

「资本
人生文丛」



Huishuohua shi zhenbenshi de 138 ge juezhao

DUOTINGMLAOSHUO
HAOBANSHIQUANJI

多听妙说 好办事全集

会说话是真本事的138个绝招

说话是办事的前提，
一个人要想把事办好，
首先就得把话说好。

田从华◎编著

作为一个现代人，我们不仅“能”说话，
还要“会”说话，把话说“好”，

而这并不是一件容易的事。

为此，我们在本书中对日常生活中的说话技巧

作了全面的总结，

希望能够为大家的口才培养带来一些帮助。

中国戏剧出版社



「资本
人生文丛」

多听妙说 好办事全集

会说话是真本事的138个绝招



田从华◎编著
中国戏剧出版社

图书在版编目(CIP)数据

多听妙说好办事全集 / 田从华编著. - 北京: 中国戏剧出版社,
2007.7

(资本人生文丛)

ISBN 978-7-104-02663-1

I. 多… II. 田… III. 人生哲学-通俗读物
IV. B821-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 106934 号

多听妙说好办事全集

责任编辑: 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: 北京业和印务有限公司

开 本: 700mm×1010mm 1/16

印 张: 41.75

字 数: 578 千字

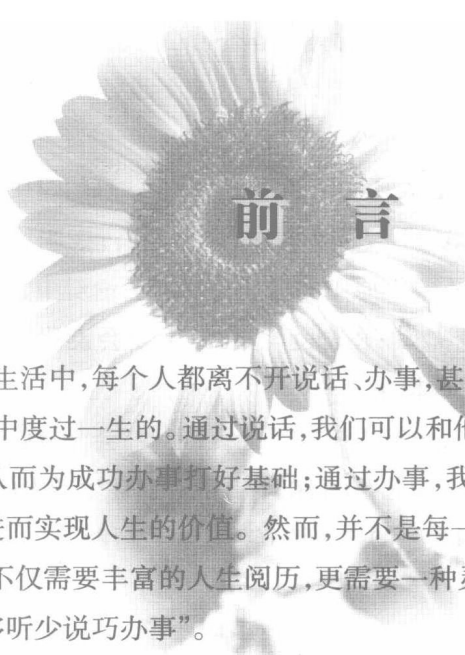
版 次: 2008 年 6 月 北京第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-104-02663-1

定 价: 65.60 元(上下册)

版权所有 违者必究

会说话是真本事的 138 个绝招



前言

在现实生活中,每个人都离不开说话、办事,甚至可以说,我们是在说话、办事的过程中度过一生的。通过说话,我们可以和他人进行思想交流,表达自己的观点,从而为成功办事打好基础;通过办事,我们可以交到朋友,获得生活的保障,进而实现人生的价值。然而,并不是每一个人都能把话说好、把事办好的。它不仅需要丰富的人生阅历,更需要一种灵活的处世方式。在这里,我们主张“多听少说巧办事”。

事实上,说话是办事的前提,一个人要想把事办好,首先就得把话说好。同时,“听”又是“说”的前提,一个会“说”的人,首先还要会“听”。试想,如果一个人无论遇到谁上来就一通胡吹乱侃,甚至让对方连开口的余地都没有,其结果必然是让人一头雾水,不知所云,事情自然也办不成。当然,所谓“少说多听”并不是只听不说,而是会听会说,说要说到位,能够一语中的,这样说话才有效率,才能把事办好。

一般来讲,你要想成为会说话的人,首先就要做到方圆有度,面对自己的谈话对象,既能不过于直接,让人觉得你是一个没有深度的人,一个大老粗;也能不过于含糊,让人如坠云里雾里,大半天不知道你在讲什么。其次,你还要会说场面话,否则你就是一个上不了台面的人,只能在私底下和一些亲密好友嘀嘀咕咕,自然也办不成什么大事。第三,善于说话的人在开口之前还会

