从反面鼓励	97
先接受他人意见,再委婉表明自己的立场	97
把别人所自卑的“缺点”说成“优点”	98
欲安慰人,可交换立场使自己成为被安慰者	99
利用“第三者”为目标,作“迂回侧面”的攻击,	99
不慎出丑时,不妨扮成丑角,自娱娱人	100
以“确认地址”法,设法得知对方名字	100
转“问题”为“答案”,即以质问回答质问	101
受人轻视嘲笑,可利用“以子之矛,攻子之盾”	102
借用“第三者”的口吻来赞美别人	103
利用风俗习惯作为有力的证言	104
激发别人的自尊心,以代替正面严苛的责骂	105
想招聘优秀人才,不妨试试“先贬后褒”之法	105
以“善意的谎言”安慰身处不幸的人	106
请德高望重或具影响力的人做“代盲人”	107

第六章 难以启齿的说话技巧 109

以“我只有这一点能力”婉拒借贷	109
“亲人的意念”也是拒绝的好借口	110
以“工作”或“功课”为推辞的理由	110
接听电话有技巧,可避免不必要的打扰	111
以“间接询问”提醒访客早些离去	112
若不去出席宴会,仍须表明心中的诚意和重视	112
以“不饿”为由拒食不喜爱的食物	113
以“有点感冒”为由提醒他人	114
先向邻居道歉,即先顾虑他人的立场,彼此提醒	114





指责别人的错误,最好能够先夸赞后指正	115
以“还有更好的机会”安慰人	116
责备别人时,要为对方保留颜面	117
在责骂或批评别人时,最忌讳“相互比较”	118

第七章 高人一筹的说话技巧

119

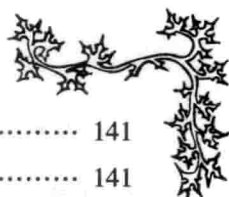
采用“先兵后礼”的方法,即把重点放在后面	119
细心观察女性的特点,加以赞美	120
称赞无法获得回响时,可将话题转到“将来”	120
先夸赞对方的优点,再告诉她如何穿着才会更美	121
以“女伴”为拒绝男士邀请的借口	122
探视病人的最好礼物,便是鼓励的话语	123
以“塞翁失马,焉知非福”勉励失意的朋友	124
以“比上不足,比下有余”安慰人	125
当众的称赞与鼓励远胜过当众的责骂	126
想夸耀自己,可用“这是××人说的”来证明	127
把别人名字念错时的道歉方法	128
认错人时,可以“外观的变化”为道歉的借口	129
面对意见不同的朋友,可诉诸诙谐的言论	130
请求他人帮忙时,最好先提升对方的“荣誉感”	131
找出对方与自己共同的特性作为话题	132
事先说明原因,可避免不必要的误会	133
迟到时最好先坦率地道歉,再说明真正原因	134
愈是难以开口说出的话,愈是需要魄力	135

第三篇 如何篇

第一章 如何应付媒体

139

提前清楚你的目标	139
采访前的要点	140



电视采访的技巧	141
自信地与电视媒体交流时,该做和不该做的	141
口头交流	142
非口头交流	143
姿势	143
男士的着装和外表	143
女性的穿着和外表	143
着装和外表	144
摄像机前的智慧	144
电台采访的技巧	145
报纸和杂志采访的技巧	146
如何在紧急情况下保持镇定	146
专家计划:像专业人员一样玩转媒体	147
第二章 如何做一个成功的会议主持者	148
音频会议	148
面对面会议与远程会议的重要区别	148
你的声音所增加的重要性	149
干扰你的事情和如何对待它们	149
让大家积极参与的技巧	149
如何利用设备	149
主持音频会议的小窍门	150
视频会议	151
视频会议的优势	151
视频会议与面对面会议	151
眼见为实:视频会议用的视觉教具	152
第三章 如何流畅地朗读讲稿	153
朗读并不容易	153
使你的讲稿变得和谐	154
更轻松朗读的提示	155





