

<<实用口才全书>>

图书基本信息

书名：<<实用口才全书>>

13位ISBN编号：9787563921423

10位ISBN编号：7563921427

出版时间：2009-8

出版时间：和月英 北京工业大学出版社 (2009-08出版)

作者：和月英

页数：305

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

生活中不少人有这样的感觉：平时和熟人东拉西扯还可以，但一到紧要关头，却经常有言不及意、言不尽意之感，语言上的窘境时时困扰着自己。

看到别人妙语连珠、能言善辩，虽然羡慕，但是却只能自己安慰自己：“我是老实人，我不会说话。”于是，心安理得地接受自己口才不好这一事实，也让许多本可属于我们的美好事物——升职、加薪、成功、爱情、幸福……可能因为我们的“笨嘴拙舌”而与我们失之交臂。

口才在工作、生活中都有着重要的作用，这一点不仅在现代人中达成共识，千百年来也一直深受历朝历代有识之士的普遍重视。

南北朝时的著名学者刘勰曾高度评价口才的作用：“一言之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。

”春秋战国时的毛遂自荐使楚，口若悬河，迫使楚王歃血为盟；战国时的苏秦游说诸侯，身挂六国相印，促成合众抗秦联盟；小说《三国演义》中诸葛亮出使东吴，舌战群儒，说服吴主孙权联刘抗曹，而获赤壁大捷，遂成三分天下之势。

在现代社会，口才的作用表现得更是尤为重要。

卡耐基说：“一个人的成功，约有15%取决于知识和技术，85%取决于人际沟通和口才等综合素质。这个成功学的公式已经为大多数人所认可，而这举足轻重的85%，恰恰是很多人成功的绊脚石。

”人际沟通与口才等综合素质已经成为影响个人职业发展的重要因素。

一个人的说话能力是其获取社会认同、上司赏识、下属拥戴、同事喜欢、朋友帮助、恋人亲密等工作生活诸多方面的必要条件。

良好的口才虽如此重要，但这却也恰恰是很多人的弱点所在。

那么怎样才能改善这一状况，让自己也拥有良好的口才呢？

世上没有天生口才好的人，好口才需要后天的刻苦训练。

古今中外那些能言善辩的演说家、雄辩家，无一不是靠刻苦训练才走向成功的。

为了练习口才，美国总统林肯年轻时经常徒步30英里。

到当地一个法院去听律师们的辩护，看他们如何辩论，如何做手势，并且一边倾听，一边模仿。

听到那些福音传教士挥舞手臂、声震长空的布道后，他也去学习他们的样子。

他还曾对着树、树桩、成行的玉米练习口才。

日本首相田中角荣，少年时曾患有口吃病，但他不被困难所吓倒。

为了克服口吃，锻炼自己的口才，他刻意去参加戏剧演出；为了发音准确，他对着镜子来纠正自己嘴唇和舌根的部位，其态度严肃认真、一丝不苟。

19世纪英国著名的作家、演说家奥斯卡·王尔德在英国电视台一次英国历史上谈吐最机智最幽默之人的评选中获得了20%的票数，名列第一，被冠以“妙语之王”的称号。

就连曾任过英国首相、获得过诺贝尔文学奖、号称英国“语言巨子”的丘吉尔都十分佩服他的口才。

有人曾经问丘吉尔：“你来生最愿意与谁倾心长谈？”

”丘吉尔毫不迟疑地回答：“奥斯卡·王尔德。

”但出身名门世家的奥斯卡·王尔德从小却是一个性格内向、沉默寡言的人。

后来当他认识到“爱说才会赢得伙伴，讲故事和交朋友是一件非常有趣的事”时，他开始精心收集名人逸闻趣事、各种传说以及忧伤或者欢乐的故事，并利用课余时间一一讲给同伴们听，在讲述过程中，他还不时把瞬间迸发出的奇思妙想、出人意料的精彩比喻穿插其中，来增强讲述的趣味性。

即使在一般同学很少涉足的知识领域，他也大胆借题发挥，侃侃而谈，加以评说。

久而久之，他就像变了一个人一样，成为一个受人欢迎的能言善辩的大家。

良好的口才不是与生俱来的，它依赖于每个人后天的刻苦学习和锻炼。

只有通过强化训练，才能最终成为口才高手。

为此，我们特意精心编写了这本《实用口才全书》，从社交、说服、辞拒、婚恋、职场、营销、谈判、演说、辩论九个方面出发，全面解读口才这一现代人不可或缺之能力的练就之法，以求为年轻人提高自己的口才提供一些力所能及的帮助。

