コンサルタントに必須の「伝える力」の正体

信頼と行動を生み出す技術



Start Challenge Consulting co., ltd.

挑む力が、世界を照らす：／：ホワイトペーパー Ver.1.0：全17ページ：発行：2026年8月

対象：若手・中堅コンサルタント／PM・PMO／顧客折衝を担うビジネスパーソン

Strictly Confidential：無断転載・二次配布を禁じます

はじめに｜「伝えたのに動かない」はなぜ起きるのか

「説明が終わること」と「相手が動くこと」は別の到達点である。本資料は、発信者の完了ではなく、相手の認識・判断・行動を起点に「伝わる」状態を設計する。

現場で起きている3つのすれ違い

「分かりやすく説明した」

→ 理解はされたが、誰も動かない。理解と行動は自動的につながらない。

「正しい情報を渡した」

→ 正確さは納得を生まない。判断材料として翻訳されていない。

「その場で合意した」

→ 後日、認識が食い違う。合意の内容が固定されていない。

「伝える」と「伝わる」の決定的な違い

観点	伝える（発信者中心）	伝わる（相手中心）
目的	情報を渡す	相手の認識を変える
完了の基準	話し終えた時点	相手が動ける状態
評価する人	自分	相手
残るもの	説明した記録	判断と次の行動

本資料で身につける3つの視点

01◯相手の認識をそろえる

前提・用語・論点を同じ場所に置き、解釈のずれを起点から消す。

02◯意思決定を支援する

選択肢と比較軸を示し、相手が自分で選べる状態をつくる。

03◯次の行動につなげる

担当・期限・完了条件まで具体化し、実行可能な状態で渡す。

注記｜解釈：本ページの3つのすれ違いは、説明の完了と相手の行動を同一視することから生じる／提案：以降の各章で「認識・判断・行動」の3視点に沿って型を提示する。

コンサルタントに求められる「伝える力」とは

伝える力とは話し方の巧拙ではなく、相手の理解・納得・判断・行動を設計する力である。5つの要素に分解することで、再現可能な技術として鍛えられる。

「情報伝達」握→握「認識形成」握へ握／握語彙力・話術の問題から、相手の意思決定プロセスを設計する問題へと捉え直す

01 相手を理解する

- 立場・役割・利害を把握する
- 既知と未知の境界を見極める
- 判断に必要な材料を逆算する
- 相手の懸念を事前に想定する

02 情報を整理する

- 結論と根拠を明確に分ける
- 論点を1メッセージに絞る
- 理解の順番を設計する
- 詳細は補足へ切り分ける

03 意味を翻訳する

- 専門用語を業務影響に変換
- 機能ではなく意味を語る
- 相手の関心軸に載せ替える
- 数字を判断材料に変える

04 納得を生み出す

- 懸念と反対理由を先回りする
- 利点と不利点を併せて示す
- 選択肢と比較軸を提示する
- 確度を正直に伝える

05 行動を具体化する

- 担当・期限・完了条件を示す
- 次の一手を1文で言える
- 依頼の粒度を作業単位に
- 合意内容を記録で固定する

5要素はいずれも訓練可能。弱い要素を特定することが、伝える力を伸ばす最短経路になる。

注記｜解釈：伝える力は単一能力ではなく、理解・整理・翻訳・納得・行動化の5要素の複合である／提案：自己評価は「弱い1要素の特定」から始める。

伝える力が不足すると起きる問題

伝達の不備は「説明が分かりにくい」個人の問題では終わらない。再説明と手戻りを経て、納期遅延・コスト超過・信頼低下という経営レベルの損失へ連鎖する。

発生事象 → 直接原因 → 構造的原因 → 業務への影響 → 経営への影響

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
会議で合意したはずの内容が、後から食い違う	結論が最後まで出てこない	相手・目的・状況の整理が不足している	再説明・資料修正による手戻りの発生	要件・スコープの認識齟齬による方針転換
提案内容は正しいのに承認されない	専門用語が業務の言葉に翻訳されていない	認識確認と合意固定の型が存在しない	意思決定の遅延と論点の再燃	納期遅延とコスト超過
報告後に「結局、何をすればよいのか」と聞かれる	事実と意見、確定と未確認が混在している	悪い情報を出す基準が個人任せになっている	問題共有の遅れによる影響範囲の拡大	担当者および組織に対する信頼の低下

