

赵雅琨◎编著

每天学点实用

口才学



让你拥有掌控局势的口才实力
让你拥有俘获人心的说话之道

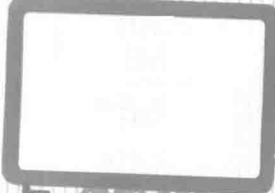
每天十分钟
受益一辈子

sina 新浪读书
book.sina.com.cn

快速掌握说话技巧、提高说话能力的实用读本

囊括赞美、幽默、拒绝、说服、演讲、面试、谈判等多种口才修炼技巧，无论你出口成章，还是少言寡语，都能从中找到提升个人语言魅力的方法。

华夏出版社



每天学点实用

口才学

赵雅琨◎编著

华夏出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

每天学点实用口才学 / 赵雅琨编著. —北京:
华夏出版社, 2011.11

(MBook随身读)

ISBN 978-7-5080-5723-1

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

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第165005号



出品策划:

网 址: <http://www.huaxiabooks.com>

每天学点实用口才学

编 著 赵雅琨

责任编辑 武新华

封面设计 思想工社

排版制作 思想工社

封面图片 华盖创意 (北京) 图像技术有限公司

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)

总 经 销 新华文轩出版传媒股份有限公司

印 刷 北京通州皇家印刷厂

开 本 720mm × 1020mm 1/32

印 张 10

字 数 140千字

版 次 2011年11月第1版 2011年11月第1次印刷

定 价 18.00元

书 号 ISBN 978-7-5080-5723-1

本版图书凡印刷、装订错误, 可及时向我社发行部调换

好口才成就人生

成功学大师戴尔·卡耐基曾说：“一个人的成功，仅仅有15%取决于技术知识，而其余的85%则取决于口才艺术。”可见，一个人能不能取得成功，主要取决于会不会说话，所以，拥有好口才才是现代人成功的必备条件之一。

有一个流落到美国的英国人，身无分文。为了能生存下来，他走进了一位大商人的办公室，要求与这位大商人面谈。英国人衣衫褴褛，一副寒酸样，大商人动了恻隐之心，答应给他一次机会。谈话一开始，英国人就紧紧抓住了对方的注意力，时间不知不觉就过去了几个小时。要知道，大商人原本只是打算听他说上几分钟的。谈话结束后，这位大商人给分公司经理打了一个电话，为这个英国人安排了

一份很好的工作。

看起来潦倒的英国人却能在短时间内影响一位大人物，到底是什么原因呢？原因就是：他的表达能力非常强，会运用说话的艺术。

事实上，这个英国人是一所著名大学的毕业生，到美国去从事一项商业活动，不幸落败，被困在当地，举目无亲，无法生活。然而他有一副好口才，使得听他说话的人能立刻忘记他那一身破旧的衣服和脏乱的发须。最终，他也是靠着口才这张通行证进入了商界。

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，本书应运而生。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。

第①篇

会说话是一门艺术



第一章

你不可不知的魅力口才法则

- 说话一定要准确 004
- 说话要尊重对方 008
- 说话必须有修养 009
- 说话也要讲分寸 013

第二章

好口才出于“理”，更出自“礼”

