

卡奈基口才

训练大全



明山 编著

华龄出版社

卡奈基 口才训练大全

明 山 编著

华 龄 出 版 社

一九九七年五月·北京

图书在版编目(CIP)数据

卡奈基口才训练大全/明山编著.-北京:华龄出版社,
1997.5
ISBN 7-80082-801-8

I. 卡… II. 明… III. 口才学 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 07986 号

卡奈基口才训练大全

编 著 者: 明 山

责任编辑: 逸 文 牟国栋

封面设计: 冯海山

出版发行: 华龄出版社

社 址: 北京西城区大红罗厂街乙 3 号

邮政编码: 100034

印 刷: 北京密云红光印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 850×1168 1/32

字 数: 320 (千)

印 张: 15.75

印 数: 30001—33000

版 次: 1997 年 5 月北京第 1 版

印 次: 1998 年 6 月第二次印刷

ISBN 7-80082-801-8/C·79

定 价: 22.00 元

注: 此书由北京中三联文化咨询有限公司作品信息交流中心
提供出版 垂询电话: 66166846 传真: 66167220

前 言

是人都要说话,然而,是人未必都会说话,会不会说话,就看有没有口才。

什么是口才?口才是说话的能力,说出想说的话又让人听懂你说的话是语言能力。

在人际交流成为生活重要内容的现代社会,在公共关系成为社会风尚的今天,口才不啻成了现代人事业成功的必备条件。

然而,口才却并非现代人个个具备的天生秉赋。

在大多数情况下,口才是经过艰苦而持久有效的训练,人人皆可掌握的后天技能。

你一定羡慕那些口若悬河、侃侃而谈、口角生风的人的口才,你也一定希望自己能训练成像他们那样能言善辩、语惊四座的健谈者,只是苦于没有指导和帮助你训练口才的良师益友。

现在好了,摆在你面前的这本《卡奈基口才训练大全》正是你梦寐以求、翘首以待的理想的良师益友。

戴尔·卡奈基,是美国著名的成人教育学家,是世界级的口才大师。长期以来,他运用现代心理学的研究成果,对人类共同的心理特点和语言行为进行广泛深入的探索和分析,开创和发展了一种融哲学、心理学、语言学、社会学于一体的崭新的口才学。全世界数以百万计为不能正确表达自己思想而苦恼的人,通过接受卡奈基口才学的训练,获得了自尊、自重、勇气和自信,克服了心理弱点,开发了语言潜能,提高了语言表达能力,学会了

为人处世的技巧，在社交上、事业上、生活上获得了成功。

本书集卡奈基口才学精华之大成，全面、系统、具体、详尽地介绍卡奈基口才学的原则和方法，既有精湛的理论，又有丰富的实例，更有行之有效的训练方法，针对性、实用性、操作性极强。

本书分“说话口才训练”、“交谈口才训练”、“交际口才训练”、“演讲口才训练”、“论辩口才训练”、“谈判口才训练”、“说服口才训练”和“实用口才训练”八个部分，几乎囊括了口语运用的各个领域和各种场合。学完本书之后，你不管在什么情况下讲话，是当众演讲、商务谈判、学术讨论、专题辩论，还是社交聚会、朋友聊天、情人谈心；也不管谈话的对象是谁，是上司、下属、同事、对手，还是师长、学生、亲人、朋友，你都会胸有成竹，应答如流，口吐珠玑，谈笑风生。

细心地阅读你手中的这本书，不折不扣地照着书中提出的原则和方法去训练，那么，待你读完本书，你会惊喜地发现，不知不觉中你已然成了个令他人嫉羡的口才出众者。

不信？你不妨试试！

逸 文

1997 年 4 月

目 录

前 言 逸 文

第一章 说话口才训练

说话开头	(2)	说话幽默	(33)
说话主题	(3)	说话风度	(34)
说话条理	(5)	说话态度	(36)
说话详略	(7)	说话表情	(38)
说话能力	(9)	说话语气	(40)
说话对象	(11)	说话语调	(42)
说话场合	(12)	说话节奏	(43)
说话题材	(14)	说话语音	(45)
说话资料	(16)	说话声气	(47)
说话前提	(18)	说话眼神	(49)
说话措词	(19)	说话姿态	(51)
说话新意	(21)	说话手势	(53)
说话色彩	(23)	说话要诀	(55)
说话简朴	(25)	说话技巧	(57)
说话明确	(27)	说话效果	(59)
说话生动	(29)	说话杂音	(61)
说话委婉	(30)	说话忌讳	(63)

