

- ★ 好口才树立领导形象
- ★ 好口才塑造领导魅力
- ★ 好口才增强沟通与谈判能力
- ★ 好口才炼就领导力。

万晓 汪力 ◎ 主编

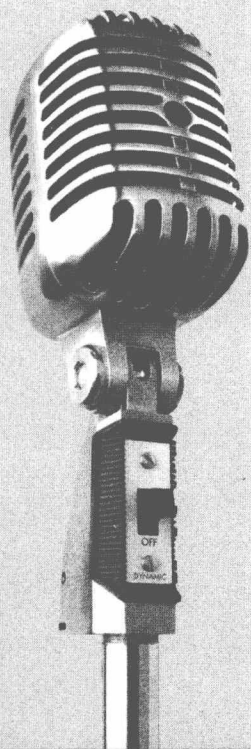
报告 讲课 动员
座谈 访问 表扬 批评
一样都离不了

当领导 要有好口才

— 鼓动舌头的力量 —

★ DANLINGDAO ★
YAOU HAOKOUCAI

北京工业大学出版社



- ★ 好口才树立领导形象
- ★ 好口才塑造领导魅力
- ★ 好口才增强沟通与谈判能力
- ★ 好口才练就领导力。

万晓 汪力 ◎ 主编

报告 讲课 动员
座谈 访问 表扬 批评
一样都离不了

当领导 要有好口才

— 鼓动舌头的力量 —

★ DANGLINGDAO ★
YAOUYOU HAKOUCAI

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

当领导要有好口才/万晓,汪力主编. —北京:北京工业大学出版社,2009.9

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2136 - 2

I. 当… II. ①万… ②汪… III. 领导学:口才学 IV. C933.2 H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 125399 号

当领导要有好口才

主 编:万 晓 汪 力

责任编辑:何 悟

封面设计:鹿鼎原

出版发行:北京工业大学出版社

地 址:北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码:100124

电 话:010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱:bgdcbsfxb@163.net

承印单位:北京泰山兴业印务有限责任公司

经销单位:全国各地新华书店

开 本:787mm × 1092mm 1/16

印 张:31.75

字 数:546 千字

版 次:2009 年 10 月第 1 版

印 次:2009 年 10 月第 1 次印刷

标准书号:ISBN 978 - 7 - 5639 - 2136 - 2

定 价:58.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误,请寄回本社调换

关于口才，古人曾说：“一人之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万雄兵”，“片语可以兴邦，一言可以辱国”，等等。这些经典的名言都彰显了身为领导拥有好口才的重要性。很显然，身为领导，如果没有出色的沟通能力，就不可能进行出色的管理。

无论在哪个国家，无论在什么年代，无论在哪个行业，从那些成功的领导身上，我们都不难发现这样一个共同特点：他们拥有良好的口才，能够在工作和社交场合中口吐莲花，把话说得悦耳动听，使听者如坐春风，温暖无比。因此，可以这样说：好口才，是一个领导智慧和修养的体现，它能够深刻地影响领导的事业、人脉、仕途，等等。

在现代社会，一个领导的沟通能力，常常被当做考察领导综合能力的重要指标，所以，在相同条件下，能言善辩，口才卓越的领导往往比不善言辞，沟通能力欠佳的领导更能够获得担当重任的机会。

在任何一个单位里，领导讲话是其行使主管职能和相应政务活动时必不可少的一项内容，权重和言威更多时候是相互依托、帮衬的，而不是独立不相干的。领导者立权立威的过程其实就是立言立行的过程。如果离开了讲话，领导的思想、观点等就无法和人交流，也就更谈不上有人去执行了，所以，不善于谈话的领导，其工作能力、交际能力等都会大打折扣。

讲话是领导日常工作中的重要部分，无论在哪里，他们都得和下属沟通，和周围人交流，作报告，进行演讲，主持会议，谈判，辩论，等等，无一不是运用口才才能进行的工作，从这方面来说，掌握说话的艺术是每个领导必备的素质和能力。

