

**●伝える技術**

「結論」から話し始めると説明が分かりやすくなります。会議や営業の商談、報告、プレゼンの時に、先ず、「結論」から話し始めるようにしてみましょう。伝える技術をもう少し詳しくご説明します。

**●「で、何が言いたいのか、わからない」**

社員Aさんは、新たな企画を考え、一生懸命に上司へ説明し始めました。

説明の途中で、上司が「で、何が言いたいのか、わからない」と一言。Aさん撃沈(笑)

このように言いたいこと、伝えたいことが伝わらずに、だんだん何が言いたいのか分からなくなってヤキモキして、相手はイライラしてきて話を途中で遮られて、お互いが不機嫌になって「もう いいよ！」で終了。なんてことはありませんか。

**●伝えたいなら 順番を守る**

手順1.結論を述べる。

先ず、「～についての結論は～です」と結論を述べます。

議題についての「要点」や「結論」を最初に述べます。

全てを述べるのではなく、端的に要点や結論だけを伝えることが重要です。

こうすることで、聴き手にこれから行なわれる説明の道筋を示せます。

手順2.結論に至った理由や背景を示す

結論について、「なぜならば～だからです」とその結論に至った理由や背景を示します。

簡潔に！長くならないことがポイントです。

手順3.具体例や事例、データを示す

「例えば～という事実があります」と理由や背景の根拠となる具体例やデータ(数字、事実)を示す。

結論、理由の根拠となる具体例が示されると話が繋がります。

話の展開が見えるようになるので解りやすくなるのです。

手順4.最初の結論で締める

「よって、～の結論となりました」と最後に、最初に伝えた「要点」や「結論」を再び伝え、要するに「何を伝えたいのか」ということでまとめます。

**●聴く時は 司会者になる**

相手の話がまとまっていないと感じたら「聴く」時に この順番で質問してみましょう。

手順1.先ず、結論は何ですか？

手順2.なぜ、その結論になったの？理由は？背景は？

手順3.その理由の具体例や事例、数字はどうなっていますか？

手順4.なるほど それで この結論ということですね。

**●社内の書類を見直しましょう**

会議や報告書、日報などの 社内の書類を この手順の書式で作成すればいいのです！

伝える技術や聴く技術が無くても、この手順を記した書式に従って記入すれば、言いたい情報、聴きたい情報が簡単に整理できる、そういう仕組みを作ることで問題解決ですね。

**●先ず、結論から伝えること。私が伝えたいこと 伝わりましたか？**



## ●勤務時間外に社員がアルバイトをした場合の対応

皆さんの会社でも過去に、「社員のA君が勤務時間外にアルバイトをしている」なんて言う情報が耳に入ってきたことがあると思います。

では、こういった場合どう対応すればよいのでしょうか？

**答** 就業規則に二重就労禁止が規定されていればそれに従って処分を行うこととなります  
もしアルバイトしている社員にこの内容を見せて説明し、違反していることを伝え本人が理解し、悪質性がなければ口頭注意でよいと思います。  
但し、就業規則に二重就労禁止が規定されていなければ、処分すらできないので、注意してください。

## ●なぜ社員が勤務時間外にアルバイトをしてはいけないのでしょうか？

### 1.他の職業に就くことで本来の仕事に支障を来すことを防ぐ

例・残業を命じたとしても、他の仕事があることを理由に拒否する可能性がある。

・他の仕事に就くことで疲労が蓄積してしまい通常期待する仕事ができなくなってしまう。

### 2.企業の情報機密の漏洩防止

例・アルバイト先での何気ない会話で、お客様の情報を話したり、取引先の会社名や仕入や納品単価を漏らす可能性がある。

## ●当社では、社員が勤務時間外にアルバイトをしてはいけないことが就業規則に規定してありません。これから規定しても問題ありませんか？

**答** 新たに社員に義務を負わせることとなりますが、「社員の健康保持や社内情報の流出等」のために行う場合は、新たに規定する合理性がありますので、裁判所の判例でも問題はないと言われています。

### まとめ

二重就労するということは、その社員に対して、安全面や健康面で他の者以上に配慮が必要となります。また、もし過重労働で倒れた場合、どちらの会社の責任なのかという点でもめる原因にもなります。

よって最近の裁判例をみると二重就労を禁止すること自体は有効となっていますので規定していない会社は早く規定して予防するよう努めましょう。