# 说话礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-12

*说话礼仪（通用3篇）说话礼仪 篇1　　1、你和对方在交谈进行中，说话目的在于使人全部明了，别人听不清，就不懂，就是浪费。说话时声音要清楚，快慢要合度。说一句，人家就听懂一句。良好的谈话，应该是用大方、熟练的语句，而且有丰富的字汇，可以应付说*

说话礼仪（通用3篇）

**说话礼仪 篇1**

　　1、你和对方在交谈进行中，说话目的在于使人全部明了，别人听不清，就不懂，就是浪费。说话时声音要清楚，快慢要合度。说一句，人家就听懂一句。良好的谈话，应该是用大方、熟练的语句，而且有丰富的字汇，可以应付说话的需要，使内容多彩多姿，扣人心弦。

　　2、说话有节奏，快慢合适，抑扬顿挫是获得听众的唯一秘诀。不可忘记在应快时要快，应高时要高，应慢时要慢。因为我们谈话的目的是说明一些事情，使人发生兴趣。所以要清晰，要明示。

　　3、在火车里，在飞机里，或者是在别人放爆竹的时候，提高声音说话是不得已的，但是平时就不必要也不能太大声了。如果在公共场所，便会令你的同伴感到难堪。

　　4、每说一事，要创造一个新名词，把一个名词在同一时期中重复来用，是会令人生厌的。一个名词不可同时用来形容各种对象。和你所说的意义毫不配合的口头禅，还是极力避免吧。

　　5、知道怎样去运用声音、语调和姿态等，还是不够的，说话的方法是将字眼变成声音，说话要越简洁越好，字眼不可多用，话未说出时，应先在脑里打好了一个自己所想表达的意思的极简单的轮廓，然后根据这轮廓叙述出来。

　　6、太深奥的名词不可多用，除非你是和一位学者讨论一个学术上的问题，否则，满口深奥名词，即使用的恰当，也是不太好的，随便滥用学术上的名词，听不懂的人根本不知道你说什么，且会以为你有意在他面前炫耀你的才学；听得懂的人则觉得近乎浅薄。

　　7、俏皮而不高雅的粗语俚言，人们初听时觉得新鲜有趣，偶尔学着说说，积久便成习惯，结果是随口而出。那些话试想在社交场上，给人听见了，会发生怎样的反感呢？一句不当的话是会立刻降低你的地位的。

**说话礼仪 篇2**

　　1、我们要对人说规劝的话，在未说之前，先来给人家一番赞誉，使人先尝一些甜，然后你再说上规劝的话，人家也就容易接受了。无论他人说什么，你不可随便纠正他的错误，若因此而引起对方的反感，你就不能成为一个良好的听者了。批评或提意见，也要讲究时机和态度，但最重要的，是不可伤害他的尊严。否则，好事会变坏事。

　　2、你能和任何人继续谈上十分钟而使对方发生兴趣，你便是一等的交际人物，因为“任何人”这个范围是很广的。你若具有一般的常识，即使你不能有各种专长的学问，也足够应付各式各样人了。因为即使你不能应付如流，你总会提问题。问话，是使对方开口的。问话，是一个打开对方话匣的最好方法。但问话虽是小事，但提问技巧却要相当考虑研究了。

　　3、所以我们每次接触到一个人物时，必须先看四周的环境，并明白对方近来的生活情形如何，倘若对方正是得意的时候，你不可在他面前光说不得意的\'话，俗话说得好：得意人面前不说失意话。

　　4、如果你要人家遵照你的意思去做事，总应用着商量的口气。譬如有一位主管要求属下做事时，总是用着商量的口气说：“你看这样做好不好呢？”他虽然站在发号施令的地位，可是他懂得人家是不爱听命令的，所以不应当用命令的口气。

　　5、若要别人也和你自己一样地相信你的意见，你必须供给对方相当充分的资料。叫人足够相信你的意见，既不是盲从，也不是武断。在这同时，你还要表示愿意考虑别人和你不同的意见，请对方提出更多的说明、解释和证据来使你相信。你要表示，假使对方能够使你相信他的意见，那么你就立刻抛弃你自己原来的看法。

　　6、按言语是铁，沉默是金的说法，表示沉默比多话好。言语是一个人的行为的影子，我们常因言多而伤人，言语伤人，胜于刀伤；因为刀伤易痊，舌伤难愈。多说招怨，瞎说惹祸。正所谓言多必失，多言多败。只有沉默永远不会出卖你，保持沉默便是保护自己安全。

　　7、信口开河、放连珠炮，都是不好的说话方式。信口开河并不表示你很会说话，相反的，证明你说话缺乏热诚，不负责任。至于说话像放连珠炮，那只有使人厌烦，因为你一开口，别人就没有机会启齿了，结果当然是自讨没趣。

