

講演録

オンライン時代にも対応！ 聞き手をつかむ伝え方のポイント

株式会社マツモトメソッド代表取締役

松本 和也

はじめに

5年前にNHKを辞めてから、ビジネス向けのスピーキングを主にしたコンサルティングをしております。

スピーチ・コンサルティングをやるようになってから、NHKにいたときは「違う伝え方」という考えに至りました。アナウンサーでは当たり前だったことが、一般の方にとっては当たり前ではないということ、この5年の間にすごく勉強をしたのです。

話し方の3つの基本「見せ方」「話し方」「話す内容の完成度」

口頭で何かを伝えるときの重要度は、こういった割合なのではないかと私は思っております。「話し方」は30%くらいですが、一番大事なのは、「話す内容の完成度」であり、内容が大事です。これは、皆さんも「そうだ、そうだ」と思っただけのものではないでしょうか。ただ、聞いてわかる内容になっているということが大事なのです。そして20%は「見せ方などの演出」です。先ほどオンライン時代の伝え方と申しましたが、この20%、30%、50%という「見せ方」「話し方」「話す内容の完成度」のどこがポイントなのかということを1時間でざざっと申し上げます。普通にコンサルティングすると6～8時間コースなのですが、これを1時間にまとめます。覚えてなくても結構ですが、「なんか、こんなこと言っていたな」とメモしていただければ嬉しいです。

最初は「見せ方」です。オンライン時代に何に気をつけるのか。こんなふうにZoomで話すのも慣れてきたという方も多いと思いますが、今私から見える皆さんが映っている画面ですが…皆さん、「映り」がイマイチですね。多分、実際に会った方がいいのだろうと思いつつ見えています。その映りというものは大事なのですが、他にも「聞こえ方」などがあります。そういったオンライン時代に、何に気をつけたらいいのかというのはワン

ポイント目です。

2つ目は「伝わる話し方は実は簡単」。話し方のポイントは、本当にちょっと言っただけでもおしまいです。3番、4番が大事なのです。「聞き手をひきつけるカギ」です。大学の先生といえば、学生がちゃんと最後まで見てくれるために話す内容やスライドなどの「構成」はちゃんとしていますか？その為には話し言葉特有の文法を知ること、結論から言うと「文が短いこと」です。話し言葉で、ダラダラしゃべると、何を言っているのかわからなくなります。これが結論の4番目です。

5番目は、「スライド・プレゼンのポイント」です。

オンライン時代のコミュニケーション：見せるための努力

では1番目の「オンライン時代のコミュニケーション」から行きましょう。まずオンライン時代だからこそ気をつけるべきこととは何かということです。「中身がよければ見てもらえる」「俺の内容はすごいのだ」「私の内容はちゃんとしているのよ」こんなふうにしていらっしゃる方は、ちょっと考えてほしいのです。今までは対面でしたので、相手は分からないと思ったらその場で質問します。つまらない話だと思っても、聞いている方は「つまらないから帰ります」とは言えません。しかし、今はオンラインです。カメラをオフにしておくか、カメラをオンにしても聞いているふりができます。音楽をかけておくことも、手元で漫画を読むこともできます。つまり、オンラインの講義を聞いて、「よく聞こえないんですけど」とか「で、何が言いたいのですか？」とか「スライド、見づらい」「話が長いな」「おもしろくないな」と思ったら、見ている方はすぐにスマホをいじり出します。対面の授業でもそういう学生はいますね。こういうことが起きやすいというのがオンラインです。ですから、中身が良くても見てもらえない時代が来ているのだということを知ってください。これが最初にお伝えしたいことです。「俺の中身、私のコンテンツは素晴らしい」ではなく、「聞き手中心主義」でいってください。聞いている人が、この説明で分かるのか。これで飽きないのか。ここが皆さんの視点にあるかどうかです。「私にはそんなことは知らない、自分のやり方があるのだ」という方はここでござらばでございます。要は、独りよがりにならないでくださいということです。自分は話していて気持ちいいのだけれど、聞いている方は分からないという状態にしないことです。

次に、カメラとの向き合い方からいしましょう。「カメラがあると緊張する」とか「どこを見ていいかわからない」「パソコンにカメラの穴みたいなものがあるのだけど、これを見て話すのは嫌だな」とか思う方は多いと思います。でも、皆さん、Zoomのコミュニ

ケーションはテレビと同じなのです。相手はテレビを見ているのと同じだと思っていただきたいです。そしてオンライン時代こそ、どう見えているかを意識してください。「暗いな」とか「顔がよく見えない」と感じたら、テレビならチャンネルを変えられてしまうのです。学生さんであれば、TikTokとかやっていますよね。彼らは1分以上の動画は長いと言うのです。キャッチーなものでなければ見たくないと言うのです。しかし、そのような学生にも学ばせなければいけないですし、学問の入り口にまで連れてこなければいけないのが、皆さんの主な仕事だと思います。そういう人にも振り向かせる努力が必要です。その一つが「見せるための努力」なのです。

