



SHEJIAO JIN KOUCAI

社交 金口才

卓越的口才技巧是你社交成功的资本

金 和/编著



一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，而85%取决于人类工程——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。

——[美]戴尔·卡耐基

 中国纺织出版社

社交
金口才

[illegible]

社交 金口才

卓越的口才技巧是你社交成功的资本

金 和/编著



 中国纺织出版社

内容提要

口才就是社交的基本工具,社交场合又是施展口才的舞台和场所,口才的好坏是一个社交成功与否的关键。

本书从社交的角度谈口才,全面分析了社交口才的基本理论和方法,深入地介绍了社交口才制胜的方法和策略。愿本书成为您社交口才的通行证,使您在社交中如鱼得水,走向成功。

图书在版编目(CIP)数据

社交金口才/金和编著. - 北京:中国纺织出版社, 2006.5

ISBN 7-5064-3805-4

I. 社… II. 金… III. 人际交往-口才学 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 028994 号

责任编辑:向连英 责任印制:初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2006年5月第1版第1次印刷

开本:880毫米×1230毫米 1/32 印张:8.5

字数:150千字 印数:1—5500 定价:23.80元

ISBN 7-5064-3805-4/C·0072

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换



前言

人是社会的人，人只有同社会发生关系，才成其为人。古希腊哲学家亚里士多德曾说：“一个生活在社会之外的人，同人不发生关系的人，不是动物就是神。”同样，人只有在同他人的社会交往中，才能凸现其价值，彰显其个性。现代社会的发展越来越使人们明白一个道理：良好的人际关系是取得成功的重要条件。

社交离不开语言，特别是有声语言。口才是社交的基本工具和条件，社交又是施展口才的舞台和场所。中国古人说：“一言可以兴邦，一言可以误国。”西方口才训练大师卡耐基曾强调：“一个人的成功，有 15% 取决于人的技术知识，而 85% 取决于人类的工程——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。”由此可见，口才对一个人的事业和生活的重要性。

口才不是天生的，乃是后天的训练。然而，我们从小受的教育却是“祸从口出”、“言多必失”、“少说话，



社交金口才

多办事”等。这些教导在告诫人们“甚言”的同时也扼杀了人们说话的积极性，以至于长期以来许多人不重视口头语言表达能力的培养和训练。

本书从社交角度介绍了一些口才训练的技术和方法。作者的宗旨是：不求全面，但求实用；不求篇幅，但求精炼。相信大家阅读本书后，一定会收获多多。愿本书成为您社交口才的通行证，使您在社交中如鱼得水，走向成功。

作者

于中国人民大学



目 录

第一章 介绍的口才

从某种意义上说,介绍是开启社交之门的第一把钥匙。恰当得体、别具一格的介绍会给对方留下深刻美好的印象。

一、介绍的三种形式 1

1. 自我介绍 / 1
2. 介绍他人 / 3
3. 别人介绍你 / 4

二、让人记住自己的技巧 5

1. 利用名人式 / 6
2. 父母期待式 / 6
3. 自嘲式 / 6
4. 释词式 / 7
5. 理想式 / 7
6. 摘引式 / 7
7. 调换词序式 / 7
8. 利用浑名式 / 8



9. 激励式 / 8

10. 比拟式 / 8

三、掌握“我”字运用的分寸 9

1. 尽量用别的词代替“我” / 9

2. 能省略“我”字的时候，就尽量省 / 10

3. 尽量用和缓的语调淡化“我”字 / 10

第二章 称呼与打招呼的口才

在社会交往中，人们对别人如何称呼自己非常敏感和在意。得体的称呼不仅能反映出称呼者的修养和水平，也容易拉近或保持与被称呼者的距离，从而服务于我们社交的目的。

一、三种称呼方式 11

1. 尊称 / 12

2. 泛称 / 12

3. 谦称 / 13

二、传统称谓 14

三、打招呼要特别注意的方面 15

1. 不同地点打招呼 / 16

2. 不同时间打招呼 / 16

3. 与众人打招呼 / 16

4. 特殊场合打招呼 / 17

5. 体语式招呼 / 18

6. 准确叫出对方的姓名 / 19

四、如何呼唤别人 19



1. 呼唤熟人 / 20
2. 呼唤陌生人 / 20

第三章 交谈的口才

语言是人们交流的重要工具。在社会交往中,人们通过交谈来交流信息、沟通感情、增进了解等。如何使自己的谈话生动形象、恰到好处,需要掌握一些谈话的技巧。

一、把握说话时机的技巧	22
二、说话开好头的技巧	24
1. 用故事开始说话 / 24	
2. 借展示的物品开始说话 / 24	
3. 用提问的方法开始说话 / 25	
4. 引用名言开始说话 / 25	
5. 用令人震惊的事实开始说话 / 25	
6. 用赞颂的话开始说话 / 25	
7. 用涉及听者利益的话开始说话 / 25	
三、寻找话题的技巧	26
四、结束谈话的技巧	28
1. 切忌赶紧收场 / 29	
2. 不要强把谈话拖长 / 29	
3. 要小心留意对方的暗示 / 29	
4. 要把时间掌握得恰到好处 / 29	
5. 结束谈话时,一定要给对方一个愉快的印象 / 30	