第二章 交谈口才训练

交谈特征	(68)	交谈倾听	(94)
交谈开头	(70)	交谈应答	(96)
交谈称呼	(72)	交谈措词	(97)
交谈关系	(74)	交谈反问	(98)
交谈说明	(76)	交谈岔题	(100)
交谈时机	(77)	交谈争论	(102)
交谈礼仪	(78)	交谈含蓄	(104)
交谈态度	(80)	交谈对象	(106)
交谈方式	(82)	朋友交谈	(108)
交谈话题	(85)	异性交谈	(110)
交谈语句	(86)	恋人交谈	(112)
交谈词汇	(88)	夫妻交谈	(114)
交谈哲理	(89)	交谈忌讳	(116)
交谈语气	(91)	交谈效果	(118)
交谈表达	(92)	结束交谈	(121)

第三章 交际口才训练

交际情感	(124)	交际试探	(134)
交际寒暄	(125)	交际提问	(137)
交际介绍	(127)	交际应答	(140)
交际称呼	(129)	交际赞扬	(142)
交际口语	(131)	交际借口	(144)
交际对话	(133)	交际拒绝	(145)

交际批评.....	(147)	电话交际.....	(180)
交际暗示.....	(149)	外交语言.....	(182)
交际冷场.....	(152)	初交语言.....	(184)
交际解释.....	(154)	女性语言.....	(186)
交际鼓励.....	(156)	男性语言.....	(188)
交际鼓动.....	(158)	求爱语言.....	(189)
交际谦虚.....	(159)	求人语言.....	(191)
交际幽默.....	(161)	求借语言.....	(193)
交际失言.....	(162)	主持语言.....	(194)
交际致歉.....	(164)	导游语言.....	(196)
交际应酬.....	(166)	文秘语言.....	(197)
交际访晤.....	(168)	宴会语言.....	(200)
交际谈心.....	(170)	劝架语言.....	(201)
交际安慰.....	(172)	吊丧语言.....	(202)
交际应变.....	(174)	交际语病.....	(203)
交际致辞.....	(176)	交际自测.....	(206)
交际贺词.....	(179)		

第四章 演讲口才训练

演讲特点.....	(212)	演讲记忆.....	(227)
演讲功能.....	(214)	演讲能力.....	(228)
演讲信息.....	(216)	演讲礼仪.....	(230)
演讲类型.....	(218)	演讲风度.....	(233)
演讲语言.....	(221)	演讲情感.....	(235)
演讲准备.....	(223)	演讲美感.....	(237)
演讲讲稿.....	(225)	演讲风格.....	(239)

演讲标题·····	(241)	演讲穿插·····	(262)
演讲主题·····	(243)	演讲陈述·····	(263)
演讲材料·····	(244)	演讲说理·····	(265)
演讲结构·····	(246)	演讲答问·····	(267)
演讲开头·····	(248)	演讲引用·····	(269)
演讲修辞·····	(250)	演讲应变·····	(270)
演讲辩证·····	(251)	演讲幽默·····	(272)
演讲语调·····	(255)	演讲结尾·····	(273)
演讲语速·····	(258)	演讲自测·····	(275)
演讲悬念·····	(260)		

第五章 论辩口才训练

论辩特点·····	(278)	论辩论据·····	(304)
论辩原则·····	(280)	论辩材料·····	(305)
论辩类型·····	(281)	论辩语言·····	(308)
论辩阶段·····	(282)	论辩提问·····	(310)
论辩思维·····	(284)	论辩批驳·····	(312)
论辩能力·····	(286)	论辩攻心·····	(314)
论辩作用·····	(288)	论辩推导·····	(316)
论辩实践·····	(290)	论辩迂回·····	(317)
论辩时间·····	(292)	论辩突破·····	(319)
论辩情绪·····	(294)	论辩出奇·····	(320)
论辩演习·····	(295)	论辩狙击·····	(322)
论辩破题·····	(297)	论辩反驳·····	(324)
论辩开头·····	(299)	论辩诡辩·····	(326)
论辩过程·····	(301)		

第六章 谈判口才训练

谈判定义.....	(330)	谈判语境.....	(353)
谈判理论.....	(331)	谈判倾听.....	(355)
谈判目的.....	(333)	谈判叙述.....	(357)
谈判特征.....	(334)	谈判提问.....	(359)
谈判类型.....	(336)	谈判答复.....	(361)
谈判思维.....	(338)	谈判说服.....	(364)
谈判幽默.....	(340)	谈判攻心.....	(366)
谈判预测.....	(341)	谈判压力.....	(367)
谈判准备.....	(343)	谈判僵局.....	(369)
谈判礼仪.....	(345)	谈判应变.....	(371)
谈判入题.....	(346)	谈判合作.....	(372)
谈判时间.....	(348)	谈判改口.....	(374)
谈判气氛.....	(349)	谈判误解.....	(376)
谈判议程.....	(351)		