構造の要点｜「小さな伝達ミス」は個人の説明力の問題ではなく、確認と合意の型が組織に無いことによる再発性の損失である

同じ齟齬が別のプロジェクトでも繰り返される場合、原因は担当者の力量ではなく手順の不在にある。
したがって対策は「気をつける」ではなく、相手の整理・情報構造・確認方法を型として固定すること（本資料 Chapter 2 以降）。

注記｜事実：発生事象は現場で観測される典型症状／解釈：直接原因と構造的原因の切り分けにより対策層が変わる／提案：型の整備を優先する（数値は本資料では扱わない）。

伝える前に整理すべき「相手・目的・状況」

伝わらない原因の多くは、話し始める前の整理不足にある。「誰に・何のために・どの状況で」の3点を先に固定すれば、内容と順番は自動的に決まる。

① 誰に伝えるのか

対象によって必要な抽象度・判断権限・所要時間が変わる

経営層	結論と判断事項を先に
管理職	体制・進捗・実現可能性
現場担当者	作業手順と変更点
IT・ベンダー	要件・制約・前提条件

② 何のために伝えるのか

目的が曖昧なままでは、相手は自分が何をすべきか判断できない

理解｜知っておいてほしい

相談｜一緒に考えてほしい

判断｜選択してほしい

承認｜決裁してほしい

依頼｜作業してほしい

注意喚起｜備えてほしい

③ どの状況にあるのか

相手の既知・未知の境界を見誤ると、説明過剰か説明不足になる

この件の経緯をどこまで知っているか

直近で何に困り、何を懸念しているか

どの程度の時間と関心を割けるか

過去に否定・保留された論点はあるか

決裁権を持つのは本人か別の人か

伝える前に確認する「3点整理シート」

項目	確認する問い	記入例（進捗遅延の報告を行う場面）
相手	誰が読み、誰が決めるのか	顧客側の部長（決裁者）＋情報システム部の担当（実務確認）
目的	相手に何をしてほしいのか	遅延の事実共有ではなく、対応方針2案のうち1案を選んでもらう（判断）
状況	相手は何を知り、何を懸念しているか	遅延の発生は既知。未知は影響範囲と復旧見込み。懸念は本稼働日への波及

注記｜解釈：整理の順序は「相手→目的→状況」で固定する／提案：会議・報告・提案の前に本シートを1分で埋める運用を推奨。記入例は説明用の想定ケース（仮定値）。

相手の関心に合わせて情報を翻訳する

> 自分が話したいことと相手が知りたいことは一致しない。同じ事実でも、役職ごとの関心軸に載せ替えなければ判断材料にならない。

経営層の関心

効果・投資・リスク・意思決定

「投資に見合う効果が出るか」「他に選択肢はないか」「今決める必要があるか」。手段の詳細より、判断すべき論点と決めた後の責任範囲を求める。

管理職の関心

体制・進捗・責任・実現可能性

「誰がやるのか」「今の体制で回るのか」「自分の管掌に何が跳ね返るか」。理想論よりも、要員・工数・関係部署との調整可能性を求める。

現場の関心

作業・負担・変更点・メリット

「自分の作業がどう変わるのか」「負担は増えるのか」「いつから何をするのか」。戦略の背景より、日々の手順への具体的影響を求める。

技術用語を「相手にとっての意味」に置き換える

機能をそのまま述べても価値は伝わらない。「その機能によって、相手の何がどう変わるか」まで言語化する。

機能・技術の言葉（翻訳前）	現場にとっての意味	経営層にとっての意味
API連携によるデータ自動取得	2つの画面への二重入力が不要になる	転記ミスに起因する手戻りリスクを削減できる
マスタ統合／名寄せの実施	得意先名の表記ゆれを個別に直す作業がなくなる	全社で同じ数字を見て意思決定できる状態になる
権限設計・アクセス制御の見直し	申請のたびに上長へ依頼する手間が減る	内部統制上の指摘事項に先んじて対応できる
段階的リリース（PoC→本展開）	一度に全部変わらないため、慣れながら移行できる	初期投資を抑え、効果を確認してから追加判断できる

