

THANKS

(VOL. 280)

BUSINESS NEWS LETTER

発行日：2020年10月1日
発行者：有限会社サクスマインドコンサルティング
連絡先：〒359-0043
埼玉県所沢市弥生町1792-10
TEL:04-2936-6149
E-MAIL：info@thanksmind.co.jp
<http://www.thanksmind.co.jp>

特集

「相手を動かす『伝え方』の基本⑩」・・・メッセージの表現（その1）

本誌では今、「相手を動かす『伝え方』の基本」というテーマを特集しています。
前回までは、「伝える」ための基本手順のステップ3「メッセージの組み立て」について説明しました。
今回からは、ステップ4「メッセージの表現」に入ります。

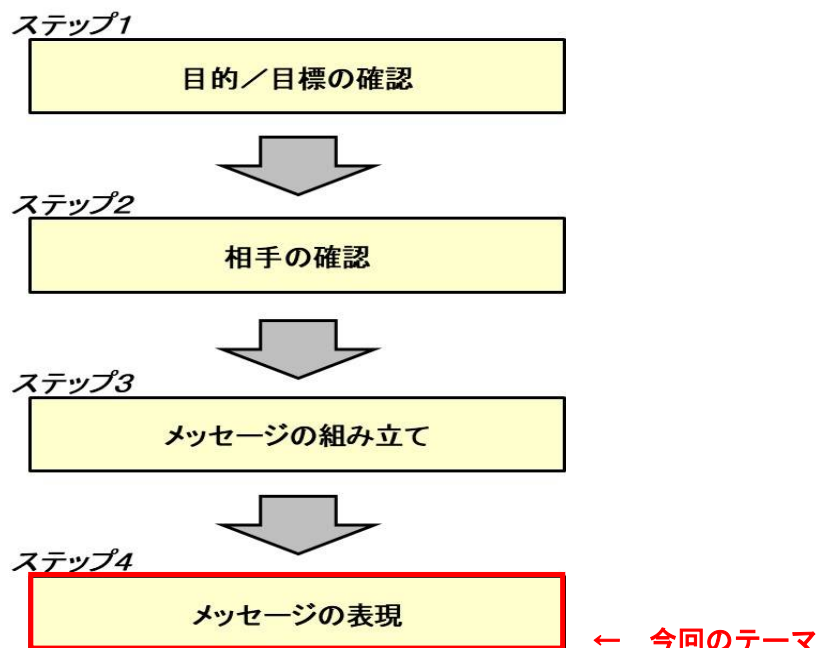
なお、これまでの本誌のバックナンバーは、以下のサイトでご覧になれます。

<http://www.thanksmind.co.jp/newsletter.htm>

1. 「伝える」ための基本手順・・・前号の復習

しっかりと自分の考えを「伝えて」、相手を「動かす」ためには、きちんとした手順を踏むことが大切です。

以下が基本の手順です。



2. 各ステップの留意点

ステップ4 メッセージの表現

伝えたいメッセージについて、論理的に組み立てた後は、それを、しっかりと言葉や図表で表現しましょう。

せっかく内容は良いのに、相手に伝わらなければ残念です。

(1) 最初に全体像が分かるように伝える

<よくある失敗>

相手に伝える際に大事なことは、相手を「迷子」にしないことです。

そのためには、いきなり、細かな内容に入ってはダメ。

最初の段階で、「どうして、今、こんな話が???'なんて思われたら、そこで終わり。

一瞬にして「迷子」です。

<やるべきこと>

相手を「迷子」にしないためには、まずは、話の「全体像」が分かるように伝えましょう。

全体がイメージできれば、「迷子」になる確率がグッと減ります。

具体的には、お客様への提案書や、社内の企画書については、目次を入れることをお勧めします。

目次はまさに資料の全体像を示したものの。

話の流れや、つながりが理解できます。

そして、その資料を基に、プレゼンテーションする場合は、まずは、この目次を説明しましょう。

本資料の目次	
1.
1-1
1-2
2.
2-1

また、私の場合は、前ページのような、全体を示す「フロー図」を入れることが多いです。

今回のテーマ（＝相手を動かす『伝え方』）では、基本手順を示した後に、各ステップについて、順次説明しています。

また、この基本手順だけは、いつも冒頭に記載しています。

これは。今、伝えていることが、全体の中のどの部分なのかを明確にするため。

読者を「迷子」にさせない、私なりの配慮です。

(2) 結論（言いたいこと）を先に伝える

<よくある失敗>

背景や理由をダラダラ述べて、最後に結論を伝える人がいます。
裁判所の判決の言い渡しは、確かそんな感じだったと思いますが、ビジネスの世界では、これはダメ。
「いつまで、この話が続くのか・・・」
そう思われたら、その後の話は聞いてもらえません。

<やるべきこと>

結論（最も言いたいこと）を先に伝えて、背景や理由は後にしましょう。
例えば・・・