专家计划,成为有趣的朗读者	155
---------------------	-----

第四章 如何做自己的老师..... 156

自我批评的步骤	156
评价你自己	157
获得其他人的评价	157
准备每一次演说后评价表	157
评价其他的演说者	157
尽可能的增加演讲的练习机会	157
自我训练的目标	158
专家计划:成为自己的教练	158
详细的演说者评价表	159
简单的评价表	161

第四篇 万事具备借东风

孔明借东风使得曹公丢盔卸甲,惨淡赤壁;同样借东风的演讲也将成为精雕细琢的杰作。

第一章 开场白展现特色..... 165

先入为主吊足胃口	165
自我介绍抓住听众的心	166
开场白十要	167
锦上添花篇	168
误用开场白	172
不要一开场就反复述说讲话题目和内容	172
不要一开场就拿腔作调,假装抱歉	172
不要对听众中的“重要”人物区别对待	172
不要解释你为何讲话	172
不要说你的选择这个主题有多么艰难	172
轻松开场的 13 个步骤	172





专家计划:成功的开场	173
第二章 过渡需要构想	174
用过渡勾勒你的谈话	174
尴尬口头禅	175
过渡技巧	176
过渡三剑客:语言、声音和动作	176
语言	177
声音	177
动作	177
自然的过渡抓住听众的注意力	177
“过渡”十妙计	178
专家计划:解决过渡问题	180
第三章 结论拒绝平淡	181
“家常”总结	181
向听众推介订单	181
总结的4要素	182
不要说“总之”	182
以一种环型方式设计你的讲话	183
用有力的总结激励自己和听众	183
备好“双总结”策略	183
结尾6兵器	183
总结你的主题思想	184
直接对听众发出号召	184
展望未来	184
运用修辞性提问	184
引经据典,总结发言	184
跳出常规,不落俗套	184
综合使用你的结尾技巧	185
专家计划:浓缩你的总结	185

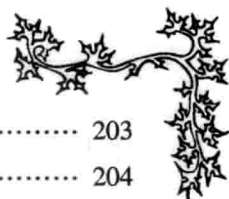


第四章 提问回答的专业技巧 186

做好最坏的准备	187
如何在自由提问阶段占据主动	188
解决你提问时出现的棘手问题	189
三大注意	190
问答过程中的3条原则	192
无论发生什么,都要始终保持你的信用	192
满足你的听众	192
力求让其他听众都来支持你	192
应付八类棘手的提问	193
带有倾向性的问题	193
不知道答案问题	193
你知道但是不能说的的问题	193
二选一式提问	194
压近式提问	194
含糊不清的提问	194
谣言	194
同时提出多个问题	194
不要低估褒奖的力量	194
慎用笑话	195
尾声	195
专家计划:提前准备	195

第五章 好图胜过长篇累牍 196

我的启发性研究	197
视觉教具效果测试	197
怎样设计视觉教具	198
如何使你的恶视觉教具取得成功?	199
幻灯片的使用	200
避免幻灯片的负面效应	202



投影仪	203
提高传递效果	204
做好应付突发意外的准备	205
激光指示器	205
录像带	206
图解	206
图解和插图	207
黑板	208
对黑板和图表的特别建议	208
模型和实物	208
印刷品	209
专家计划:创造性的视觉教具	209
第六章 细话讲台管理	210
应该注意的事情	211
座位和房间大小	211
讲话的顺序	211
讲台	212
灯光和音响	212
掌握时间	213
检查视听设备	213
重要的环节准备备用件	214
让听众拥有舒适的环境	214
让酒店的员工成为你的帮手	214
可能会影响演讲的事情	214
说出你的愿望	215
专家计划:细心的讲台管理	215
讲台管理的检查清单	216
讲台管理的个人清单	217
讲台管理的交通清单	217