

## 日常生活や仕事におけるコミュニケーション能力の向上

表現の方法は話の目的と種類によって4つに分類されます。

- ① あることを「知らせること」を目的とした話は報告
- ② あることを「わからせること」を目的とした話は説明
- ③ あることを「行わせること」を目的とした話は説得
- ④ あることを「改めさせること」を目的とした話は忠告

本日はこの中の報告について取り上げます。

報告の意義は、情報の獲得、そしてその情報を判断し、行動に移すところにあります。

報告の仕方には、大切なポイントが4つ挙げられます。それは、事実を正確に伝えること。しかも出来るだけ早く伝えること。その際には、結論を先に伝え、経過は後回しにすること。事実（客観）と自分の意見（主観）を区別して報告することです。

また、報告の受け方としては、予断しないで聞くことや、事実と報告者の意見を区別して聞くことが大切です。そして、報告者に対して、ねぎらいの言葉を忘れないようにしましょう。

相手に分かりやすく伝えるためには、滑舌も重要です。口の体操をしましょう。アナウンサーも必ずトレーニングします。話す速さや1フレーズの長さも重要です。1分間に300音字が目安です。声の大きさにも気を付け、ゆっくり間をとって話しましょう。あがり症の人は、話す時の視線を、自分の話にうなずいてくれる人にもっていくと、気持ちも落ち着いてきますから、試してみてください。