



- 【9月】 9月 7日（金） ロジカルシンキング入門
- 【10月】 10月26日（金） クレーム対応と電話対応力アップ
- 【11月】 11月15日（木） チームビルディング
- 11月20日（火） 実践プレゼンテーション（資料編）※
- 11月27日（火） 実践プレゼンテーション（実技編）※
- （※2日間のセット研修です）
- 【12月】 12月 5日（水） OJTリーダーのコミュニケーション
- 12月18日（火） コストとKPI基礎

ご不明点は、どうぞご遠慮なくこちらにお問い合わせください。  
<http://yslearning.com/>お問い合わせ/

★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★

2. 田中晴美「おばあの知恵袋」Vol.38

★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★

組織力を高めるロジカルハウ・レン・ソウ 9  
 — 2WAY コミュニケーションで組織を活性化させる —

今回も引き続き、ロジカルな「報告」で組織力を高めよう！！についてです。

前回で「複雑なことも敢えて単純化することで、明快で誰もが理解しやすくなる」ということを説明しました。

今回は、効率的にわかりやすく伝えるテクニックとして「PREP法(プレップ法)」を  
 使ったロジカルな「報告」についてです。

論理的でない話し方で、コミュニケーションに支障をきたす例に「何を伝えたいのかわからない」ということがあります。  
 さらに、結論を出し惜しみして「要するに何を云いたいのかわからない??」  
 短気じゃない人でもイライラしますね。

どうすれば聴き手に効率的に伝えられるでしょうか。

プレゼンテーション法の一つに「PREP法(プレップ法)」があります。  
 既にご存じの方もいらっしゃると思いますが、簡単に説明しますね。

PREPとは「Point、Reason、Example、Point」の略です。  
 まず結論(Point)を述べて、次に理由(Reason)を説明し、具体的な例(Example)

を出した後、最後にまとめ（Point）を述べます。

つまり「先に結論を述べて、次にその理由と理由を確証づける客観的な事例を述べ、最後に要点を繰り返す」という構成です。

結論が先に来て、最後にもう一度、結論を強調することで、要点が相手に伝わりやすくなり、なぜその結論なのかという論理性が求められる場面（報告等）や相手を説得・納得させたい時に適しています。

#### 【例文】

**Point**「今、エコ商品が人気です。これはただの流行ではなく、時代の後押しもあります」

**Reason**「地球規模で環境破壊が進み、世界中の企業が環境を意識した商品を作らなければいけない時期にきています。消費者もそれを望んでおり、エコに対する意識が強くなっています」

**Example**「例えば、A社は二酸化炭素の排出量を2分の1に抑えた車を発売し、瞬く間に記録的なヒットになりました。また、B社で発売された洗浄液は、環境に優しい原液を使用していることが消費者の心をつかみ、洗浄液ランキングトップ3に入りました」

**Point**「こうした状況から、われわれも時代に遅れないよう、エコを意識した商品開発を提案いたします。」

ただ、思いついたことを次々と述べていくよりは、このように、PREP法の型にはめて考えた方が、だいぶスッキリとわかりやすいですね。  
しかも、説得力があります。

いきなり結論から切り出すと唐突で違和感がある場合もあるので、結論に至るまでの話の筋道を、最初に簡単に紹介するのも良いと思います。

こうした話し方で「報告」をすると相手の準備が整うだけでなく、自分自身の頭の中も整理することもできるので、試しにやってみてください。

次回もロジカルな「報告」で組織力を高めよう！！についてです。

#### 【ビジネスマナークイズ】Q40 終業後のつきあい

部長の発案で終業後に、社外で親睦会（飲み会）を行うことになりました。この種の会に臨む態度として、適切なのは次のうちどれでしょうか？

- (1) 会社の延長と考え、節度なる行動をとる。
- (2) みんなで楽しむことが目的だから、上司、部下といった上下関係はあまり気にしない。
- (3) 部長が「きょうは無礼講だ」と言った場合、その指示にきちんと従う。

★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★

### 3. 浮島由美子「お役立ち！ミニミニ知識の泉」Vol. 3 8

★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★\*\*★

さて、「何でも屋」担当をいたします Y's ラーニング代表の浮島です。  
ビジネスに必要な知識やスキルって幅広い。  
ここでは限定せずにあれこれ拾っていきこうと思っています。

#### 【コミュニケーション力2】

社会人、大学生、企業が常に気にする「コミュニケーション力」。  
皆が気になる「コミュニケーション力」とは何を指すのでしょうか。  
今回より「コミュニケーション」を分解して、正体をつきとめていきます。

#### 第二回：「コミュニケーション」の分類

コミュニケーションの方法はいくつかに分類できます。

##### 分類1：「誰と？」

コミュニケーションは1：1とは限りません。1：多の場合もあります。  
最近SNSなどの浸透により、より1：多のケースが増えましたね。  
「自分内コミュニケーション」という分類もあるそうです。  
いわゆる自問自答ですね。

##### 分類2「何のために？」

通常私たちは、何か目的を達成しようとしてコミュニケーションをとります。  
「買い物がしたい」とか「わからないことを確認したい」とか..  
これを「道具的コミュニケーション」といいます。

一方で、「欲求充足的コミュニケーション」と呼ばれるものがあります。  
「何が目的というわけではなく、ただ聞いて欲しい」なんてことはありませんか？  
相手の話がおもしろくて「思わず笑ってしまった」などもそうです。  
気持ちをわかってもらいたいということでしょうか。

やっかいなことに、この二つは複合しています。切り分けにくいときありますね。





○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。○。  
2012.7.10 号

**【ビジネスマナークイズ \*解答】**

解答（1）

この種の会は、部内の親睦と結束を強め、また普段あまり会話を交わさない人たちともコミュニケーションを図れるよい機会であり、意外な一面や人となりを知るチャンスでもあるので、都合がつくかぎり参加するのがいいでしょう。

ただし、仕事を離れたプライベートな時間・場であっても、節度ある行動をとりましょう。いくら部長が「無礼講でやろう」と言っても、その言葉どおりにふるまうのは禁物です。

調子に乗って羽目はずし、失言や暴言などをしないよう、ことに飲み過ぎには注意したいものです。