

· 中国现代人必备口才读本 ·

实用 口才必读 大全

SHIYONG KOU
CAI BIDU DAQUAN

拥有高超的口才技巧是你事业成功的关键

金 和◎编著



口才是人们赖以沟通思想的工具，是人们事业与生活优劣成败的关键。通过卓越的口才艺术和技巧，会准确地表达你的思想，提高你的知名度，维护你的良好人际关系，进而使你获得人生的成功。

· 中国现代人必备口才读本 ·

实用 SHIYONG KOU CAI BIDU DAQUAN 口才必读 大全

拥有高超的口才技巧是你事业成功的关键

金 和◎编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

实用口才必读大全/金和编著. - 北京: 企业管理出版社,
2006.4

ISBN 7-80197-355-0

I. 实… II. 金… III 口才学 - 通俗读物
IV. H019 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 153009 号

书 名: 实用口才必读大全
作 者: 金 和
责任编辑: 赵志民
书 号: ISBN 7 - 80197 - 355 - 0/F·356
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387
电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn
印 刷: 北京世纪雨田印刷有限公司
经 销: 新华书店
规 格: 145 毫米 × 210 毫米 32 开本 13.375 印张 300 千字
版 次: 2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷
印 数: 5000 册
定 价: 29.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换 ,

前 言

在当今社会，随着市场经济的发展和人际交往的频繁，口才在社会生活中的地位和作用越来越突出，口才已成为决定一个人事业与生活优劣成败的重要因素。

中国古代就有：“一言可以兴邦，一言也可误国”之说；又有“一人之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万之师”之论。著名科学家爱因斯坦说过：“一个人的智力发展和形成概念的方法在很大程度上取决于语言。”一个智力低下，学识浅薄的人掌握不了高超的口才技巧；反之，一个说话结巴，词不达意的人也不会成为真正的人才。

在西方，口才与金钱被认为是人类生存的两种力量。在现代中国，有的学者就提出：“知识就是财富，口才就是资本”的新观念。口才之所以重要，至少它可以发挥以下的作用：

- (1) 准确表达自己的认识和思想；
- (2) 建立和维护良好的人际关系；
- (3) 展示个人形象，提高个人知名度。

我们天天在说话，但未必人人都说得好；我们天天

在说话，但未必都说得那么得体。所谓口才好的人，或是与人交流，准确得体，巧妙有趣；或是回答问题，有条不紊；对答如流；或是与人辩论，抓住要害，一针见血。因此，学习和讲究口才的技巧和艺术，是非常必要的。

本书共分十二个篇章，从谈话口才、辩论口才和演讲口才等方面，全面而系统地介绍了口才学的基本知识和方法，注重理论性、实用性和可读性的统一，为广大读者朋友提供一份有益的精神食粮，是每一位要掌握口才艺术的现代人必不可少的读物。

作 者

于中国人民大学



目 录

第一章 简明扼要的口才概述 1

一 什么是口才 1

1. 说明能力 1
2. 吸引能力 2
3. 说服能力 2
4. 感人能力 2
5. 创造能力 3
6. 控制能力 3

二 口才的特点 3

1. 简明性 4
2. 大众性 5
3. 灵活性 7
4. 节奏性 8

三 口才的原则 10

1. 实效性原则 10
2. 对象性原则 13
3. 时空性原则 18

四 口才的作用 23

1. 口才是事业成功的重要因素 23

- 2. 口才是人类交际的重要手段 24
- 3. 口才是人的综合能力的重要表现 26

第二章 感动人心的谈话口才 28

一 成功说话的 10 项要诀 28

- 1. 寻找双方感兴趣的话题 28
- 2. 用语精炼 30
- 3. 避免说太多的“我” 31
- 4. 切莫打岔 32
- 5. 避开无聊的话题 33
- 6. 避免攻击别人 33
- 7. 切勿故意伤害他人 34
- 8. 讨论并非争论 35
- 9. 宽忍他人 36
- 10. 倾听 37

二 日常谈话的基本形式 40

- 1. 寒暄 40
- 2. 拒绝 41
- 3. 安慰 44
- 4. 赞美 49
- 5. 谦虚 52
- 6. 批评 56
- 7. 提问 59
- 8. 回答 62
- 9. 说服 66
- 10. 讽刺 70

三 日常谈话的基本方法	74
1. 直言法	74
2. 迂回法	75
3. 对接法	75
4. 拆词法	76
5. 激将法	77
6. 借用法	78
7. 闪避法	80
8. 探询法	81
9. 提示法	81
10. 亮相法	82
11. 接话法	82
12. 旁敲侧击法	83
13. 穷追法	83
14. 顺推法	83
15. 暗示法	85
16. 委婉诱导法	85

