

The background features a stylized graphic of a person's mouth and lips. The upper lip is a white shape on a purple background. The lower lip is a white shape on a red background. The tongue is a white shape on a green background. The entire graphic is set against a background of large, curved, overlapping shapes in purple, red, orange, and green.

谈话的艺术

*The Art
of Conversation*

陶辉◎编著

读了这本书，你可以：
轻松表达自己，
开启谈天说地、拉近彼此关系的阀门，
营造和谐的沟通氛围

.....



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

谈话的艺术

*The Art
of Conversation*

陶辉◎编著



 中国纺织出版社有限公司

内 容 提 要

人与人之间都需要谈话，谈话是我们生活中最为常见，也最为随意的一种沟通方式，但很多人因为不会谈话，说了不该说的话而得罪人。实际上，无论是谁，都应该掌握谈话的艺术。如果与谁都能谈得来，则工作和生活一定会大有改观。

《谈话的艺术》从日常生活中的谈话技巧出发，以“谈话”为主线，教会我们如何与各种性格、身份的人更好地沟通。阅读本书，相信你能很快提升自己的谈话能力，进而能更轻松地达成自己的谈话目的，让自己的生活更美好。

图书在版编目 (CIP) 数据

谈话的艺术 / 陶辉编著. -- 北京: 中国纺织出版社有限公司, 2022.7
ISBN 978-7-5180-9382-3

I. ①谈… II. ①陶… III. ①谈话法 IV. ①B841

中国版本图书馆CIP数据核字 (2022) 第044292号

责任编辑: 刘桐妍 责任校对: 高 涵 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

三河市延风印装有限公司印刷 各地新华书店经销

2022年7月第1版第1次印刷

开本: 880×1230 1/32 印张: 7

字数: 114千字 定价: 49.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前 言

我们都知道，人与人之间沟通的主要媒介就是语言，会不会说话真的太重要了。古人曾说：“三寸之舌，强于百万之师。”西方有位哲人也说过：“世间有一种成就就可以使人很快完成伟业，并获得世人的认可，那就是口才。”这些都强调了口才的重要性，应用到我们的日常生活中，就是聊天。

好口才的一个重要体现就是谈话，会谈话的优势是全方位的。生活中，它能帮你开启与人谈天说地、交流感情、拉近距离的阀门，从而发展天长地久的友谊，赢得忠贞不渝的爱情；当你与他人关系出现瑕疵时，它是修复伤痕、治愈心灵的疗伤神药。工作中，它能帮你快速与同事熟络，营造和谐的办公室氛围；还能在领导面前留下深刻印象，获得岗位升迁。所以，我们可以说，要想获得好人缘，就要善于与人谈话。

的确，我们发现，那些深谙谈话技巧的人似乎总是能左右逢源，他们能得到那些素不相识的人的支持，能带动交际场合的说话氛围，能消除与他人之间的误会，能说服他人、达到自己的目的。

然而，你可能会产生疑问，该如何与人谈话，如何找话题，又该如何引导话题呢？的确，说话容易，但要把话说好，并不是一件容易的事情，尤其对于口才不佳、想要提升谈话水

平的人来说更不是一日之功，需要通过长期的努力。

因此，我们必须从现在起，就在生活和工作中有意识地提高自己的谈话水平，因为任何人都不是天生的语言学家，都不可能生来就掌握说话的技能。其实，任何人，只要做到不断学习和提高，都能轻松驾驭语言，做到口吐莲花、能言善辩、巧舌如簧、打动人心。

事实上，可能我们每个人的都希望找到一个语言导师来帮助自己提高聊天水平。但寻找的过程是艰难的，通过本书，我们能认识到谈话能力在当今社会中的重要性，也能欣赏到那些口才高手们是如何与人谈话的。本书从生活中的各个场景出发，给出了具体的训练方法，从而教会我们如何提高自己的谈话能力，相信会对广大读者有所帮助。

