

完美口才教程 那些让你大受欢迎的说话艺术

60秒神奇 口才训练

和力◎著

白金
升级版



手机阅读



编辑短信 8080 发送至 10086
中国移动手机阅读 同步发行

一句话让人笑，一句话也能让人跳
说话不仅是门技术，更是一门艺术



每天一堂口才课，练就无敌金口才，打造你超强气场，聚集人生正能量

一个人演讲成功的大小，永远超不过他自信心与创造力的大小。——李燕杰

 中华工商联合出版社

60秒神奇 口才训练

和力◎著



中华工商联合出版社

图书在版编目(CIP)数据

60 秒神奇口才训练 / 和力编著. -- 北京: 中华工商
联合出版社, 2013. 6

ISBN 978-7-5158-0543-6

I. ①60… II. ①和… III. ①口才学-通俗读物
IV. ①H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 118843 号

60 秒神奇口才训练

编 著: 和 力

策划编辑: 吕 莺

责任编辑: 吴 琼

封面设计: 麦田创意

责任审读: 李 征

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2013 年 10 月第 1 版

印 次: 2013 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 710mm × 1020mm 1/16

字 数: 300 千字

印 张: 21

书 号: ISBN 978-7-5158-0543-6

定 价: 39.90 元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19-20 层, 100044

http: //www. chgslcbs. cn

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问
题, 请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

前言

生活中我们离不开说话，工作中我们也常会在会议上做个人的总结、报告发言或者述职、竞聘发言，也会在必要的场合做当众即席演说，这些都需要一个人的口才能力。庆典仪式好口才和礼仪性致辞好口才也是我们在日常生活中经常需要的，比如节日庆典，发奖、授勋仪式，开、闭幕式，签字仪式、婚礼上、校友聚会上，我们常常听到各界人士的致辞、讲话，而祝酒词和答谢词中的好口才也是大家喜闻乐见的表示庆贺的一种语言形式。

可见，好口才是现代职场、现代生活中必备的能力，这种口才艺术不仅是一个人思维能力和应变能力在语言上的反映，更是一个人综合素质的体现。口才运用得好，可以为欢庆热烈的气氛或场合锦上添花，使人如鱼得水；言语不周，词不达意，往往会让自己陷入大煞风景，甚至遭人反感、不欢而散的境地。

那么，想了解拥有好口才的要领和技巧吗？想拥有舌绽莲花的好口才吗？想欣赏一下世界上一些名人留下的脍炙人口的好口才杰作吗？每天抽出 10 分钟来看看这本书，上一堂口才课吧，也许时隔不久，你的口才就会有突飞猛进的发展！

目 录

第一编 大胆去说，突破心理和技巧障碍

很多人在学习上名列前茅，在工作上出类拔萃，但每当遇到在公众场合发言的时候，就不寒而栗。他们紧张、害怕、担心自己会因为讲不好而被他人嘲笑。而越是如此，就越是在当众讲话的时候有话说不出口，虽然他们也羡慕别人能够侃侃而谈、慷慨陈词，也想改变自己发言的窘境，但总是很难克服心理上的障碍，迈出那关键的把话说出口的第一步。可以说，当众讲话能力的高低直接影响到一个人日常的工作和生活，如果你有当众讲话就紧张以及说不出来的困扰，那么读过本编后，就到了突破你的心理障碍，训练讲话能力的时候了。

第一章 克服紧张，加强训练.....	3
社交语言，讲究方法.....	3
演讲首先要自信.....	8
演讲的必修课	13
即席演讲的技巧	17
口才训练要得法	20
第二章 用好发音和语气，说话更动听	26
换气、语调的抑扬顿挫	26
吐字、练声、重音	30

声音要圆润响亮	31
巧用重音	34
语气有感情色彩，语速体现情绪	34
语言与感情	38
演讲内容的表述技巧	41
 第三章 讲话有策略，把准时机和角度	45
讲话的策略和原则	45
不说无价值的话	49
不争无用之功，不唱“反调”	53
说话要注意身份，选择适当的角度	57
把握说话的时机	61
 第四章 用好体态语，事半功倍效果好	65
了解并使用身体语言	65
姿态语言的运用技巧	69
身体语言的运用有原则	72
身体语言训练法	74
微笑的运用技巧	77
 第五章 准备越充分，讲起来越轻松	81
演讲要成功，主题先确定	81
演讲稿写作技巧	83
讲好开场白，抓住听众心	86
演讲成功，细节见本领	91
提升演讲气氛	93

第二编 能说会道，抓住听众的注意力

当众讲话的机会很多，但为什么有些人讲话平平淡淡，而有些人讲话却能引起听众的巨大反响？二者最大的区别在于能否抓住听众的注意力。俗话说：“话不投机半句多。”如果一个人说话枯燥乏味、嗑嗑巴巴、词不达意，就别指望他人会有足够的耐心仔细听下去，只有打动了听众，引起了他人的共鸣，你才有机会把你讲话或演讲的主旨传递给他人。