在2008年12月18日上午召开的纪念中国共产党十一届三中全会召开30周年大会上，中共中央总书记、国家主席、中央军委主席胡锦涛发表重要讲话。在讲话中，他用了“不动摇、不懈怠、不折腾”9个字，表示坚定不移地推进改革开放，坚定不移地走中国特色社会主义道路的决心。特别是“不折腾”这个词浅显易懂，又蕴涵着深刻的用意，因此，话一出口，会场就发出了会心的笑声。

2009年3月13日，温家宝总理在回答采访中国两会的各国记者时曾用了这样一句诗“莫道今年春将尽，明年春色倍还人”作为开场白，随后又用“山重水复疑无路，柳暗花明又一村”等诗句，表达了令世界瞩目的“中国信心”。

早在2003年温家宝出任中国总理伊始，在当年的中外记者招待会上，他引用林则徐的两句诗“苟利国家生死以，岂因祸福避趋之”，来表明自己今后的工作态度。他说：“大家普遍认为我是一个温和的人，但同时，我又是一个有信念、有主见、敢负责的人。”

5年后，获得连任的温家宝总理再次立言：“天变不足畏，祖宗不足法，人言不足恤。”这是北宋神宗时期，力主变法的王安石提出的“三不足”论断，意为人类社会不必畏惧自然界的灾异，建立制度不必效法祖宗，国家立法不能受“人言”左右。

温家宝总理的讲话富有文采，因此被誉为“诗人总理”。

可见，非凡的领导都离不开非凡的口才。领导者具有高超的说话艺术，不仅能够使其更好地为社会服务，也能体现巨大的个人魅力。

口才在领导者的领导生涯中具有非凡的作用，有鉴如此，我们组织编写了《当领导要有好口才》，从如何使语言更具魅力、掌握提升说话能力的技巧、巧妙运用口才的态势语言、领导如何说下属才愿意听、领导如何听下属才愿意说、赞美的话要说得恰到好处、贬责要有艺术与分寸、如何把拒绝的话说得委婉、应酬时如何左右逢源、如何巧妙地说服他人、和级别比自己高的人说话要有方法、轻松主持会议的用语技巧等方面，用生动的事例、典故，一一诠释了口才在各种工作环境中的重要性，并提供了切实可行，具有可操作性的指导方法。相信本书能帮助各个行业的领导干部提高自身的讲话水平，并对促进他们事业成功起到应有的作用。

第一章 怎样让语言更具魅力

一句漂亮话之所以漂亮，就在于它所表达的内容虽然可能是每个人都想到过的，但是表达的方式却是生动的、精妙的、新颖的，这就是语言的魅力。吸引人的谈话除了拥有个性的声音、抑扬顿挫的节奏外，还应具备简洁性、生动性等。当你注重在谈话中运用语言艺术时，你的谈话就会深具魅力，因而受到人们的喜爱。

- ☐ 语言要简洁，不拖泥带水 / 3
- ☐ 语言要浅显易懂，不过分修饰 / 5
- ☐ 张弛有度，注意语言节奏 / 7
- ☐ 讲话不宜带口头禅 / 9
- ☐ 让语言通“电”带“磁”，讲话形象、生动 / 10
- ☐ 不说恶语多说良言，要修炼好的“口德” / 12
- ☐ 得体地运用礼貌语，切忌粗俗、轻浮 / 14
- ☐ 给语言加一点“调料”，使言辞更具力量 / 16
- ☐ 注重谈话气氛，不说不笑不热闹 / 18
- ☐ 妙用俗语，巧用谚语，少用专业术语 / 19
- ☐ 善用比喻，使深奥的话题变得浅显易懂 / 21
- ☐ 幽默的言辞，能够使语言历久弥香 / 22
- ☐ 娴熟地运用幽默技巧，才能打造出好口才 / 25