仔细观察自己的交谈对象,对不同的人采取不同的表达方式,否则千篇一律,无论见到谁都是那一套,不仅会闹出笑话,甚至还可能因此得罪对方,让人觉得你是一个不可理喻的人。同时,说话还必须灵活多变,即使对同一个人说同一件事,但在不同的场合表达方式也应该是不同的。比如,对朋友的批评,在私底下你可以坦诚的说出来,但是在大庭广众之下最好闭口,因为这样不仅会让朋友难堪,甚至连你自己也会觉得尴尬。

除此之外,一个会说话的人还必须注意,在求人办事的时候,一定要在区分对象的基础上把话说到位,不要藏头露尾,表达不清;在职场中,说话要懂得进退,不要一味盲进,也不要无原则的退让;在谈判、论辩中,说话要抓住要害急追猛打,否则就会处于被动;在恋爱与婚姻中,要会说甜言蜜语;在演讲中,要尽量让自己的话语妙趣横生……

总之,作为一个现代人,我们不仅“能”说话,还要“会”说话,把话说“好”,而这并不是一件容易的事。为此,我们在本书中对日常生活中的说话技巧作了全面的总结,希望能够为大家的口才培养带来一些帮助。

会说话是真本事的 138 个绝招



目 录

第一章 善说场面话,树立良好自我形象

称呼他人的技巧	003
自我介绍的技巧	005
与人交谈的艺术	007
激起对方的谈话欲望	010
对陌生人要不吝惜赞美	013
怎样跟外向型的人说话	014
怎样跟内向型的人说话	016
说话要学会绕点弯子	018
聊天也要有水平	020
逢人只说三分话	022
不该说的不要乱说	023
要坚持在背后说别人的好话	025
巧妙回绝筵席上的敬酒	026
酒席上的说话技巧	029

同女士交谈应注意的环节	031
怎样回敬过分的玩笑	033
道歉不是简单一句“对不起”	037

第二章 看人说话,办事更有效率

察言观色看清意图	043
看对方的身份地位说话	044
看对方的面部表情说话	045
察看对方的脾气说话	046
看对方的性格说话	047
揣摩对方的心理说话	050
看对方的具体情况说话	051
看对方的文化层次说话	052
看对方的兴趣说话	054
把话说到对方心坎上	055
办事要善于打破冷场	057
说恭维话要得体	060
积极鼓励让对方乐于奉献	061
有凭有据事实胜于雄辩	062

第三章 说话有讲究,处世有学问

2	用恭维话博人欢心	067
	妙赞他人的闪光点	069
	说真话不伤害别人	070
	赞美不漂亮的女性	073

说些鼓舞人心的话	075
一句关心语赢得一颗心	076
劝慰他人远离悲伤	079
遭受冷遇表达不满	082
自我调侃避免尴尬	085
自嘲能给自己一个台阶下	087
不让别人的失言造成自己的难堪	090
借助环境转移话题	093
一语惊醒执迷不悟的人	096
承诺可以拯救生命	099
善意的谎言怎样说	100
一语点破对方的谎言	104
用恭维语言更能说服人	107
一度话给盛怒者泼冷水	109
说话两边都不得罪	113
化解突如其来的冷语	115
化干戈为玉帛的劝架	118
巧用语言化敌为友	121

第四章 求人办事的说话资本

求人办事引起感情共鸣	125
善用恭维巧得人心	127
收服人心成就大事	130
投石问路激怒对方	133
求人办事的吸金大法	136
借别人的口问自己的事	138
提出问题的办事技巧	140

正话反说办事一帆风顺	141
温语相求而远亲不如近邻	143
求老乡办事的说话技巧	145
利用“酒话”好办事	146
如何说好圆场话	147

第五章 职场中说话办事的进退法则

面试中的交谈技巧	153
面试回答的基本要领	154
如何向上级汇报工作	158
拒绝命令不能含糊不清	160
面对上级的批评该辩护时就辩护	161
怎样与老板谈加薪问题	163
调到新单位时的说话	165
被提拔时的说话	167
领导表达指令要清楚	169
让下属无条件地服从你的命令	172
向下级通报不好的消息	173
用恰当的话消解下属的怨气	175
遭到上司指责时如何说	178
挽回在上司面前的失误	181
表达与上司不同的意见	184
让上司愉快接受你的建议	187
拒绝上司委托的某些事	190