<<实用口才全书>>

此外，我们还必须要注意的一点是：“口才”是“口”与“才”两个方面的统一，二者缺一不可。有口无才，只能是“山中竹笋，嘴尖皮厚腹中空”；有才无口，则为“茶壶煮饺”，满腹经纶却倒不出来。

所以，在练习口才的过程中，我们一定要注意从“口”与“才”两个方面齐头并进，从真正意义上提高我们的口才能力。

## <<实用口才全书>>

### 内容概要

人的一生需要许多“资本”，口才就是其中重要的资本之一。为了让千千万万因嘴巴上功夫不到家的人不再有人生遗憾，都能够有机会通过提高口才改变自己的命运。于是有了这本《实用口才全书》。本书除了在用材、选材上细分不同层次人才的个性需求上下功夫外，更注重从具体情景出发，尽力增强其可读性和实用性。在读者面的覆盖上，既强调了通用性，又照顾到了不同行业、专业人才对口才的独特需求。

## 书籍目录

第一章 实用口才应具备的条件 口语交流的能力 善于交谈的综合素质 有效表达的语言基础 把话说到点子上 能正确表达自己的意思 交谈的态度要端正 表达自己的意愿要流利 善于把握表达的时机 拥有自己的语言风格 说话时要声情并茂 善用问询的方式 交谈能够耐心的倾听 善于提取语言素材 展现口才 说话有七忌

第二章 悦耳动听的社交口才 与人说话要真诚 与他人交谈时要有礼貌 礼貌文雅的语言体现一种智慧 要善于看人说话 善于在不同场合使用不同语言 多谈对方了解的事情 交谈时要让人有亲切感 巧妙地打开他人的心扉 用欢乐的语言感染对方 要善于引导别人进入交谈 说话要懂得有节制 说话要恰当得体 与人交谈时要善于择言 向他人提问时要有技巧 回答别人的提问要巧妙 说别人爱听的话 与异性交谈要注意礼节 注意社交中的交谈区域 拒绝他人的要求要有礼貌 用智慧的语言做“护身符” 做一个有修养的交谈者

第三章 协调疏导的说服口才 掌握说服他人的方法 值得借鉴的说服的方法 说透道理 消除他人疑虑 掌握对方心理 去说服 要设身处地替他人着想 劝导说服要有情有理 谆谆善诱 有利于说服 用巧妙的表达 增强说服力 善于沟通 才有利于说服 说服要注意语法、逻辑与修辞 在说服中运用哲理 说服时要善于变换角度 要善于运用多种方法进行说服 “以退为进” 巧说服 寻求共鸣的说服技巧 激将劝服的说服技巧 激发需求的说服技巧

第四章 委婉含蓄的辞拒口才 推辞的语言艺术 运用智慧的表达方式 推辞恰当的推辞 无损形象 用委婉的方法表示推辞 掌握推辞的技巧 有条理地拒绝 孩子的无理要求 巧妙地让对方自己说“不” 用适当自“贬”的方法推辞 不要怕得罪人 拒绝要讲究艺术 以替代方式拒绝 找个依托做借口 拖延, 在时间中淡去 把握说“不”的分寸 对死皮赖脸者态度要坚决 妥善拒绝上司的“好意” 让对方不失体面地收回“爱” 把握说话的“曲”与“直”

第五章 妙语横生的婚恋口才 掌握与恋人交谈的方法 谈情说爱的语言技巧 善用“花言巧语” 渡难关 幽默为爱情增辉 助色情场 妙语添浪漫 归谬法能为语言添魅力 随对方感兴趣的话题 交谈善用赞美 使对方感到满足 用适当的语言安慰对方 换种方式“谈情说爱” 四法教你吐露心迹 巧言化解小矛盾 分手时不要把话说绝 夫妻交流的好方法 夫妻争吵语言要巧 做乘龙快婿的说话技巧 拜见公婆的说话技巧

第六章 挥洒自如的职场口才 求职面试时的口才技巧 掌握求职面试的言谈技巧 要善于应对面试官 带着智慧的头脑去面试 面试谈话要有的放矢 用机智的答问 应对面试 介绍情况要简明扼要 要有备而谈 是一种智慧 用展现自己抱负的语言 求职敢于快言直陈自己的优势 柔中有刚、绵里藏针 法遇到两难问答时 选用折中法 因时循势 让对方心中有数 做到有的放矢、简而不繁 在面试中要善于“察言观色” 面试问答要多为对方考虑 成功面试的六大禁忌 办公室中应掌握的交谈技巧 同事间多用“我们”一词 说话要符合倾听者的口味 要避免谈论别人的短处 接打办公电话的语言技巧 接打电话时应注意的礼节 早上见面别忘了说“早安” 多说“谢、拜托、对不起”之类的话 多说同事爱听的话 在领导面前言谈要自如 掌握与下属谈话的技巧 和主管接触言辞有技巧 批评下属要刚柔相济 以机智巧妙的方式批评领导

