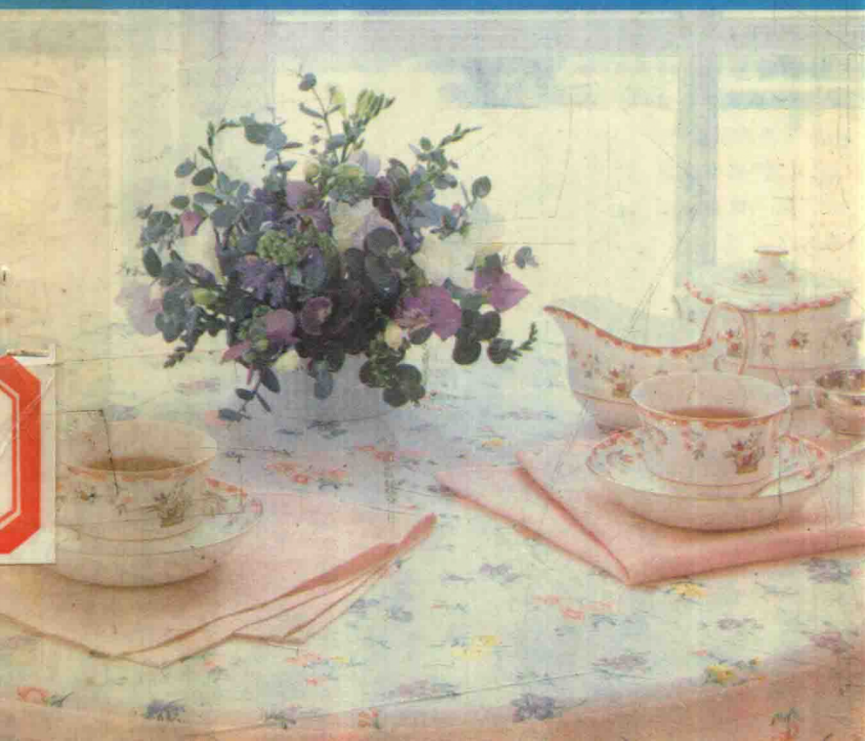




主编 卢俊卿 副主编 罗云 王友猛 卢吕忠

现代交际艺术

成都科技大学出版社



现代交际艺术

主编 卢俊卿
编著 卢俊卿 云
罗友猛
王友忠
卢吕

成都科技大学出版社

(川)新登字 015 号

责任编辑:吴守辉

封面设计:田原

外交礼仪艺术

现代交际艺术

卢俊卿 主编

成都科技大学出版社出版发行

四川省新华书店经销

四川峨影印刷厂印刷

开本:787×1092毫米 1/32 印张:7.875 插页:2

1992年12月第1版 1992年12月第1次印刷

字数:180千字 印数:1-8500册

ISBN7-5616-1358-X/G·262

定价:4.00元

委婉拒答的艺术 …… (31)	选择交际服装的艺术 …… (56)
说话的四大策略 …… (32)	修饰的艺术 …… (57)
打招呼的艺术 …… (33)	中年妇女穿着十忌 …… (58)
增强表达风度的艺术 …… (36)	打扮的十大禁忌 …… (59)
说服人的艺术 …… (37)	走路的艺术 …… (60)
怎样把话说得准确生动 …… (38)	社交中必须戒除的十个动作 …… (61)
转换话题的艺术 …… (39)	坐的艺术 …… (61)
如何使自己的语言讨人喜欢 …… (41)	如何以姿态去体察别人的个性 …… (63)
“一呼百应”的艺术 …… (41)	言谈中“举止”四忌 …… (63)
“话外音”的推测方法 …… (43)	交际中应保持怎样的距离 …… (64)
吊丧的交谈艺术 …… (45)	哪些行为不受欢迎 …… (66)
对“闷葫芦”的艺术 …… (47)	表情的艺术 …… (67)
外交的语言艺术 …… (48)	三、综合交际艺术 …… (70)
礼貌谦词用法十种 …… (48)	初次交往的艺术 …… (70)
二、非言语交际艺术 …… (50)	交友的四种方式 …… (72)
握手的艺术 …… (50)	与人相处的艺术 …… (73)
增强魅力的艺术 …… (51)	邻里相处十戒 …… (76)
选用色彩的艺术 …… (53)	人际交往的误正 …… (77)
运用眼神的艺术 …… (53)	受人欢迎的秘诀 …… (79)
打手势的艺术 …… (54)	问路的艺术 …… (80)
服饰美的原则 …… (55)	访友的艺术 …… (81)
	赴宴的艺术 …… (83)

