说话方式的基本原则



需要全本请访问 www.ertongbook.com

言语表达可以大体分成两种类型：第一，传达（日常问候、发表言论、演出发言等）；第二，对话（会话、聊天、会议等）。每一种类型都因为其技巧的高超或笨拙而在意思表达上有很大的差别。

从“高超的说话技巧”这个词中，我们可以联想到“声音”、“语调”、“语言”、“眼睛与手的配合”等技巧。这些都是不可缺少的方面，但仅有这些还是远远不够的。

偶尔要传达一些重要的事情时，如果采取冷淡的态度、粗俗的语言，就会受到轻视或直接导致争吵，进而使交流也断绝了希望。

虽然在谈话技巧中也有“说话时一定要大声”这一条，但也有很多例外。

如果在狭窄的房间里举行会议、商业谈判，别说大声说话了，就是一点小小的喧哗也会让犹豫的对手下不了决心。更不用说平时一贯安静老实的人突然大喊大叫，那是很不合适的。

诚然，说话的技巧与方法是十分重要的，但仅有这些还

很不够。只有具备了以下五点要素，交流才能够成功。缺少其中任何一项，都肯定会失败的。

①遵守基本规则。

②熟记技巧。

③磨练交流实力。

④根据情景、场面的不同而寻找合适的说话方法。

⑤根据说话对象性格、类型的不同来改变自己的说话方式。

也就是说，在注重技巧的同时也要考虑到对方的心情等方方面面的事。

本书就是综合了以上所提种种情况，从第一章开始把各种各样的基本规律用“准备、发声、演出、构成、语法、展开、措辞”等 13 个关键词语概括出来进行介绍。



需要全本请访问 www.ertongbook.com

2 预先做好充分的准备

写文章之前，无论如何总要作些准备吧。比如说写些什么呀？怎样表达自己的意思呀？从哪儿开始写呀？等等。

然后在动手开始写时，还要做一些诸如把纸和笔放在桌子上、启动电脑等一系列准备工作。同时自己也整理思路，变得认真起来。

然而“说话”时不用作任何准备，只要把嘴张开就 OK 了。也正因为如此，我们很容易对事前准备产生为难情绪。

如果说在日常会话中不做准备工作也没有什么问题的话，那么在重要的工作会谈、演讲、发表言论中就很可能会卡壳了。所以还是让我们在说话前做好以下四点准备工作吧。

①确认必要条件及具体项目。

②注意关键数字及固有名词（会议时注意时间、地点；订货时注意货品名、金额、保存期限等）。

③对结果的预测与期待（对方的情况能告诉我就好了，非常想得到预期的结果等）。

④准备备选方案(备选的时间、货品等)。

我们要表达些什么,就要搜集那些方面的资料进行准备

即使在甜蜜的恋人约会时，如果没有把时间等预先的准备工作做好的话，也会感到不安。“我们到哪儿去呢？”“这个嘛……”这样回答的话，对方可能就会产生不信任感或焦急起来。因此我们还是预先定好计划为好。比如：“周六下午两点在新宿见面，看某某电影。”

如果对方表示异议时，我们还可以提出别的建议，如：“把电影换成卡拉 OK 吧。”或者“星期天也行啊。”

工作的时候，这种准备也是必不可少的。如果忘记了这些就会：

①罗罗嗦嗦，浪费时间。

②夺走对方的宝贵时间。

③一事无成。

④不可避免地落个失去信用的下场。

“事前准备,事后无忧。”说话也是如此,按部就班、制定步骤是十分重要的。


順序
話
は
很重要！
那么……
我们约会吧！
有提议
哦！
日曜日
一大排
吃饭
看电影
新宿
2
海
黑船大

3 用声音展现魅力的方法

一篇文章无论文笔多么好，如果字写得乱七八糟，还又小又模糊的话，也不会有人看的。

说话的时候，声音就相当于字的作用，也就是说“成功的语言”是由“美丽的声音”传达的。为此，我们列举了以下五个要点：

①声音是大是小。

②是高是低。

③是清脆还是低沉。

④是不是有张力。

⑤是不是有穿透力。

虽然以上几点似乎都是生来注定的，然而通过说话者本人的意愿和努力，也是可以得到修正的。

要努力做到清晰、明朗

①和②是根据时间、场合的不同而加以变化的；③到⑤则是通过用腹部发音，使得声音既清脆又有张力和穿透力。如果只是用喉咙及口腔前部发音的话，就会感觉混浊不清，让听者觉得很不舒服。