翻訳の基本形｜「○○という機能があります」ではなく「○○により、あなたの△△が□□になります」と述べる。

注記｜解釈：同一事実に対する関心の差は能力差ではなく責任範囲の差／提案：説明前に「この相手の関心軸は3つのどれか」を確認する。表中の事例は説明用の一般例。

伝わる情報構造をつくる基本フレーム

> 相手の理解度を決めるのは情報量ではなく「理解の順番」である。結論を先に置き、根拠を分離し、1メッセージ1目的に絞ることで伝達精度は安定する。

3つの原則

原則1｜最初に結論を示す
相手は冒頭で「これは何の話か」を知りたい。結論が最後に来ると、途中の情報を保持する負荷を相手に負わせる。

原則2｜結論を支える「理由」と「根拠」を分ける
理由は「なぜそう考えるか」、根拠は「何を確認したか」。両者を混ぜると主張の確度が判別できなくなる。

原則3｜1メッセージに1つの目的を持たせる
報告と相談と依頼を1つの発言に混在させると、相手はどれに応じるべきか判断できず、結果として何も動かない。

2つの型｜PREP法とSDS法

PREP法｜結論 → 理由 → 具体例 → 結論

用途：提案・意見表明・説得が必要な場面
例：「A案を推奨します（結論）／理由は移行リスクが小さいためです（理由）／同規模の案件では段階移行で切替が完了しています（具体例）／したがってA案から着手すべきです（結論）」

SDS法｜要点 → 詳細 → 要点

用途：報告・共有・説明が主目的の場面
例：「進捗は計画どおりです（要点）／3工程のうち2工程が完了、残1工程は来週着手予定（詳細）／現時点で納期への影響はありません（要点）」

場面ごとの使い分け

場面	推奨する型	冒頭に置く1文	相手に求めるアクション
報告	SDS法	「結論として、現状は○○です」	状況の把握（判断は求めない）
提案	PREP法	「○○を推奨します。ご判断いただきたいのは△△です」	選択・承認
依頼	結論＋条件明示	「○○を△日までにお願いしたく、理由は□□です」	作業の着手（完了条件つき）

注記｜解釈：型の効果は暗記ではなく「冒頭1文を事前に書き出す」運用によって現れる／提案：会議前に冒頭1文を必ず文字にしてから臨む（P15の訓練項目と連動）。

事実・解釈・提案を混ぜない

> 発言が曖昧になる原因は情報不足ではなく、事実・解釈・提案の混在である。3層を分離し確度を明示することが、専門家としての信頼を形成する。

事実｜確認できている客観情報

記録・数値・当事者の発言など、第三者が同じ方法で確認できる情報。

言い方:「○○を確認しました」
検証:出典・確認日・確認者を言えるか

解釈｜事実から考えられる意味

事実をどう読むかという判断。同じ事実から複数の解釈が成立し得る。

言い方:「○○と考えられます」
検証:他の解釈を排除できているか

提案｜取るべき行動や選択肢

解釈を前提に、どう動くべきかを示す。判断を相手に委ねる形で提示する。

言い方:「○○を推奨します」
検証:代替案と比較軸を示せているか

推測・未確認事項の明示方法

区分	使う表現	併せて示すべき情報
確定	「○○です（△月△日時点で確認済み）」	確認方法・情報源
推測	「現時点の情報からは○○と推測されます」	推測の根拠と、覆り得る条件
未確認	「○○は未確認です。△日までに確認し回答します」	確認担当者・回答期限

悪い例｜3層が混在している

「テスト工程が結構遅れていて、たぶん要員が足りていないのが原因だと思うので、増員した方がいいと思います」

→ 遅延の程度が不明。原因は推測なのか確認済みなのか判別できない。結果として相手は増員を判断できない。

改善例｜3層を分けて確度を明示

事実:テスト工程は計画比で5営業日遅延（△日時点、進捗表で確認）
解釈:不具合の再テスト増が主因と考えられる（要員不足は未確認）
提案:要員要因の確認を△日までに実施し、その結果を踏まえ増員可否を判断いただきたい

