

魅力口才

的

七项修炼

成就伟业的口才宝典 · 受益一生的语言圣经

赵雅琨 编著

驾驭奇妙的舌头
改变自己的一生



快速掌握说话技巧的实用读本

要想成为一名合格的“社会人”，“会说话”“说好话”并不是我们可做可不做的事情，而是我们必须要做、必须尽全力做好的事情。七项说话魅力修炼，让你突破提升口才的“瓶颈”，使你妙语连珠，口吐莲花。

华夏出版社

魅力口才
口才训练
口才技巧
口才艺术
口才修养
口才礼仪
口才交际
口才演讲
口才辩论
口才谈判
口才写作
口才翻译
口才导游
口才主持
口才播音
口才主持
口才播音
口才主持
口才播音

魅力口才
口才训练
口才技巧
口才艺术
口才修养
口才礼仪
口才交际
口才演讲
口才辩论
口才谈判
口才写作
口才翻译
口才导游
口才主持
口才播音
口才主持
口才播音
口才主持
口才播音

赵雅琨 编著



魅力口才

的七项修炼

华夏出版社

图书在版编目(CIP)数据

魅力口才的七项修炼 / 赵雅琨编著. —北京: 华夏出版社, 2009.11
ISBN 978-7-5080-5343-1

I. ①魅… II. ①赵… III. ①口才学—通俗读物
IV. ①H019-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第155093号



出品策划:

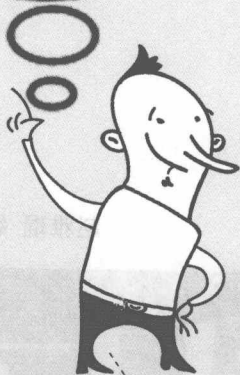
网 址: <http://www.xinhua bookstore.com>

魅力口才的七项修炼

编 著 赵雅琨
责任编辑 杨永龙
封面设计 思想工社
排版制作 思想工社
出版发行 华夏出版社
(北京东直门外香河园北里4号 邮编: 100028)
经 销 四川新华文轩连锁股份有限公司
印 刷 北京汇林印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 24
字 数 350千字
版 次 2009年11月第1版 2009年11月第1次印刷
定 价 35.00元
书 号 ISBN 978-7-5080-5343-1

本版图书凡印刷、装订错误,可及时向我社发行部调换

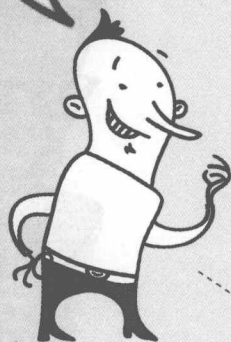
说话要想有魅力，那
你必须学习说话的方圆
之道。只有这样才能在
社交中游刃有余，立于
不败之地。



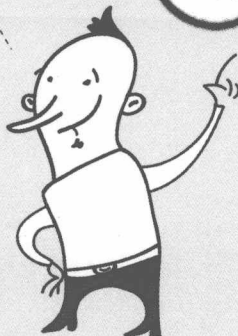
谈话的过程不仅仅是用
嘴说，一个会说话的人还
要运用表情，通过细节展
露自己的真诚，赢得对方
的好感。



在拒绝、批评别人时，
遭遇尴尬时刻时，我们需
要换种方式，将难说的话
也能说得让人乐于接受。



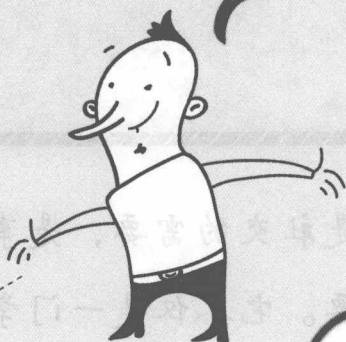
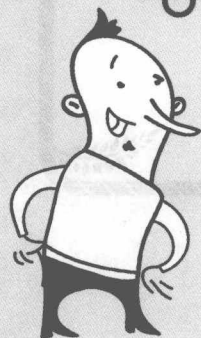
成功打造个人影响力有
很多方法，而运用好语
言、说好话是其中最不
或缺的技巧之一。