- 送礼的艺术 (84)
- 探病的艺术 (85)
- 待客的艺术 (86)
- 赠花的艺术 (87)
- 微笑的艺术 (88)
- 介绍的艺术 (89)
- 热情客气的态度 (90)
- 做客八忌 (91)
- 打破沉默的艺术 (92)
- 控制场面的艺术 (93)
- 忧郁型的人如何与人交往
..... (95)
- 如何摆脱无益的闲聊
..... (96)
- 调停纠纷的十大妙方
..... (97)
- 运用激将法的艺术 ... (99)
- 面对盛怒者怎么办
..... (100)
- 被人误解怎么办..... (102)
- 驾驭争吵的艺术..... (102)
- 遭到嫉妒怎么办..... (103)
- 如何适应新环境..... (104)
- 怎样同性格不同志趣不一的
人交朋友..... (104)
- 怎样交异性朋友..... (105)
- 住集体宿舍如何与人相处
..... (106)
- 怎样才能出类拔萃
..... (107)
- 借“箭”胜人的艺术
..... (108)
- 树立威信的艺术..... (110)
- 闹新房的艺术..... (112)
- 摆“鸿门宴”的艺术
..... (114)
- 舞场上的礼仪..... (115)
- 书信交往的艺术..... (116)
- 打电话的艺术..... (117)
- “小人物”怎样结交“大人物”
..... (118)
- 当别人向你打听秘密时 ...
..... (119)
- 怎样才能人缘好..... (124)
- 怎样带孩子作客..... (125)
- 怎样培养“宰相风度”
..... (126)
- 求人的艺术..... (128)
- 接受批评的艺术..... (129)
- 赞美的艺术..... (131)
- 表扬的艺术..... (132)
- 恭维的艺术..... (132)

祝贺的艺术····· (134)	····· (157)
奖励的艺术····· (135)	平息夫妻争吵的要诀·····
惩罚的艺术····· (136)	····· (158)
谈判的艺术····· (136)	影响夫妻和睦的十大因素
批评的艺术····· (138)	····· (159)
道歉的艺术····· (140)	夫妻性格不一怎么办·····
道谢的艺术····· (141)	····· (159)
找借口的艺术····· (142)	婚姻破裂前的十大信号·····
拒绝的艺术····· (143)	····· (160)
劝架“五要”····· (144)	再婚夫妻如何培养感情·····
吊丧的艺术····· (145)	····· (161)
送客的艺术····· (146)	怎样防止和消除“第三者”
告辞的艺术····· (147)	····· (161)

下 编

特定关系的交际艺术

一、家庭交往关系艺术·····

····· (149)	蜜月期间应遵循哪些原则·····
夫妻交往的艺术····· (149)	····· (162)
夫妻交谈的艺术····· (152)	怎样做贤惠妻子····· (163)
夫妻吸引的艺术····· (154)	怎样做模范丈夫····· (164)
夫妻的误区····· (155)	爱人好发脾气怎么办·····
当夫妻感情处于低潮时·····	····· (165)
····· (156)	爱人犯有作风错误怎么办·····
美满婚姻维持法····· (156)	····· (167)
有害于夫妻关系的表达方式·····	夫妻和好的妙法····· (168)
····· (170)	假如妻子有张婆婆嘴·····
	····· (169)
	什么样的丈夫不受喜爱·····
	····· (170)

- 怎样消除爱人的猜疑 (170)
- 夫妻冲突规则 (171)
- 丈夫对妻子不满的是什么 (172)
- 怎样对待家庭矛盾 (173)
- 批评孩子的最佳方案 (174)
- 怎样处理好丈夫、妻子、孩子的关系 (175)
- 小两口如何与老人相处 (176)
- 家庭情感交流的简易秘诀 (177)
- 教育孩子的艺术 (178)
- 与父母交谈的艺术 (179)
- 与子女说话的艺术 (180)
- 父母十戒 (181)
- 婆媳相处的艺术 (183)
- 怎样当婆婆 (184)
- 怎样当好“小姑子” (184)
- 如何增强手足情 (185)
- 亲戚向你求情求助怎么办 (187)
- 二、工作交际艺术 (188)
- 同事相处的艺术 (188)
- 女同志之间如何相处 (190)
- 正、副职相处的艺术 (190)
- 当同辈变成上级以后 (191)
- 与上司相处的艺术 (192)
- 与下相处相处的艺术 (195)
- 领导对你成见很深怎么办 (198)
- 如何对待领导的打击报复 (199)
- 当领导错误批评了你 (199)
- 如何与缺点较多的领导相处 (200)
- 上下级谈话的窍门 (200)
- 领导者怎样对待怨骂 (202)

