



プレゼンスキル (分かりやすく相手に伝える)

● ビジネスにおける話すスキルとは

話すスキルの重要性

言葉は上手に話せば伝わるのではありません。聞き手が知りたいと思っていること、興味・関心があることを話したときに伝わるものです。そのためには、こちらが話したいことを一方的に話すのではなく、聞き手が何に興味があり、何を知りたいのかをしっかりと掴んでから話すことが重要です。

◆ 伝えたことが伝わらない理由

《話し手に原因がある場合》

- (1) 話し手が、伝える内容を十分に理解していない。

- (2) 話の内容が、聞き手が知りたいこととずれている。

- (3) 瞬時に消える「音の言葉」を意識して話していない。

- (4) さまざまに受け取れるあいまいな表現が多い。

- (5) 事実と意見の区分けができていない。

- (6) 難しい漢語、専門語、外国語を多く使う。

- (7) 聞きにくい発音や発声、気になる話し癖がある。

分かりやすく伝わりやすい話し方とは

◆ 何を話すかを決定する

- (1) どんな場で誰に話すのか。

- (2) 聞き手が知りたいことは何か。

- (3) こちらから話したいことは何か。

- (4) 絶対に分かって欲しいことは何か。

◆ どう話すかを決定する

《組み立て》

- (1) 全体から部分へ（一件、二結、三詳細）。

- (2) 聞き手が知りたい順に。

- (3) 項目に整理する（3点法）

- (4) 具体例で具体的に（イメージが湧くように、会話の再現、数字など）

◆ 話し方に注意する

《話し方》

1. クッション言葉を活用する

「恐れ入りますが」「失礼ですが」「差し支えなければ」「お手数ですが」などのクッション言葉を活用して話す。

2. しっかりと傾聴する

相手が話す事をフィードバックし、認識のズレを防ぐとともに、安心感を与える。

3. 肯定表現（プラストーク）で話す

「～しないと～できない」という否定表現（マイナストーク）ではなく「～すれば～できる」という肯定表現で話す。

4. あいまい表現を使わない

特に結論を伝える場面や、約束をする場面では、「一応」「とりあえず」「おそらく」「～と思います」などのあいまい表現を使わないようにする。

5. 短い文で話す

長文で話さず、「～です。」「～ます。」「～でございます。」と短い文で話す。

6. 文末まで言い切る

「～で。」「～ですけれども。」と文の途中で終わらせない。文の最後まで言い切る。

7. 専門用語を使わない

相手には理解できない専門用語は使わず、誰にでもわかる平易な言葉で話す。

相手により印象を与えるための肯定表現

私たちの考え方や思いは、常に私たちの言動となって表れています。
普段から前向きでポジティブに考えていると、相手と接する時にも自然と肯定的な表現で話すことができます。

肯定表現とは

1. 積極的な表現
2. 建設的な表現

否定的表現の代表例

～しないと～できない



肯定表現にすると・・・

～すれば～ことができる

～しなければいけない

～すればよい

練習問題

肯定表現に言い換えてみましょう。

- ① 開始時間までに来ていただかないと会議に参加できません。

→ 開始時間までに来ていただければ会議に参加できます。

- ② 今月30日までに提出していただかなければいけません。

→ 今月30日までに提出していただければ大丈夫です。

- ③ 私にばかり難しい問題が起きる。

→ 私は難しい問題を解決する能力がある。