第三章 受人欢迎的社交口才

一 充满魅力的说话技巧	87
1. 让眼睛说话	87
2. 善于言辞	88
3. 怎样消除说话时的恐惧感	89
4. 学会使用“万能语”	89
5. 语气要明快	90
6. 注意“停顿”	90

7. 少说“我”多说“你”	91
8. 不要排除他人	91
9. 与人谈话 10 忌	92
10. 学会使用幽默	92
11. 提意见的艺术	93
12. 最佳的批评方式	94
13. 学会向人道歉	95
14. 开玩笑的“规则”	95
15. 道谢的艺术	96
16. 拒绝闲聊四法	96
二 巧妙机智的说话技巧	97
1. 切莫忽视了称呼	97
2. 开好头的窍门	98
3. 说话要注意前提	99
4. 适时反问的技巧	100
5. 高超的问话技巧	102
6. 对答如流的奥秘	103
7. 巧妙的插话技巧	106
8. 怎样劝架才有效	108
9. 如何说“不”	108
10. 示弱——抵消嫉妒的妙方	110
11. 自责——消除隔阂的桥梁	111
12. 讥讽——一把双刃剑	112
三 打动人心的说话技巧	114
1. “对不起”的神效	114
2. 聊天要聊出名堂来	115
3. 求借的语言技巧	116

4. “谢谢”并非客套话	117
5. 讨债的语言更要讲究	118
6. 请将不如激将	120
7. 礼貌中断对方谈话的技巧	121
8. 言谈中“俘虏”对方的诀窍	122
9. 怎样对付“揭短”	123
10. 有意说错话	125
11. 让语言富有哲理	126
12. 怎样避免误解	127
13. 引用典故要恰当	128
14. 数字在言谈中的威力	130

第四章 唇枪舌剑的辩论口才 132

一 什么是辩论	132
1. 辩论的定义	132
2. 辩论的组成	133
3. 辩论的三要素	134
二 辩论的特征	135
1. 立场鲜明	135
2. 辩答巧妙	136
3. 逻辑严密	137
4. 用语精炼	137
5. 语言攻击	137
三 辩论的种类	138
1. 学术辩论	138
2. 决策辩论	139

3. 法庭辩论	140
4. 专题辩论	141
5. 模拟辩论	142
6. 日常辩论	143
四 辩论制胜要诀	144
1. 审时度势,处理好说与听、看、思的关系	144
2. 临场发挥,处理好预案与机变的关系	146
3. 争取主动,处理好进攻与防御的关系	147
五 辩论进攻的方法	148
1. 辩论攻击力的形成	148
2. 辩论进攻的方法	151
六 辩论防守的方法	174
1. 主动防御的战术	175
2. 仓促防御的战术	179

第五章 打动人心的演讲口才

一 什么是演讲	182
1. 演讲是一种社会实践活动	182
2. 演讲必须在特定的时空环境中进行	183
3. 演讲离不开有声语言	184
二 演讲的特点	184
1. 内容具有思辨性	185
2. 生活感受逻辑化	185
3. 语言表达立体化	186
4. 思想观念的人格化	187
三 演讲的类型	187
1. 按功能划分	188



2. 按形式划分	192
3. 按内容划分	193
四 演讲中的三个关键因素	197
1. 主题	197
2. 演讲者	202
3. 听众	204
五 开场白常见的 8 种类型	209
1. 故事式	209
2. 开宗明义式	210
3. 幽默式	211
4. 引用式	212
5. 悬念式	212
6. 强力式	213
7. 抒情式	214
8. 闲聊式	215
六 行之有效的 6 种结束语	216
1. 高潮式	217
2. 总结式	217
3. 余韵式	218
4. 格言式	219
5. 号召式	220
6. 祝颂式	220
七 怎样吸引听众	221
1. 避实就虚,化解听众的对抗心理	221
2. 拉近与听众的距离	222
3. 设置兴奋点,让听众产生共鸣	225
4. 变化语调,赋予声音以美感	227
5. 现场演示,更好地阐发主题	228

6. 巧用提问,吸引听众	229
7. 调节语速,以易于听众接受	230
八 怎样说服听众	231
1. 引用精确的数据	231
2. 引用权威人士的话	232
3. 引用具体事例	233
4. 以亲身经历现身说法	234
5. 分析事情发展结果的利与弊	235
6. 驳斥对方观点的谬误性	236

第六章 一气呵成的即兴演讲

238

一 即兴演讲的类型与特色	238
1. 篇幅短小精悍	238
2. 时境感强烈	239
3. 就事论事有感而发	239
4. 形式自然灵活多变	239
二 即兴演讲的要求	239
1. 学会快速组合	239
2. 学会抓触点	240
3. 做到言简意赅	240
三 即兴演讲的选材	241
1. 家庭、童年、校园生活	241
2. 出人头地的奋斗经历	241
3. 关于嗜好方面的内容	241
4. 特殊的知识领域	242
5. 不寻常的经历	242
6. 用熟悉的资料	242

