



对人的能力を学ぶ ～発信力編～

ウキウキバリュー
講師 U2

アジェンダ

- I. 発信力とは
- II. 発信力チェック
- III. 発信力における5つの基本姿勢
- IV. 伝える際の留意点

1. 意味

自分の意見をわかりやすく伝える力

2. なぜ必要？

発信力が足りない人は、周囲の人とのコミュニケーションが不十分なため、自分の考えに対して理解や納得が得られず、協力して仕事を進めることが難しくなり、チームワークの乱れにつながります。

会議、上司への報連相、担当者間の連絡事項の伝達等、自分の意見や情報を正確にわかりやすく伝える技術を身に着けることで、仕事を円滑に進行でき、周囲からの信頼を得ることができます。

発信力、発揮していますか？

Q1	人と話をする時は、相手の立場を考え、分かりやすく伝える努力をしている
具体例	

Q2	相手に配慮し、言葉を選んで思いやりのある話し方を心がけている
具体例	

Q3	自分の話が相手に正しく伝わったか、確認する手段を知っている
具体例	

発信力チェック

Q1	あなたがあためていたアイデアを、企画書としてまとめるように上司から指示を受けました。企画会議は1週間後です。あなたはどのようにして上司に企画書を提出しますか？
A	<ol style="list-style-type: none">1. ぎりぎりまで文章・構成を練り上げ、完ぺきなものを作成し、当日の朝、必要部数をプリントアウトして上司の机の上に手配する。2. 上司が内容を早めにチェックできるよう、多少文章のおかしいところには目をつぶっても、一晩でまとめて、その文書ファイルを上司へのメールに添付して送信する。3. 2～3日で自分の納得のいく企画書をつくり、その文書ファイルを事前にメールで上司に送信し、会議用として問題ないかチェックを受ける。
Q2	上司のアテンドをしていて、取引先のS部長から接待を受け、帰りのタクシーチケットまでいただきました。その後にとる行動として、正しいものに○、間違っているものに×をつけてください。
A	<ul style="list-style-type: none">【 】 翌日、S部長にお礼の電話を入れる【 】 帰宅後すぐに「お陰様で家に着きました」とお礼のメールをする。【 】 自分にかかった費用を調べ、その半額程度の商品券をS部長に自腹で贈る。

Q3	新規取引先として訪問するのが3度目のY社で、外部の人ならではの視点で、当社のよくないところを挙げて欲しいと担当者から言われました。気になる点はあるもどう伝えるべきでしょうか？
A	<ol style="list-style-type: none">1. 自分の感想を聞かれているのだから、その場で気になっていることを率直に相手に伝える。2. 「そんな、気になるようなところはありません」と社交辞令を言い、相手を安心させる。3. 「世間としては、〇〇の点が気になると思います」と、一般論として伝える。
Q4	部課長が実施するブレスト会議にオブザーバーとして参加したが、カタカナ語や業界用語等が多くて話の結論しか分からなかった。何か質問はあるかと聞かれたが、あなたならどう答えますか？
A	<ol style="list-style-type: none">1. 知ったかぶりしても仕方がないので、言っていることの半分も分からなかったが、皆の熱気に圧倒されたと言って話をそらす。2. 勉強不足と思われるでは困るので、「質問は特にありません」と答える。3. 分からなかった話を具体的にいくつか上げた上で、今回の会議の結論は〇〇ということでしょうか、と確認をとる。

Q5	今度担当となるM社の社長は腕時計に凝っていると前任者から教わりました。私も時計が大好きで、最高100万円のものを含め、複数所有しています。訪問時、話題づくりになにを着ける時計はどれですか？
A	<ol style="list-style-type: none">1. シンプルなデザインだが、100万円以上する超有名ブランドの機械式腕時計。2. 色々な機能がついていて、話が盛り上がりそうな50万円のダイバーズウォッチ。3. 最新の技術で世界のどこにいても正確な時が表示される10万円のデジタル時計。
Q6	お客様にプレゼンを行うことになりました。PFを導入すると得策だという結論にもっていけと上司からは指示されています。あなたなら、どのタイミングで結論まで述べますか？
A	<ol style="list-style-type: none">1. 図表などをまじえて、理由を事細かに述べてから結論を話すようにし、結論に説得力をもたせる。2. 最初に結論を言ってからその理由を述べ、最後にもう一度まとめとして結論を話す。3. 印象づけることが大事なので、話が一区切りするたびに結論を繰り返すようにする。

Q7	重要書類をA社に11時までに届けなくてはならないのに、人身事故で電車が止まってしまい、いつ復旧するか分かりません。10分以内に復旧すればぎりぎり約束の時間には間に合いそうです。どうしますか？
A	<ol style="list-style-type: none">1. A社に電話とメールで、遅れる可能性が大きいことを伝える。2. 下手に心配させてもいけないので、遅刻することが確定してからA社に電話連絡する。3. 自分の会社に電話を入れ、遅刻する公算が大であることを会社からA社に伝えてもらう。

1. に伝える

記載されている情報が正確であることが最も重要です。内容に間違いがあったら信用を失います。正確に伝えるには以下のポイントに注意します。

固有名詞を正確に伝える	会社名、氏名、地名、商品名 など
数字を正確に伝える	金額、年月日、電話番号 など
正式名称を使う	(株) → 株式会社 など
表現を統一する	教育、研修、セミナー、勉強会など ※意味の違いを定義して使うならよい

固有名詞、数字は要注意です。契約書で条件に記載ミスがあったり、見積書で見積もり金額が間違っていたのでは、会社に損害を与える恐れもあります。初めてメールをする相手やお客様には、会社名や正式名称、氏名はフルネームで記載します。

2. に伝える

変化の激しいビジネス環境の中では、短時間で判断が求められることが少なくありません。受け手の理解や納得、意思決定のスピードを速めるためには簡潔に伝えます。

短文で区切る	～なので、～ですが、～だがなど接続助詞で文章をつなげない
結論から言う	原則として、根拠・経緯・捕捉などは後から話す

一文が長いと意味を把握するのに時間がかかります。目安は長くても80文字以内。できれば50文字以内が適切です。また、結論が先、根拠・経緯・捕捉などは後にするのも簡潔に伝えるポイントです。口頭で伝える際にも、話す順序に注意して、相手の立場で考えて不要な情報をダラダラ話さないようにしましょう。