

# 道草だより

兵庫医科大学保健管理センター  
職員相談室 2024年 4月号

新年度が始まりました。皆様お元気でお過ごしでしょうか。4月は桜がきれいですね。そして5月に入ると大地の力強さを感じ、新緑が太陽の光で輝く爽やかな季節となります。日々の忙しさから、お疲れを感じる日もあるかもしれませんが、どうかご自愛ください。

また、この時期、何かと気を遣うことも多いのではないかと思います。スムーズな信頼関係を築きたいとは誰も願うことです。コミュニケーションでは、テクニックだけを重視するのは良くないのですが、想いだけでも難しいとされています。今回は、自分の意見を伝えることが苦手だと思っている方もおられると思いますので、相手が理解しやすい伝え方をご紹介します。



参考・引用文献:大切にしたい、日本の暮らし。 さとうひろみ サンクチュアリ出版



## コミュニケーションの風通しを良くするために

相手が話を理解しやすいかどうかは、伝えるときの順序(構成)と方法(表現)で決まります。基本は導入→本論→まとめとなります。

### ①導入:これから何をするのかをまず伝える

「今から、〇〇についてお伝えします。」「今から、〇〇について報告します」などと、まずは相手に心の準備をしてもらいます。また伝える前に、「今、お話ししてよろしいでしょうか」などのような、相手の都合を伺う一言をプラスすることも大切です。



### ②本論:最も伝えたいことと、詳細を説明する

「お伝えしたいことは〇つあります。1つ目は～」と、伝えたいことは短く簡潔に伝えます。伝えたいことが2つ以上あるときには、その数を先に示し、理由や結論に至った経緯などの詳細は、必要に応じて説明します。伝えることが4つ以上あるときは、メモなどを用意するとよいです。

### ③まとめ:伝えた内容の要点を整理する

「特に〇〇が重要です。最も注意していただきたいことは〇〇です。」と、重要なポイントを確認します。いつまでも話し続けたりするのは、自分本位の伝え方になります。また予定時間の約束があるときには、予定通り終了するように時間配分にも気をつけてくださいね。

以上が伝え上手になるコツですが、堅苦しく考えず自分の言葉で表現できるといいですね。

参考・引用文献:対人援助職の現場で使える聴く・伝える・共感する技術便利帳 大谷佳子 翔泳社



TEL/FAX:0798-45-6121(内線6121) IP(46601)

メールアドレス:shoku-so@hyo-med.ac.jp

相談員 原田 久仁美