話すときはどこを見るのか。カメラを見てください。今、私の目の前には一眼レフカメラがありますが、私はそのカメラを見てしゃべっています。でも、皆さんはだいたい、パソコンの画面を見ているのです。パソコン画面の相手の顔を見て「皆さん、こんにちは。今日はよろしくお願ひします」と言うのと、カメラを見て「皆さん、こんにちは。どうぞよろしくお願ひします」と言うのとでは、印象が変わりますよね。要は、普段対面で会っているときは、相手がこちらを見ているのかどうかを確認してコミュニケーションしているのです。でも、オンラインだと、あのカメラが相手だと思えないのです。画面に写っている人が相手だと思うから、こっちを見てしゃべってしまいます。これをやると、目力というか、伝わる感じが違います。ご存じだと思いますが、ニュースのアナウンサーの場合、カメラの前にプロンプターというものがあって、マジックミラーのようになっていて原稿が写っているのです。その向こうにカメラがあって、アナウンサーはそれを見ています。なぜそれを使うのかというと、前を見てくれないと伝わり方が弱いからです。ですから、話すときはカメラを見てください。そして、聞くときもカメラを見てください。相手がしゃべっていて、パソコン画面を見ながら「なるほど、そうですね」と言っても、聞いているふうには見えます。でも、できればカメラを見ながら「そうなんです」と言う方が、聞いてくれていると向こうは感じます。つまり、聞き手のために自分がどう映るかを考えるということです。

では、「いつになったら画面を見ていいのか」と思われたかと思いますが、PC画面は見てもいいです。ただ、ごくたまにチラッと確認するときに見てください。カメラを見るときのイメージがあります。インターホンで話すときに、皆さんはどうしていらっしゃいますか？ピンポンとボタンを押して、「遅れてすみません。来ましたよ」とカメラに向かって話せますよね。それはインターホンの向こうに自分の知り合いがいると確信しているからです。インターホンに向かって話すようにするだけでも、聞き手を引き止めることができます。さらに、表情・リアクションははっきりとしてください。無理して笑顔を浮

かべるのも気持ち悪いですが、「そうだね」とか「なるほどね」「分からないなあ」とか、何かリアクションがないとしゃべっている方は辛いものです。しゃべっている方も無表情で話すと、画面では怒っていて愛想が悪く見えます。ですから、向こうの人に会っている、話しているというイメージを少しでも持っていただきたい。そしてカメラのレンズはできるだけ目の高さに持ってきてください。PC画面だと下向きに見てしまい、顔が下膨れになったり、視線も下向きになるので目が潰れて小さく見えたりします。すると、なんだか偉そうに見えてしまう。でも、あごを引くとマシに見えますね。

あと、照明に関心を持つということです。私は今、遠いところに強い照明を2灯当てています。それでようやくこのくらいの明るさになります。見た目を気になさる方は、メイクよりも照明です。女優さんは誰が一番お礼をいうかというのと、照明さんなのです。YouTuberの人たちは、安くてよく見える照明効果を紹介していますので、それを参考にしてください。この照明2灯は2万円で、プロ並みの明るい動画になります。

それから、マイクは口に近い位置に置いてください。ボーカルの人やカラオケで使うようなマイクが1本あると、声がすごく明快に聞こえます。オンラインで聞きにくいのは、一つはマイクが原因ですね。パソコンのマイクを使うとどうしても音がぼやけます。ですから、解像度の高いマイクを使うようにしてください。これも YouTuber の人たちが、何がいいのか紹介しているので見てください。ここまでが、見え方・聞かせ方、オンラインでのコミュニケーションの仕方、オンライン講義が多い方は、ぜひ今申し上げたことをチェックしてみてください。

伝わる声の出し方・話し方の基本

2つ目です。いよいよ、伝わる声の出し方・話し方の基本です。皆さんは、ご自身の話し方、例えば、動画を録画して聞いたことはあるかと思います。それで気になったところはありましたか？ありましたでしょ？自分の声を聞いてびっくりしましたね。「うわ、こんな声なの」とか「こんな話し方なんだ」とか、嫌なものですよね。その皆さんの悩みは、「滑舌が悪い」「はっきりしていない」「意外に早口」。だいたいこの3つくらいです。こんなに早くしゃべっていたのか、抑揚がない、ずっとこんな感じでベラベラしゃべっているだけ。こんなふうに思っている人は、アナウンサーがやっているアナウンス教室へ行ったりするのですが、絶対やめた方がいいです。皆さんが気になっているのは、自分の声、表面上の印象ばかりなのです。自分の話している内容が分かりやすいかどうかなんて、誰も考えていません。これは、ビジネス・パーソン全員です。私のクライアントの中で誰

も、自分の話は分かりにくいと言った人はありません。実は、しゃべった内容を字に書き起こしてみると、「こんな分かりにくいことを言っていたのか」とようやく気づくのです。ですから、声が悪いなど自分の表面的なことを気にするのではなく「聞き手中心主義」を貫いてほしいです。