在一些特别的时刻，采取特殊的语言策略，也是我们修炼说话魅力的必修课。

俗话说：“看菜下碟，看人说话。”只有了解对方的特点，才能把话说得恰如其分。

博采众人之长，成己说话之道。语言大师的说话技巧是我们修炼说话魅力的“终南捷径”。



好口才才是社交的需要，是事业的需要，是生存的需要。它不仅是一门学问，还是你赢得事业成功、常变常新的资本。

——戴尔·卡耐基



在现代社会里，人之离不开说话，犹如鱼离不开水。我国著名散文家朱自清说：“人生不外言动，除了动就只有言，所谓人情世故，一半是在说话里。”说话，看似简单，只要没有生理缺陷，两片嘴唇一碰，语言便生成了。说话容易，但要把话说得有水平、有意思、有效果却不那么简单，而要做到口吐莲花、能言善辩、巧舌如簧、打动人心就更加不容易了。

俗话说：一句话让人跳，一句话让人笑。说话能力可以体现一个人的内涵、素质。一个说话讲究艺术魅力、讲究技巧的人，常常是说理切、举事赅、择辞精、喻世明，轻重有度、褒贬有节、进退有余地、游刃有空间，可陶冶他人之情操，也可为济世之良药，可以体现个人的雄才大略，更能提高个人的社会地位。因而，一个人能否把话说得有魅力，对其人生的成败是非常重要的。

鉴于此，《魅力口才的七项修炼》一书应运而生。本书共分成八篇，从理论上讲述了练就说话魅力的技术、技巧等，同时又教给大家七项说话魅力的修炼法则，从实战角度教会大家怎么说话最讨人喜欢，怎么说话最有影响力，怎样说好难说的话等；还涉及了如何与不同的人说话，如上司、下属、同事、恋人等；如何在不同场景下说话，如求人办事、求职面试、电话交谈等，是一本实用性很强的书。

人的一生大部分时间在社交中度过，话语交流伴随你每时每刻。会说话是你生活的调味剂，是你事业的推进器，是你家庭的和谐曲，也是你实现自我的凯旋曲。只要掌握最有魅力的口才艺术，一个平凡普通的人也能为自己打开一片广阔的天地，最终走向辉煌，走向成功。



目录

contents



修炼说话的魅力，做超级交际明星

| | | |
|-----|-----------------|-----|
| 第1章 | 你不可不知的魅力口才法则 | 002 |
| | ◎ 法则1：说话一定要准确 | 002 |
| | ◎ 法则2：说话要尊重对方 | 004 |
| | ◎ 法则3：说话必须有修养 | 004 |
| | ◎ 法则4：说话要讲究规矩 | 006 |
| | ◎ 法则5：说话也要讲分寸 | 008 |
| 第2章 | 魅力出于“理”，更出自“礼” | 011 |
| | ◎ 称呼对方时要考虑对方的状况 | 011 |
| | ◎ 说话时一定要使用礼貌用语 | 014 |
| | ◎ 说话要讲究以礼待人 | 017 |
| | ◎ 说话举止与表情上的礼貌要求 | 019 |
| | ◎ 结束说话时你不可不知的礼貌 | 021 |
| 第3章 | 说话是一场带给耳朵的盛宴 | 022 |
| | ◎ 有效掌握说话的节奏 | 022 |
| | ◎ 说话流畅才能更好听 | 024 |
| | ◎ 学会使用不同的语气 | 026 |
| | ◎ 适时停顿非常有必要 | 028 |
| | ◎ 有活力的声音才最美 | 029 |
| | ◎ 控制自己说话的音量 | 031 |