编著者

2021年10月

目 录

第一章 轻松寒暄：掌握主动，谈好开场 || 001

大方地介绍自己，留下完美初印象 || 002

友善的问候，是人与人之间交往的开始 || 005

说好“场面话”，“场面话”是交谈的润滑剂 || 008

巧妙寒暄，积极的语言会感染别人 || 012

一见如故，掌握“自来熟”的说话艺术 || 016

第二章 不吝赞美：每个人都渴望被肯定 || 019

要善于发现他人身上值得赞美的地方 || 020

赞美要中肯，切忌太夸张 || 023

请教式赞美，能取得良好效果 || 026

出其不意的赞美使人喜悦倍增 || 029

赞美对方的得意之处效果更好 || 032

第三章 适当加温：让你的语言具有吸引力 || 035

聊对方感兴趣的话题，才能让谈话事半功倍 || 036

鼓励对方多谈，交谈切忌以自己为中心 || 039

调动你的面部肌肉，鼓励对方继续谈下去 || 041

出奇制胜，多说让对方感到惊喜的话 || 044

及时表达“你很重要”，让对方感受到被重视 || 046

第四章 化解危机：玩笑间化解尴尬与窘局 || 051

主动道歉，赢得对方的谅解 || 052

巧妙补救，挽救失言场面 || 054

有效沟通，巧妙地缓和谈判僵局 || 055

敏感话题，运用模糊语言回避 || 058

变换话题，转移对方的注意力 || 061

第五章 认真聆听：在倾听中寻找谈话重点 || 065

认真倾听，听出对方的弦外之音 || 066

学会倾听，让对方平静下来 || 069

少说多听，鼓励对方多倾诉 || 072

倾听有技巧，听出他人话中的重点 || 075

善于倾听，才是真正会说话的人 || 078

第六章 适当拒绝：必要时刻，敢于说不 || 083

拒绝对方，也不能伤了对方面子 || 084

拒绝他人，不宜太过直白 || 086

借助第三方拒绝他人，不至于太尴尬 || 090

避免针锋相对，含糊其辞更具有弹性 || 093

妙用“戴高帽”法，可以巧妙拒绝对方 || 096

第七章 言语周密：言之有序，表达清晰 || 101

运用逻辑语言来达到你说话的目的 || 102

思维敏捷，语言表达清晰 || 105

有主有次，说话要有条理 || 108

语言要有概括性，让对方更易把握重点 || 111

话不在多，但一定要有逻辑和针对性 || 113

第八章 点到为止：出言有尺，戏谑有度 || 117

话不说满，可以有回旋的余地 || 118

不了解对方的时候，就不要轻易地跟对方开玩笑 || 121