第四章 与特殊对象谈话的口才

俗话说：“到什么山唱什么歌，见什么人说什么话。”这就告诉我们，谈话一定要分清对象。面对不同的谈话对象，必须采取不同的谈话方式，运用不同的谈话技巧。

一、与陌生人谈话的口才 31

1. 与陌生人谈话的方式 / 32
2. “套近乎”的十个诀窍 / 33
3. 与陌生人谈话的分寸 / 37

二、与领导谈话的口才 40

1. 说话要简明扼要 / 40
2. 给领导提供多种方案供选择 / 41
3. 不要一味奉承和附和 / 41
4. 不说令领导不快的话 / 43

三、与异性交谈的口才 44

1. 不要随便承诺 / 45
2. 说话不要模棱两可 / 45
3. 掌握好说话尺度 / 45
4. 巧“卖关子”，增添趣味 / 46
5. 引经据典，多讲故事和笑话 / 46
6. 恰如其分地摆脱异性的纠缠 / 46

四、与病人交谈的口才 47

1. 少谈病情，多谈闲事 / 47
2. 巧言安慰 / 48
3. 探视病人时应多说些有益于养病的话 / 48

五、与老年人谈话的口才 49



第五章 应对特殊话题的口才

我们常常会遇到一些令人不快或者感到无聊的话题，我们不能仅仅保持沉默，而必须学习一些说话技巧，来应对这些特殊的话题，在社交中变被动为主动，充分展示我们的智慧与口才。

一、应对隐私话题的口才 51

1. 偷梁换柱 / 52
2. 笼统作答 / 52
3. 夸大其词 / 53
4. 节外生枝 / 53
5. 巧言回避 / 53
6. 避实就虚 / 54
7. 难得糊涂 / 54
8. 幽默调侃 / 55

二、应对令人不快话题的口才 56

1. 简直是对牛弹琴 / 56
2. 你这人怎么这么蠢 / 57
3. 你真行啊，领导如此器重你 / 58
4. 你眼睛在喘气啊 / 58
5. 你这人好不识趣 / 59
6. 你要是能……太阳就得从西边出来 / 60

三、应付无聊话题的口才 61

1. “这种东西你怎么吃得下去？” / 61
2. “我没有打扰你吧？” / 61
3. “听说你离婚了？” / 62
4. “你先生为什么没同你一起来？” / 62



5. “你的脸色很难看，怎么了？” / 63
6. “你有没有考虑过后果？” / 63
7. “你上班比我们俩的事还重要吗？” / 64
8. “你的看法如何？你怎么老不吭声？” / 64
9. “你这么漂亮的女孩子，怎么还没有男朋友？” / 65
10. “我知道你生气了。” / 65
11. “你跟××是否在谈恋爱？” / 66
12. “你说你喜欢我，谁知道你是不是真心的？” / 67

第六章 提问与回答的口才

提问往往是交谈的起点，是把话题引向深入的方式之一。回答是针对提问而言的，但回答是一种比提问难度更大的说话方式，如何回答好对方的提问，反映一个人的应变能力。

一、提问的七点要求..... 68

1. 提问要看对象 / 69
2. 提问要看清场合 / 70
3. 提问要注意心理 / 70
4. 提问要明确具体 / 71
5. 提问要肯定 / 72
6. 提问要留有余地 / 73
7. 提问时态度要谦逊 / 73

二、提问的九种方式 74

1. 直接型提问 / 74
2. 限制型提问 / 75
3. 诱导型提问 / 76
4. 启示型提问 / 77



5. 选择型提问 / 78	
6. 攻击型提问 / 79	
7. 婉转型提问 / 79	
8. 后发制人型提问 / 80	
9. 提醒和协商型提问 / 80	
三、主动发问的妙处	81
1. 礼貌原则 / 83	
2. 得体原则 / 83	
3. 控他原则 / 84	
四、回答之中见功夫	84
1. 妙答见风趣 / 86	
2. 妙答见机智 / 86	
3. 妙答见哲理 / 86	
五、回答的三种技巧	87
1. 针对性回答 / 87	
2. 艺术性回答 / 88	
3. 智慧性回答 / 92	