第七章 说服口才训练

说服准备.....	(380)	说服声调.....	(393)
说服氛围.....	(382)	说服转换.....	(395)
说服距离.....	(384)	说服禁忌.....	(397)
说服时机.....	(386)	说服收场.....	(399)
说服姿势.....	(387)	幽默说服.....	(401)
说服手势.....	(389)	逻辑说服.....	(402)
说服表情.....	(391)	权威说服.....	(404)

警言说服·····	(406)	树标说服·····	(419)
对症说服·····	(408)	比喻说服·····	(421)
示错说服·····	(410)	对比说服·····	(422)
宽容说服·····	(412)	借物说服·····	(424)
归谬说服·····	(414)	激将说服·····	(426)
暗示说服·····	(416)	回劝说服·····	(428)
现身说服·····	(417)	警告说服·····	(429)

第八章 实用口才训练

心理训练·····	(434)	停顿训练·····	(462)
思维训练·····	(436)	语调训练·····	(465)
思路训练·····	(438)	语流训练·····	(466)
思辨训练·····	(440)	情感训练·····	(468)
记忆训练·····	(442)	反馈训练·····	(470)
听力训练·····	(444)	择语训练·····	(472)
微笑训练·····	(446)	应对训练·····	(475)
气息训练·····	(448)	快语训练·····	(477)
共鸣训练·····	(451)	演讲训练·····	(480)
音色训练·····	(453)	论辩训练·····	(482)
语音训练·····	(454)	解说训练·····	(484)
语感训练·····	(456)	朗诵训练·····	(486)
重音训练·····	(458)	当众训练·····	(487)
节奏训练·····	(460)	综合训练·····	(489)

第一章

说话口才训练

说话开头

在交际中，最困难的是如何开口说第一句话，而这句话必然是整个交际中的关键一步。

——卡奈基《卡奈基言论集》

许多有经验的人在长期的实践中都体会到一个事实：说话一开始就紧紧地吸引听众是很不容易的。因此，从说话的最初几句起，就要设法像磁铁般地吸引住你的听众方面很下功夫。

下面一些方法有助于你说话有一个好的开头，不妨试试：

用故事开头 一般来说，可供使用的故事有两类：幽默的和跌宕的。但幽默的故事不可妄加使用，除非说话者本人有幽默的秉赋，否则效果不会很理想。而后一类故事，只要有具体情节，就能达到吸引听众的目的。

用展示的物品开头 展示的物品可以是一幅画、一张照片或一件其他实物，只要有助于说话者阐述思想就行。甚至说话者在一张纸上写几个字，也能引起话题。

用提问的方法开头 用提问开始说话，听者就会按提出的问题去思考，就会产生一种要求知道正确答案的欲望。

用名人的话开头 名人在一般人的心目中是崇拜的对象，他们的话总有一种吸引力。

用令人震惊的事实开头 这种事实可以使听者产生一种要对说话者述说的东西追根究底的“悬念”。

用赞颂的话开头 一般人总喜欢听赞颂话。因此，说话者开始讲话时，可以赞颂他正在说话的地区的悠久历史和光荣传统等。这样气氛很快就会活跃起来。

用涉及听者利益的话开头 把自己说话的内容与听者的切身利益联系起来，能引起听者的关注和重视。

从有共同语言的话题开头 这些话题可以涉及双方以往的相同经历和遭遇，也可以涉及双方以前的密切合作，还可以展望双方友谊发展的前景等等。

说话主题

即使一些经验丰富的演说者，也会犯同样的错误。也许他们拥有多方面的才华，以致看不到精力分散的危险。你不可像他们一样，你应该紧守自己说话的主题。

——卡奈基《语言的突破》

说话是一种有意识的交际活动，无论涉及什么内容，也无论以何种形式进行（采访、汇报、谈判、聊天、祈请、辩论、演讲等），都是为了实现一定的交际目的。

据研究，人们说话的目的，不外乎以下几种：

1. 传递信息或知识；

2. 引起注意和兴趣；
3. 说服或劝告；
4. 争取了解和信任；
5. 激励或鼓动。

要坚持说话服从交际目的的原则。明确说话目的，是说话取得成功的首要条件。即使是闲谈，涉及的内容很广泛，随意性很大，但在交谈的各个阶段，也得围绕一定的中心意旨。倘若说话的主题不明确，从头到尾你说东，我道西，上句说此，下句扯彼，很难想象交谈能够进行下去。

