

上司への報告 & 会議で使える

# わかりやすい 話し方に変わる チェックリスト

CHECK LIST



# もくじ

## わかりやすい

上司への報告・相談 ..... 3

準備・メンタル編 ..... 4

話し方編 ..... 5

チェックリストまとめ ..... 8

## わかりやすい

会議での発言 ..... 9

準備・メンタル編 ..... 10

話し方編 ..... 12

チェックリストまとめ ..... 14

# CHECK

## わかりやすい 上司への報告・相談

---

このパートでは、上司への報告・相談の際、わかりやすく話すためのチェックリストをご紹介します。すべてチェックできたら声をかけましょう！



## ☑ 上司にしてほしいことは明確になっているか？

### ■上司にしてほしいことの例

- 自分の業務進捗を把握しておいてほしい
- 業務を進めるうえでのアドバイスが欲しい
- キャリアの相談に乗ってほしい など

## ☑ 上司の知りたいことを的確におさえられているか？

### ■上司の知りたいこと

- 今、何が起きているのか？ = 現状  
(いつ・誰が・何をしたのか？)

## ☑ 今伝えるべき内容か？

### ■今、早急に伝えるべき内容

- ミス、クレーム、期限の迫った業務のこと

# 話し方編

## ☑ 話のテーマは端的に伝える

何の話なのか？を、**ずばり一言**で表現する

### ■テーマの伝え方

- ○○についての報告をさせていただきます
- ○○についての相談があります

## ☑ 事実と意見を区別して伝える

### ■事実

- 過去、実際に起きたこと
- 今、実際に起きていること

### ■意見

- 「こうすべきだ」と思う自分の考えや要望
- 「こうしようと思う」という未来の話

## ☑ 一文を短く切って伝える

「ですが」「なので」など一文を長く伝えすぎず、**「です」「ます」**で区切るようにしよう

# 話し方編

## ☑ 報告のテーマ ⇒ 結論 ⇒ 詳細情報の順に伝える

- ① 会議資料についての報告です。
- ② 会議資料の作成が完了しました。
- ③ 参加者15名分を印刷して配布済みです。

## ☑ 聞き取りやすいスピードで伝える

1分間に300文字程度が理想的。普段から早口になりがちな人は「ゆっくり」を意識しよう

## ☑ 質問には端的に答える

上司：だいたいどのくらいで終わりそう？



× **あなた**：もともと今日終わるかと思っていたのですが、今日は難しそうなので…

◎ **あなた**：明日の午前中には終わらせます。

## ☑ 曖昧な表現を使わない

### ■ あいまいな表現の例

- － 明日中に ⇒ 明日の何時なのか
  - － 来週中に ⇒ 何日の何曜日なのか
  - － 忙しい ⇒ 何の業務をいくつ抱えているか
- 

## ☑ 一方的に話さない

上司の表情が曇っていたり、怪訝そうな表情をしていたら、その場でフォローを入れる。

- － 「続けてもよろしいでしょうか？」
- － 「ここまでが、現状起きていることです」
- － 「ここからは提案です」 など

## 準備・メンタル編

- 上司にしてほしいことは明確になっているか？
- 上司の知りたいことを的確におさえられているか？
- 今、伝えるべき内容か？

## 話し方編

- 報告のテーマ⇒結論⇒詳細情報の順に伝える
- 聞き取りやすいスピードで伝える
- 質問には端的に答える
- 曖昧な表現を使わない
- 一方的に話さない
- 話のテーマは端的に伝える
- 事実と意見を区別して伝える
- 一文を短く切って伝える