学习说话方圆之道

- 第4章 温柔：以柔克刚，可见奇效** 034
- ◎ 正话反说，让忠言顺耳起来 034
 - ◎ 说话低调些更能赢得尊重 036
 - ◎ 注意给别人“同感”理解 037
 - ◎ 主动认错更易取得他人谅解 038
 - ◎ 多说“我们”少说“我” 039
 - ◎ 说话最好避开别人的痛处 040
 - ◎ 拒绝的时候务必绕个圈子 042
 - ◎ 用模糊语言来说尖锐的话 043
- 第5章 幽默：惹得他人带笑颜** 045
- ◎ 让幽默增进爱人间感情 045
 - ◎ 使用幽默可以摆脱窘境 047
 - ◎ 运用幽默的方式提意见 048
 - ◎ 巧用幽默化干戈为玉帛 050
 - ◎ 通过幽默的话拒绝别人 051
 - ◎ 用幽默平定别人的怒气 053
 - ◎ 让幽默增添自身的魅力 054
 - ◎ 运用幽默别忘五大忌讳 055
- 第6章 赞美：美言一句，三冬犹暖** 058
- ◎ 给他最想要的一种赞美 058
 - ◎ 从另一个角度赞美别人 060
 - ◎ 真诚的赞美才能打动人 061
 - ◎ 赞美的话并非多多益善 063
 - ◎ 背后的赞美更具有力度 064

- ◎ 随时赞美你身边的女性 065
- ◎ 赞美女孩的能力和优点 067

| | | |
|------------|---------------------|-----|
| 第7章 | 倾听：沉默是金，善听是福 | 069 |
| | ◎ 有道是，此时无声胜有声 | 069 |
| | ◎ 上帝给你两只耳朵一张嘴 | 071 |
| | ◎ 说话前先倾听才更受欢迎 | 072 |
| | ◎ 不要在别人面前喋喋不休 | 074 |
| | ◎ 中途插嘴也要讲究艺术性 | 075 |
| | ◎ 有效聆听更容易讨人欢心 | 078 |

魅力口才的第二项修炼

善说讨人喜欢的话

| | | |
|------------|------------------|-----|
| 第8章 | 把话说到每个细节处 | 082 |
| | ◎ 站在对方立场上考虑和说话 | 082 |
| | ◎ 利用微笑拉近彼此间的距离 | 083 |
| | ◎ 打动别人最好的方式是真诚 | 085 |
| | ◎ 最好用谦虚的态度和人说话 | 087 |
| | ◎ 要在私底下指出别人的缺点 | 088 |
| | ◎ 一个“您”字其实价值万金 | 090 |
| | ◎ 温暖的安慰送给最需要的人 | 091 |
| | ◎ “善意的谎言”能讨人喜欢 | 093 |
| 第9章 | 把话说到他人心窝里 | 096 |
| | ◎ 用恭维的话博取他人欢心 | 096 |
| | ◎ 得体的幽默最能取悦人心 | 098 |
| | ◎ 利用好交际中的黄金短语 | 099 |
| | ◎ 巧说话能获得别人的好感 | 102 |

- ◎ 不要随便批评朋友的亲友 104
- ◎ 实话要巧说，坏话要好说 105

第10章 说话要讲究方圆策略 107

- ◎ 借人之名，说你的话 107
- ◎ 一语双关，引人就范 109
- ◎ 谨慎用语，避免冲撞 111
- ◎ 寓理于事，不言自明 113
- ◎ 转移焦点，顺水推舟 114

魅力口才的第三项修炼

用语言打造个人影响力

第11章 用说话魅力打造个人独特的影响力 118

- ◎ 要有自己独特的风格 118
- ◎ 说话要培养创造能力 120
- ◎ 保持坦然开朗的态度 121
- ◎ 真诚的赞美感人肺腑 122
- ◎ 学会批评和影响别人 123
- ◎ 仔细选择恰当的措辞 124

