

## 営業スキル向上勉強会(#15)

2017年1月27日

書籍タイトル :頭のいい人は「短く」伝える

今回この本を読んだ目的、きっかけ：

時々、自分が言いたいことが相手に上手に伝わらないことがある。

そういう時はとてももどかしい気持ちになるし、恥ずかしい。それに自分にとっても相手にとっても時間の無駄だ。

最初から上手に伝えられれば、それ以上のことはない。

仕事をする上で、また、営業としても必須の力だろう。

概要：

結婚式や会社、学校関係者の自己紹介や挨拶。仲間との世間話。そんな場所で、周囲がイライラしているのも構わずに、長々と話をする人がいる。

仕事でなければ、長いのも愛嬌と言えるかもしれない。だが、商談や会議での発言、仕事上の打ち合わせなどでも長々と何を言っているのかわからない人も少なくない。

必要なことを言わないで、無駄なことばかりを言うので、わき道にそれて、聞いている人は意味が取れなくなる。おそらく話している本人も、自分が何を言おうとしているのかわからなくなって迷路に迷い込み、だからこそいっそう、終わりにすることもできなくなって長くなっているのだろう。

その逆もある(自己紹介で自分の所属と名前しか言わない、会議での発言で自分の極めて主観的な思い込みをぼつりと言って、説明もせず、根拠も示さず、反対意見への反論も語らない人もいる)。

話の長すぎる人、短すぎる人、ともに的確に話をする事が出来ない人だ。それでは、周囲の人の信頼を得ることが出来ない。仕事をまともにこなすこともできないだろう。

話を的確にまとめることのできる人は、短い時間で自分の意見を示し、相手に理解させ、説得することのできる人だ。しかも、そのような人は、自分が的確に発信できるので、他人の意見もきちんと理解できる。要するに、コミュニケーション能力が高い。そのような人は間違いなく仕事もできるだろう。

どうすればそのようになれるか。

簡単だ。長々と話したり書いたりする必要はない。むしろ短いほど、自分の言いたいことははっきり伝わる。

そこで、著書が提唱しているのが、「4行」で語り、書き、読もうとすることだ。4行で語ろうとすることによって、的確に話を進めることができる。その4行を応用して、それに

肉付けして長い文章にできる。いずれにしても、4行を基本に考える。こうすることによって、自在に話したり書いたり、それを応用して読み取ることもできるようになるだろう。

参考にしたい点、気になる点

#### 1. 『「で、何が言いたいのか？」と、何故聞かれてしまうのか』

世の中はコミュニケーションにあふれている。誰しも、毎日誰かと話し、新しい情報を得たり、提供したりしながら過ごしている。会って話すだけではない。仕事相手や遠距離にいる人ともメールを中心とした中心手段で“会話”が行われる。他人と関わらずに生きていくことはできない。

しかし、コミュニケーションが手軽になればなるほど、感じざるを得ないことはないだろうか。

以下は著者の体験だ。

例えば、話の長い人がいる。突然、携帯電話に仕事の電話をかけたことを恐縮しているのだろう。丁寧に謝り、丁寧に時候の挨拶をし、いつの間にか仕事の話に入っている。だが、本題が何なのかさっぱり見えない。

そこで適当に相槌を打ちながら聞いていると、最後の最後でようやく、数日前に上げた原稿を200字ほど削ってほしいという用件だったことが分かる。それならそうとパッと手短かに指示してくれれば、お互い電話の時間をロスすることもなかったのではないか。200字削るくらい、特に気を悪くするでもなく、その電話で話しているよりもずっと短い時間で簡単にできることだ。

また、メールでも同じようなことが起こる。こちらも何か長々と書いてあるのだが、言いたいことがよく分からない。読むのに疲れてしまうだけでなく、返事が必要な場合がほとんどだから、どうしても対応が後回しになってしまう。どのように返事を書けばよいのか迷ってしまうことも多い。

こうしたことは、誰しも感じるだろう。

そして、誰もがそのような電話をし、そのようなメールを送信している可能性がある。一度、自分のコミュニケーションスタイルを見直しても見よう。

#### 2. 『“話の分かる人”になるための「読む」「聞く」』

著者はこれまでたくさんの本を書いてきた。人生で最初の著書の小論文指導本は3日で書き上げた。それが、ロングセラーとなり、様々な一般書も手掛けるようになって、そのうちの1冊が250万部を超える大ベストセラーになった。