聞いている人は何をしてほしいのか。滑舌を良くしてほしいのか、それとも抑揚をつけてほしいのか。どうなのでしょう。そういうことではありませんね。

では、目指す話し方は何なのでしょう。私はいつもお客さんにこう言っています。「聞きやすい」「わかりやすい」「ひきつけられる」この3点です。「聞きやすい」というのは、聞いていてちゃんと耳に届くということです。早口はどんなに滑舌が良く、声も良くて聞きやすくても、頭に残りません。

「わかりやすい」というのは、聞いていたら頭の中に映像が浮かんで、「先生がこんなことを言っていたな」とちゃんと腹に落ちる。理解できているということです。「ひきつけられる」は、どんなにいい話でもぼやーっと聞こえてしまうと、聞いているほうは寝てしまいますよね。寝させたらダメなのです。この3点を意識するのが、聞き手にとって良い話し方だろうと私は思っています。

ゆっくり話す

このうちの「聞きやすい」から、どのようにすればいいのかを考えていきましょう。滑舌・発声・腹式呼吸。アナウンサーが書いた話し方の本は、たいていこれらをやれと言っていますが、必要ありません。アナウンサーとか俳優さんとか、プロだったら必要ですが、皆さんはそうではありません。ちゃんと聴こえればいいのです。良い声でなくてもいいのです。「ゆっくり」「はっきり」「語りかける」のです。最後の「語りかける」が難しい。この3点を、しゃべるときに気をつけるだけで、皆さんの話し方は一気に変わります。それなら簡単と思われたかもしれませんが、実はそうでもないのです。

「ゆっくり」とはどのくらいゆっくりなのか、NHKのアナウンサーは1分間に350文字しゃべっていると言われていました。あれは、アナウンサーのように滑舌が良く、しかも意味が分かるようにちゃんと話せる人が話せば350文字なら聞き取れるということなのです。一般の人には、そんなふうにはできません。ちょうど良い話し方は、本当に人それぞれなのです。ですから、「ゆっくりの基準」は、ドン！「少しゆっくり」です。お前いい加減にしろと思われたかもしれません。もう少し言うと、「自分では少し遅いかな？」と思うくらいのペースがちょうど良いのです。私は経営コンサルタントの方にも指導しますが、

彼らはめちゃくちゃ早口です。でも、本人は早口だとは思っていません。「これは相当ゆっくりだな」と思う速さで話してみてくださいと言うと、ちょうどいいのです。そして録音したものを聞くと、「意外に速いですね」と自分で言うのです。ゆっくりしゃべっているつもりでも、まだ速い。ある戦場カメラマンのような「少し遅いかな(かなりスローペース)」という感じではなく、自分で少し遅いかなと思うペースで話せば聞き取れますよね。私が普通にしゃべると(少し早口で)「自分で少し遅いかなと思うペースでしゃべった方がいいですね」と、こんな感じです。聞き取れるのですが、頭に残りにくいのです。

では、人はなぜゆっくり話せないのでしょうか。これは、簡単です。焦っているからです。その焦りにも2種類あります。怖いので「ちゃんとしなきゃ…」と思って、早くしゃべって楽になりたいと、ついつい思ってしまいます。

これを覆すには、自分へのハードルを下げることです。ちゃんとしなくてもいい。できることをやればいい。こんなふう思うようにします。実は、NHK 紅白歌合戦が始まる前に自分でやったことなのです。視聴率が40何%、NHK ホールに3,000人近いお客様が来ていらっしゃいます。そして、「ピッ、ピッ、ピッ、ピーン」と鳴ったら、気がポーンと飛んでしまいますよ。もう、おかしくなってしまうのです。すると、「第57回 NHK 紅白歌合戦! (かなり早口)」と言ってしまいます。それを「ちゃんと言おう。下手と言われてもいい」と思えば、落ち着きました。

他にも焦りはあります。「あれもこれも言いたい」。どうですか、皆さん、ありますよね。うなずいてくださる方がいらっしゃいますね。これは、頭のいい人によくあります。しゃべっているうちに、いろんなことが浮かびます。それを、どんどん付け加えていくと、「あれ、何の話をしていたかな」と、話しているうちに訳がわからなくなるのです。ありますよね。おバカだからではないのです。残念ながら、賢いからこうなるのです。こんなときは、「とりあえず話す」のをやめましょう。そして大事なことを一つ確実に言いましょう。もし必要だったらさらに付け加えましょう。そういう意識を持つようになると、早口はなくなります。いろいろ言いたがるというのが最悪ですね。私もそうだったので、よく分かります。

はっきり話す

次は「はっきり」です。少しアナウンサー臭いですが、母音・子音を大切にしましょう。単純に言うと、「極端に口を開けるのではなく、聞き間違われない程度に、一言一言しっかり話す」、つまり、単語ごとにちゃんと意識して、はっきり言おうとすればいいのです。これだったらできますよね。ラ行が苦手な人もいます。でも、「ゆっくり『ラリルレロ』と言っ