- ☐ 开玩笑不可过火，要注意规则 / 29
- ☐ 诙谐打趣，自嘲谈吐四两拨千斤 / 31
- ☐ 活泼、富有生趣的语言更能征服人心 / 33
- ☐ 吐词要清楚流利，切忌磕磕绊绊 / 35

第二章 领导练好口才必备的素质

在生活中我们不难发现这样一种现象：内在素质比较高的人，他说出的话就比较动听，因此别人也爱听；而一些素质较低的人，由于说话经常带着不文明的词语，所以几乎没有人愿意认真听。领导也如此，不管你的地位有多高，如果你不是口吐莲花，而是脏话连篇，恐怕也没有几个人乐意听。所以，身为领导者，要想练就出色的口才，其前提是必须具备良好的素质。

- ☐ 良好的思想素质 / 39
- ☐ 过硬的心理素质 / 40
- ☐ 渊博的知识 / 43
- ☐ 成熟的情感 / 45
- ☐ 具有远见卓识 / 47
- ☐ 超强的记忆能力 / 49
- ☐ 较强的应变能力 / 52
- ☐ 能够驾驭自己的情绪 / 56
- ☐ 正确地认识自己 / 59

第三章 掌握提升说话能力的技巧

好口才不是天生的，是经过后天实际运用锻炼出来的，由于口才在工作中的重要性，因此每一个领导都应该掌握提升说话能力的技巧，这样才能使自己的谈活动听、耐听，才能打动人心，才能达到迷人的效果。如果忽略说话技巧，即使你口若悬河，滔滔不绝，也不能打动听众，反而还会引起他人的反感。

- ☑ 提高综合说话能力的四个技巧 / 65
- ☑ 谈话时要克服的七种不良语言习惯 / 66
- ☑ 追求自然, 采用适当的口语节奏 / 68
- ☑ 不该说的不说, 不要冲撞语言的禁忌 / 70
- ☑ 直接介入, 寻找共同话题 / 72
- ☑ 把握说话时机, 重视决定性的瞬间 / 74
- ☑ 突出中心, 把话说明白 / 75
- ☑ 不说没头没脑的话, 要注意前提 / 77
- ☑ 机动灵活, 提问的时机要恰当 / 78
- ☑ 头脑应冷静, 回答问题要慎重 / 81
- ☑ 摸透人心再开口, 发表意见有讲究 / 83
- ☑ 掌握电话沟通的技巧 / 86

第四章 巧妙运用口才的态势语言

没有任何口头和书面语言比人体语言更能表达人的个性。在沟通中, 无声语言所显示的意义要比有声语言多得多, 而且深刻得多, 因为有声语言往往把要表达的大部分意思, 甚至是绝大部分意思隐藏起来。领导者在与人交流中, 如果能够注意这一点, 就可以充分掌握话语权了。

- ☑ 学会识别人体语言信号, 洞悉对方心理 / 91
- ☑ 动“嘴”还需动“手”, 巧妙运用手势语言 / 92
- ☑ 站有站相、坐有坐相, 讲话时要注意“行为美” / 95
- ☑ 注重形象, 良好的仪表是无声的语言 / 96
- ☑ 眼神也是一种“语言”, 要注重目光交流 / 98
- ☑ 运用面部表情传情达意, 微笑是一句世界语 / 99
- ☑ 千言万语只在一握中, 握手语应自然得体 / 101
- ☑ 适量的头部运动, 首语运用有技巧 / 103
- ☑ 放松情绪, 表情要自然 / 104
- ☑ 掌握非语言沟通的几种接触方式 / 106

第五章 领导如何说下属才愿意听

在谈话中，如果下属不愿意听领导讲话，多数情况不是下属的错，而是领导本人的错，错就错在领导没有掌握说话的技巧，以致说出的话让人心生反感。如果领导者说话有亲和力，平易近人，不摆“官架子”，少讲大道理，善于用朴实、真挚的语言和下属沟通，就一定会受到下属的欢迎。