第12章 增加个人影响力的七大说话准则 127

- ◎ 忌讳说话有羞怯感 127
- ◎ 勿谈论别人的短处 128
- ◎ 千万不要口是心非 129
- ◎ 说话不能没有风度 131
- ◎ 说话无礼招人烦 133
- ◎ 不要随便跟人争辩 134
- ◎ 想方设法使人高兴 136

| | | |
|-------------|-------------------|-----|
| 第13章 | 掌握说话的分寸和尺度 | 138 |
| | ◎ 玩笑不是恶语低俗 | 138 |
| | ◎ 应对羞辱要有分寸 | 140 |
| | ◎ 打破僵局要有分寸 | 141 |
| | ◎ 把“坏”事往好里说 | 144 |
| | ◎ 避免用生硬表示不满 | 145 |
| | ◎ 借他人之口表达歉意 | 147 |

魅力口才的第四项修炼

说好难说的话

| | | |
|-------------|---------------------------|-----|
| 第14章 | 拒绝：让他人高兴地接受你的“不接受” | 150 |
| | ◎ 拖延时间，慢慢淡化 | 150 |
| | ◎ 先承后转，避免直接 | 152 |
| | ◎ 该说“不”时，不要犹豫 | 153 |
| | ◎ 通过暗示，巧妙拒绝 | 155 |
| | ◎ 下逐客令要讲艺术 | 157 |
| | ◎ 用对方的话表达拒绝 | 159 |
| | ◎ 拒绝他人，顾及尊严 | 160 |
| | ◎ 贬低自己，拒绝他人 | 161 |
| 第15章 | 批评：以人为本，讲究技巧 | 164 |
| | ◎ 因人而异，择言而施 | 164 |
| | ◎ 尽量少让第三人知道 | 166 |
| | ◎ 批评一定要分清场合 | 167 |
| | ◎ 千万不要翻对方老账 | 169 |
| | ◎ 不要一棒把人“打死” | 170 |
| | ◎ 批评他人要就事论事 | 172 |

- ◎ 批评他人先批评自己 173
- ◎ 未批先夸让对方心安 175

第16章 说服：良药也可以不苦口 177

- ◎ 说服他人应该先“攻心” 177
- ◎ 用“是”说话，用心诱导 180
- ◎ 说服他人要抓住对方利益 181
- ◎ 先“抬高”对方再做说服 183
- ◎ 从对方较得意的事情说起 185
- ◎ 利用同步心理能更好说服 186
- ◎ 发现说服对象的某些弱点 187
- ◎ 利用权威和角色说服对方 188

第17章 尴尬时刻：智慧应对，巧妙解脱 191

- ◎ 如何应对冷场的局面 191
- ◎ 遭遇尴尬时故说痴话 194
- ◎ 危急时刻拿自己开涮 195
- ◎ 装聋作哑，糊涂到底 198
- ◎ 智对左右为难的问题 199
- ◎ 灵活应对别人的奚落 202
- ◎ 言语失误时积极补救 203
- ◎ 如何巧妙地回击冷语 207
- ◎ 对方咄咄逼人怎么办 208

第18章 求人办事：善开口，则有求必应 211

- ◎ 求人必备的语言技巧 211
- ◎ 求别人帮忙时怎么说 212
- ◎ 怎样开口提一些要求 214
- ◎ 软磨硬泡友好地赖着 216
- ◎ 找好借口把礼送出去 217
- ◎ 看对方什么人再说话 219



| | | |
|-------------|---------------------------|------------|
| 第19章 | 求职面试：在与面试官的语言博弈中取胜 | 223 |
| | ◎ 幽默风趣会让你别具一格 | 223 |
| | ◎ 自我介绍一定要恰如其分 | 224 |
| | ◎ 要求薪酬时应该注意什么 | 227 |
| | ◎ 面对两难的问题如何回答 | 228 |
| | ◎ 底气十足为面试成功加分 | 231 |
| 第20章 | 商务谈判：用语言赢一场没有硝烟的战争 | 233 |
| | ◎ 用轻松的话“软化”气氛 | 233 |
| | ◎ 谈判有时需要“装傻” | 235 |
| | ◎ 多用所以，少用但是 | 236 |
| | ◎ 让他觉得自己是内行 | 237 |
| | ◎ 针对不同的人来说话 | 238 |