- 称呼对方时要考虑对方的状况 016
- 说话要讲究以礼待人 022
- 说话举止与表情上的礼貌要求 025

- 结束说话时你不可不知的礼貌

028

第三章

说话是一场带给耳朵的盛宴

- 有效掌握说话的节奏 032
- 说话流畅才能更好听 035
- 学会使用不同的语气 040
- 控制自己说话的音量 043

第 2 篇

把话说得方圆有术



第四章

细心：话到细节处，自然心欢喜

- 私底下指出别人的缺点 050
- 温暖的安慰送给最需要的人 053
- 巧说话能获得别人的好感 057

- 实话要巧说，坏话要好说 060

第五章

幽默：惹得他人带笑颜

- 使用幽默可以摆脱窘境 066
- 运用幽默的方式提意见 069
- 巧用幽默化干戈为玉帛 072
- 用幽默平定别人的怒气 075

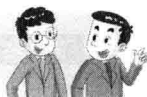
第六章

赞美：美言一句，三冬犹暖

- 给他最想要的一种赞美 078
- 从另一个角度赞美别人 082
- 真诚的赞美才能打动人 084
- 赞美的话并非多多益善 088

第3篇

把话说得有影响力



第七章

打造个人独特语言魅力

- 要有自己独特的风格 094
- 说话要培养创造能力 097
- 保持坦然开朗的态度 099
- 学会批评和影响别人 100

第八章

提升个人影响力的说话准则

- 忌讳说话有羞怯感 104
- 勿谈论别人的短处 106
- 千万不要口是心非 109
- 不要随便跟人争辩 111

掌握说话的尺度

- 玩笑不是恶语低俗 116
- 应对羞辱要有分寸 120
- 打破僵局要有分寸 123
- 把“坏”事往好里说 126

第4篇

把难说的话说到位



拒绝：让人接受你的“不接受”

- 拖延时间，慢慢淡化 132
- 该说“不”时，不要犹豫 136
- 通过暗示，巧妙拒绝 140
- 贬低自己，拒绝他人 143

第十一章

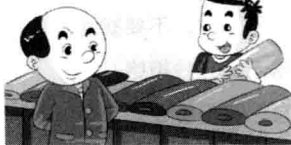
说服：良药也可以不苦口

- 用“是”说话，用心诱导 148
- 说服他人要抓住对方利益 150
- 先“抬高”对方再作说服 156
- 利用权威和角色说服对方 158

第十二章

尴尬时刻：智慧应对，巧妙解脱

- 如何应对冷场的局面 162
- 遭遇尴尬时故说痴话 167
- 装聋作哑，糊涂到底 170
- 言语失误时积极补救 173



第十三章

求人办事：善开口，则有求必应

- 求人必备的语言技巧 182
- 求别人帮忙时怎么说 184
- 怎样开口提一些要求 189
- 软磨硬泡友好地赖着 192

第5篇

不同人际关系的说话技巧



第十四章

与同事和谐相处的说话艺术

- 与同事交往重礼节 198
- 不在背后议论他人 200
- 不要散布流言飞语 202
- 不该说的话不要说 207

第十五章

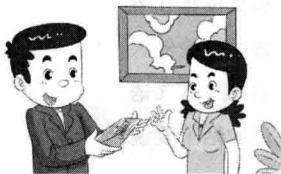
让爱情长久的说话秘诀

- 恋爱中也需要“谎言” 212
- 面对刁难你该怎么办 214
- 如何打动男孩子的心 217
- 这样邀女孩出游有效 220

第十六章

让友谊之树常青的说话技巧

- 真诚最受朋友的欢迎 224
- 用说笑为友谊增添作料 226
- 如何跟朋友说道歉的话 230
- 对朋友的秘密守口如瓶 233



第6篇

不同情境下的说话技巧



第十七章

初次见面时的说话技巧

- 初次见面时说好第一句话 240
- 与初识的人寻找共同话题 243
- 多让对方谈关于自己的事 247
- 如何激发对方的说话情绪 249

第十八章

即兴演讲时的说话技巧

- 把话说形象才更吸引人 254
- 脱颖而出的主题受欢迎 255
- 要与听众形成精彩互动 258
- 演讲时的十大注意事项 262

第十九章

求职面试时的言语博弈

- 自我介绍一定要恰如其分 268
- 要求薪酬时应该注意什么 274
- 面对两难的问题如何回答 276
- 底气十足为面试成功加分 281

第二十章

打赢商务谈判的语言战争

- 用轻松的话“软化”气氛 286
- 谈判有时需要“装傻” 290
- 针对不同的人来说话 293