为此，事先进行发音练习是很有效的方法。

就像在运动之前做热身运动是必不可少的一样，面向众人讲话之前，建议您早上起床后做一下“发声练习”。

①张大嘴巴反复念“a、e、u、e、o、a、o”。

②念一些通俗的绕口令。

③事先放开声音练习一下要讲的话或者重要部分及固有名词（当然小声念也可以）。

这个技巧就连专业的播音员也在反复实践呢。

虽然在发音能力方面每个人都是有差异的，我们大概谁也不能做到像播音员一样吐字清晰（再说也没有那个必要），然而努力向他们靠拢总是有可能的。

比如说，我们可以尽量做到：

①刚开始说话时要把声音放低些。

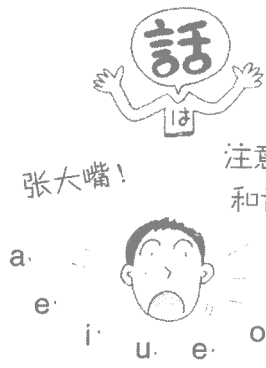
②到需要强调的部分或是高潮部分时要把声音提高。

这也就是所谓的诀窍了。

只要通过日常生活中一点一滴的努力，我们的发音技巧一定能够提高！



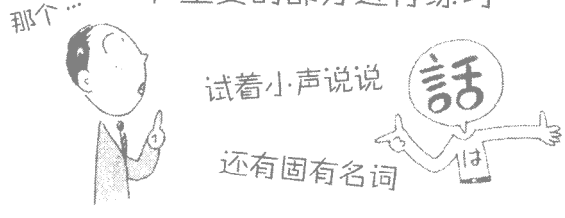
① 反复念“aeioao”



② 绕口令



③ 针对要讲的内容
和重要的部分进行练习



需要全本请访问 www.ertongbook.com

4 “演出”的关键在于节奏与节拍

广受好评的电影、电视剧中肯定会有这样三个要素：故事情节、演员的演技、演出技巧的高超。如果是小说的话，那么在内容、文体以及情节展开的快慢、节奏上的努力，也是为了博得好评的技巧之一。

缓急、强弱、抑扬，总之要短促有力

说话的时候，为了能吸引听众，我们设计了以下三种方法：

①在节奏中加入缓急因素。

②在发声中加入强弱对比及抑扬顿挫。

③注意两人之间的距离。

比如说，我们以约会为话题，来看下面这个对话：

男：“真想生日约会马上到来。”

女：“咦，为什么？”

男：“小秘密。”

如果刻板地念下来，可能会变成毫无感情的对话，但如果在其中加入缓急、强弱、抑扬顿挫的节奏的话，那么马上就会变为另一番感觉。

男生在无感情地说完“生日约会”后稍作停顿，加重语

气说：“真想马上到来”。女生先用低沉的声音缓慢地说：“咦…… ?”然后用疑问的目光看着男生,提高语调问“: 为什么 ?”