- ☐ 不居高临下，说话要有亲和力 / 111
- ☐ 平易近人，不摆“官架子” / 112
- ☐ 放低说话的姿态，满足对方的心理需求 / 114
- ☐ 画蛇不添足，避免语言中的功利色彩 / 116
- ☐ 少讲大道理，多用“现身说法” / 118
- ☐ 该说的就说，不该说的不提 / 120
- ☐ 用事实支持观点，怎么说比说什么更重要 / 122
- ☐ 与其强硬命令，不如模糊暗示 / 123
- ☐ 态度要真诚，动人心者莫先于情 / 125
- ☐ 学会给情绪“降温”，得理也要让人 / 126
- ☐ 不说狂语，多说谦虚的话 / 127
- ☐ 以柔克刚，严肃的事不妨用幽默方式表达 / 129
- ☐ 巧妙地给他人提意见，说话要不深不浅 / 131
- ☐ 切忌“强攻”，要尽量使用软语 / 133
- ☐ 不争论，少为自己辩解 / 135
- ☐ 多建议，少命令 / 137
- ☐ 灵活运用谈话方式，“请”不如“激” / 139
- ☐ 针对不同特点的下属用不同的方式说话 / 141

第六章 领导如何倾听下属才肯说

倾听是一种姿态，是一种与人为善、心平气和、谦虚谨慎的姿态。领导在谈话中有了这种姿态，下属才愿意说出心里话。在和下属沟通的过程中，虽然“怎样说”很重要，但是，“如何听”也不能忽视。因为沟通是一个互动的过程，只有一个人说，是难以达到预期效果的。所以，领导在自己说的同时，也要做到适当地闭上嘴巴，听下属说，这样才能让下属感受到尊重，从而敞开心扉，乐意和领导交流。

- ☐ 闭上嘴巴，支起耳朵，交出说话权 / 145
- ☐ 多听对方说，不要急于表现自己的能说会道 / 147
- ☐ 对说话者的需要表示出兴趣，做一个安静的听众 / 148
- ☐ 以关心的态度倾听，让对方打开话匣子 / 151
- ☐ 消灭官僚主义，让下属有说话的机会 / 153
- ☐ 正面刺激，让闷葫芦型的下属开口 / 155
- ☐ 不当“话霸”，会说不如会听 / 157
- ☐ 善于聆听，不轻易发表意见 / 159

第七章 赞美的话要说得恰到好处

心理学家威廉·詹姆斯说：“人性最深切的渴望就是得到别人的赞美，这是人类之所以有别于其他动物的地方。”由此可见，一个人无论是在少年时期还是长大成人后，无论地位是卑微还是高尚，他都渴望受到别人的重视，得到他人的尊重与赞赏。因此，在谈话中，领导要学会适当地赞美他人，这也是一种让自己说话受欢迎的技巧。

- ☐ 不信口开河，赞美的话要恰到好处 / 163
- ☐ 赞美的话要说到点子上 / 165

- ☐ 恭维话要针对对方的心理说 / 167
- ☐ 好话也要会说，掌握赞美他人的技巧 / 169
- ☐ 学会另类表扬，行为激励必不可少 / 172
- ☐ 物质鼓励也是激励他人的一种手段 / 173
- ☐ 不吝啬赞美，养成表扬的习惯 / 175
- ☐ 赞美要真诚，对方才会接受 / 178
- ☐ 不露骨、不肉麻的赞美最有效 / 180

第八章 贬责要有艺术与分寸

在工作中，对犯错误的下属进行批评教育是每一个领导都经常做的事情。恰当的批评方式所产生的效果，应该是使被批评者心悦诚服，顺利地接受批评，改正错误，并且受到激励。而要达到这样的批评效果，就要求领导者在批评时应注重技巧，要褒贬有节，才能使下属接受批评而不产生逆反心理。