- 怎样接待来访群众 (202)
- 青年领导干部的交友之道 (204)
- 主持会议的艺术 (207)
- 会见要诀 (209)
- 商业性谈判的策略与技巧 (210)
- 招待顾客的艺术 (212)
- 同陌生人交谈的艺术 (213)
- 导游的语言艺术 (214)
- 怎样同外国人交往 (218)
- 教师家访的艺术 (219)
- 面对学生的顶撞 (220)
- 与中学生谈话的技巧 (221)
- 三、情恋交际艺术 (223)
- 小伙子喜欢什么样的姑娘 (223)
- 姑娘喜欢什么样的小伙子 (224)
- 怎样寻觅意中人 (225)
- 怎样知道姑娘喜欢你 (225)
- 小伙子爱你的十大信息 (226)
- 怎样写第一封情书 (227)
- 恋人最讨厌的缺点是什么? (228)
- 姑娘赴约须知 (228)
- 初登恋人家门时 (229)
- 相亲的艺术 (230)
- 恋爱期间怎样选择服装 (232)
- 恋人须知 (233)
- 初恋七忌 (234)
- 怎样对待恋人的异性朋友 (234)
- 怎样拒绝向你求爱的他(她) (235)
- 遇上了“祝员外”怎么办 (236)
- 失恋之后 (237)
- 社交中姑娘讨厌小伙子的哪些恶习 (238)

一、言语交际艺术

交谈的艺术

●诚心诚意与人谈话。同陌生人交谈，客套多一些；同朋友交谈，心里话喷涌，这些差别是正常的，但无论交谈对象同你关系的亲疏远近，既然你认为这次交谈是必要的，那么在交谈中就应充满诚意，有话则长，无话则短，不应客套，但也不能自以为是，独占话题，似乎自己高人一等。

●诚心诚意听人讲话。别人谈话，要全神贯注地听，不能心不在焉或随便打断别人的说话。如果对方讲的话你不感兴趣，可以通过适当的方式转移话题；如果对方的讲话你不同意，可在他讲完以后阐明你的观点，但不应显出不耐烦甚至鄙视对方的神色。

●谈话时要注意对方的反馈。善于根据对方的表情、动作、语言反馈，从中发现对方的喜厌好恶，使彼此的交谈更投机、更融洽。

●对方谈话时要注意自己的反馈。对于别人的谈话，自己应该作出积极反应。对方讲得好的地方，可以通过点头、微笑、手势、体态等不同方式适时地表示赞许；对方的提问或暗示，应该及时有所回答或表示。自己的思维尽可能同对方的谈话保持同向，使对方从自己的表情、体态、语言中获得积极的反馈。

●自己感兴趣而对方不感兴趣的话题应该少说。

●对方感兴趣而自己感兴趣的话题，要善于诱导，及时转移。若在群众中交谈，不能贸然暗示别人转移话题，而要视其他人的兴趣状况再行决定，倘若多数人对其话题颇有兴趣，那么自己也不应贸然转移话题。

●双方都有兴趣的话题，不应随便偏离。

●因人因时而异。对方心情高兴时，你诉说自己内心的苦恼，很容易引起对方的同情；对方心烦意乱时，你缠着对方唠叨自己的不幸，反而会遭到对方的讨厌。至于不同的交谈对象，由于各人的处境、心情不同，更不能用一种模式交谈。要取得良好的交谈效果，悉心观察以掌握对方的心境、情绪，从而使交谈内容因人因时而异，是很重要的。当然老朋友之间可以直率坦诚相问。

●适时而止。一席圆满成功的谈话，总是恰到好处时结束。太早，言犹未尽，令人扫兴；太迟，应付话题，使人厌倦。谈话高潮过后，适时结束话题，当是较妥的做法。

●及时而应。与人谈话，失言总是难免的，特别是心情过于激动时，失言更易发生。或刺了别人的忌讳，或点了别人的缺陷，或伤了别人的感情，或失了别人的体面，或损了别人的尊严，或惹了别人的难堪等都可能出现。一旦失言，应采取紧

