

「語彙を考えよう」

話し言葉では、つい思ったことを口にしがちです。しかし、聞いている方は、その発せられる言葉によって理解する程度が違ってきます。言葉が多ければ理解しやすいということではなく、むしろ話し過ぎはうんざりします。説明は、適切な語彙を用いて、相手が理解しやすいように、適切な時間内に話すことがもっとも大事だと思います。そのためには、面談する前に語彙を選んで、要点をまとめておくことが求められます。

報告をする側は、その場限りの時間で済むことでしょう。しかし、報告を受ける側は、多くの人から長時間にわたって種々の内容についての報告を受けます。ですから、端的にわかりやすく、そして気持ち良く説明をしてもらおうと、とても助かります。当然、重複は避けてください。そして、重要なことから順に話してください。エレベーターを待っている 1~2 分の間に説明できるテクニックを身につけてください。

私は、電話をするとき、多忙な方と話す場合には、あらかじめ 1 枚の紙に話の内容を Key word 化して、要点をまとめて番号をつけておきます。そして、1 回の電話あるいは面談では、1 枚以上の内容については話さないことにしています。要点は、大項目で最大 5 個くらいまで、できれば 3 個くらいに抑えておきます。そして、内容を的確に示す語彙を選択して、それを Key word として列記しておきます。話し始めに、相手に今日の要件は何点あります、と伝えます。相手は、要件の数がわかっていますから、こちらの話を聞いているときでも、あとどれくらいで話が終わるかを予測できます。このようにすると、仕事で 10 分以上の長電話をすることが減多になります。ほとんどが 5 分程度で終わります。もし、頻繁に 10 分以上電話をかける習慣のある人がいたら、確実に相手に迷惑をかけています。直ちに改めたほうが良いと思います。

永田 良一

“Let's consider vocabulary”

When speaking, we tend to say what comes up in our mind without giving much thought to it. However, the degree of comprehension of the other party is different depending on the words we use. The more words do not make us understood easily but instead talking too much will lead people to be bored. I believe that when we make an explanation, making use of the appropriate vocabulary and speaking in

an appropriate amount of time is the most important. To that end, it is necessary that you choose your vocabulary prior to a meeting, and put together the key points.

The reporting party only has to do so at one time, but the party to be reported to receives reports from many people with various contents for a long time. Therefore, it is very helpful to receive a straight forward, easy to understand, and pleasant explanation. You should also avoid duplication. Also, please explain matters in the order of priority based on their importance. Please develop a technique where you are able to present the points while you wait for an elevator for period of 1-2 minutes.

Before I call someone on the phone that I know is busy, I write the contents using key words with a number before each item on a piece of paper. Also, in the course of one phone call or one meeting, I do not discuss more than 1 sheet's worth of contents at a time. As for the key points, I limit them to 5 at most, and as much as possible, I keep it to 3. Then, I select the words to accurately indicate the contents, and list them as a key word. At the beginning of the conversation, I convey to the other party how many important points there are for discussion that day. Because the other party knows the number of key points while they are listening to me speak, they can estimate about how much time is needed for me to finish the conversation. In this way, I rarely talk on the phone at work for longer than 10 minutes. Most conversations will end in about 5 minutes. If you have a habit of frequently spending more than 10 minutes on the phone, you certainly cause a nuisance for the other party, and it would be better for you to change the habit immediately.

Ryoichi Nagata, MD, PhD