第一章 闲谈有技巧，好话不嫌多	99
随意闲谈技巧	100
闲谈看场合，说好开场白	103
赞美的话人人爱听	106
真心真意地赞美听众产生亲和感	109
第二章 讲话针对听众的心理需求	112
听众兴趣是你讲话的方向	112
在自己的经验中找谈话内容	117
针对听众的心理需求，让听众接受你的论点	120
论据有讲究，打动听众才有力	124
第三章 加强讲话主题的鲜明性	126
选择话题因人而异	126



用对称呼讲对话·····	129
脉络清晰，少说专用词汇·····	132
话要说明白，让听众听得懂·····	134
形象化和情景再现让主题鲜明·····	137
 第四章 幽 默·····	 139
戏谑也要有本领·····	139
开玩笑时为自己留余地·····	142
“出乎意料”让讲话出彩·····	144
借题开场·····	147
反话正说，以趣解难·····	150
 第五章 收话有方法，接话有讲究·····	 153
收话的原则和要领·····	153
演讲结尾的要领·····	155
不要急插嘴，接话看场合·····	159
说话要谨慎，“三思而后言”·····	162

第三编 出口成章，让你的话大家都爱听

如果你在说话时能够出口成章，那么你的口才就有了一定的水平。出口成章，是指不管是日常生活、商务销售、谈判应酬、谈情说爱、即席演讲、庆典聚会等场合，或是在其他公众场合有批评、指责的言辞，都要注重讲话艺术。所以，游刃有

余地运用各种语言战术在各种活动中，让你的话大家都爱听，看看本章的内容吧。

第一章 吸引和说服你的听众	167
把握“说服”艺术的简单方法和技巧	167
增强暗示，让讲话更具震撼力	170
激发情绪，让听众接受你的论点	171
抓住对方内心的不安全感	173
用适当比喻增加讲话效果	176
第二章 善意批评有艺术	179
批评讲原则、重技巧、有方式	179
让对方觉得你是在为他着想	184
“先褒后贬”效果好	186
批评只说三分话，因人而异勿刺人	189
“道人之短”易伤人，当众批评要慎重	193
第三章 营销说话学问大	196
赞美客户得人心	196
寒暄时要注意要领	200
巧用幽默语，与客户顺利商谈	204
谈判中巧妙提问，投石问路	207
化解矛盾不争辩	210



第四章 谈情说爱有技巧	214
谈恋爱如何张开口.....	214
融洽感情不冷场.....	218
善用幽默营造气氛.....	220
制造悬念表爱心.....	223
“电话谈恋爱”小窍门.....	226
第五章 谈判语言见高下	229
知己知彼，把握话题.....	229
和颜悦色，冷静制胜.....	232
斟言酌句，用好模糊语言.....	234
谈判当中的原则性与灵活性.....	238
善于提问，把握提问艺术.....	240

第四编 能言善辩，应对各种危机和挑战

当众讲话并非总是一帆风顺，因为你的听众并不完全都是你的拥护者，总有诋毁你的人，厌恶你的人，想使你难堪的人……他们会抓住你讲话中的漏洞，或攻击你，或破坏你的讲话，与你唱对台戏。因此，面对讲话时可能遇到的各种危机，你要镇静地面对尴尬的局面，静下心来快速应变，及时弥补自己语言上的缺失，巧妙地回击那些不怀好意的挑战，使你的讲话能够顺利地渡过“雷区”，从而取得更好的效果。

第一章 冷静应对意外	247
冷静应对紧急情况	247
冷静应对演讲不利因素	251
冷静应对当面诋毁你的人	255
意在言外与因势利导策略	258
冷静面对哄场,“控场”有技巧	262
第二章 能言善辩,及时弥补缺失	266
避开争论的话题	266
善辩技巧:情感+理智+逻辑	268
借题发挥,“旋尔再击法”	271
出其不意,避实就虚	274
失言不怕,会给自己找“梯子”下台	275
第三章 快速应变,摆脱窘境	279
以趣解难,转移尴尬	279
把握时机知进退	282
以慢制怒,后发制人	283
随机应变,化解尴尬	286
受冤时如何积极为自己辩解	288
第四章 巧妙拒绝,应对挑战	292
以牙还牙,“先硬后软”	292
以柔克刚,以退为进	295
委婉表达有方法	298

学会巧妙地拒绝，避免伤害对方的自尊·····	301
嘴不饶人要不得·····	304
第五章 恰如其分，应对自如·····	308
日常生活说话不简单·····	308
社交场合同陌生人交谈的技巧·····	310
竞聘就职的讲演要领·····	314
述职演讲的要领·····	318
典礼仪式中的致辞要领·····	320