点到为止，有些话不必说得过于直白 || 125

谨言慎行，防止别人出现不快的情绪 || 128

找到最佳的说话方式，达到事半功倍的效果 || 131

第九章 谈出趣味：用幽默当佐料，话语生香 || 137

“偷换概念”，产生喜剧色彩 || 138

冷幽默，以随意的方式让他人捧腹 || 141

孩童式的幽默，让沟通氛围更轻松 || 144

互动式的幽默，在“你来我往”中炒热气氛 || 148

自嘲，最高段位的幽默 || 151

第十章 善言求助：能说会道，求人不难 || 157

求助于人，要表达你的急切 || 158

把握说话的时机，把话说进对方心里 || 160

说话要“看菜下碟”，才能如鱼得水 || 163

求人办事要能屈能伸，才能让对方尊重你 || 166

将你的话裹好糖衣送出去，让对方甜在心里 || 169

第十一章 润心无声：懂点暗示的语言，达成所愿 || 173

巧用话语暗示，让对方放下心中顾虑 || 174

正话反说，让对方认识错误 || 176

讲故事，运用事例来传达自己的观点 || 180

暗示比直言快语更能凸显表达效果 || 183

善于用含蓄的语言传递你的“弦外之音” || 186

运用语言暗示法，引导对方跟着你的思维走 || 190

第十二章 祸从口出：会说话也要善于管住自己的舌头 || 195

不能毫无原则地道歉，否则便会没有分量 || 196

委婉地表达自己的意思，别轻易否定他人 || 199

尊重他人的隐私，别伤害他人的自尊 || 202

沉默是金，有时候要管好自己的嘴 || 204

重要的话留三分，给他人表现的机会 || 207

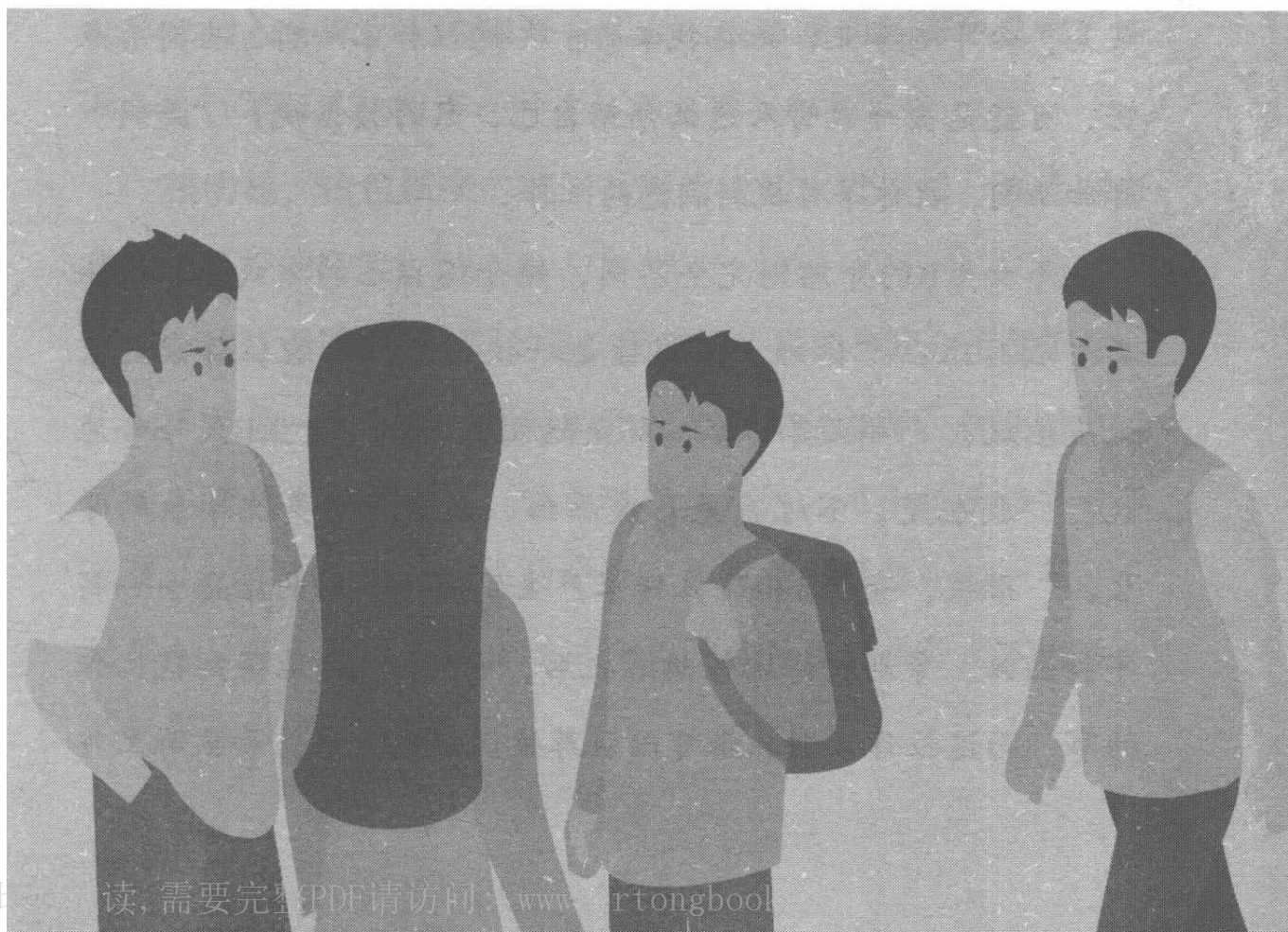
说话给他人留面子，刻薄的人讨人厌 || 211

参考文献 || 215

第一章

轻松寒暄：掌握 主动，谈好开场

谈 话 的 艺 术





大方地介绍自己，留下完美初印象

人都说一回生、两回熟。“两回”不难，难就难在头“一回”。难在哪儿呢？难在面对的是陌生人，不知该从什么话说起，不知该说什么话，不知想说的话会不会让人听了感觉不悦……也就是说，面对陌生人，最难的就是如何通过自我介绍，给对方留下好的第一印象。其实，如果我们懂得抓住对方的心理，用一番别具特色的语言，定是能打动对方的。

一次非正式聚会中，一位老师将两个初出茅庐的大学毕业生引荐给某作家认识。男生A这样介绍自己：“您好，我叫某某，今年刚毕业，正在找工作。”这位作家一听，当时有点愣，可能是头一次听人这么介绍自己，只好接话说：“是吗？那加油啊，祝你早日找到满意的工作。”