相手に依頼する場合は、「私がお願いしたいのは、××です。理由は・・・」
お客様に提案する場合は、「弊社がご提案するのは、●●です。理由は・・・」
という感じです。

結論を先に言えば、相手は「どうして？」と、興味を持ってくれます。
相手が聞く気になってくれれば、その後の話が少し長くなっても大丈夫です。

(3) 箇条書きのように伝える

<よくある失敗>

「理由としては、まずは・・・・・・・・、さらに・・・・・・・・、また・・・・・・・・です。」
こんな感じで、話をしていませんか？
このようにダラダラ話をしていると、やはり、「いつまで、この話が続くのか・・・」と思われてしまいます。

<やるべきこと>

「理由は三つあります。一つ目の理由は・・・・・・・・。二つ目の理由は・・・・・・・・。三つ目の理由は・・・・・・・・です。」
このように、言いたいことが複数ある場合は、始めにその数を伝えましょう。
そして、その上で、上記のように、一つ目、二つ目、三つ目とひとつずつ伝えていきます。
これは、「予告」です。
きちんと数を「予告」をしていれば、相手は、その数まで、しっかりと聞いてくれるでしょう。

上述の(2)(3)を踏まえて、報告書を作成する場合は、次ページのような形になります。
まずは、冒頭に、一番伝えたい「結論」を書きます。
そして理由については、「見出し」をきちんと書きましょう。
「見出し」も言いたいことですので、やはり「先」。
具体的な内容は、「後」になります。
「結論」と「見出し」を拾い読むだけで、全体の内容が理解できるようにしたいものです。

××××の件についての報告書

1. 結論

2. 理由

(1) 見出し

.....

.....

(2) 見出し

.....

.....

(3) 見出し

.....

.....

(4) 文章を短くする

<よくある失敗>

「私としては、結論は.....ですが、●●の場合に限っては、特別に配慮をすべきだと思いますし、また、△△の場合も、□□のようなこともありますので、特例を与えても良いのではと思いますが、あまりにも特例を作り過ぎると、やはり、◆◆ですから、ここは、思い切って.....」

上述の話し方の問題は、ひとつの文章が長すぎることに

途中で切れることなく、読点「、」でずっと続きます。

「一体何がしたいのか？」

理解しにくいですし、聞いていて、イライラします。

<やるべきこと>

相手が理解しやすい文章にするためには、ひとつの文章を短くすることが鉄則です。

句点「。」で区切って、接続詞で繋がります。

例えば、上記のような文章であれば.....

「私としては、結論は.....です。ただし、●●の場合に限っては、特別に配慮すべきだと思います。また、△△の場合も、□□のようなこともあります。このような時は、特例を与えても良いのではと思います。ただし、あまりにも特例を作り過ぎると、やはり◆◆です。ここは思い切って.....」

話をする際は、1分間に「。」を6~7個入れることが目安とされています

すなわち、10秒に1度は、話を区切ることになりますが、私としては、もっと短くても良いと思っています。

また、文章を書く場合の目安ですが、A4の用紙に、10.5ポイントの大ききで文字を書くとしたら、「一行半で区切る」ことです。

もし、自分が書いた文章が、二行に渡って「。」が無いとしたら、それは長すぎ。

そんなチェックをしたらいいでしょう

<次回に続く>