

THANKS

BUSINESS NEWS LETTER

(VOL. 282)

発行日：2020年12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⑫」・・・メッセージの表現（その3）

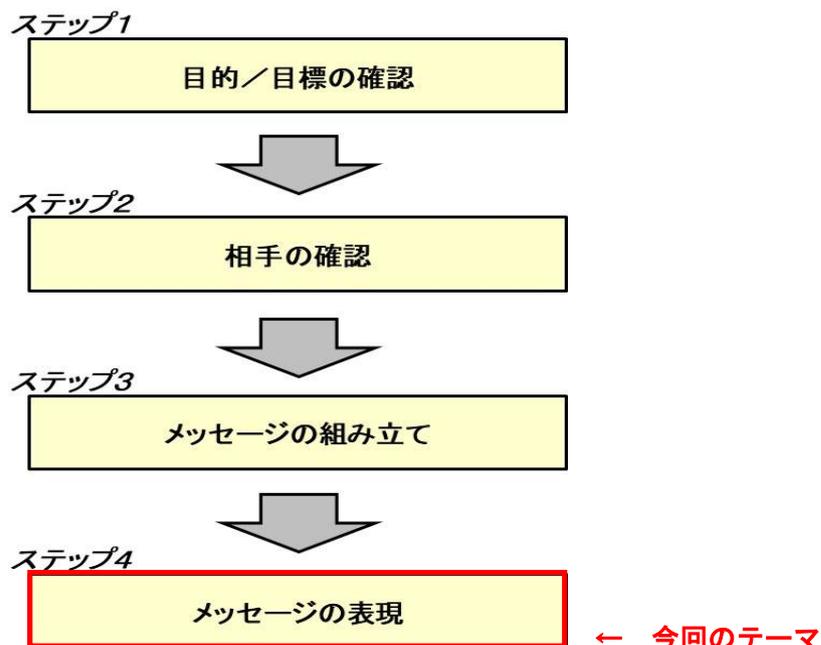
本誌では今、「相手を動かす『伝え方』の基本」というテーマを特集しています。
一年に渡った特集もいよいよ大詰め。
今回もステップ4の「メッセージの表現」について説明します。

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

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 . . . 詳細は前回、前々回参照

ステップ4 メッセージの表現

(1) 最初に全体像が分かるように伝える

(2) 結論（言いたいこと）を先に伝える

(3) 箇条書きのように伝える

(4) 文章を短くする

— — — ここまで前々回で説明 — — —

(5) 具体的に伝える

今回の特集のタイトルは、「相手を動かす『伝え方』」です。
相手を動かすために、まず必要なことは、動くべきかどうかの「判断材料」を提供すること。
そのためには、「具体的」に伝えることが極めて重要です。
ポイントは、以下の3点です。

- 1) 「固有名詞」を入れる
- 2) 「数字」を入れる
- 3) 「例示」を入れる

是非、「固有名詞」「数字」「例示」を入れて、話を肉付けしてください。

— — — ここまで前回で説明 (ポイントを抜粋) — — —

(6) 読みやすく、見やすい資料にする

<よくある失敗>

「体裁よりも中身が大事」
私は、基本的には、この考え方に賛成です。
しかしながら、やはり「程度」があります。
私は以前、行政機関が主催する展示会の出展希望者の書類審査を行っていましたが、正直言って、読みにくい資料については、点数が辛くなりました。

手書きの資料は、もはや論外。
ワープロの資料にしても、字が小さかったり、詰まり過ぎていたり . . .
残念ながら、それで読む気が無くなってしまいました。
当然、資料に書いてあることが頭に入ってこないのが、必然的に点数が下がりました。
プレゼンテーションのスライドも然り。
席から見えないようなスライドでは、聴き手は耳しか機能しないので、理解度が下がってしまいます。

<やるべきこと>

まずは、字の大きさに配慮しましょう。
特に若い人は、自分自身の眼が良いので、小さくなりがちです。

ビジネス文書の場合は、10.5ポイントが標準ですが、読み手が年配の場合は、通常よりも、大きな字で書くことを意識して欲しいです。

また、字を詰めすぎも注意しましょう。

雑誌や書籍では、「。」の後に、普通に文章を続けますが、ビジネス文書の場合は、「読みやすさ」の方が大事です。

私の場合、意識して改行しています。

スライドの場合は、会場の大きさやプロジェクター等の設備によりますが、後ろの席の人からでも見えるようにすることが大事です。

できれば、下見をしておきたいものです。

また、文字の色使いも注意です。

よく、「青地のシートに赤の文字」で書く人がいますが、かなり見にくいです。

特にプロジェクターの輝度が低いと厳しいです。

「白地のシートに黒の文字」等、シンプルな色使いをお勧めします。

(7) 図表やグラフを用いる

<よくある失敗>

資料が全て文字ばかり・・・

読んでいて疲れてしまいますし、理解しにくいです。

<やるべきこと>

効果的に図表やグラフを使いましょう。

図表に関しては、以下の通り、種類と使い方の基本があります。

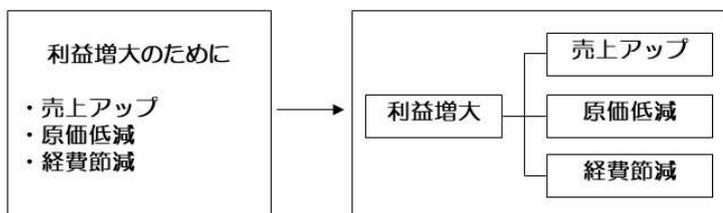
チャートの種類と使い方

- ものごとの手順や進行状況を表すとき → フロー型
- 階層構造を表すとき → ツリー型、ピラミッド型
- 調査・分析結果などを整理するとき → サークル型
- 考え方の整理、分類を表すとき → マトリックス型