てみてください」と言うと、言えるのです。これは滑舌が悪いのではなくて、その人が話せるスピード以上に話しているだけなのです。ですから「ゆっくりかな?」と思われるくらいのスピードで、一つひとつしゃべっていけば、滑舌の問題など全部なくなります。声や滑舌が良くなくてもかまわない。相手が聞き取れさえすればいいのです。自分なりに「ゆっくり」「はっきり」話せばいいのです。はっきりしゃべると、ゆっくりになります。

つまり、一つの文を一気に話さないことですね。一つ一つのことばの意味をかみしめながら話す。早口で切れ目がなく一つの文を一気に話してしまうと、頭に残りません。しっかりした話し方で「一つの文を、一気に、話さない」のです。分かりますか?こう言うと伝わります。結構、ゆっくりですよ。これを、皆さんに意識してほしいのです。

頭のいい人の話し方は、ベルトコンベアー式です。思いついた情報を、どんどん口から出していきます。残念ながら、先ほど聞いていた方の多くはこういう喋りです。頭いいのだろうなと思いながら聞いていました。すごいです。でも、相手の都合を考えずに、ただ情報を出しているだけではないかとも思いました。

話し方の基本は、これだと思っていてください。相手の頭の中が「プリンター」だと思ってほしいのです。そこに、少しずつ情報という水を注いでいくと考えてください。そうすると、一番簡単なのは、バケツに水を汲んでザバツと水をかければ終わりです。しかし、そうすると何が起こるでしょうか。吸収せずに溢れますね。やはり、吸収できるスピードには限りがあるので、少しずつゆっくり余分なものを入れない。こういう形でしゃべらないと、なかなか相手の記憶には残りません。そこを意識してください。ゆっくり、はっきりです。

語りかける

最後は、「語りかける」。これができていない方が多いのです。どうしてもつぶやいてしまうのです。独り言を言っているのです。語りかけるとは、声の方向を意識しないとけません。つまり、「今日、私は…」と言うと、言葉が手前のここらへんで落ちている感じがします。これを向こうに投げかけないと、届かないのです。

私は演出家の鴻上尚史さんのワークショップに行ったことがあります。彼もそう言っていました。「言葉は相手に投げかけるものだ。ちゃんと届けようと思わないと届かないよ」とおっしゃっていました。聞いている人にボールを投げるイメージで、あの人に届けるといふふうに出さなければいけません。ちょっと離れている人に声を届けるのです。

私は「マーライオンしゃべり」と呼んでいますが、ずっと言葉が出ているのに、全く届

けようという気がありません。マーライオンの顔を見てください。あれは届けようという顔ではありませんね。そう、真顔です。右側のアザラシみたいに、よだれを垂らすようなしゃべりの人もいますね。政治家など偉い人が多いですね。「私は、このような形で…世間の皆様には…」と話しますね。「何を言っているのだ？この人は」と思いませんか？つぶやいているだけなのです。そうではなく、相手に届けるのだという気持ちで、よだれのようにダラダラ話さないということです。1対1で対面しているときのように、聞き手に語り掛けるように話してください。話しかけてください。「ゆっくり」「はっきり」「語りかけ」この3つです。これを覚えていただくだけでも、明日からしゃべりが変わります。本当に自分の意識だけですから、やってみてくださいね。

無駄なことばを削ろう

あと気になるのは、「えー」とか「あー」などの言葉が出てしまう方も多いですね。これはどうしたらいいかというと、録音してみることです。何でもいいのです。何かを報告しているときやZoomの動画でもいいですから、録音してみてください。それを字起こして、「えーっと」とか「あー」という言葉グセを全部丸で囲んで数を数えるのです。すると、大変なことが起こります。なんと1分間に11回も「あー」と言っていた、なんてことがあるのです。まず、「こんなに言っていたのか」ということを感じるころから始めてください。すると、次に「えー…」と言ったときに、「あ！今『えー』と言った」と気づくのです。それまでは気づきません。無意識ですからね。でも、一旦、自分が「えー」とたくさん言っていることに気づくと、1回目に「えー」と言ってしまった後は、2回目にはグッと飲み込めるようになります。「えー」と言おうとした瞬間に、飲み込んで「私は…」と言えるようになります。地道でしょう？こんなことできるか？と思うかもしれませんが、実はアナウンサーはみんなこれをやっているのです。先輩に言われてやるのですよ。そして、1～2年経つと言わなくなります。私は結構言っている方なのです。

それから、無駄な敬語もいらないですね。「～におかれましては」とか「～させていただく」なんてことも言いますね。「しゃべらせていただきます」とか「スライドをめくらせていただきます」とか「Zoomを切らせていただきます」とか言いますね。「勝手に切れよ」と思いませんか？別にそこまで敬語を使わなくてもいいと思います。「～でございます」も多いですね。1回くらいで良いのではないですか？「～です」で十分です。こういったものを削っていくことで、言葉がシャープになります。