注記｜解釈:確度の明示は逃げではなく、相手の判断リスクを下げる行為／提案:発言前に「これは事実か、解釈か、提案か」を自問する。例文は説明用の想定ケース。

信頼を生み出す伝え方

信頼は話のうまさではなく、言動の一貫性から生まれる。不都合な情報を早く出し、分からないことを曖昧にせず、約束を守る積み重ねが専門家の信用を形成する。

誠実さ｜曖昧にしない

分からないことを、分かっているように答えない

不都合な情報ほど早い段階で共有する

間違いを認め、修正の事実を記録に残す

受け止め｜言葉にして返す

相手の発言を自分の言葉で要約して確認する

懸念を否定せず、論点として明示的に扱う

反論の前に、相手の前提を先に言語化する

一貫性｜約束を明確にする

約束・期限・担当者を毎回明確にする

前回言ったことと今回言うことを矛盾させない

変更が生じた場合は理由とともに先に伝える

「確認して回答します」を信頼につなげる対応

その場で答えられないことは弱点ではない。持ち帰り方に差が出る。

場面	信頼を損なう対応	信頼につながる対応
答えが分からない	「おそらく大丈夫だと思います」と推測で埋める	「未確認です。△日〇時までに回答します」と期限を約束する
悪い情報が出た	対策が固まるまで報告を待ち、事後に共有する	事実と現時点の影響見込みを即時共有し、対策は続報とする
回答が間に合わない	期限を過ぎてから遅延の連絡をする	期限前に状況と新たな期限を連絡し、判断の余地を残す

誠実さと専門性の両立ポイント

専門性は「断定できること」ではなく「どこまでが確実で、どこから先が未確定かを正確に線引きできること」。
不確実性を認めた上で次の確認手段を提示できる人が、結果として最も専門家として信用される。

注記｜解釈：信頼は単発の説明品質ではなく、複数回の言動の整合性によって形成される／提案：約束した期限は必ず記録し、達成状況を自己点検する。

相手の納得を生み出す説明の設計

> 正論は人を動かさない。相手が自分で選べる状態をつくること——押し切る説得から、判断を支援する説明へ転換することが納得の条件である。

「押し切る説得」から「判断を支援する説明」へ

観点	説得（押し切る）	説明（判断を支援）
提示物	結論1つと利点のみ	選択肢と比較軸
不利情報	触れない／後出し	先に自ら開示する
決定者	実質的に説明者	相手自身
結果	合意しても実行が進まない	決定に責任が伴い実行が進む

「なぜ今なのか」を明確にする

多くの提案は「反対」ではなく「先送り」で失われる。判断を今行う理由を、期限・条件・機会損失の観点で具体的に示す。

例：「○月の次期システム切替と重なるため、△月までに方針を決めなければ、本件の着手は半期後にずれます」

納得を設計する4つの手順

手順1｜相手の懸念と反対理由を先回りする

想定される反対を3つ書き出し、説明の中で先に触れる。指摘される前に扱うことで論点の主導権を保つ。

手順2｜メリットだけでなくデメリットも伝える

不利点を自ら開示すると、提示情報全体の信用度が上がる。隠された不利点は後に信頼を失う。

手順3｜選択肢と比較軸を提示する

案は2〜3、比較軸は効果・コスト・期間・リスクなど3〜4に絞る。推奨案は明示し、理由を1文で添える。

手順4｜相手自身が結論を選べる状態をつくる

「どちらを選んでも進められる」形で提示し、判断の主体を相手に残す。

正論だけでは人が動かない理由

相手が動かないのは、内容が誤っているからではなく、決定に伴う負担・責任・不確実性が引き受けられないため。
したがって説明の役割は「正しさの証明」ではなく、**相手が引き受けられる形まで判断の負荷を下げること**にある。