而女生B的介绍则完全不同，她介绍自己的方式是拉近距离形成对比：“你好，听说你是一位作家。”这位作家赶紧谦虚地说：“哪里算作家，就是随便写写。”女生B笑吟吟地说：“我也是，不过我更喜欢画画，我是一名美院毕业的学生。”很快，女生B和这位作家产生了两个共同的话题——写字和画画。等到聊得比较热烈之后，女生B自然地提到找工作的事，而这位作家则表示可以引荐她认识在美术馆和画廊工作

的朋友，一切来得水到渠成。

很明显，男生A的自我介绍是不得要领的。首先，他和这位作家完全不熟，在作家对他的性格和特长一无所知的情况下，他传达给作家一个他正在找工作的讯息，属于无效信号。无疑，这会让这名作家产生这样的心理：此人不懂礼数。而女生B的自我介绍则注重从拉近与陌生人的距离开始，以攻心为主，每一句话都说到作家心里去了，自然就赢得了作家的好感，成功得到作家的指点也自然是水到渠成的事。

单位突然请了一名资深顾问，这名顾问看似成熟，却令单位小叶很不满。虽然是第一次见面，但这位顾问却突然问小叶：“我叫××，你有男朋友吗？一定没有吧？你看起来好严肃呀！”还一直问小叶：“喂，你叫什么来着？”小叶心想，就算比别人资深，也要顾好自己在别人眼里的第一印象吧！不仅小叶，单位其他同事也对这位成熟男士印象不好。

很明显，这位新来的顾问，因为说话太过招摇，而让同事产生了不好的印象。

和这位资深顾问不同的是，新来的小唐的自我介绍就很好：

小唐第一天上班，她的工作就是负责接电话，但是对方好像听不懂她在说些什么，她表现得很紧张，用手捂着话筒对李姐说：“李姐，我是新来的小唐，早上也没跟您介绍一下，真对不起。客人好像不懂我在说什么，我刚来对业务也不太熟，您能帮我向他说明吗？”

原本还觉得新来的小姑娘不懂事的老职员李姐一下子怒意全无了，她心想：看她的样子虽然很可笑，不过如此认真的态度倒是让人颇有好感，让别人也愿意帮她，比一些不懂装懂而误事的人强多了。

总之，自我介绍是一门学问。自我介绍的每一句话都要说到对方心里去，散发出你的交际品质，让对方觉得你是一个有个人风格的人，对你产生良好的印象，也就成功达到了攻克“陌生人心理堡垒”的目的。

那么，与陌生人初次见面的过程中，应该怎样大方地介绍自己，才能给对方留下个好印象呢？

1. 巧妙地介绍自己的名字

与人初次见面时，想让对方记住自己，最简单的办法就是让对方记住自己的名字。比如，你可以对自己的名字做一个简单但容易被别人记住的介绍：“我姓接，接二连三的接，认识我，你会有接二连三的好运！”

2. 自我介绍要摆脱陌生人情结

其实每个人跟陌生人交谈时内心都会不安，一定要自己先放下陌生人情结。面对陌生人不需要特意装模作样，不过也要表现出你的诚意。只有这样，才能显出你的大方和热情，而不至于忸怩作态，才会让对方觉得你是一个有良好交际品质的人，从而愿意与你进一步交往。

3.解读现场的气氛与对方的心态

自我介绍不可太过冗长，有时候只需要简短的一两句话，因为吸引别人的也许正是开篇的某个亮点。同时，我们在介绍自己的时候，要避免谈论会让人讨厌的话题，不要一个人一直发表高见，也要学习倾听别人说话。解读现场的气氛，看准时机再发言。

4.保持谦虚低调

我们在自我介绍的时候，除了突出自己的亮点，还是谦虚低调为好，免得让别人留下“此人爱吹牛”的第一印象。

出入社交场合，免不了要自我介绍一番。很多人觉得这很容易：“您好，我叫××，唱二人转的，很高兴认识你。”这不就好了？如果一个陌生人这样和你说话，像这样平淡无奇的介绍，下次见面时，你十有八九会忘记对方的名字，甚至压根儿忘掉这个人。忘记别人可能会尴尬，不被人记住才最可悲。所以，赶紧给自己的名字想一个有趣的介绍吧！