与老板说话的禁忌

139

第六章 谈判中说话办事的应对技巧

如何把握谈判的开局	199
如何进行谈判报价	202
经商不可兜露底牌	205
关键时刻善于诱导	207
缓和气氛麻痹对方	209
沉默聚焦巧测虚实	211
化解争辩赢得生意	214
激将法达成买卖	216
谈判中如何进行磋商	218
与谈判对手交锋绝招	220
谈判效锋的6大策略	222
打破谈判僵局秘诀	226
处理谈判结局诀窍	228
选择最后通牒的语言	230

第七章 恋爱中需要甜言,夫妻间会说蜜语

一见钟情如何开口	235
与喜欢的人交谈的窍门	237
与异性交谈投机的秘诀	239
初恋女性如何说话	240
初见对方父母时的说话技巧	241
说出久藏心中的“我爱你”	245

5

夫妻交流应该说什么	249
夫妻间说话的艺术	250
夫妻间宜用的语言	252
情真意切的话使夫妻感情和美	253
幽默增添夫妻生活的和谐	256
用戏谑的谈吐助情趣	257
用嫉妒的话语调剂夫妻感情	260
交谈能够挽救危机四伏的婚姻	261

第八章 论辩中维护权益的语言艺术

一言可以定输赢	265
能言善辩维护尊严	267
偷梁换柱巧推理	268
用铁的事实揭示真相	270
抓住关键长话短说	271
故设陷阱引入上钩	273
极言危害惊其心魄	275
说服对手的奥秘	277
事实胜于雄辩	279
善用数据进行论辩	280
巧用比喻可增加论辩说服力	281
利用正反逻辑进行论辩	282
运用对比进行论辩	284
反诡辩的语言艺术	285

论辩收场的技巧

288

第九章 演讲中独占花魁的资本

生动开篇切入主题	293
开门见山以情动人	295
中心突出旗帜鲜明	298
一咏三叹震撼心灵	300
由彼引申浅入深出	303
语言简洁意思明确	305
诗词套用雅俗共赏	308
先褒后贬推波助澜	310
应变控场左右逢源	312
化敌为友争取听众	314
妙趣横生幽默感人	317
运用排比增强气势	319

会说话是真本事的 138 个绝招

第 1 章

说话方圆有度，办事游刃有余



称呼他人的技巧

与人交往时称呼别人必不可少。“良言一句三冬暖”，称呼就像是进入交往大门的通行证，称呼得体可使对方感到亲切，获得心理上的满足，使沟通顺畅，交往成功。称呼不得体往往会引起对方的不快甚至愠怒，造成交往受阻乃至中断。所以，不论是普通百姓，还是身负一定职务的领导人或企业管理者，要想生活愉快、事业有所发展，都需掌握称呼别人的艺术。

其实，称呼别人并没有什么统一的和固定的模式。称呼人的前提就是要尊重他人，这样，对方心里就会产生一种自豪感和满足感，而乐于与你接触，主动和你沟通，这就使彼此间的交往有了一个良好的开端。在具体称呼他人时要注意做好以下几点：

1. 尊重他人，善意称谓

称呼他人首要的一点就是对人要尊重，要抱有一种善意。不管双方处于一种什么样的关系和地位，即使双方感情并不怎么好，关系并不十分融洽，在称谓上也要尊重，这是一条基本原则。这里面当然有一点应当注意：许多称谓是具有双重性的，比如“小胖”、“老蔫”等，既可以是一种爱称，又有调侃、轻蔑的成分，如何称谓，要具体分析。不同情况下称谓不当，会让人感到不舒服。众所周知的著名音乐词作家乔羽先生有个尊称叫“乔老爷”，那是从我国早期电影《乔老爷上轿》引用而来的。用此称呼老先生，带有几分亲近、尊重和幽默，很适合乔老的身份和性格。老先生也很认可这个雅号。但是，在一次某地方电视台的谈话节目中，乔老被邀请做嘉宾，现场有不少观众。主持人是位年纪不大的小伙子，他当着众多观众的面，张口闭口“乔老爷”，让人听起来感觉很不舒服。它虽不包含讽刺和轻蔑，但毕竟是一种调侃，有一种隐喻，运用不当就