あと、「～と思います」とか「～したいと思います」といった婉曲表現も抜きましょう。

「私、今から皆さんにお話ししたいと思います」と言う人がいますよね。お話ししたいと思って、お話しなかった人はいますか？いませんね。「お話ししたい」のではなく、「お話しする」のです。ですから、「お話しいたします」と言えばいいではありませんか。こういう細かいところを削っていくところが大事になります。

メリハリのある話し方

次は上級編の「メリハリ」についてです。先ほど、「抑揚」と言われていたのはこれです。音を抑えたり揚げたりするのが抑揚なのですが、それだけではありません。要は、変化がついていればいいということです。つまり、音だけではなくスピードです。例えば、ゆっくりと「強調したい部分はゆっくりしゃべってください」（全体をゆっくり話す）と言うのではなく、「強調したい部分をゆっくりしゃべってください」（「ゆっくり」の部分だけゆっくり話す）と言えば、このフォントが変わったみたいになりますね。「ゆっくり」だけ、言葉が際立ってきましたね。皆さんは、全部同じ調子でしゃべるのです。「上級編というものは、ここなのです。プロはここが違うと思っていただいで結構です。

それから、「間」は強調したい部分の前後に取ります。「強調したい部分の、前後に、取るのです」と言うと、言葉が立ちますね。このように、「これを言いたい」というときに、前後に間を取ったりゆっくり言ったりします。あるいは音の高低・強弱において、高いという人がいます。「ジャパネットたかた」の前の社長は「これがなんと、2万円！（2万円の部分がかん高い声）」と言っていましたね。それが強調なのです。でも、これが「なんと2万円（低い声）なのですよ」と言っても強調になりますね。前後とどこが違うのか、どこに違いが出せているのかというところが、伝わる話し方において非常に大事なポイントです。いかがでしょうか。こんな感じですかね。

そうだ。これを言っておきましょう。こんな人はいませんか？「緊急の措置を取る必要があると言っています」という文があるとします。これを、「緊急のお、措置をお、取るう、必要がああるとお、言っていま〜す」と言う人がいますね。うんうんとうなずいてくださっている人がいます。文の切れ目、言葉の切れ目でどうしても音が伸びることがあります。昔の渋谷のギャルのように「緊急の〜、措置を〜、取る〜」というものです。これが平板に聞こえるのです。ノイズになるのです。助詞の部分を強調してしまうので、そうしないために「ポンだし」というものを私は推奨しております。ここに書いてある通りで、文節など意味のかたまりの最初の音を、軽く「ポン」と深めに強めにします。こうですよ。先ほどは「緊急の↑措置を↑」でしたが、今度はあの赤字の部分を軽く高めに入

れます。こんな感じです。「緊急の措置を取る必要があると言っています」。どうでしょうか。聞きやすすくないですか？これがメリハリです。

話す内容の完成度

ここまでで20%、30%の話が終わりました。残り50%は「話す内容の完成度」をぜひ皆さんに頑張ってもらいたいです。大切なのは「事前の準備」です。俺は何もなくてもしゃべられるというのは、誤解です。聞いている人にとっては違います。聞き手をひきつけるのは「構成」です。まず覚えておいてほしいのは、「聞き手は気が短い」ということです。世の中、皆さんのように頭のいい人ばかりではありません。大学や学会では偉い先生ばかりなので、少々つまらなくても「そうですね、素晴らしい講演でした」と言わなければいけないでしょう。

でも、普段は違いますよね。多分、「つまらないよ」と言っていると思います。ですから、この「聞き手は気が短い」前提で、どう伝えたらいいかを考えればいいと思うのです。

まず、聞き手の関心をキャッチします。「お、見たいな」と思わせませす。そして、そのまま引っ張り込んでいく。そういう話し方というか、構成を作ってください。タイトルを見たときに「自己紹介 弊社のあゆみ」「現状認識」「提案」とか書いてあると、「聞きたくないよ」と思いますよ。「提案なら、提案の内容を書けよ」と、私なら思います。見てもらったのであれば、ちゃんと新聞の見出しみたいに書いてみたらどうでしょうと、私はよく言っています。そんなこと考えたこともありませんよね。でも、これが普通なのです。私が偉そうに言っておりますが、日本人は人前で話すときにどう話せばいいかということ、学校で教わっていないのです。これが、最大の問題点です。その後、誰も教えてくれないまま歳をとって行くのです。今からでも遅くありません。どうやって話すか、そのノウハウをぜひ覚えていただけたらと思います。

相手が聞きたいことを話そう

「よくある」プレゼンのオープニングはこれです。長い自己紹介。長い自社紹介。生まれ育ちから言う人がいますね。あと、プレゼンのテーマについての現状認識がやたら長い。そんなのは知っています。「長引くコロナ禍の中」って言うけど、そんなことは知っているから、お前の言いたいことは何なのだ？と普通は思うでしょ。「でも、自信もって言えるから言いたい」なのでしょうけれど、見ている方は「前置きはいいいから、面白い話を早く