急措施,及时弥补,最好直言“对不起”,然后立即转移话题;若不便把话讲明,则可在转移话题后,通过言语加以缓冲和补救;若属对方失言,则不应过分敏感,要不予计较,表现得宽宏大度。倘使对方已察觉失言,有些惶恐不安,不知所措,你可以落落大方地找个合适的话题带头谈起来,以帮助对方摆脱困境,并使对方感到你仿佛并不在乎这一失言。

●商量为主。交谈中有分歧,可明确表示自己的观点,但不要固执地争辩,可以商量,可以退一步,允许对方保留。过激的争论,不但不解决问题,反而会伤感情。

●老老实实,懂啥说啥。

***** 开玩笑的艺术 *****

一要看对象。有些人个性内向,平时寡言少语,不爱开玩笑,对这种人开玩笑要特别谨慎。

二要看时机。有些人平时也爱开玩笑,但当其遇到不幸和苦恼时,则需要别人的同情和安慰。如这时“不知趣”地和对方开玩笑,很可能使对方“发火”,影响彼此关系。

三要有分寸。任何时候,开玩笑都要掌握分寸,适可而止,不能只图自己痛快,不顾对方能否接受,乱开玩笑。

四要分场合。切忌在认真、严肃、庄重的场合打趣玩笑。在别人认真工作、学习或与人研究问题时,千万别无所顾忌地与之开玩笑;在公共场合或大庭广众面前,切忌随便玩笑、嬉闹、逗乐。

讨论的艺术

●每一次说话之前,发言人必须对自己要说的话先作思考。

●主持人要控制讨论场面,每次让一个人发言,不要打断其说话,亦不要让他人干扰发言者。

●自己发言时,要言简意赅,观点鲜明,最好用例证来强调或阐述自己的意见或思想。

●每次讨论,把发言集中在主要或关键问题上,切勿把枝节问题牵涉在内。

●不要扮演“聪明人”,显示自己能揣测对方心机,损伤别人自尊,让人无回旋的余地。

●如果你要求对方纠正某一种错误时,准备一套可供对方采用的改善意见,或许效果会更好些。

●发生任何争论,均不能以讥讽或恶言相向的态度出之,那会令对方反唇相讥,甚至拂袖而去,丧失沟通的机会。

●不论对方提出的意见是如何不合自己心意,均须冷静地让人把话说完。要明白,此等意见在对方心目中被认为是合理的。

演讲的艺术

●面朝听众,姿势自然。

●站立平稳,轻松自如。

- 眼睛看着观众。
- 不在讲台上踱来踱去。
- 手不要插入衣服口袋里。
- 不要靠在桌上或弓身两手撑在桌子上。

● 掌握好声音的高低大小。一般地说，声音适度，正好使各个角落听清楚就行了。切忌声嘶力竭。

● 以适当的手势、姿势辅助语言的表达，但不要手舞足蹈，动作过大。

● 演说时不要总将目光集中在一个目标上。应将会场分成几个部分，逐个地巡视。注意听众的反应，灵活机动地调整演讲的内容和方式。

● 根据不同的听众，选择演讲的方式、内容和词句。要选择绝大部分听众感兴趣的话题，使用他们易于理解、接受的词句。对自己喜欢，听众不感兴趣的章节应忍痛割爱。

● 内容具体化。不要絮叨抽象理论。多加以事实、轶事，引用鲜为人知的数字。切忌无感硬发，装腔作势，大话、空话、假话连篇。

● 事先决定好内容及先后顺序。切忌漫无边际地想到什么就说什么。

● 切忌照本宣科，使整个演讲过程成为十分呆板的背稿过程。力争将稿子内容印到脑子里，拿到手上的至多是提纲一类。

● 努力保持听众的兴趣。不时设置悬念、有意提问或插一些不伤大雅的笑语，以调动听众的情绪，吸引听众的注意力，使听众的兴趣经久不衰。

● 开门见山，结尾有份量。尽量选择一开始就能吸引住听

众的内容。结尾最好说得轻松、幽默、有份量些，从而给听众留下回味的余韵。

论辩的艺术

● **尽量争取论辩在有利于自己的环境中进行**，以在自己活动、工作、生活的场所为最佳。

● **与听众融为一体**，取得相近、相亲的“人和”优势。论辩者应该在论辩中很快发现自己与听众评辩的相似之处，巧妙地进行表白，最大限度地缩小自己与其他多方的认识差距，抓住对方与听众之间的矛盾，加以扩大和渲染，以拉开对方与听众之间的距离，使之陷入孤立无援的境地。