在运用语言进行交际中，说话不能围绕主题、头绪紊乱、议论庞杂的现象时有发生。据调查，说话不围绕主题的例子不是个别现象，在一般即席演讲中，存在思路不清，漫无中心，内容不紧凑、不连贯毛病的占60%。

要提高自己的说话能力，掌握说话的技巧，首先要使自己的说话具有集中性、连贯性的特点。

集中性 是指说话时有明确的主题，并围绕着主题说下去。首先，对每次交谈的总体目的、议论范围、交谈方式都要有所考虑，经过深思熟虑后，对问题有了较深刻的认识，才提出个人见解。

其次，应根据自己所持观点的需要，组织有关事例、材料，这些事例、材料必须和观点保持一致。

再次，是说话之前尽可能写出说话提纲，说话时按要点说。借以时日，逐步做到说话抓住中心。由于说话的随意性很大，有时难免会插进一些题外话，甚至会出现些杂乱现象。高明的说话者之所以高明就在于能随时把握中心，纠正偏离中心的现象，使说话按意图进行下去。

连贯性 是指说话的开头、中间、结尾几个部分前后连贯，

第一章 说话口才训练

首尾相接，环环相扣，组成一个有机的说话整体。

说话的连贯性要求我们考虑怎样开头、怎样结尾、中间怎样衔接、哪些地方需要交代、哪些地方需要呼应，哪些地方要用哪些材料等。

目的明确，把握主题，思路清晰，前后连贯，这些是说话的前提，也是好口才的基本要素。

说话条理

如果一位演说者从一个问题跳到另一个问题，然后又回过头来再谈一遍，就像一只蝙蝠在夜色中那般飞翔不定，还有什么比这种演说更令人感到困惑及糊涂的呢？

——卡奈基《语言的突破》

说话条理清楚，是从结构上来讲的。平时交谈，说一两句简短的话，谈不上条理清楚。如果要说的话比较复杂，头绪比较繁多，就需要将话题安排得有条不紊，脉络清晰。要做到这一点，就要求说话者对所讲的内容有深刻的理解，并对要说的话的全局有周密的安排。一定要抓住主线，并紧紧围绕主线，安排好次要线索，并注意前后衔接，首尾照应，这样讲起话来自然条理就清楚了。

但有些人常常犯一个毛病，即说话杂乱无章，主要表现在：

1. 有的人兴之所至，高谈阔论，说着说着把话题扯到别的地方去了。

2. 有的人讲话层次不清，颠三倒四，往往一个问题还没有说完，忽然又节外生枝，岔到别处去。

3. 有的人说话没头没脑，常常中途突然冒出一句莫名其妙的话，让人“丈二和尚摸不着头脑”。

要解决说话杂乱无章的毛病，办法主要有：

讲话要有一定的中心 说话除非按预先拟好的讲稿照念，一般都不可能没有发挥，特别是即兴性的发言，言语顺序不那么严谨，有时会插进一些题外话，有时会发现已讲过的某个问题尚有遗漏需要临时补充等等。这样，便容易显得杂乱。但作为一个高明的讲话者，应时刻把中心记在脑子里，不管怎样插话、补充，不管转了多少个话题，都不偏离话的中心。

日常交谈，话题可能更散，东拉西扯，似乎没有、也不必要有中心。其实，它只不过是没大的中心，小的中心也还是有的。

说话要言之有序 说话前要认真考虑清楚，要按照一定的顺序来讲。安排顺序的原则，以听者是否方便为准。

我们平时讲话尽量不要颠倒错乱时间的次序。最好沿着时间的顺序，从开头一步一步地讲到现在，由远及近，有条不紊地叙说，千万不要一会儿讲现在，一会儿又倒叙三年前的事情，一会儿又回到现在，一会儿又补充一件五年前的事情。

说话要有头尾，要懂得尊重听者 不要一开口就冒出一句没头没脑的话，使人听不明白。

长篇说话要多作些归纳 多归纳，就可以把许多相类似的意思归纳到少而又少的大单位，这样便于听众记忆。

为了避免说话杂乱无章，不妨事先拟一个提纲。日常口语表达时，想一想再说，也起到拟提纲的作用。

通常说话所拟的提纲应具有以下特点：