注記｜解釈：合意の質は決定者の主体性に比例する／提案：提案時は必ず2案以上と比較軸を用意する。例文は説明用の想定ケース。

行動を生み出す依頼・提案の伝え方

依頼が実行されない原因は相手の意欲ではなく、粒度の不足である。「誰が・何を・いつまでに・どの状態まで・なぜ」の5項目が揃えば、依頼は作業として動き出す。

明確にすべき5つの項目

01 誰が

部署名ではなく個人名で指定する。「関係者各位」は誰も自分の作業と認識しない。

NG：担当部門にて対応
OK：○○様（主担当）／△△様（確認）

02 何を

作業対象と成果物を名詞で特定する。動詞だけでは範囲が定まらない。

NG：資料をご確認ください
OK：要件一覧の項目12〜18の妥当性確認

03 いつまでに

日付と時刻まで指定する。相対表現は解釈の幅を生む。

NG：お早めに／来週中に
OK：○月△日（水）17時まで

04 どの状態まで

完了条件を定義する。どこまでやれば終わりかを相手に判断させない。

NG：ご意見をいただければ
OK：各項目に可否と修正案を記入した状態

05 なぜ行うのか

後続作業への影響を示す。理由が分かると優先順位が判断できる。

NG：念のため必要なため
OK：未確定だと設計着手が止まるため

「ご確認ください」から脱却する｜依頼文の改善例

改善前｜動かない依頼

「先日の会議資料を送付いたします。
お手数ですが、内容をご確認いただけますでしょうか。
何かございましたらご連絡ください。よろしくお願いいたします。」

→ 誰が・何を・いつまでに・どこまでが不明。読まれて終わり、作業は発生しない。

改善後｜5項目を明示した依頼

「○○様に、要件一覧の項目12〜18について、△月△日（水）17時までに、
各項目へ**可否と修正案を記入した状態**でのご返送をお願いします。
本項目が未確定の場合、翌週の設計着手が止まるためです。」

→ 担当・範囲・期限・完了条件・理由が揃い、そのまま作業に着手できる。

依頼の完成条件｜相手が「何を、いつまでに、どこまでやれば終わりか」を読み返さずに言えること。

注記｜解釈：抽象的な依頼は相手に判断コストを転嫁している状態／提案：依頼前に5項目のチェックを行う。例文は説明用の想定ケース。

会議・報告・提案での実践ポイント

場面ごとに伝える順番は固定できる。会議は論点とゴールの明示、報告は結論から相談事項までの5段、提案は課題から承認依頼までの5段を型として運用する。

会議

冒頭で「論点・ゴール・進め方」を明示する

何を決める場か、決めない場かを最初に共有する。目的が曖昧な会議は、情報交換で終わり決定が残らない。

発言内容を要約し、認識を確認する

議論の節目で「今の話は○○という理解でよいか」と戻す。要約を口に出す人が、実質的に論点を管理する。

終了前に決定事項を読み上げる

決まったこと・決まらなかったこと・次の担当と期限を、その場で声に出して確認する（詳細はP13）。

進捗報告

伝える順番を5段で固定する

① **結論**｜計画どおりか、否か

② **状況**｜進捗の事実と数値

③ **影響**｜納期・品質・コストへの波及

④ **対応**｜自分たちで進めること

⑤ **相談**｜判断を仰ぎたいこと

正常・注意・問題を区別する

正常｜対応不要、共有のみ

注意｜計画どおりだが要因を監視中

問題｜影響が確定、判断を要する

区分を毎回同じ基準で使うことで、報告の緊急度が正確に伝わる。

提案

整理する5要素

① **課題**｜何が問題か（事実）

② **原因**｜なぜ起きているか（解釈）

③ **選択肢**｜取り得る案（2〜3案）

④ **推奨案**｜どれを勧めるか＋理由

⑤ **効果**｜実行後に何が変わるか

承認してほしい内容を明確にする

「ご検討ください」で終わらせず、決めてほしい事項を1文で示す。

例:「本日ご承認いただきたいのは、A案での着手と、△月までの追加要員1名の確保です」

3場面に共通する原則

いずれの場面でも「相手に何をしてほしいか」を冒頭で述べる。共有・判断・承認のどれを求めるかが明確でなければ、場面の型は機能しない。

注記｜解釈：型の価値は、話し手の状態に依存せず一定の品質を保てる点にある／提案：報告5段・提案5要素をテンプレート化し、チーム内で共通運用する。

伝わったつもりを防ぐ確認・合意形成

うなずきは理解の証拠ではない。相手の言葉で認識を返してもらい、決定・未決・前提を分けて記録に固定することで、認識齟齬は構造的に防止できる。

確認できていない確認、できている確認

確認になっていない問い	認識を検証できる問い
「ご質問はありますか？」	「この後の進め方を、念のため確認させてください」
「ここまで大丈夫でしょうか？」	「今回決まった点を、私から3点で申し上げます」
「ご理解いただけましたか？」	「御社側での作業は何と理解されましたか？」
「問題なければ進めます」	「△日までにご連絡なければA案で着手します」

