

7 ビジネスシーンに適した話し方

POINT 1 人の呼び方に注意する

POINT 2 間のび、あやふやな話し方をしない

POINT 3 上司・先輩の話し方から学ぶ

1 会社には、特有の呼称・敬称のルールがあります。自分自身のことは「わたし」もしくは「わたくし」と言い、「ぼく」「あたし」「自分」は使いません。「ミキは……」など、自分の名前を呼ぶのも絶対にやめましょう。複数になれば「わたしども」「わたくしども」と「ども」をつけ、「わたしたち」「ぼくら」は不適切です。自分の会社は「当社」「わたくしども」、相手の会社は「御社」「〇〇会社様」となります。

社内の同僚や先輩は、男性・女性にかかわらず「さん」づけで呼び、愛称、呼び捨て、「くん」づけは避けるようにします。役職者に対しては「斉藤課長」「鈴木主任」など役職名をつけるか、「課長」「主任」と役職名だけで呼びます。取引先やお客様など社外の方は原則的に役職名も含めてすべて「様」をつけます。一方、社外の人に社内の人間の話をする場合は「さん」をつけずに呼び捨てにします。

こうしたルールは形式的すぎるように感じるかもしれませんが、社会での大切なルールです。間違えると、社会人としての常識を疑われかねないので、どんどん使って、サラリと言えるようになるまで慣れるようにしましょう。



2 ビジネスでは、簡潔な話し方が求められます。話し始めに「え〜と」「あの〜」をつけたり、「やっぱり……」「っていうか〜」などをやたらと差し挟んだり、語尾に「〜でね」「〜でさ」「じゃん」などをつけるのは子どもっぽく、聞き苦しいものです。

また、意図があやふやな話し方もよくありません。「〇〇と思うんですけどオ……」で終わると、「〇〇と思っている」のか「でも××と思う」のかわかりません。語尾はきっぱりと「〜と思います」「〜ではありませんでした」と言い切りましょう。特にビジネスでは「イエス・ノー」をはっきりさせないと、後々トラブルに発展しかねません。

3 学生時代に許された「マジ」「チョー」「ゲキ」は「とても」「たいへん」に、「うん」「そう」「ちがう」は「はい」「いいえ」と言うなど、言い換えの例はいろいろあるのですが、いちいち覚えていてはキリがありません。上司や先輩などまわりの人の話し方、自分が話した言葉に対する周囲の反応から、社会人としてふさわしい話し方を身につけていってください。正しい言葉づかいは、社会に認められるためのパスポートになるのです。