第七章 打动人的营销口才 寒暄是推销员的一种能力 寒暄的关键在于礼节 寒暄的智慧在于开场白 寒暄是为了相互沟通 要善于寻找寒暄的话题 寒暄的目的在于取得成果 富于幽默的寒暄使人亲近 成功推销的两个先决条件 要善于驾驭语言 要熟练掌握语言表达技巧 要善于随时调整自己的语言 创造自己独特的声调 要重视语言表达的策略 一用诚恳的态度 引导顾客 坦诚地向顾客说真话 “谢谢” 增加顾客的好感程度 设身处地为顾客着想 要不失时机地赞美对方 寻找与客户聊天的合适主题 用智慧叩开客户的大门 巧语“钩”住顾客心 用真诚的语言打动顾客 “会说话” 提升顾客满意度 推销从巧妙的提问开始 用提问来提高销售效率 扭转“拒绝”的说话技巧 问“为什么”的语言技巧 有技巧地与客户交谈 使交谈畅通无阻 把握洽谈推销的要点

第八章 炉火纯青的谈判口才 知彼知己, 交谈有序 用大智若愚的态度 交谈体现出你的豁达 干练 谈判中要善于投石问路 要善于寻找语言突破口 巧妙有效地说服对方 让对方心悦诚服的谈判技巧 谈判中的发问技巧

第九章 卓尔不凡的演说口才 演说最基本的要求 把握演说会场的状况 用自信战胜怯场 演说用语应通俗易懂 要善于灵活机动的发挥 要善于即兴演说 演说切勿照本宣科 如何巧妙地进行演说 引入入胜的演说技巧 演说内容要精练 扼要 演说表达要生动有力 演说语言要朴实灵活 演说要善于用短句 要多用至理名言 把握好演说的分寸 掌握演说的声音与速度 要吸引人、感动人、说服人

第十章 彰显智慧的辩论口才 对辩论者的几点要求 运用正确的逻辑推理 要善于控制自己的情绪 用“愚钝”麻痹对方 辩论时要以理服人 依据都充分时 以善辩取胜 掌握辩论时的说话技巧 善于借题发挥 巧比妙论、寓讽于喻 反驳要善于用机智幽默 率先定义, 先发制人 针锋相对的辩论技巧 归谬的论证技巧 反话正说的辩论技巧 挽回败局的辩论技巧 答非所问的诡辩术 偷换概念的辩论法 针锋相对的反驳技巧



## 章节摘录

把话说到点子上衡量一个人说话水平的高低，其标准不是单一的。

口若悬河的人，说话水平未必就高，这要看是否说到了点子上，是否恰到好处地达到了自己的说话目的。

相反，寡言少语的人，其说话水平未必就低，言简意赅，字字珠玑，也是说话水平高超的表现。

我们在这里主要阐明说话水平的衡量标准，这些标准包括：（1）目的性标准——话随旨遣；（2）准确性标准——切中要害；（3）针对性标准——因人而异；（4）通俗性标准——明白易懂；（5）时空性标准——语随境迁；（6）逻辑性标准——条清理明；（7）真切性标准——声情并茂；（8）技巧性标准——引人入胜。

根据这些标准权衡自己的说话得失，有助于我们实现说话动机与效果的统一，否则，便达不到交际的目的，有时甚至还会事与愿违。

有个人说话常常离题，说不到点子上。

在他结婚的时候，司仪让他讲话，他说：“我衷心地感谢大家在百忙之中赶来参加我们的婚礼，这是对我们的极大鼓舞，极大鞭策，极大关怀。

由于我们俩是初次结婚，缺乏经验，还有待各位今后多多给我们以帮助、扶持和指导。

今天有招待不周之处，欢迎大家多提宝贵意见，以便下次改进。

”这些话貌似彬彬有礼，实则滑稽可笑，很不得体，未能达到理想的交际效果。

交际目的的实现有赖于说话行为的自我控制。

人类的言语交际是一个相当复杂的过程，当表达的一方按照预期的目的发出话语信息，或因措辞不当，或对交际对象缺乏了解，引起对方的误解或反感，这时就得加以控制调节，换一种说法，使对方易于理解，乐于接受；有时交谈的开始阶段是按原定目的进行的，可是说到中途，或因对方及周围情况的变化，或因兴致所致，谈走了题，偏离了原定目的，同样需要自觉控制，调节说话行为，以便回到原定话题上来。

这是言语交际中贯彻目的性原则和最优化原则的控制手段。

一位农村大娘去买布料，售货员迎上前去热情地打招呼：“大娘，买布呀？”