- ☐ 褒贬有节，把批评的话说得悦耳动听 / 185
- ☐ 批评要一针见血，切忌喋喋不休 / 187
- ☐ 方法是关键，掌握有效的批评方式 / 189
- ☐ 多一点鼓励，少一点批评 / 192
- ☐ 批评的话语要不露痕迹地说出口 / 194
- ☐ 打一巴掌揉三揉，发火不忘善后 / 196
- ☐ 就事论事，不翻陈年老账 / 199
- ☐ 完善语言，把批评的话说得生动、有趣 / 200
- ☐ 巧用幽默，使人在笑谈中接受批评 / 202
- ☐ 少用苛责，多用暗示 / 203
- ☐ 选择对方喜欢听的话来责备对方 / 205
- ☐ 讲究技巧，合理运用批评语言 / 207
- ☐ 把批评隐含于嬉笑怒骂之间 / 209
- ☐ 不当面指责，巧妙暗示他人的错误 / 210
- ☐ 批评他人时，先给对方戴一顶高帽子 / 212

第九章 如何把拒绝的话说得动听

在管理中，作为领导，你不可能对任何事情、在任何时候都能满足他人的要求。有些时候就应该说“不”。当然，说“不”就意味着没有给对方“面子”，这样就容易引起对方的反感，从而影响到自己的人际关系，因此，睿智的领导在拒绝他人时，都会运用一些技巧，既拒绝了他人，又保全了双方的面子。

- ☐ 巧妙拒绝，让对方心悦诚服地接受“不” / 217
- ☐ 善用修辞方式，拒绝才有艺术 / 220
- ☐ 有的放矢，根据对方的个性说“不” / 222
- ☐ 语气要平和，把“不”说得和“是”一样从容 / 224
- ☐ 一开始就截断话头，不给对方可乘之机 / 226
- ☐ 语气要友善，委婉比生硬更容易让人接受 / 227
- ☐ 巧踢“回传球”，妙拒对方 / 229
- ☐ 拒绝而不冷漠，在言词中加一些感情色彩 / 231
- ☐ 注重态度，理智的拒绝最得体 / 233
- ☐ 不留余地，把“不”字说得斩钉截铁 / 235
- ☐ 无声胜有声，用肢体语言否定对方 / 238
- ☐ 击中要害，反驳要有力量 / 240
- ☐ 礼貌回绝邀请，言语要得当 / 242

第十章 应酬时如何左右逢源

俗话说：“看人下菜”，同样的道理，在社交场合，也应该看什么人说什么话，不要由着自己的性子，想说什么就说什么。因为语言稍有不慎，就会犯了别人的“忌”。不同身份、不同性别、不同地位、不同场合，人们的心理需求不同，因此在应酬中，必须学会根据对方心理需求的不同，选择他们喜欢听的话。

- ☐ 看人说话，不要哪壶不开提哪壶 / 247
- ☐ 洞悉对方心理，随机应变方能化险为夷 / 248
- ☐ 寻找感情触发点，使双方一见如故 / 249
- ☐ 巧妙说话，拉近双方距离 / 252
- ☐ 与人交谈时要保持一定的空间距离 / 253
- ☐ 在正式谈话前叫出对方的名字 / 255
- ☐ 闲谈也要有趣，掌握寒暄的艺术 / 257
- ☐ 应酬时应掌握的六大语言技巧 / 259
- ☐ 根据时间、氛围选择表示谦虚的方式 / 261

第十一章 如何巧妙地说服他人

身为领导，在工作中经常要使用说服语言，如说服犯错误的下属去改正错误；说服商业合作伙伴同意自己的计划；说服上级接受自己的建议……总之，说服口才是众多口才中的一种，也是领导运用得比较多的一种，所以，掌握说服他人的技巧，对提高领导的说话水平帮助很大。