第七章 赞美与批评的口才

赞美是生命的阳光，批评则是人生的雨露。赞美与批评，如车之两轮，鸟之两翼，共同作用于我们的人际交往中。

一、赞美的两点要求	95
1. 赞美不是客气话 / 96	
2. 赞美不同于拍马屁 / 97	
二、赞美的三种艺术	98
1. 赞美要因人而异 / 98	



- 2. 赞美要雪中送炭 / 99
- 3. 赞美要具体 / 100
- 三、赞美第三方时的要求 101
- 四、批评的五种方式 102
 - 1. 肯定对方式 / 103
 - 2. 自我批评式 / 104
 - 3. 幽默式 / 105
 - 4. 警告式 / 105
 - 5. 委婉式 / 106
- 五、批评语“十忌” 107
 - 1. 忌羞辱被批评者 / 107
 - 2. 忌不顾场合，伤人面子 / 108
 - 3. 忌感情用事 / 108
 - 4. 忌讽刺挖苦，含沙射影 / 109
 - 5. 忌以偏概全 / 109
 - 6. 忌居高临下 / 109
 - 7. 忌笼统模糊 / 109
 - 8. 忌用语武断，主观片面 / 110
 - 9. 忌处罚威胁，以罚代教 / 110
 - 10. 忌事后英雄 / 110

第八章 拜访与接待的口才

生活中我们总免不了要去拜访一些人，也免不了要接待一些人。拜访有拜访的基本要求，接待有接待的规则和技巧。掌握这些要求和技巧，可以使我们在社会交往中，更加如鱼得水、轻松自如。

一、选择适当的拜访时机 111



二、拜访言谈做到“三不”	112
1. 寒暄不可少 /	112
2. 交谈不可长 /	113
3. 体势语不可多 /	113
三、接待的三部曲	114
1. 迎客 /	115
2. 交谈 /	117
3. 送客 /	119

第九章 求助与拒绝的口才

社交中，困扰大多数人的常常就是不知道如何向别人求助，不知道如何拒绝别人。求助别人，总怕别人拒绝；拒绝别人，总怕别人伤心。看完这一章，在这方面也许您会有不同的理解与做法。

一、求助的语言方式	121
1. 语气要谦和 /	122
2. 要能够体谅别人 /	122
3. 求助于人不忘致谢 /	123
4. 恭维对方 /	123
5. 注意方式 /	124
二、求借时的语言技巧	124
1. 不要用“肯不肯”发问 /	125
2. 求借语言因人而异 /	125
3. 用商量的语气发问 /	125
4. 告诉归还时间 /	126
三、讨债的语言技巧	126
四、拒绝别人的九种方式	128



1. 先肯定后否定式拒绝 / 129
2. 以模糊语言进行拒绝 / 130
3. 不针对对方的拒绝 / 130
4. 言它式拒绝 / 131
5. 留有希望式拒绝 / 131
6. 借他人之口进行拒绝 / 132
7. 推迟时间式拒绝 / 133
8. 转移话题式拒绝 / 133
9. 装聋作哑式拒绝 / 133

五、最好在电话里拒绝别人 134

六、拒绝借物的技巧 135

1. 对面子大、根子硬的借者，以攻为守来拒绝 / 136
2. 对一些没有实交的借者，用拖延时间来拒绝 / 136
3. 用暗示来借物的，就用暗示来拒绝 / 137
4. 工具坏了，用试试来拒绝 / 137
5. 对以借行骗者，用谎言来拒绝 / 138

第十章 道歉与道谢的口才

金无足赤，人无完人。人总有做错事的时候，做错事后如何向别人道歉却是一门学问。别人帮助了我们，或有恩于我们，我们应该怎样向别人道谢也是一门艺术。道歉与道谢，是社会交往中不可或缺的环节。

一、道歉的四种方式 139

1. 替代道歉 / 141
2. 补救式道歉 / 141
3. 幽默式道歉 / 142



4. 称赞式道歉 / 143	
二、向异性道歉的技巧	144
1. 不可敷衍了事 / 144	
2. 直截了当, 不推三阻四 / 145	
3. 抓住时机 / 145	
4. 适当赔偿 / 145	
5. 不要怕碰钉子 / 146	
6. 不要一再道歉 / 146	
7. 把道歉作为一种美德 / 146	
三、道谢的四点要求	147
1. 道谢要考虑时间、地点和对方的特点 / 147	
2. 用含有谦意的语言致谢 / 147	
3. 以礼物致谢 / 148	
4. 以行动致谢 / 148	
四、说“谢谢”的五点技巧	148
1. 说“谢谢”时必须有诚意 / 149	
2. 说“谢谢”时要认真、自然、直接 / 149	
3. 说“谢谢”时应有明确的称呼 / 149	
4. 说“谢谢”时要有一定的体态 / 149	
5. 说“谢谢”时要及时注意对方的反应 / 149	
五、答谢的技巧	150
1. 乐意帮助对方, 不足称谢 / 150	
2. 表示没为自己增添多少麻烦 / 150	
3. 必要时表示不安的心情 / 151	
4. 收受礼物, 请对方下不为例 / 151	