

The background of the entire page is a light gray with a subtle pattern of overlapping circles and thin lines, resembling a network or molecular structure. A dark gray horizontal band runs across the middle of the page, containing the title text.

[仕事の便利術] 上手な手短な伝え方

はじめに

時間と情報を活かせる コミュニケーションを目指そう

ビジネスにおける3大資源といえば「ヒト・モノ・カネ」です。近年では、これに「時間・情報」を加えて5大資源といわれるようになりました。

日々、目まぐるしく変わる社会の中で、誰もがあわただしく過ごしています。そうした中、限られた時間でどれだけ多くの情報を入手し、活用できるのか。ビジネスの成功は、その点に大きくかかっています。

このテキストのテーマである「手短に伝える」とは、コミュニケーションのスキルであると同時に、現代の貴重な経営資源である時間と情報を、どう効果的に扱うかという課題だといえます。

単に「短く、要点を言えばいいだろう」と考えるだけでは、この課題を十分に解決したとはいえません。「短く、要点を」といいながら、実際にはとりとめのない話を長々としている人が少なくありません。周囲の人の長話にイライラさせられた経験は、誰もが持っているでしょう。また、自分自身も同じように、周囲の人をいら立たせているかもしれません。これではビジネスの成功も難しいでしょう。

これを解決するには、「短く、要点を」と心がけるだけではなく、具体的な知識とスキルを習得し、実践する必要があります。

このテキストは、効果的な実践に向けて段階を踏んで学べるようにまとめました。

第1章では、まず「手短」とはどういうことか、なぜ手短に伝える力が必要なのかを考えます。

第2章では、必ず押さえない基本的な知識とスキルを、第3章ではさらに応用的なスキルとして、話を構成する方法を学びます。また口頭でのコミュニケーションを補助するための文章と、図解の使い方についても触れます。

最後の第4章には、誰もが日常出会う場面で使える効果的なフレーズとポイントをまとめています。

このテキストで学んだことを皆さんがさらに発展させて、ビジネスの成功を目指されるようお願いいたします。

目

次

はじめに	3
第1章 「手短に」 ってどういうこと？	5
1. “伝える力” は、人間関係と仕事の基本	6
2. “手短に” の意味するものとは	8
3. 日頃の手短なコミュニケーションを活かそう	12
4. フェイス・トゥ・フェイスの強みと注意点	15
◆研究課題1	20
第2章 手短に伝える基本の知識とスキル	21
1. 短時間で的確に伝えるための情報整理のポイント	22
2. さまざまな相手に対する伝え方	26
3. 手短に誤解なく伝えるための表現の工夫	28
4. 相手が受け入れやすい表現方法	32
◆研究課題2	38
第3章 手短に伝えるさまざまな方法とスキル	39
1. 「構成方法」を活用して短い時間を有効に	40
2. 図解で伝える — シンプルな線や図を使った説明の仕方	46
3. 文章で伝える — 簡潔な文章の書き方	50
4. 文章で伝える — 簡潔なビジネスメールの書き方	55
◆研究課題3	62
第4章 場面別 手短な伝え方のポイントとフレーズ	63
1. 忙しい上司への報告・連絡・相談	64
2. 仕事の説明と指示、依頼	68
3. 会議、ミーティングでの発言	71
4. 電話でのやりとり	74
5. 取り急ぎのお礼とお詫び	77
6. 取り急ぎの依頼と断り	80
◆研究課題4	83



第1章

「手短に」って
どういうこと？

1

“伝える力”は、 人間関係と仕事の基本

“伝える”ことが社会をつくる

伝えることの連続

私たちの日々の生活は、伝えることの連続です。ごく身近な家族や友人との付き合いも、勉強も、仕事も、関わり合う人たちがそれぞれにお互いの要望や考え、経験や情報を伝え合うことで成り立っています。

「こうしたい」「こうしてほしい」「こう思う」「こういう出来事があった」などと伝え合うことで、私たちはお互いに理解し、協力もできます。対立したり、トラブルがあったりしても、伝え合いがうまくいけば、解決の可能性も出てきます。

伝えることが社会をつくっている

もし伝え合いをしなければ、人との関係はできず、仕事もすすまず、社会生活はとても難しいものになります。伝えることが社会をつくっていると言っても、過言ではないでしょう。

“伝える”ことの難しさ

「人に伝えるのが苦手、うまくできない」という人が少なからずいます。たしかに簡単ではありません。ただ思ったこと、言いたいことを言えばいいわけではないからです。

家族や友人のような身近な間柄であっても、うまく言えなかったり、言い方が悪かったりしたために、関係がこじれてしまうことがあります。

ビジネスシーンなら、なおさらです。ちょっとした言葉遣いひとつでミスやトラブルが起こったり、利益を失ったりする場合があります。

伝え方をめぐるトラブルや失敗の経験のない人は、いないでしょう。「うまくいかなかった」「どうしたらいいんだろう？」と悩み、苦手意識を持ってしまう人がいるのも、無理ありません。

求められる“手短な”伝え方

手短に伝える

多くの人が「難しい、苦手だ」と感じるのが、手短に伝えることです。

特にビジネスでは、仕事の相手から「時間がないので簡潔に」「忙しいので要点だけ」などと要求される場面がよくあります。こんなとき、「短くしなくちゃ」とわかってはいるのに、つい長くなったり、短くしたばかりに大事なことを伝え忘れたり、といった失敗が起こりがちです。

「時間さえあれば…」と悔やんでもしかたがありません。「私は手短に話すのが苦手なので、長い時間をください」などと言えば、誰もが忙しいビジネスの場では、疎んじられてしまうでしょう。手短に伝えられなければ、ビジネスで大きな遅れをとることになるのです。

手短に話せることのメリット

逆にいえば、手短に話ができれば、双方にとって効率的であり、有益だということです。伝え方、話し方に苦手意識があるのなら、まずはこの“手短に”から攻略していきましょう。漠然と「人に伝えるのが苦手」と言っていては改善の糸口はありませんが、「まずは手短に伝えられるようになろう」と考えれば、具体的な知識と方法を見つけられます。

手短に話せば、多くのメリットが生まれます。たとえば次のようなものです。

- 時間の節約、効率化

話にかかる時間を減らせれば、他の仕事や用事がスムーズにすすみます。

- 周囲から信頼される

「他人の時間を無駄にしない人」として信頼されます。

- 周囲の評価が上がる

「頭が良く要領のいい、話上手な人」として評価されます。

- 能力の向上

短くまとめる力は、多くのビジネスシーンで活用・応用できます。

- ストレスが減る

「うまく言えない」「時間が足りない」というイライラがなくなります。

多くのメリットがある手短な伝え方を、ぜひマスターしましょう。