可能出现不好的效果。

2. 符合年龄, 不卑不亢

称呼必须符合对方的年龄、性别、身份和职业等特点。对年长者称呼要借助欢乐的声调, 热情的笑容和谦恭的体态等表示你尊重的情感; 对同辈则态度诚恳、表情自然、亲切、友好, 体现出你的坦诚; 对年轻人要注意慈爱谦和, 表达出你对他的喜爱和关心的态度; 对有较高职务或职称者, 要称呼其职务或职称。长者要用“您”等尊称, 如“老爷爷”或“奶奶”、“叔叔”、“大娘”、“老师傅”等等, 见到二十多岁女性而称“大嫂”不合适, 因为不能确定其婚否, 称“大姐”就比较恰当。

对工人、司机、理发师、厨师等称师傅当然可以, 可对农民、老师、医生、军人统称师傅就有些不伦不类了。比如: 对农民应称“大爷”、“大娘”、“老乡”; 对医生应称“大夫”; 对教师应称“老师”; 对国家干部和公职人员、对解放军和民警, 最好称“同志”。

随着改革开放的深入, 我们对一些职业不是很明确的长者可称“先生”, 对女性可称“女士”、“太太”等, 这也能使对方感到自然亲切, 讲求礼貌, 而又不失尊重。不能使用“喂”、“哎”等称呼他人, 同时说话时也不要点头哈腰, 满嘴恭维话, 让人听了感觉不舒服。

3. 符合习惯, 有礼有序

如果在同一场合有很多人, 就应按一定顺序打招呼。如群体中有长辈、年轻人或异性, 打招呼的顺序应是先长后幼、先上后下、先女后男、先陌生人后熟识人为宜。称呼是否得体, 能反映出说话人的道德修养、知识水平和文明程度, 也能充分体现出说话人的社交能力和交往技巧。如果称呼他人的顺序颠倒混乱, 老者会感到不满意, 被称呼的人也会陷入尴尬的境地。

4

此外, 还应注意尊重女性, 在与同一年龄、身份的人打招呼, 应先称呼女性, 这会给人留下你有较高修养的印象。

如: 1972 年周恩来总理在欢迎美国总统尼克松的招待会上这样称呼: “总统先生, 尼克松夫人, 女士们, 先生们, 同志们, 朋友们!” 这种称谓客气、周到而又出言有序, 体现出了周总理外交家的风度, 给人们留下了深刻的印象,

是我们学习的典范。

除此之外,称呼他人还要考虑到社会习惯、地方习俗等具体语言环境,如果冒冒失失忽略了这些,同样会给交往带来不便。

4. 称呼职务,满足他人

有时候,称呼别人不是为了满足自己,而是为了满足别人。有一定职务的人,把别人称呼他的职务看作是对对方一种尊重的表示,而乐于接受。

瑞典国王卡尔·哥史塔福访问旧金山时,一位记者问国王希望自己怎么被称呼。他答道:“你可以称呼我为国王陛下。”这是一个简单明确的回答。

总之,准确恰当地称呼他人,做到谦和礼貌、不卑不亢,你就会给初次见面的朋友留下深刻美好的印象,使对方乐于与你交往。

自我介绍的技巧

在社会活动中,互不相识的人见面总免不了要自我介绍。自我介绍包括对姓名、年龄、职业、住址、经历及特长等几个方面的介绍,应根据场合和需要的不同来决定其繁简,一般的朋友聚会只需说出自己的姓名、身份即可。

自我介绍时,态度要平和,要清晰地报出自己的姓名,并用微笑来表达自己的友好。同时还要掌握好分寸,不要有意抬高或贬低自己,这会让人产生反感,而不愿与你来往。

自我介绍实际上是一种自我推销,它给别人留下的是第一印象。一般来说,自我介绍时要注意以下几点:

1. 平和自信

初次交往,都想互相多了解对方,又都想被对方所了解。自我介绍时就要大大方方、不卑不亢,切不可羞答忸怩、吞吞吐吐、左顾右盼。应该勇于向他人