- ☐ 说服他人必备的八大关键 / 267
- ☐ 掌握说服他人的语言艺术 / 270
- ☐ 妙语能屈他人之心，说服他人要讲究方法 / 273
- ☐ 站在对方的角度说话，才能让对方心动 / 275
- ☐ 提问的方式要更有说服力 / 277
- ☐ 有针对性地责难 / 279
- ☐ 反向诱导，顺着对方的话说 / 280
- ☐ 别出心裁，诱使对方自觉地接受信息 / 282
- ☐ 以诚感人，用真诚的语言使对方折服 / 283
- ☐ 借别人的“嘴”，表达自己的意思 / 285
- ☐ 绕个弯子，侧面说服能够歪打正着 / 286
- ☐ 避免冲突，说服反对者要讲究方法 / 287

第十二章 如何和级别比自己高的人说话

俗话说“伴君如伴虎”，虽然现代社会中的绝大多数领导没有老虎那样可怕，但是，在与级别比自己高的领导相处，特别是与领导说话时，还是要掌握一些技巧的，切忌直言直语，而应该迂回前进，不正面交锋，采用先扬后抑等方法去巧妙劝谏，这样才能避免因言语不当而造成上级对你的误解。

- ☐ 把握分寸，先扬后抑巧劝谏 / 293
- ☐ 到什么山唱什么歌，说话要注意对方身份 / 295
- ☐ 旁敲侧击，避开语言的“雷区” / 296
- ☐ 不卑不亢，亦刚亦柔最得体 / 298
- ☐ 打迂回战，把见解“移植”到上级头脑中 / 300
- ☐ 面对挑剔的上级，偶尔不妨直言不讳 / 302
- ☐ 巧用心思，正话反说 / 304
- ☐ 运用对比，让上级自愿选择答案 / 306
- ☐ 不说违心的话，该出口时就出口 / 308
- ☐ 机敏、善变，说话时不能有口无心 / 309
- ☐ 和上级交流时要注意细节 / 312
- ☐ 谨言慎行，不要对上级指手画脚 / 314
- ☐ 适当保持沉默，不要口无遮拦 / 316
- ☐ 说话要绕个弯，避开上级敏感的话题 / 318
- ☐ 劝说时要话中有话、话外有音 / 320
- ☐ 谈话时要适当抬高上级，贬低自己 / 321
- ☐ 和糊涂型的上级说话要讲究艺术 / 323
- ☐ 用典故、史实去打动上级 / 325
- ☐ 准备书面材料，加大说服力度 / 326
- ☐ 不正面反对上级的意见 / 328
- ☐ 不认死理，不向上级发牢骚 / 330
- ☐ 与上级争辩时要遵循的原则 / 331
- ☐ 勿逞口舌之强，不要寸理必争 / 333

第十三章 轻松主持会议的用语技巧

主持会议和参加会议是现代领导工作中的重要组成部分。在日常工作会议上，会议主持人无疑是会议进程的动力和向导，而领导者主持会议的技巧则关系到会议的成败。这就要求领导者在会议用语上必须能有效地把握主题、控制会议节奏，提升会议成功率，及时控制会议上的突发事件等。总之，主持会议能力的高低，是考验一个人是否适合担任领导的最基本的一个方面。

- ☐ 掌握会议开场白的技巧 / 337
- ☐ 减少会议开场白失误的方法 / 339
- ☐ 成功主持会议的基本技巧 / 341
- ☐ 主持会议时应该注意的细节 / 343
- ☐ 在重要会议上发言要遵守的原则 / 346
- ☐ 即席发言要注意的关键环节 / 348
- ☐ 即席发言时要克服的坏习惯 / 350
- ☐ 掌握提高会议效率的秘诀 / 352
- ☐ 主持周一晨会的技巧 / 354
- ☐ 提升训话口才的秘诀 / 356
- ☐ 主持座谈会的注意事项 / 357
- ☐ 传达上级会议精神的要领 / 359
- ☐ 会议中插话的诀窍 / 361
- ☐ 主持会议时说好介绍辞的技巧 / 364

第十四章 如何炼就高明的演说口才

美国总统尼克松曾说过：“如果让我重进大学，我将修好两门课：演讲和说服。”可见，具有高超的演讲本领对每个领导者来说都非常重要。但是，不是所有的领导者在演讲时都有出色的表现。要想演说受到欢迎，演说者就必须具备一定的演讲技巧，如鲜明的观点、恰到好处的词语、自信的态度等。