して」と思っています。これに答えてあげるのが、優しいしゃべり手です。

これは、よくある事例ですが、ミッションとかビジョンとか世界観をやたら最初に言う人がいます。「弊社のビジョンは〇〇で」とか「世界を〇〇で変えていく」。本人は気持ち良いでしょうが「どうぞ勝手に」と聞いている方は思いますね。「内容を早く言えよ」と思いませんか？

自分が話したいことを話す意識はもうやめましょう。そうではなくて、相手が聞きたいことを順番に話してあげましょう。相手が聞きたいことは何なのか、ということをは話してあげましょう。こういう考え方で話すだけでも違ってきます。なかなか難しいですが、そこなのです。「調べたので、順番に説明します」とか「以上、駆け足で申し上げましたが」と言う人がいますが、「駆け足でしゃべんじゃねえよ」と私は思いますね。聞いている方は困るのです。「だったら、もっと減らしてほしい」と思うのは、やはり頭の悪い私だからかもしれません。

構成はシンプルに：「ざっくり」→「しっかり」

理解しやすい内容にするために大事なものは、シンプルに言うことです。どれだけシンプルに言えるかだと思います。色々な「シンプル」がありますが、まず「構成」をシンプルにしてほしいです。「構成」というのは、前提とか結論、根拠、具体例がありますが、それをどういう順番で並べるかということです。皆さんもご存知ですが、結論を先にと言います。でも、なかなか言えないものですよ、特に学術系は。なぜかと言うと、書き物がそうになっているからです。前提があって序論があって、その後に結論ですよ。この順番でしゃべります。耳で聞いていると、結論に行くまでに眠くなるのです。書き物なら自分のペースで読めますが、話している場合はできません。しかも、その話が面白ければいいのですが、たいしては眠くてつまらないしゃべりなので、最後まで聞いてられないということが多いのです。まず、結論でもいいですが、「ざっくりと言いたいことはこれなのです」と最初に言います。その後に、どういったことなのかという説明を言います。「ざっくり」→「しっかり」の順です。このように話す癖をつけておくと、聞いている方は楽です。ざっくりというのは結論もそうですが、要点や概略、見出しでもいいですね。こういうものがポンと前に来ると、「そういうことね。だいたい分かったけど、どういうことなのかな？」と思ったところで、根拠や詳細、具体例を入れていきます。こういう順番で話すようにすると分かりやすいのです。これも、なかなか難しいですよ。本当に難しいのです。後で、どうやったらできるのかお話ししますね。

例えば、私が今からこの文章を読みますから聞いていてくださいね。

「伝わる話し方を考える上で大切なのは、聞いている人に『分からないなあ』『長いなあ』『面白くないなあ』と思われないように、『何が言いたいか』をできるだけ早めに伝えることと、なるべく短い文章で話すことという2つの点に気をつけて、聞いている人が負担に感じないように配慮することです」。(一気に読み上げる)

今は字を見せながらお話ししました。私が今何を言ったのか、メモしてください。協力していただいている方がいますね。ありがとうございます。2行かけたら立派ですね。書けませんよね。「書けない」が正解です。すみません、意地悪なこと言って。実は、この文章には要素がありすぎなのです。一文の中にいっぱいなのです。はっきり言います。私、さっきから Zoom で聞いていますが、こういうしゃべり方の方がほとんどです。いっぱいの情報を一つの文の中に入れてしゃべる。これは、聞いたその瞬間は覚えているかもしれませんが、5分後には忘れていきますね。言いたいことを思いついたまま話しているのが、今ご紹介した文章です。自分では気持ちよくしゃべっていますが、それだと聞いている方はわかりにくいのです。ですから、聞いている人がわかりやすいように、とりあえず仕分けをしましょう。全部をぐちゃっとしゃべっているから分かりにくいのです。仕分け、つまり校正をしてみます。

まず、結論です。ざっくり部分はどこなのかというと「伝わる話し方を考える上で大切なのは、聞いている人が負担に感じないように配慮することです」ということですね。何に配慮するのは言いません。まずは、これだけを言います。「負担に感じないように配慮して」と言われて「配慮か、何に配慮するの?」と思ったところで、足りない部分を少しずつ補うのです。「2つの点に気をつける必要があるのです。『何が言いたいか』をできる限り早めに伝えること。そして、なるべく短い文章で話すことなのです。ここに配慮してください」と言います。「なぜなの?」と思ったところへ、「それは、聞いている人に『分からないなあ』『長いなあ』『面白くないなあ』と思われないようにするためなのです」と分けてあげるだけでも、だいぶ違いますか?