フロー型 (例 企画立案)



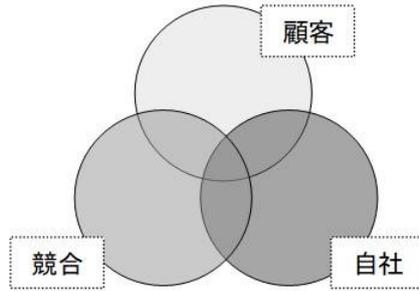
ツリー型 (例 利益増大策)



ピラミッド型 (例 欲求階層説)



サークル型 (例 3C分析)

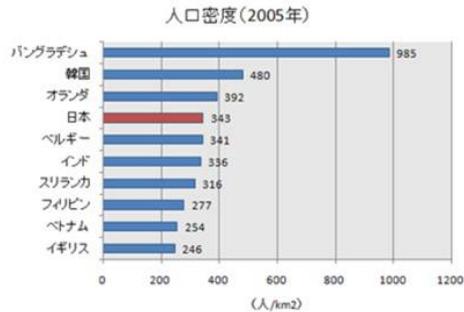
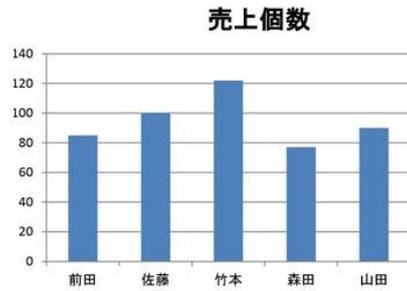


マトリクス型 (例 リスク対策マトリクス)

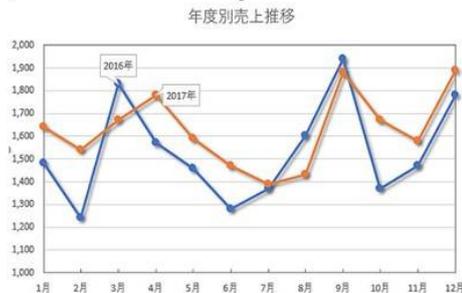
	高	← 影響度 →	低
高 ← 発生確率	防止策 発生時対策		適宜判断
→ 低	発生時対策		無視

グラフの種類と使い方に関する基本は以下の通りです。

1. 棒グラフ …… 大小関係を表す場合



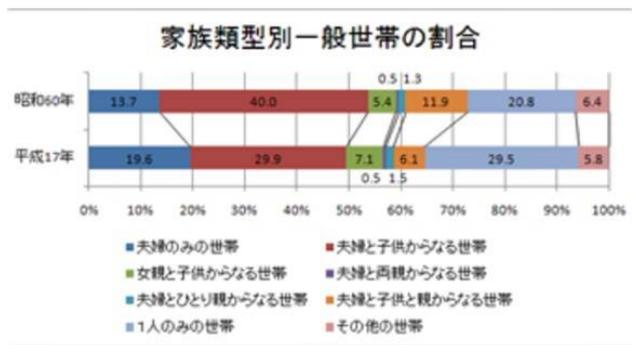
2. 折れ線グラフ …… 変化や推移を表す場合



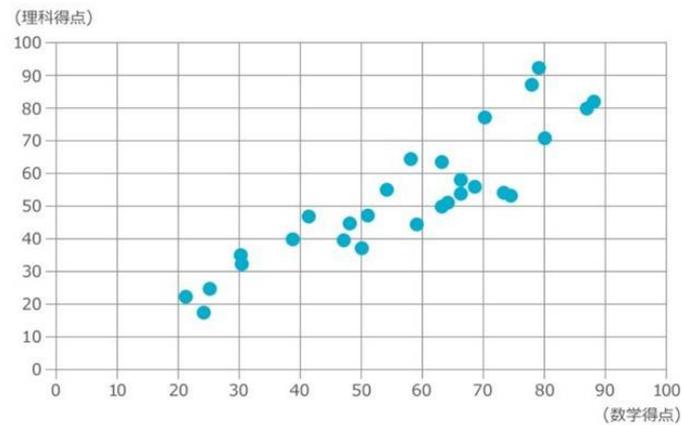
3. 円グラフ ……比率やシェアを表す場合



4. 棒グラフ ……全体の割合を時系列で表す場合



5. 散布図 ……分布を表す場合



<次回に続く>