- ☐ 演讲者要具备的素质 / 369
- ☐ 演讲获得成功的基本要求 / 370
- ☐ 决定演讲稿质量优劣的四个关键 / 373
- ☐ 掌握好演讲的四个步骤 / 374
- ☐ 语言要富有个性色彩，才能入耳入心 / 376
- ☐ 说得多不如说得好，用词贵精不贵长 / 378
- ☐ 说好第一句话，开场白要有新意 / 380
- ☐ 在高潮处打住，结尾要充满感情 / 383
- ☐ 注重语气，要有急有缓，高低交错 / 385
- ☐ 尽量避免“撞车”，演讲风格要独特 / 386
- ☐ 要善于借景生情，借题发挥 / 388
- ☐ 善用修辞手法，使演讲更引人入胜 / 390
- ☐ 一语千金，简单的文字胜过冗长的辞藻 / 393
- ☐ 与听众一起感受自己的演讲 / 395
- ☐ 找到共同点，是说服型演讲成功的关键 / 396
- ☐ 字斟句酌，演讲时不宜说过头话 / 398
- ☐ 制造悬念，“吊”起听众的“胃口” / 399
- ☐ 言词幽默，是演讲充满情趣的关键 / 400
- ☐ 演讲时要自然，台风决定演讲成败 / 402
- ☐ 发表长篇演讲时的注意事项 / 404

第十五章 如何善用辩论之术

如同其他谈话方式一样，辩论要想制胜，就要掌握一些语言技巧，才能用语言这把“利剑”去“刺”倒对手，为自己赢得胜利。领导者在工作中的各种辩论，都需要运用技巧，如举例明证、借古说今、归谬反驳等。在辩论中，可用的语言技巧还有很多，领导者可根据事情的性质、发生的场合、争辩的对象等灵活采用，不必拘泥于某一种形式，唯有如此，才能运用高超的辩论口才，去战胜对方。

- ☐ 掌握语言技巧，是辩论制胜的关键 / 409
- ☐ 以子之矛，攻子之盾 / 414
- ☐ 故作糊涂，用假象堵住对方的嘴 / 416
- ☐ 辩论中要克服的小毛病 / 417
- ☐ 告别害羞，用自信的语言辩论 / 419
- ☐ 学会造势，以势夺人 / 421
- ☐ 单刀直入，一语击中要害 / 422
- ☐ 控制情绪，以冷静的言词应对 / 424
- ☐ 由此及彼，用其他的事类比眼前的事 / 426
- ☐ 借力打力，利用对方的话反击对方 / 427
- ☐ 以其人之道，还治其人之身 / 429
- ☐ 舌利如刃，灵活运用仿拟术 / 430
- ☐ 巧言相对，借题发挥 / 432
- ☐ 巧设二难，使对手进退维谷 / 433
- ☐ 绵里藏针，巧妙回应对方 / 435
- ☐ 临场应变，巧言诡辩 / 436
- ☐ 避其锋芒，戳穿对手的诡谲之词 / 438
- ☐ 善用攻心之术，击中对方要害 / 440
- ☐ 投其所好，摸透对方心思再说 / 442
- ☐ 理直气壮，义正词严地驳斥对方 / 443

第十六章 如何成为谈判桌上的赢家

谈判中的语言与普通场合不同。在这里，语言就是刀，是剑，双方间的对话实际上是一场没有硝烟和血腥味的厮杀。因此，语言的力量是无法估量的，语言运用得是否恰当，直接关系到谈判的成败，甚至是决定胜负的关键，所以，谈判者一定要修炼好自己的语言，使之成为谈判桌上的利剑，这才能够所向披靡，攻无不克，战无不胜！

- ☐ 说你该说的，掌握谈判的人题语言艺术 / 447
- ☐ 注重细节，陈述时要把握好语言技巧 / 449