一気に話すとしゃべっている方は気持ちいいのですが、聞いている方は「いっぺんにしゃべらないでよ」と思うものです。

「見出し」をつけると分かりやすい

先ほどから言っていますが、「見出し」をつけるともっと分かりやすくなります。見出しとは、最初に「結論から言いましょう」と言うと、絶対次に結論が来ると聞いて聞きま

すね。次に、「配慮することです」と言った後に、「では、何に配慮するのか？」という見出しをつけます。これをつければ、「なにに？」と思いますよね。つまり、疑問文で見出しをつけると効果的なのです。

同じく次の文章には「なぜだと思いますか？」とつけます。これを入れるだけで、普通の講義がインタラクティブになります。相互理解ができるような形になるのです。「なんでだと思う？」と言うだけで。こういう配慮をしないと、聞いている方を惹きつけることはなかなかできませんよね。

ポイントを言います。「全てを一度に言おうとしない」「結論・概要を早く言う」「見出しをつける」「細かい情報は少しずつ付け加える」といったことが、非常に大事だと思っております。もっとざっくり言うと、「いろいろなことをたくさん並べたてない」ことです。言いたいことがいろいろあるのは分かりますが、それをいっぺんに言われたら聞いている方は辛いということです。ですから、当然「伝える中身を絞り込む」ことです。

聞き手が吸収できる情報量は限られているからです。そして、常にこう考えてください。「聞き手はこの説明で伝わるのか」。これを考えずにしゃべっているのであれば、それは人にもものを伝える資格はない…なんて…偉そうに言いますが。独り言を言いたいのであれば、勝手に言っていればいいと思います。伝えようと思ったら、「基本情報はこれでいいのだろうか」「使っている言葉は理解してもらえるか」「具体的な話は入っているか」を考えます。抽象論はいいのですが、それをよりブレイクダウンして分かりやすい具体情報に戻して、また抽象に戻ってくれば分かりやすくなると思います。

そして、「相手のニーズにこたえているか」。聞いている人が求めていることを、ちゃんと話しているだろうか。こういったところを考えていただけると、聞きやすいということになります。

だんだん気分が落ち込んできた、ということはありませんか？そういう方も多いと思います。偉そうに言っていますが、私もこれができなくて、先輩のアナウンサーに「お前の放送は分かりにくいな」と言われました。どうしたらいいのかと思い、その先輩の放送を見てどこが違うのか比べてみたら、だいたいこの辺だったのです。

話し言葉の原稿を作ろう

さあ、ラストに行きます。「話し言葉の文法を知ろう」ということですが、これは簡単です。「ちゃんと伝わるように話がしたいと思ったら」。皆さん、ちゃんと思っておりますか？話し方だとか「ゆっくり」「はっきり」だとか、「語りかける」とか「構成をちゃんとしてよう」

とか「疑問文の見出しをつけよう」とか、いっぱい言いましたが、アドリブでできますか？できないでしょ？できないのですよ。だから、みんなに伝えています。話しことばの原稿を作ってください。

「そんなのめんどくさいよ。そんなものがなくてもしゃべられるよ」という方は多いです。「箇条書きのメモがあれば話せますけど…」という方がほとんどです。でも、私は言います。それは、「あなたが話せる」と思っていることと「聞き手が理解できる」ことは別話なのです。あなたは話したつもりかもしれませんが、聞いている方はわからなければ意味がありますか？こんなふうに言っています。偉そうでしょ？そして、「聞き手が理解できる」コメントなのか確認するためにも、原稿に書きましょう。書くとわかるのです。「同じことを2回言っているな」とか「長い説明だな」とか分かります。

原稿を書くのが嫌だったら、しゃべったものを録音して、それを字に書き起こしてください。面倒ですか？そんなことはありませんよ。今は『Google ドキュメント』みたいなものがあります。字起こしてくれるツールがあるのです。それを使ってみてください。ある程度いいところまで字に起こしてくれます。そうすれば、いかに無駄な長い説明をしているかが分かります。

「理解しやすいコメントにするために」。原稿を書くときに一番注意することは、「文章はできる限り短く」することです。普通だと思った方、これが普通ではないのですよ。

例えば、この2つの文章でいきましょう。まずは「私は、大きくて枝振りの良い、美しい桜の木を見えています」。そして下の文です。「私、見えています。桜の木です。大きいです。枝振りも良いです。美しいです」。パッと見ると、下の文は子供みたいですね。上の文の方が良いのでは、と思うかもしれませんが、上の文を耳で聞くとしんどいのです。「私は」と言った後、「大きくて、枝振りの良い、美しい」まで聞いたら、「私は大きくて枝振りの良い美しい…枝振りが良いのは私？美しいとは何のこと？」。そして、その後「桜の木を」と言われて、「なら『私』はどうしたの？」となる。そこで、「見えています」と聞いて、「あ、見ていたのか」と分かります。こんなふうには、これは耳で聞くと、なかなかイメージすることのできない辛い文章なのです。そんなことないと思うかもしれませんが、これがまだ簡単な文だからいいのです。長いと、もうしんどくて仕方ないですよ。

述語1つに文1つ

ポイントは、日本語だからなのです。英語だと分かるのです。どういうことかという、日本語の場合、述語が遅いのです。「私」から「見えています」までが長いから、聞いていて辛いのです。下の文は楽ですよ。「『私、見えています』あ、見えているのか」目的語がない