四 即兴演讲的方法	242
1. 散点连缀法	243
2. 借题发挥法	243
3. 利用媒介法	244
4. 金字塔形结构法	245

第七章 滑稽诙谐的幽默口才 246

一 什么是幽默	246
二 幽默的类型和交际界定	248
1. 玩世不恭不是幽默	248
2. 滑稽洋相不是幽默	249
3. 挖苦找乐不是幽默	250
4. 卖弄聪明不是幽默	252
三 幽默的交际功能	253
1. 创造和谐轻松的气氛	253
2. 拉近了人际相处的关系	254
3. 奠定成功的重要因素	254
四 幽默的交际方法	256
1. 正话反说	256
2. 文谈雅谑	257
3. 妙用玩笑	258
4. 以矛攻盾	259
5. 环境烘托	260
6. 大事化小	261
7. 适度夸张	262
8. 自我解嘲	262
五 幽默的交际禁忌	264
1. 时间上的禁忌	264

- 2. 地点场合上的禁忌..... 265
- 3. 对象方面的禁忌..... 266
- 4. 其他禁忌..... 266

第八章 铁嘴铜牙的谈判口才 269

一 商务谈判语言的特征 269

- 1. 客观性..... 269
- 2. 针对性..... 270
- 3. 逻辑性..... 270
- 4. 规范性..... 271

二 叙述技巧 272

- 1. 入题技巧..... 272
- 2. 阐述技巧..... 273

三 提问技巧 279

- 1. 提问的类型..... 279
- 2. 提问的时机..... 281
- 3. 提问的注意事项..... 282

四 答复技巧 283

- 1. 不要彻底答复对方的提问..... 284
- 2. 针对提问者的真实心理答复..... 284
- 3. 不要确切答复对方的提问..... 285
- 4. 降低提问者的追问兴致..... 285
- 5. 让自己获得充分的思考时间..... 285
- 6. 礼貌地拒绝不值得答复的问题..... 285
- 7. 找借口拖延答复..... 286

五 说服技巧 286

- 1. 说服技巧的几个环节..... 286
- 2. 运用说服技巧的基本原则..... 287

3. 说服的具体技巧·····	287
-----------------	-----

第九章 准确精炼的领导口才 ····· 289

一 现代领导者的语言表达特性 ····· 289

1. 准确性·····	289
2. 精炼性·····	289
3. 生动性·····	289
4. 感召性·····	290
5. 知识性·····	290
6. 情感性·····	290
7. 时代性·····	291

二 如何提高领导者的讲话水平 ····· 291

1. 目的明确,中心突出 ·····	292
2. 简练贴切、生动活泼 ·····	292
3. “看人讲话”,要有针对性 ·····	292
4. 实事求是,言而有信 ·····	293

三 领导者主持会议的语言艺术 ····· 293

1. 突出中心,紧扣议题 ·····	294
2. 会议讲话应深化会议的主题·····	294
3. 会议讲话应准确、鲜明、生动·····	295
4. 会议讲话既要通俗易懂,又要幽默生动 ·····	295
5. 因会制宜,善于调动听众情绪 ·····	296

四 领导者作报告的语言艺术 ····· 296

1. 吃透精神,精心准备 ·····	297
2. 语言要有针对性·····	297
3. 语言要准确精炼·····	297
4. 语言要新鲜生动·····	298

5. 语言要通俗	298
6. 谈吐有致,讲究技巧	299
五 领导者即席讲话的语言艺术	299
1. 先声夺人,抓住听众	300
2. 审时度势,具有针对性	300
3. 语言精炼,具有概括性	301
4. 真挚诚恳,具有感染性	301
5. 争取有一个好的结尾	301
六 领导者同一般干部谈话的艺术	302
1. 考察谈话	302
2. 任免谈话	302
3. 考察核实问题谈话	303
4. 批评教育谈话	303
5. 同找上门来的干部谈话	303
6. 主动找干部了解工作情况或做思想工作的谈话	303
七 领导者同下属谈话的语言艺术	304
1. 同下属谈话的语言要具备说理性	304
2. 同下属谈话的语言要具有幽默性	305
3. 同下属谈话的语言要具有丰富的感情色彩	306

第十章 出奇制胜的求职口才 308

一 什么是求职	308
1. 符合社会需要的原则	308
2. 全面正视的原则	309
3. 有的放矢的原则	309
二 求职口才的特点	310
1. 目的性	310