その後、各本のテーマはさらに多岐にわたり、今では著書は200冊を超える。

著者は書くスピードが速い。だが本を読むスピードはもっと速い。今では読書に割く時間はあまり取れないが、以前は平均で1日に1冊以上、つまり年間で365冊以上読

んでいた。著者の書くスピードが速いのは、実はこれまでにたくさんの本を読んできたことと無関係ではないだろう。

「読む」というのは、受信する行為だ。文章を読むということは、それらの書き手の主張を読み取ることだ。書かれている内容を受け止め、同意したり、反論したり、疑問を感じたりしながら、自分と対話し思考を深めていく。このような作業が頭の中で繰り返されているから、本を読めば単に知識を得られるだけでなく、考える力が付くのだ。それがすなわち、「書く」「話す」といった発信をする際に役立つ。

つまり、発信力を鍛えるには、「読む」という受信をおろそかにしてはいけない。発信力と受信力はまさに車の両輪で、どちらが欠けてもダメなのだ。

世の中はデジタル化され、皆、その恩恵に浴している。それはそれいいのだが、いざというとき一番頼りになるのは、一時的に記憶した受け売りの情報や言葉ではなく、自分の頭で受信し咀嚼した情報や知識だということを忘れてはならない。

### 3. 『「書く」「読む」より難しい「短く話す」』

文章を書いて相手に何かを伝えるとき、4行構成が頭に入っていれば、書き出しで迷ったり、途中で話が逸れていくのを防げる。会話の場合も4行の方を利用すれば、もたもたしたり、おろおろしたりせず、その場その場で、最適な型を選んで会話を構築していける。

しかし、「書く」と「話す」には大きな違いがある。それは、会話の場合は相手が目の前にいることだ。相手が途中でこちらの話の腰を折ったり、話を取って全く違う方向へ持って行ってしまうことがある。こうしたことは会話の場合、必ずといっていいほど起こる。文章なら1人で何度でも推敲でき、こちらの言いたいことを一方的に伝えられるが、会話はそうはいかないのだ。

例えば、頭の中では伝えたいことをイメージできているのだが、いざ話し始めるとうまくいかない、ということが起こる。それで、「自分は話下手だからしょうがない…」と悩んでいる人がいる。実は、こうした人の話し方にはいくつかの特徴がある。まず、話し始めた途端、話の筋が見えなくなってしまう。

例えば同僚に、

「うちの部署は会議が多すぎる。確かに会議で社員同士が情報を共有するのは大事だけど、話し合うテーマが特にない場合も会議をするのは時間の無駄じゃないのか。定例会議だけではなく、今後は企画会議や販促会議というふうに会議の目的をもっとはっきりさせて、細かい情報交換は個人レベルで処理するよう、課長に提案してみないか」という内容を伝えたいとする。

このとき、同僚に一番伝えたいのは「定例会議をなくして、企画会議や販促鍵など目的別会議を設定することを課長に促そう」と提案することだ。それを話しの核心に置きたいのに、

「来週、定例会議があるね。会議ばっかで嫌になるよ…」などと、話を始めてしまう。相手はこれを愚痴と受け取るだろう。そこで、  
「本当だよ、うちの会社、先が長くないかもなあ。でも転職も難しいご時世だし…」  
というふうには話が進んでしまう。心の中で「いやいや、会社の将来とか、転職の話がしたいんじゃないんだけど」と思っているのだが話を修正できず、「そうだよね」などと返してしまうので、ランチの間中、愚痴の言い合いだ。  
また、相手を目の前にすると、つい遠慮がちになって言いたいことがぶれてしまう人もいる。

どちらの場合も、結局、相手の話に引きずられているのだ。  
そのようなときに、4行の方が頭に入っていれば、たとえ話を持っていかれても、焦ったり諦めたりすることなく、冷静に話を続けられる。そして、自分が言いたいことを論理的に伝えられるようになる。つまり会話における4行の型とは、自分の土俵で話を進めるための奥の手と考えればよい。

## 感想

自分が言いたいことが上手に伝わらないことがある原因がこの著書を読むことによりよく分かった。

本題に入るまでの話が長すぎて結局何を言いたいかわからなかったり、逆に本題について話す上で必要な情報を省いてしまったりして伝わらなかったのだ。自分では必要、あるいは必要ないと思った情報についてしっかりと自分の中で吟味し、相手に伝えるにはどうすればいいか考え、4行構成でまとめることを意識していきたい。

また、ここまで営業スキル向上勉強会で15冊の著書を読んできたが、「本を読むこと」が「自分で考える」力を身に付けると書いている著書を読んだのはこれで2冊目だ。  
やはり本を読むことは自らの生き方をより豊かにする上で必須のものであるのでこれからも続けていきたい。