ので「何を？『桜の木を』どんな？『大きい、枝振りの良い、美しい』」文ごとに情報が分けられています。つまり、下の文は「一文一情報」になっているのです。だから、消化しやすいのです。さっきの文ですが、「私、見ています」という情報が入ってきました。聞いていると、このような、聞いている人の絵が浮かびます。「桜の木です」。こんな感じの桜かな。「大きいです。枝振りも良いです。美しいです」。話を聞いていると、こんな感じかなと見えてきます。だんだんと情報が付け加わってきて、イメージができていきます。これをやるといいです。学術的な内容をこのような文章に書き換えるのは、なかなか難しいと思います。ただ、ずっとアナウンサーをやってきて、これは守っていました。

「息継ぎをせずに一息で話せる文章」は、だいたい「5秒」・「25文字」以内の文が理想的です。要は、名詞の前についてくる形容詞節や副詞節、枕詞といった修飾語句を、全部後ろに置きます。骨組みだけを前に置いて、修飾語句や説明語句は後ろにやる言い方をすると耳で聞きやすいのです。ですから、「伝わる話し方を考える上で大切なのは、聞いている人に『分からないなあ』『長いなあ』『面白くないなあ』と思われないように、『何が言いたいか』をできるだけ早めに伝えることと、なるべく短い文章で話すことという2つの点に気をつけて、聞いている人が負担に感じないように配慮することです」

これが悪かったのは、一文だったからです。もうお分かりですね。一文に情報を詰めすぎなのです。「一文一情報」はよく言われることなのですが、「述語1つに文1つ」は私が申し上げたいことです。

述語一つ言ったら、早く「。」を打とうと思うと、聞きやすい話し方に直結します。これは、私の父が入院したときに看護師さんに言われたことがあって、すぐにメモしました。ちょっと読みますね。

「このファイルを、向こうの2番窓口に行って提出していただくと、看護師さんが呼びに来ますから、最初にレントゲン、それから心電図をとって、その後血液検査をしたら、またこちらに戻ってきてくださいね。分かりました？」と言われたのです。うちの父は86歳です。一言、「は？」と言いましたね。分かりますね。こんなこと86歳には覚えられないですよ。

では、どう配慮してあげたらいいのか。全部「一文一情報」にしてみてください。「はい、これから検査に行ってもらいます。向こうの2番窓口、見えますか？そこに行ってください。そこでこのファイルを渡します。あとは看護師の指示に従ってください。検査が終わります。こちらに戻ってください」。

どうですか？これだったら、うちの父も分かったと思います。簡単なですよ。「見え

る?」「行け」「渡せ」「終わったら帰ってこい」、これだけなのですから。レントゲンとか心電図とか、血液検査はいらないのか?行けば分かるのだから、いらぬですよ。つまり、言わなくてもいい情報をどれだけカットしてあげられるか考えるのも話し手の配慮の一つです。思ったことを全て言うのは、聞き手にとって優しくはありません。ですから、文を短くするには、接続語で文を続けず、いったん文を切りましょう。述語をなるべく前に出しましょう。体言止めとか倒置法も結構いいですよ。修飾部はあとにしてください。これが、文の作り方のまとめですね。

ちょっと一例をお見せしましょうか。これは、トヨタ自動車の豊田章男さんが、決算説明会でおっしゃった内容です。読んでみますね。

「100年に一度の大変革の時代を、『100年に一度の大チャンス』にとらえ、これまでにないスピードと、これまでにない発想で、自分たちの新しい未来を想像するためのチャレンジをしまります」。

極めていいメッセージが入っているなと思いますが、長いのです。せっきくの内容ですが、言葉が入ってきません。情報がいっぱいあります。これを全部、一つひとつに切るのです。

「100年に一度の大変革の時代です。私たちは『100年に一度の大チャンス』にとらえます。これまでにないスピード。これまでにない発想。新しい未来を想像するため、チャレンジしていきます」。

どうでしょうか。多分、聞いていて、こちらの方がズシンと来ませんか?下の文の方が、言葉一つひとつが腹に落ちると思います。このように、文が短いことのメリットがあります。それは、聞く人にとって「楽に聞ける」。そして、話す人にとっては「楽に話せる」。しかも、コトバのインパクトが強くなります。これが、本当にすごいことなのですね。

おわりに

今日お話ししてきたこと、「これ全部やるの?」と思いませんか?ここからは宣伝です。全部やるのは難しいです。大切なスピーチ・プレゼンは「アウトソーシング」が当たり前の時代です。例えば、会社で言うと、社長とか広報、経営企画、総務、秘書室の人たちが、会社のメッセージを作っています。ただ、社長は裏方の人に遠慮し、裏方の人にも社長には遠慮して、結局何だかわからない文章をしゃべらされていることがありますね。こういう人たちの仲を取り持つのが、私の会社です。「マツモトメソッド」という会社でございます。ということで、ご発注をお待ちしております。これがビジネスでやる営業です。

大学の先生方はそういうわけにいかないと思いますが、会社の方はぜひ私に発注すると

社長のしゃべりが変わります。なぜなら、文章を書き換えるからです。また何かありましたら、ぜひ講演でもなんでもお声がけいただけたらと思います。本日はありがとうございました。

(2021年11月20日異文化経営学会研究大会にて)