　　8、若是到了非说不可时，那么你所说的内容、意义、措词、声音和姿势，都不可不加以注意。在什么场合，应该说什么？怎样说？都值得加以研究。无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬或娱乐消遣时，种种从我们口里说出的话，一定要有重点，要能具体、生动。不鸣则已，一鸣惊人。

　　9、一个冷静的倾听者，不但到处受人欢迎，且会逐渐知道许多事情。话多不如话少，话少不如话好，多言不如多知，即使千言万语，也不及一件事实留下的印象深刻。多言是虚浮的象征，凡有道德者，不可多言；有信义者，必不多言；有才谋者，不必多言。多言取厌，虚言取薄，轻言取侮。唯有保持沉默，别人将以为你是一位哲学家。

　　说话的难点

　　1、说话是双方面的，甚至是多方面的，一次好的谈话，不只要讲，还要很善于听，不只要把自己的话讲好，还要善于听别人的话，而自己所要说的话，也不能像演讲一样，可以事先完全准备妥当，照讲无误，而是要有很多随机应变的才能。

　　2、当你面对一个人谈话的时候，如果你只一大套一大套地把自己想好的话讲出来，而不了解对方的看法和兴趣，不能观察对方对你的话有什么反应，有什么疑问，不能及时地解除对方心理的症结，那你就不能算是一个好的谈话者。

　　3、在谈话时，你的思想至少要顺着两条线发展，一条线是你自己的，一条线是对方的。一方面你自己当然要有你自己的立场、态度和推理的方法，一方面你还要懂得对方的立场、态度和推理的方法，如果你谈话的对象，不只一个人，那么，你的工作就更为复杂，你所要顾到的。方面就更多。因为每个人的思想、嗜好和推测都是不同的。

　　4、让别人先说，一方面是表示你的谦逊，使别人感到高兴，一方面你可以借此机会，观察对方的语气神色以及来势，给自己一个推测的机会，这才是两全的方法。

　　5、在社交上，我们也常看到许多人，因为喜欢表示和别人不同的意见，而如此得罪了许多朋友。我们为什么要和别人发生争辩？起因是由于彼此主张不同，因而彼此结上仇恨，这对于每个人在社会上生存活动最不好的事情，所谓冤家少一个好一个，因为每一个人都有着他的自尊心。

**说话礼仪 篇3**

　　1依托于心态和思维，说话的技巧最重要的一个字是“度”。

　　2速度适中

　　一方面体现在语速上，既不要太慢让人失去耐心，也不要太快让人着急上火。

　　另一方面体现在说话的层次上，循序渐进，既让人听明白，又让人乐意接受你的主张。

　　3音量适中

　　根据不同的场合，合理控制音量。私密的环境中，音量不宜过大，不要让对话者有压迫感;公开的场合，音量不要太小，让所有人都能听到你说的是什么。

　　4适当的幽默感适当的幽默感，能让说话的气氛变得轻松愉快。

　　即使是严肃场合，配合适度的幽默，拉近了与对话者的距离，能让沟通更高效。但幽默一定要适度，太过就会影响表达目的。

　　5适当表情和肢体动作

　　配合适当的表情和肢体动作能让表达更清晰、更准确。在一些场合，表情和肢体动作更能调动起听众的情绪，促成良好的交流与互动。想学习怎么规范、得体的去表达、运用肢体语言?卓雅礼仪学苑《精修礼仪课堂》告诉你，点击文后“阅读原文”，了解更多详情。

　　6适当的修辞

　　使用符合场景、听众能听懂的修辞方式以及词汇，能让听众的记忆更深刻。

　　说话实操

　　下面列举一下在职场中的常见场景，说话的注意要点。

　　1对领导

　　要言简意赅，清晰地表达出你要说的内容;讲清楚事情之后，可以简要说一下你对利弊的`分析，供领导参考;提出问题的同时，最好提供一两套解决方案，让领导做选择题，而不是问答题。

　　2对同级

　　照顾对方的面子，不要越过对方的专业领域过度指点别人的工作;要帮对方想路子，站在对方的角度考虑他可能需要什么样的帮助，主动提供帮助会有更多的人愿意帮助你;

　　3对下属

　　平易近人很重要。多表扬多鼓励，多说一些表扬、鼓励的话，能让下属的积极性更高，不要吝惜你的表扬;纠错的同时要给予指导。

　　4对客户

　　先拉近关系，不要急于推销你的业务，先拉近与对话者的关系找到你们的利益共同点，对方才容易听进去你说的是什么;

　　帮对方解决问题，与客户说话之前，先要搞清楚对方面对的问题是什么，在对话过程中表达出你能帮他解决问题的态度和信心，对方才能接受你的观点;

　　而更长远来看，高手说话当时的表现是一方面，更重要的是与说完话后续的行动，行动才是最说服力的语言。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找