第一编

大胆去说，突破心理和技巧障碍

很多人在学习上名列前茅，在工作上出类拔萃，但每当遇到在公众场合发言的时候，就不寒而栗。他们紧张、害怕，担心自己会因为讲不好而被他人嘲笑。而越是如此，就越是在当众讲话的时候有话说不出口，虽然他们也羡慕别人能够侃侃而谈、慷慨陈词，也想改变自己发言的窘境，但总是很难克服心理上的障碍，迈出那关键的把话说出口的第一步。可以说，当众讲话能力的高低直接影响到一个人日常的工作和生活，如果你有当众讲话就紧张以及说不出来的困扰，那么读过本编后，就到了突破你的心理障碍，训练讲话能力的时候了。

第一章 克服紧张，加强训练

我国很多地方有重书面语轻口语、重文才轻口才的偏见，很多人不重视口才的锻炼，甚至担心口才好被斥为“油腔滑调”、“摇唇鼓舌”，所以经常忽视了这方面的训练。久而久之，他们在人前一开口说话就情绪紧张，结结巴巴或者啰啰唆唆说不清楚。所以要想在大庭广众之下语言流畅，说话、演讲水平高，首先应该克服紧张情绪，根据不同场景有针对性地加强语言训练。

说话的一般原则是越简明越好，像口头禅之类的能避免就避免，粗俗的语言更不可取，太深奥的词也不要多用，而满口新名词，即使用得恰当，有时也会让人似懂非懂。

社交语言，讲究方法

运用语言的能力越高，社交活动的成功性也就越大。生活中，很多

人都不能算是很善于讲话的人，但也不是对讲话一窍不通。大多数人，都多多少少懂得一点讲话的方法、技巧，但因缺乏科学的方法而不能算作语言高手。假如你想把讲话的能力提高，请回想一下自己在日常生活中的谈话、讲话，然后针对下面的几个问题自测一下，就可知道自己的讲话能力如何。

(1) 是不是在熟识的人面前，有很多话可说；而在陌生人或许多人面前，觉得无话可说，或一句话也说不出来？

(2) 是不是常常无意中说了些别人禁忌的话？当发觉自己的话使别人反感时，又不知如何是好？

(3) 跟别人谈话时，自己的态度有没有不适宜？能不能根据对方的态度来调整自己的态度？

(4) 是不是自己的谈话东一句西一句地没有条理，言之无物，是不是很难找到大家感兴趣的谈话内容？

(5) 是不是经常和别人发生争执，常常被人说成“固执”，是不是能够很自然地改变谈话内容？是不是能引出别人的话题？

(6) 能不能把自己所要谈的问题用各种不同的方式来适应不同的谈话对象？

(7) 是不是在遇见别人不同意自己的意见时，只会重复自己已经说过的话，而不是讲出新的道理来说服他，或者不知该在何时结束谈话？

(8) 说话的声音是否悦耳，口齿是否清楚？

(9) 是不是常用一些不文雅的话？

据研究，影响当众表达的因素及障碍有以下几方面：

(1) 讲话喜欢谈“面”上的事情，哲理、概念挂嘴边。

谈具体事，不重细节、情节，只是笼统地叙述，满口的形容词、副

词，往往会给人留下“满口空话”的印象。实践中，人们在交流思想、介绍情况、陈述观点、发表见解时，为了使对方能够很快了解自己的说话意图，领会要领，往往使用高度概括、凝练的语言，提纲挈领地把问题的本质特征表达出来，以达到一语中的、以少胜多的效果。

清代画家郑板桥有诗云：“冗繁削尽留清瘦，画到生时是熟时。”英国人波普说：“话犹如树叶，在树叶太茂盛的地方，很难见到智慧的果实。”当今语言大师们则认为：言不在多，达意则灵。可见，用最少的字句，包含尽量多的内容，是说话水平的最基本要求。滔滔不绝、出口成章固然难得，而善于概括、一语中的更为难得。

两千多年前，马其顿国王率领军队远征印度，时值盛夏，将士们口干舌燥。国王无奈，派人四处寻找，结果只找来一杯水。国王高举水杯，对将士们喊道：“现在已经找到一杯水，有水就有水源，为了找到水源，前进吧！”说完，便将那杯珍贵的水倒在地上。将士们受到鼓舞，群情激奋，顽强地向前线冲去，很快夺取了战斗的胜利。试想，倘若国王自己把水喝了，再发一通冗长的训示，恐怕是不会起到“群情激奋”之效的。

很多人都具有高屋建瓴地把握形势，抓住问题的症结，且用准确恰当的语言加以概括表达的能力，这种语言的效果和影响非同一般。

美国第16任总统林肯，在一次溯江视察途中与同船的船员们握手时，有一位工人却缩着手，面对总统腼腆地说：“总统，我的手太脏了。”林肯听后笑道：“把手伸过来吧，你的手是为联邦加煤弄黑的。”短短一句话，听似极为平常，却高度概括，得其要领，充满感情。