男生先在“没到时候”处空一拍，再一字一句地说出“小—秘—密”三个字，就会清晰而余味无穷了。

通过语气的调整，同样的一段对话就变得生动起来了。这就如同优秀的演出，由于有了音调轻重缓急的变化而“表演”得异常精彩。这种技巧同样可以灵活地运用于工作、演讲等诸多领域。
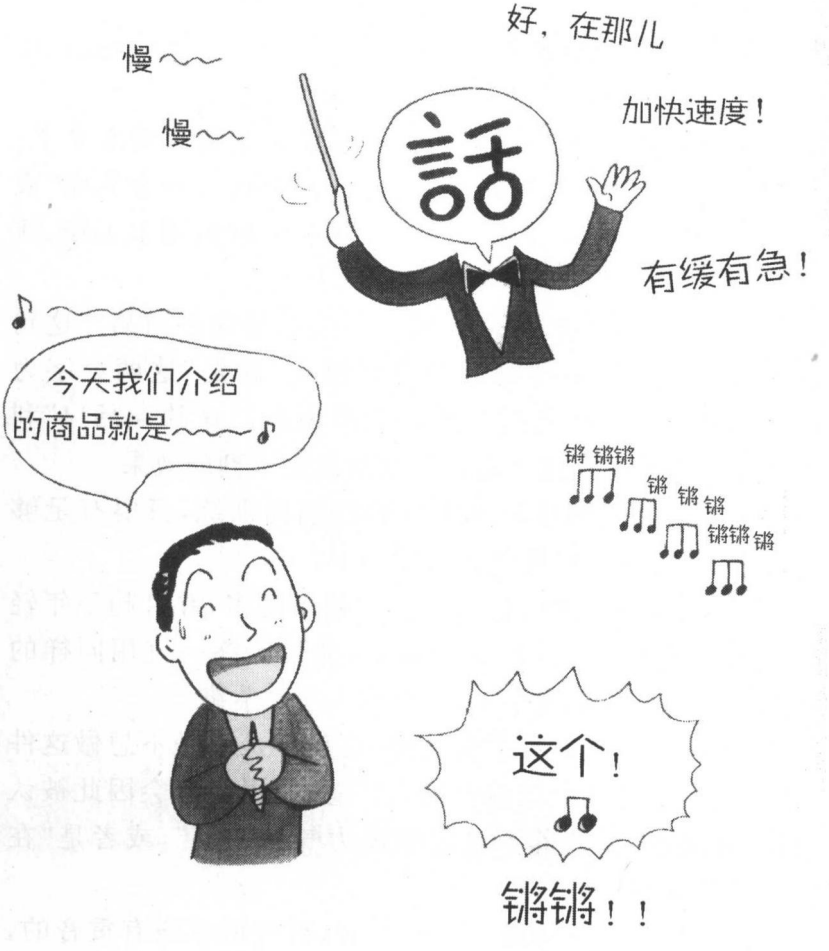
比如：“今天我们要向大家介绍的就是这款商品。”这句话我们可以先用平缓略低的声音说到“就是”这两个字为止，然后稍作停顿，之后热情地大声说出：“这款商品!!”利用这种技巧做的介绍一定可以收到意想不到的效果。

想要掌握这种技巧并不需要特别的训练，只要有足够想要表达的欲望，自然而然就掌握了。

最近，说话毫无缓急强弱的人越来越多，并且趋于年轻化。这种人无论是谈话还是聊天，从始至终一直用同样的声调语气嘟嘟囔囔说个不停，真叫人不敢恭维。

也难怪，长辈们听了会觉得“这孩子是不是不想做这件事呀 ?”或者‘他是个没热情的人!’总之,很多人会因此被认为是“睡眠不足、营养不良以至没力气说话了”，或者是“在戏弄说话的另一方”。

近来发音奇怪的新词层出不穷，有些词本该有重音的，现在也没有了。尽管如此还是希望大家在说话时多多注意声音的抑扬顿挫，让我们大家都说一口漂亮的国语吧。


好，在那儿
慢～～
慢～～
話
加快速度！
有缓有急！
今天我们介绍
的商品就是～～～♪
锵 锵锵
锵 锵 锵
锵锵 锵
这个！
锵锵！！

5 结构包括起承转合

无论是做报告还是发表策划方案，发言的内容都会由四个要素构成，那就是起承转合。

请注意结构中的引论、正题、中心和结论

以下是工作中常见的报告实例，其中就包含起承转合这四个部分：

“（我们）就进货问题进行了商务洽谈（起）。一开始，对方面露难色（承）。由我方主动提出降价优惠后（转），对方欣然接受条件，最终顺利达成协议（合）。”