決定事項・未決事項・前提条件を分ける

決定事項
確定し、以後の前提として扱う内容（合意者を併記）

未決事項
「持ち帰り」で終えず、判断者・期限・必要情報まで書く

前提条件
決定の成立条件。崩れた場合は見直す旨を明記する

認識齟齬を防ぐクロージングの型

会議・打合せの終了3分前に、以下5項目を口頭で読み上げる。

クロージング5項目

① 本日の決定
「本日決まったのは、A案での着手です」

② 残課題
「未決は、追加要員の可否1点です」

③ 担当者
「要員確認は○○様、影響整理は当方です」

④ 期限
「いずれも△月△日17時までとします」

⑤ 次回確認事項
「次回冒頭で、上記2点の結果を確認します」

注記｜解釈：口頭合意は時間経過とともに双方の記憶が分岐する／提案：会議当日にメールまたは議事録で合意内容を送付し、相手の返信をもって固定する。例文は説明用の想定ケース。

伝える力を低下させるNGパターン

伝わらない発言には共通の型がある。8つのNGパターンは、いずれも「相手の負担を自分の都合で増やしている」状態であり、対処法も定型化できる。

#	NGパターン	相手に何が起きるか	対処法
01	**前置きが長く、結論が分からない**	何の話か掴めず、聞く姿勢を保てなくなる	冒頭1文を事前に書き出す（P7）
02	**情報を網羅しすぎて重要点が埋もれる**	どれが判断に必要な情報か区別できない	1メッセージ1目的に絞り、詳細は別添へ
03	**相手を置き去りにして専門用語を使う**	質問しづらく、理解しないまま同意してしまう	用語を業務影響に翻訳して述べる（P6）
04	**質問に直接答えず、背景説明から始める**	回答を避けている、あるいは把握していないと受け取られる	結論を一言で述べた後に補足する
05	**事実と意見を混同する**	発言の確度が判別できず、判断材料にできない	事実・解釈・提案を分けて話す（P8）
06	**曖昧な表現で責任や期限をぼかす**	誰がいつまでにやるか不明で、作業が始まらない	担当・期限・完了条件を明示する（P11）
07	**相手の反応を確認せず、一方的に話す**	理解の遅れが放置され、後で認識齟齬になる	節目で要約し、相手の言葉で返してもらう（P13）
08	**不確実な内容を断定する**	前提が崩れた時点で、発言全体の信用が失われる	未確認は未確認と述べ、確認期限を約束する（P9）