● **充满自信，沉着应辩**。当自己处在不利地位时，尤其需要保持冷静，充满自信。即使自觉发言中有不妥之处，也莫紧张，急于表白。当你发现听众对你的论辩不感兴趣时，不可埋怨听众，要赶紧采取补救措施，寻找引起听众关注的“热门话题”，注意与听众保持友好的目光接触，巡视信任和支持的面孔，吸取论辩的力量。

● **主动探察对方心中的秘密或在触及正题之前漫无边际地谈些与题无关的话**，以观察对方的兴趣、爱好、习惯和学识等情况，以便在论辩中知彼知己，避实击虚；或若有若无地用一些对对方具有吸引力的话题去吊他的胃口，从中判断出对方的存心所在，摸清对方情绪变化。心理活动及言语表达特点；或用一连串的刺激性问题激怒对方，使其失去对情绪的控制；或作出一副高傲、看不起对方的姿态，对其自尊造成一种

威胁，挫伤其锐气；或装出一副怯懦无能的样子，使他错误地以为你是一个不堪一击的对手，放松对方警惕，从而获得探察他的机会。

●减弱对方的攻势。可采用不断加固自己的“堡垒”，坚持自己立于不败之地的原则与观点，使对方久攻不下，攻势渐渐渐缓；也可采用适当方法转移对方的攻击方向、攻击对象，使其由正面进攻转为侧面进攻，由实质性问题转为枝节性问题。

●致使对方劳乏。采用多提问的方法实行自卫，尤其是多提一些难题，向对方连连反问，使之忙于筹思应答，无暇进攻，而自己则以逸待劳，静观其变，伺机反击。

●防止对方转移论题或偷换概念。遇到对方有意转移话题或偷换概念时，及时提出，迅速纠正。

●提出强有力的引证。向听众，特别是那些尚未拿定主意赞同和支持哪一方的听众，提供强有力的、可靠的、权威性的材料，增强本方观点的说服力，获得更大限度地支持。

●含而不露。自始至终地保持镇静自若、温文尔雅的姿态，使人看上去既不激动，也不冷漠，而是彬彬有礼。使对方既不能说你对他的问题或陈述不感兴趣，可又看不出你真正的兴趣所在。当对方讲话时，你可笑容可掬地望着他的眼睛，而手指却心不在焉地玩弄钮扣，把许多重要的观点揉合在一些枯燥乏味的细节之中，而你温顺的表情又使他无法怀疑你的真诚。

●欲藏故露。当对方企图捕捉你的神情变化时，有时可索性逆水行舟，将那些按常规本应加以掩饰的神态赤裸裸地呈现在他面前，将他推到一种惊异、迷惑、犹豫不决的境地，使之无论如何也不敢相信这一切意思是那样千真万确，就象一个

扒手大大方方地说：“我要偷你钱包”；而你却觉得他不会这样傻一样。

●致力攻心。使对方有好感，渐受感动；或使对方思想发生动摇、转变；或使对方发生羞愧，自行退却。

●网开一面。给对方留一条退路，留一线生机，减少与消除对方“负隅顽抗”的心理，从而取得论辩胜利。

●利用弱点。利用对方弱点进行攻击，可迅速突破对方的防线；尽快取得论辩的胜利。如对方主张不甚周延，解决不尽合理，表达欠妥等弱点，均可利用。

●利用矛盾。对对方甲乙两人之间出现的矛盾，及时加以利用，进行攻击，或借甲制乙，或借乙攻甲，使其裂痕加深，阵线瓦解。

●集中力量攻击一点。紧紧抓住对方的某一弱点，集中力量，迅速突破。

●反唇相讥。主要用于对敌论辩中，用以回击敌方的辱骂或人身攻击，可使论敌处于十分尴尬、狼狈不堪的境地，显示其虚弱无力与浅薄无聊。

●巧用幽默。巧妙灵活地运用幽默技巧进行反击，使对方茫然失措，尴尬难对，使第三者产生同情与好感，以利于自己在辩论中获胜。

●以敌制敌。用对方的观点、逻辑、推理及已承认的事实、道理来回击对方。使对方陷入自相矛盾、难以自圆其说的境地，不攻自破。

●假言归谬。先假设对方观点是合理的，然后将对方貌似合理的论点加以引申，甚至推向极端，以显露其不合理的本质，从而推倒对方的论点。