友善的问候，是人与人之间交往的开始

称呼，是人际交往中一方对另一方的称谓。虽然在平日的生活中，我们并没有过多地重视称呼的变化，但实际上，善于称呼才能为你赢得好感。在我们日常交际中，称呼是一种很

友善的问候，也是人与人之间交往的开始。中国自古就是一个文明的国家，逐渐形成了一种文明规范的礼貌称呼，当然，也有朋友之间的昵称或者绰号。因而，在某些时候，怎么称呼别人，成为一件很讲究的事情。如果你能够称呼恰当，会让对方感到很亲切，也能够帮助你在人际交往中如鱼得水，事半功倍，给对方留下一个良好的印象。相反，如果你称呼不恰当，往往会惹得对方不快，甚至产生恼怒情绪，这样也会使双方的交流陷入尴尬的境地，导致交流失败。

在小学教育集团的校园里，出现了这样的现象，不论是打招呼，还是公务往来，许多老师之间不再直呼其名，取而代之的是更显亲切的别样称呼。

“伟明，我们班明天上午第一节课需要教导处安排一下，谢谢你了！”

“海大哥，明天我试教，麻烦你来听一下，多提宝贵意见噢。”

“阿坤，我们班的阳光指数好像有些出入，我想和你讨论一下。”

“萍大姐姐，今天下午1点，少儿频道来采访你们班的‘道德银行’，你准备一下。”

这些天来，不断地在办公室听到这样的称呼。被称为萍大姐姐的方萍老师笑言：“刚开始时还觉得不习惯，可后来才发现这样的称呼挺有意思的，比以前的直呼其名亲切多了，我

们在这样一种轻松的氛围中愉快地工作，连工作效率也提高了不少。”

这种变化是从新校长来了之后开始的，当校长亲切地称呼老师的时候，老师们感觉好像一家人一样。老师们做起事情来也更显主动，增强了集体荣誉感，和谐了领导和下属、同事与同事之间的关系。

1.不可直呼其名

一直以来，西方主要以直呼其名为称呼的方式，但对于一直主张文明礼仪的中国，这样的称呼方式并不恰当。也许，有的人觉得只要不是自己的父母长辈，便可直呼其名称呼他人了，这样也给自己省去了不少麻烦。殊不知，即便是不怎么熟悉的同事，如果你以直呼其名的方式来招呼他人，只会让对方感觉到不受尊重。所以，对于绝大多数人来说，他们都会在正式的拜访场合或者日常的交际场所，舍弃直呼其名而选取别样的称呼，这样反而会给对方一种特别的亲切感。

2.什么是到位的称呼

有人会感到不解，什么是到位的称呼？顾名思义，也就是适宜的称呼，这样的称呼首先必须是恰当的，还必须以亲切感为原则。除了我们日常生活中稍微正式一点的“××先生”“××小姐”，别样称呼不仅体现了尊重的意味，还有别于“先生”“小姐”带来的生疏感，以一种别样的亲昵缩短双方之间的距离。所以，舍弃直呼其名的称呼方式，选取别样的

称呼，这样会让你在复杂的人际交往中轻松自如。

3.带点亲昵的称呼

以中国人传统的礼仪，许多人觉得“长幼有序”，而彼此熟悉的同辈之间就可以“直呼其名”，虽然这样的称呼也是无可厚非的，但是，却少了一份亲昵。所以，要想致力于在人际交往中建立融洽的人际关系，就不应该直呼其名，而是选择带点亲昵的称呼，这样在无形之中会拉近彼此的距离，增加亲切感，同时也让寒暄变得更加自然。

如何称呼他人，看似很简单，却是一门不简单的学问。有的人习惯以“请问是某某吗？”或者客气地说“某某，您好”，这样直呼其名，一下子就拉开了彼此之间的距离，而且直呼其名也显得很不够尊重。那么，这时候，我们就需要以别样称呼来代替直呼其名，如此恰到好处的称呼会让我们的寒暄听起来更贴切自然，所产生的交际效果也是意想不到的。



说好“场面话”，“场面话”是交谈的润滑剂

你是否有过这样的经验，当你偶然进入一个陌生的地方，那里有你熟悉和不熟悉的朋友，他们看见你来了，立即起身用几句客套话对你表示欢迎，然后请你坐下来寒暄几句。这样一来，双方的感觉都很不错，感情自然也会更进一步。“场面