8つのNGに共通する構造｜負担の転嫁

理解の負担を転嫁（01〜04）

情報を整理せずに渡し、要点の抽出を相手にさせている状態。

判断の負担を転嫁（05・08）

確度を示さないまま渡し、情報の信頼性評価を相手にさせている状態。

実行の負担を転嫁（06・07）

条件を定めずに渡し、範囲と期限の設定を相手にさせている状態。

注記｜解釈：NGパターンは性格や話術の問題ではなく、事前整理の省略によって生じる／提案：発言前に該当パターンの有無を自己点検する（P15の訓練項目と連動）。

「伝える力」を鍛える実践トレーニング

伝える力は素質ではなく訓練で伸びる。実務の中で繰り返せる6つの訓練と、毎日の4項目振り返りを習慣化することが、最も確実な習得経路である。

実務の中で繰り返せる6つの訓練

訓練1｜30秒・1分・3分

同じ内容を3つの長さで説明する。30秒版で残った要素が、その案件の本質である。

頻度：週1回／対象：担当案件

訓練2｜冒頭1文の事前記述

会議前に結論を1文で書き出す。書けない場合、まだ結論が固まっていない。

頻度：毎回／対象：全会議・全報告

訓練3｜専門用語の禁止

専門用語を1つも使わず説明する。用語に頼らず語れて初めて理解している。

頻度：週1回／対象：現場向け説明

訓練4｜立場別の作り分け

同一案件を経営層向け・管理職向け・現場向けの3通りで書き分ける。

頻度：月1回／対象：主要案件

訓練5｜自分の発言を録音して確認する

オンライン会議の自分の発言を後から聞き直す。前置きの長さ、結論の位置、曖昧表現の多さは、聞き手の立場に立つと初めて認識できる。

頻度：月1回／注意：録音は関係者の了解を得た上で行う

訓練6｜「何が伝わったか」を聞く

上司や同僚に「今の説明で、何をすべきと理解したか」を尋ねる。自分の意図と相手の受け取りの差分が、改善すべき具体点になる。

頻度：週1回／対象：社内の同席者

毎日の振り返り4項目｜1日の終わりに30秒で自己採点する

① 結論を先に伝えたか

相手が冒頭で「何の話か」を掴めていたか。前置きから始めていなかったか。

② 相手の関心に合わせたか

自分が話したいことではなく、相手が知りたいことを中心に置けていたか。

③ 次の行動を明確にしたか

担当・期限・完了条件を示したか。「ご確認ください」で終えていなかったか。

④ 認識を確認したか

相手の言葉で理解を返してもらったか。うなずきを理解と見なしていなかったか。

注記｜解釈：訓練の効果は難度ではなく継続頻度に依存する／提案：まず訓練2（冒頭1文の事前記述）と振り返り4項目のみを2週間続け、その後に他の訓練を追加する。

Conclusion

まとめ｜伝える力は「相手を動かす設計力」

伝える目的は、自分が話し終えることではない。相手の理解・納得・判断・行動までを設計し、伝えた後の確認まで含めて初めてコミュニケーションは完了する。

本資料の到達点

相手を動かす設計として捉える

伝える力は話術ではなく、理解・納得・判断・行動の連鎖を組み立てる設計行為である（P3）。

意味と順番を相手に合わせる

同じ事実でも、役職ごとの関心軸に載せ替え、理解の順番を設計し直す（P6・P7）。

信頼は積み重ねで生まれる

正確さ・誠実さ・一貫性の積み重ねが信用を形成する。単発の説明品質では代替できない（P8・P9）。

明日から実践する4つの行動

行動1｜結論を1文にする

会議・報告の前に、結論を1文で書き出す。書けない場合は、まだ考えが固まっていない。

最初の一歩：次の打合せの冒頭1文を、開始前にメモへ書く。

行動2｜相手の関心を先に考える

相手が経営層・管理職・現場のどの関心軸にいるかを確認してから内容を組む。

最初の一歩：3点整理シート（P5）を1分で埋める。

行動3｜次の行動を具体化する

誰が・何を・いつまでに・どの状態まで・なぜ行うのかを明示して渡す。

最初の一歩：「ご確認ください」を使わずに依頼文を書く。

行動4｜相手の理解を確認する

「質問はありますか」で終えず、相手の言葉で認識を返してもらう。

最初の一歩：クロージング5項目（P13）を読み上げて終える。

優れたコンサルタントとは、難しいことを話せる人ではありません。
相手が理解し、納得し、自ら動ける状態をつくれる人です。

注記｜解釈：伝えた後の確認までを含めて、コミュニケーションは1つの工程である／提案：4つの行動のうち、まず1つを2週間継続する。

Contact

お問い合わせ

本資料の内容に関するご質問、社内研修・チーム単位での導入、貴社の実務に合わせた個別設計のご相談を承っております。下記までお気軽にご連絡ください。

お問い合わせ先

Start Challenge Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

会社名
Start Challenge Consulting co., ltd.

ご担当
平出

メールアドレス
info@startchg.com

件名に「伝える力ホワイトペーパー」とご記載いただくとスムーズです。

ご相談いただける内容

研修・ワークショップの実施

本資料の型（報告5段・提案5要素・クロージング5項目）を、実案件の題材を用いた演習形式で定着させます。

報告・提案フォーマットの整備

貴社の会議体・報告ラインに合わせたテンプレートと運用ルールを設計し、チーム内で共通化します。

個別コーチング・資料レビュー

実際の提案資料・報告資料をもとに、認識形成と意思決定支援の観点でレビューを行います。

挑む力が、世界を照らす。
伝える力を、成果につながる技術として貴社に定着させます。