您看这布多结实，颜色还好。

”（这话不无急于推销之嫌）谁知那位老大娘听了，颇不高兴，嘴上冷冷地说：“要这么结实的布有啥用，穿不坏就该进火葬场了。”

”这番话委实再难接茬，随声附和不行，不吭声又等于默认。

售货员该如何调节说话形式？

只见她略一沉思，笑眯眯地说：“大娘，看您说到哪儿去了，您身子骨这么结实，再穿几件也没问题。”

”一句话说得大娘高兴起来，爽爽快快地买了布，还直夸售货员心眼好。

就售货员一方说，当然是想把布卖出去，这是其交际的目的，但由于话中有急于推销之嫌，使大娘反而不快，售货员在倾听大娘冷冷的话语之后，准确地把握住了人们求长寿的心理，没有接大娘冷冷的话茬，而是得体地恭维大娘身子骨结实，再穿几件也没问题。

说话形式上采用委婉语，不用“死”、“进火葬场”，而用“再穿几件也没问题”，用敬称“您”、“大娘”，这种说话形式的调节选用，终于赢得大娘的心理认同，激发了其购买行为。

除以上调控要法之外，言随旨意的方式常见的还有步步引导、针锋相对、装聋作哑、答非所问、投其所好、将计就计、委婉含蓄等。

总之，人们在运用言语进行交际时，总是想尽一切办法，采取一切有效手段，来控制自己的说话行为，组织相应的说话形式来表达，以期达到预定的交际目的。

能正确表达自己的意思说话的方法可以决定人们彼此间的评价，以及洽谈事情的成功与否。

因此我们可以说，不论你所从事的工作是何种性质，与人说话的方法是促成事业成功的关键之一。

说话的内容固然相当重要，但是别人的评价好坏与否，我们给人的印象如何？

以及人们彼此之间的接触和联系，要根据说话的方法而定。

我们都知道，同样的一件事情常有种种不同的表现方式，诸如它所影射的含义，它的微妙差异，以及说话时我们应付出多少热诚等，这些都是值得我们注意的。

因此，在说话之前，我们应该先仔细考虑说话时应具备的态度，以及如何连贯自己的思想等问题，这并不是-件浪费时间而毫无意义的事情。

说话的方法同时可以决定我们是否能把该强调的重点明确地表达出来。

有时候我们轻松自如地说话，能把重点强调出来；心平气和地说话，也一样能留给对方深刻的印象；有时甚至我们的态度近似保守和畏缩，却能充分地表达我们的意愿。

这种种意料不到的结果，乃是因为我们说话时的心情毫无保留地表露在交谈之中的缘故。

如果我们能够始终保持愉快的心情来与任何人交往，定能深受人们的好评。

反之，如果是说话时喜欢装模作样、骄纵蛮横，别人一定认为你是自命不凡、优越感太强；如果话中带刺，具有强烈的攻击性，那么，你一定会遭到别人的极端厌恶。

总之，一个善于与人和睦相处的人，工作成绩也一定是优异的。

看一看那些有所成就的人，几乎每一个都具有能与任何人融洽相处的优点。

也就是说，他们不论和谁说话，都能使对方专心一意地聆听，以至完全被他的人品和思想所吸引。

说话要有脉络和清晰的条理，这是不容忽视的重要问题。

这样，不但工作能力从中表现出来，其他有关自己的诸如受教育程度、知识水准、业余爱好以及对当前问题的分析能力等，也能从中一一显露。

懂得说话的方法，我们就能判断自己的想法是否合情合理，同时也能让别人对我们有一个深刻的印象。

如此日积月累，自然能在人群中使自己赢得良好的声誉，这和我们事业的成败有着密不可分的关系。

花些时间去锻炼我们的“讲话能力”，思考如何充实我们的词句，如何使讲话准确清晰。

坚持做下去，你会发现离你的目标越来越近。



## <<实用口才全书>>

### 编辑推荐

《实用口才全书》编辑推荐：人的一生需要许多“资本”，口才就是其中重要的资本之一。为了让千千万万因嘴巴上功夫不到家的人不再有人生遗憾，都能够有机会通过提高口才改变自己的命运。

于是有了这本《实用口才全书》。

《实用口才全书》除了在用材、选材上细分不同层次人才的个性需求上下功夫外，更注重从具体情景出发，尽力增强其可读性和实用性。

在读者面的覆盖上，既强调了通用性，又照顾到了不同行业、专业人才对口才的独特需求。

一言之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。

全国、系统，实用、专业。

一部口才自我训练的实用手册，要想成为一名合格“社会人”，“会说话”、“说好话”是我们必须要做，而且是必须努力做好的事情。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>