



印象の93%はボディランゲージが決める

懐に入る『心理・論理・時間』テクニック【Ⅱ】Ⅰ

自分に力が100あっても、他社から70にしか見られなければ、70の評価にしかならない。
 しかし、能力が100あるのなら、100あるように見せたいもの。
 本来の実力をアピールできる報・連・相の秘訣とは何か。

1. 伝わる話し方「倫理」構築法 ～中間報告、会議、立ち話。シーン別のスキルアップ～

報告は単なる事実の羅列では意味がない

報・連・相では、言葉を選び、相手を気持ちよくする言葉を使いましょう。相手が気持ちよくなれば、二人の関係の
 関係も良くなり、言いたいことが伝わりやすくなります。おまけにこちらの能力も正当に評価してもらえます。

簡潔な連絡か、じっくりと相談か

「一生懸命なのはわかるが、もっと簡潔に報告してくれないか」。上司からこんな苦言を呈されたことのある人は少なく
 ないでしょう。報・連・相のうちかなりの割合を示すのが「話す」という行為です。報告は単なる事例の羅列では意味が
 ありません。状況に応じて、言いたいことを論理的に整理して伝えることが大切です。今回は目的別に4つの論理的な
 話し方を紹介します。

CASE1 PREP法 最初と最後に言いたいことを強調

チーム内会議や中間報告などで活躍する話し方 最

Point (ポイント)、Reason (理由)、Example (具体例)、Point (ポイント) の順にまとめることで話の要点を
 明確にします。最初に報告のポイント伝え、次にその理由を述べます。わかり易くするために具体例を挙げ、最後に
 念押しで再度ポイントを告げてまとめます。

CASE2 SDS法 フォーマルな場面で活躍!

プレゼンテーションのように時間をじっくりかけて相手を説得したい場合

Summary (全体)、Details (詳細)、Summary (全体) の順序で展開する話し方です。
 最初のSは、話す内容の概要や全体の流れを示します。次のDでは、細かい情報や課題などをじっくり説明します。
 最後のSでは、これまでに述べてきた内容をまとめ結論として提示します。
 このスキルを活かした典型的な例がテレビのニュース番組です。初めに今日のニュース項目を紹介 (全体)、次に
 個々のニュースを詳しく伝えます (詳細)。そして最後に今日のニュース項目を振り返る (全体)。

CASE3 DESC法 攻撃をかわす

困難な状況でも自分の意見をはっきり述べる事ができる話し方

Describe (状況・事実の描写)、Express (意見)、Suggest (提案する)、Consequence (結論の提示) の順所で
 まとめる話し方で、事実や状況を基に、冷静に自分の意見を伝えることができます。
 相手の意見をひっくり返したり、否定したりするのではなく、相手の示した懸念、課題を認め、その上で解決策を示し
 ながら、相手の利益や会社の利益につなげていきます。こうすれば賛同を得られるはずで。

CASE4 RBWA法 いつでもどこでも、なんでも、とにかく話しかける!

接触の頻度を高めて相手との関係を深めるときに役立ちます

歩きながらの報告 (Report by walking around) という英語の頭文字を取ったものです。
 コミュニケーションは頻度が重要です。チャンスは至る所にあります。歩きながら手短かに言葉を交わすだけでよいの
 です。この積み重ねが見方を作ることになります。会えば会うほど、話せば話すほど好かれ、認められるのです。

報・連・相の中でも辛いのは、失敗の報告です。失敗を隠す効果的なテクニックなどはありませんが、それでも日頃の頻繁な
 接触を通じて報・連・相を怠っていなかったかどうかで、相手の反応は大きく違うはずで。