魅力口才的第五项修炼

给关系定位，为语言加分

| | | |
|-------------|--------------------|------------|
| 第21章 | 有影响力领导的说话魅力 | 242 |
| | ◎ 要肯定和赞扬你的下属 | 242 |
| | ◎ 批评下属时要适可而止 | 244 |
| | ◎ 批评下属也要因人而异 | 245 |
| | ◎ 安抚下属时给他个希望 | 247 |
| | ◎ 巧说话平息下属的怨气 | 248 |
| | ◎ 留住想辞职的优秀员工 | 251 |
| 第22章 | 优秀下属的语言魅力 | 253 |
| | ◎ 能平步青云的说话技巧 | 253 |
| | ◎ 嘴上要突显上司的身份 | 255 |
| | ◎ 尴尬时刻替领导打圆场 | 257 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| ◎ 要委婉地向老板提要求 | 259 |
| ◎ 适时向领导示好表忠心 | 260 |
| ◎ 巧妙逢迎让领导变高兴 | 262 |
| ◎ 遭遇批评如何巧妙辩驳 | 263 |
| ◎ 上司面前千万不要抱怨 | 265 |
| 第23章 同事间左右逢源的说话艺术 | 267 |
| ◎ 与同事交往重礼节 | 267 |
| ◎ 不在背后议论他人 | 268 |
| ◎ 不要散布流言飞语 | 270 |
| ◎ 不该说的话不要说 | 272 |
| ◎ 对同事说话要宽容 | 274 |
| 第24章 爱人之间让爱长久的说话秘诀 | 276 |
| ◎ 一句话打动女性芳心 | 276 |
| ◎ 恋爱中也需要“谎言” | 278 |
| ◎ 面对刁难你该怎么办 | 279 |
| ◎ 如何伶牙俐齿辟谣言 | 281 |
| ◎ 如何打动男孩子的心 | 281 |
| ◎ 这样邀女孩出游有效 | 283 |
| 第25章 朋友间让友谊之树常青的说话技巧 | 285 |
| ◎ 真诚才最受朋友的欢迎 | 285 |
| ◎ 用说笑为友谊增添作料 | 286 |
| ◎ 如何跟朋友说道歉的话 | 289 |
| ◎ 对朋友的秘密守口如瓶 | 290 |
| ◎ 对小人物多说体贴的话 | 291 |
| ◎ 对朋友勿滥用恭维的话 | 293 |

特别时刻，特殊说

| | | |
|-------------|-------------------|-----|
| 第26章 | 初次见面时的说话技巧 | 296 |
| | ◎ 初次见面时说好第一句话 | 296 |
| | ◎ 与初识的人寻找共同话题 | 298 |
| | ◎ 多让对方谈关于自己的事 | 300 |
| | ◎ 如何激发对方的说话情绪 | 301 |
| | ◎ 如何让女方父母喜欢自己 | 302 |
| | ◎ 如何让男方父母喜欢自己 | 305 |
| | ◎ 如何进行初恋的“第一谈” | 306 |
| 第27章 | 电话交谈时的说话技巧 | 308 |
| | ◎ 让电波传递你美好的形象 | 308 |
| | ◎ 接听电话时应该怎么说话 | 309 |
| | ◎ 打错电话时你该怎么说话 | 311 |
| | ◎ 电话交谈时要注意的技巧 | 312 |
| | ◎ 打电话时应酬话不要全信 | 313 |
| | ◎ 让铃声响得更久一些为好 | 314 |
| 第28章 | 即兴演讲时的说话技巧 | 316 |
| | ◎ 把话说形象才更吸引人 | 316 |
| | ◎ 脱颖而出的主题受欢迎 | 317 |
| | ◎ 让你的听众“身临其境” | 319 |
| | ◎ 要与听众形成精彩互动 | 320 |
| | ◎ 演讲时的十大注意事项 | 322 |
| | ◎ 怎样结尾让人回味无穷 | 324 |
| 第29章 | 鼓励失意者的说话技巧 | 328 |
| | ◎ 探望病人时要善于说点谎 | 328 |