# CHECK

## わかりやすい 会議での発言

---

このパートでは、会議で発言をする際、わかりやすく話すためのチェックリストをご紹介します。会議前にチェックしてから臨んでみましょう！



# 準備・メンタル編

## ☑ 会議の目的を理解しているか？

目的例1：アイデアを出す会議

⇒できるだけたくさんアイデアをもつ

目的例2：問題を発見し、解決するための会議

⇒問題の本質と解決策を考えておく

## ☑ 正しい認識で会議に臨んでいるか？

一言も発言しないよりは、わかりにくい話でも、**何らかの意見を発したほうが価値がある**

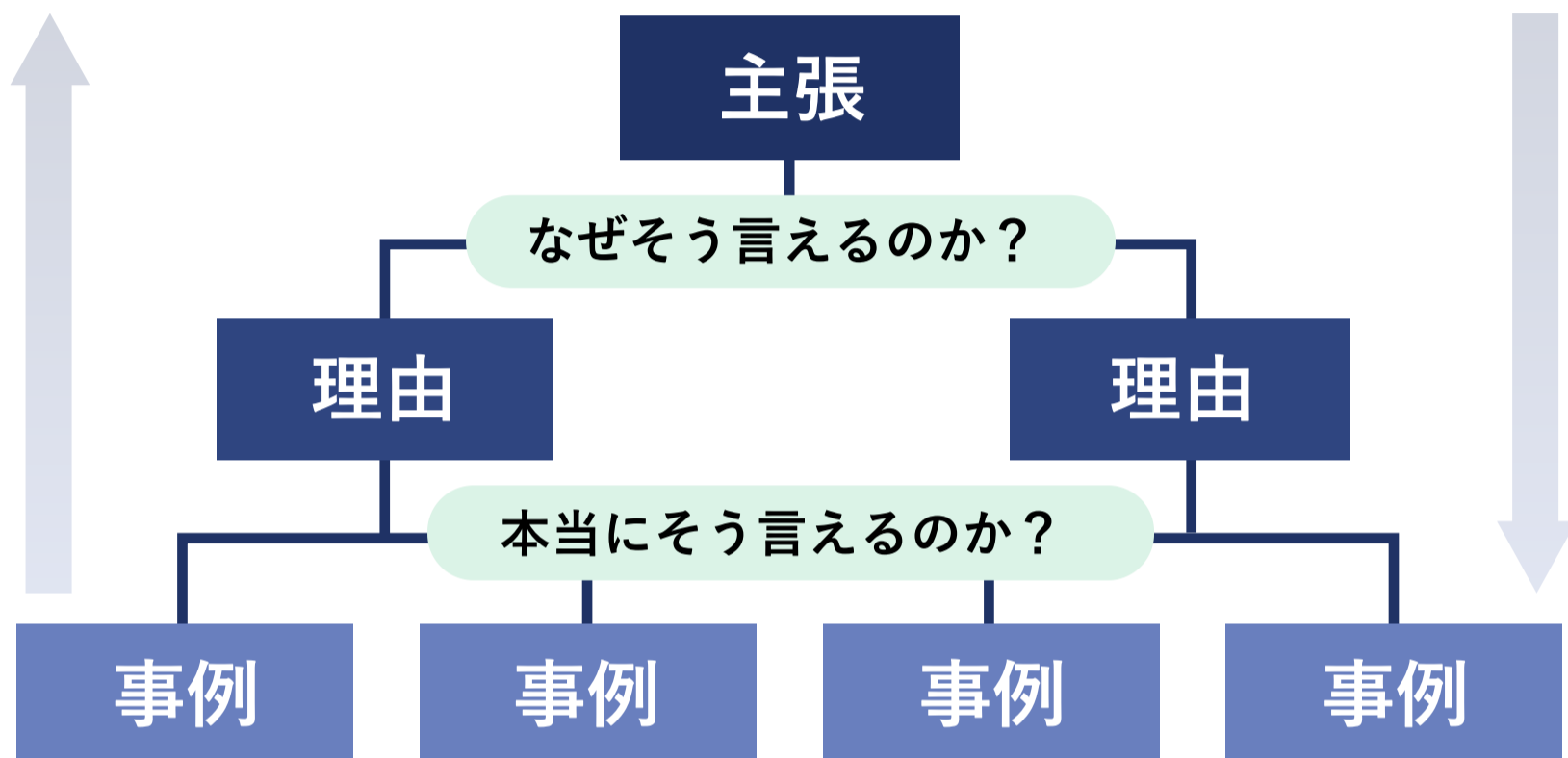
## ☑ 自分の意見には根拠があるか？

### ■根拠の例

- ・国が発表している各種データ（e-statなど）
- ・自社で過去に実施したアンケート結果
- ・成約率やウェブサイトのアクセス数
- ・自分が過去に経験したこと、体験 など

# 準備・メンタル編

- 自分の主張と理由が整理できているか？



- 反論・質問を想定しているか？

## ■反論・質問の例

- そう考える **根拠** はあるのか？
- **コスト** はどのくらいかかるのか？
- **メリット/デメリット** は何か？
- 実施した際の **リスク** には何が考えられるか？
- **効果の検証** はどのように行うか？ など

# 話し方編

## ✓ 結論⇒理由

### の順番で意見を述べる

■結論 反対/賛成、A案が良い/B案が良い、好き/嫌い、などの自分の主張。

■理由 主張が「なぜそう言えるのか？」の答え。事例や過去の経験、客観的数値。

## ✓ 主語を明確にして伝える

－誰がそう言っているのか？

－誰がしたことなのか？ ⇒を明確にする

## ✓ 話の論点を整理して発言する

■論点を整理した発言の仕方

⇒発言する前に、まくら言葉を添える。

先ほどの○○に関してですが

話が戻ってしまい恐縮ですが

自分の考え  
＝主張

# 話し方編

## ☑ 投げかけ・質問を交えて相手の納得感を高める

私は〇〇だと思います/〇〇ではないと思います

私は〇〇だと思うのですが、いかがですか？

## ☑ 語尾まで言い切る

ーだと考えています

ーです/ます ⇒ 言い切ると説得力が増す

## ☑ 目的語を明示する

目的語を明示することで、聞き手がより正確に話を理解しやすくなる。

ー私は **Aの意見に** 賛成です

ー来週 **B社に新しい企画を** 提案します

目的語

## 準備・メンタル編

- 会議の目的を理解しているか？
- 正しい認識で会議に臨めているか？
- 自分の意見には根拠があるか？
- 自分の主張と理由が整理できているか？
- 反論・質問を想定しているか？

## 話し方編

- 結論⇒理由の順番で意見を述べる
- 主語を明確にして伝える
- 話の論点を整理して発言する
- 投げかけ・質問を交えて相手の納得感を高める
- 語尾まで言い切る
- 目的語を明示する

# おわりに

最後までお読みいただき、ありがとうございます。ここまで、上司への相談・報告と会議で分かりやすく発言するためのチェックリストをご紹介しました。このチェックリストに沿って準備をした方は、わかりやすい話し方の習得にまた一歩近づいたはずです。自信をもってご自身の会議や上司への報告に臨んでください。

とは言え、本当の意味での論理的な発言力を身につけようと思ったら、これらのワークだけでは不十分だと感じる方もいらっしゃるかもしれません。

コミュトレには「失敗できる練習環境」「フィードバックがもらえる環境」「スモールステップで練習できる環境」がそろっています。もしも「**本番でなく、失敗できる練習で練習したい**」「**他者からのフィードバックがもらえる環境で練習したい**」と感じたら、無料の相談会への参加もご検討くださいね。

コミュトレについて詳しく知る