①起——事件的开端、开始。

②承——事件的展开、发展。

③转——事件的真相或逆转。

④合——事件的结果或解决。

漏掉起承转合中的任何一个环节，都有可能影响我们更好地表词达意。下面我们就来看一个缺少“转”这部分的例子。

“关于明天的会议（起），原本是要参加的（承），不好意思只好缺席了（合）。”这样对老板或同事们说的话，恐怕他们会很难接受的。但是如果加上“临时有些小事要处理”或

是“突然得到通知要出差”一类的话，把缺席的原因说清楚，大家就很容易理解了。

起承转合原本是四格漫画的理论术语。现在应用很广，不但报告、通知中会用到，演讲或是商务洽谈也是必不可少的。

①引入——或者是问候部分。

②深入——对主体进行说明、分析。

③展开——事件的发展或转折等。

④结论——或者是总结陈词。

在发言中，如果没有①就会显得很唐突，如果没有④就会显得虎头蛇尾。当然，如果只是平铺直叙地介绍，毫无悬念的话，整篇发言也会是索然无味的。因此，为了提高我们说话的技巧，起承转合这四大基本要素是一定要牢记的。

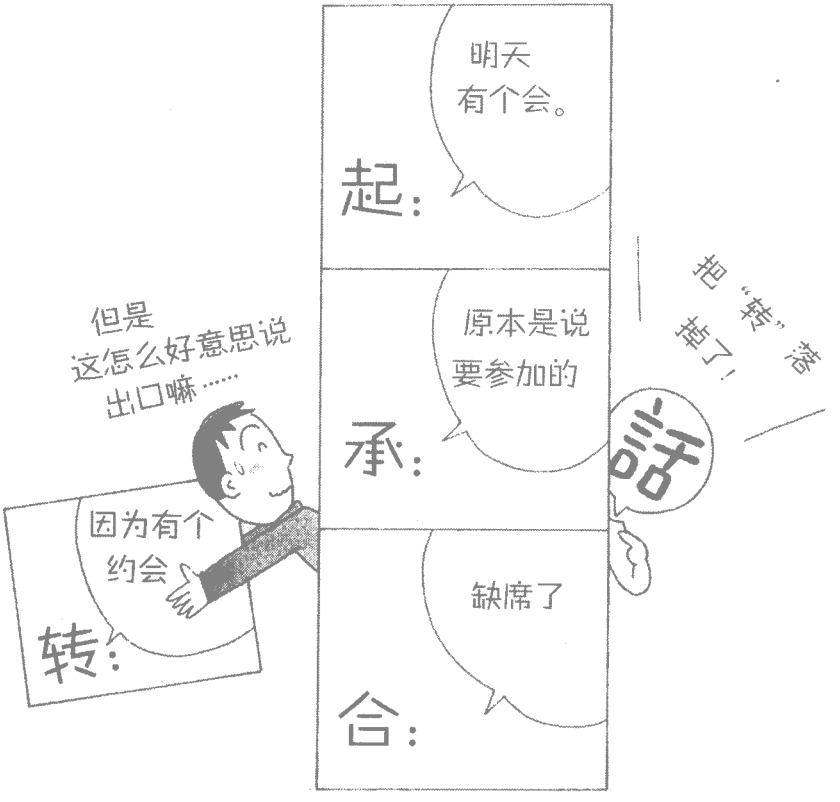
另外，有些时候根据内容的需要，应当对起承转合这四部分进行合理的排序。

比如像事故报道、声明一类的话题，听者急于知道事件的结果。这时候，你就可以暂时把前面的铺垫部分跳过去，先把结论告诉对方。

还是以上面所介绍的报告为例。由于听者最关心的是洽谈是否成功(结果)。所以,就可以先说‘合’这部分,再依次说‘起’、‘承’、‘转’等部分。这样的安排可以使整个报告更具吸引力。

换一种说法后的报告是这样的：“就进货问题进行的洽谈圆满成功(合)。商谈之初(起),对方面露难色(承)。后由我方主动提出降价优惠（转），对方欣然接受了条件。”

希望大家今后在说话或是发言的时候，多多注意结构和表现手法。



需要全本请访问 www.ertongbook.com