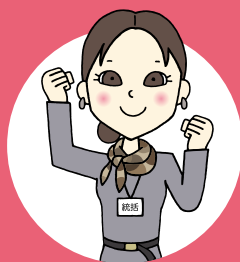


平成28年度 厚生労働省 保健指導支援事業 保健指導技術開発事業

保 健 師 向 け

プレゼンテーション スキル向上のための

ハンドブック



平成29年3月



公益社団法人 **日本看護協会**
Japanese Nursing Association

保 健 師 向 け
プレゼンテーション
スキル向上のための
ハンドブック

はじめに

近年では、保健師に要請されるプレゼンテーションの機会は増加しています。「わかって欲しいことを伝える」ための対象や場面は、日常的には住民や上司であり、自身のおかれた立場によっては組織内上層部や各関係機関の多職種、あるいは議会などにも及びます。

プレゼンテーションの内容も多種多様で、住民の健康づくりにむけたセルフケアを引き出すための健康教育、見える形になりにくい保健活動のプロセスや成果報告、そしてその価値を示すためのプレゼン、事業企画の説明や予算の交渉などがあります。

プレゼンテーションの最大の目的は、「納得を得て」、「動きを生み出す」ことです。納得を得るためには根拠も必要ですし、動きを生み出すためには、共感が必要です。これらの工程は決して容易くはなく、もし、私たちに機会が与えられたとするならば、それは納得を得て変化をもたらす大きなチャンスをつかんだとも言えます。

しかし一方で、個人差はあるものの、プレゼンテーションに対する苦手意識をもち、できれば「そのお役目」からは遠ざかりたいと思う保健師も少なくはないかもしれません。また、「伝えたい」想いを過剰に投入するあまりに、「結論」を聞き返されたり、再考を求められたりする経験をして、それが苦手意識に拍車をかけている場合もあるのでないでしょうか。

プレゼンの「上手・下手」、「得意・不得意」という自己の評価は、プレゼンテーション能力もちろん影響するでしょうけれど、その前提として、やはり伝えたい思いがしっかり根を張っているか否かではないでしょうか。プレゼンテーションの成功に、「思い」に勝る要素はないのです。

本書は、実践現場の保健師等が、住民のために必要な活動に結びつけるためのコミュニケーションツールの一つとしてプレゼンテーションを意識し、スキルをあげるための手法やコツを示したものです。

住民のために、「気の利いた説明で深い納得」を得るプレゼンテーションスキルを高め、大きな力を地域に生み出せるチャンスを増やしていただけることを願います。

平成 29 年 3 月
公益社団法人 日本看護協会
常任理事 中板 育美

目次

はじめに

序章	本書の活用にあたって プレゼンテーションスキル向上を 目指す皆様へ	04
第Ⅰ章	基本をおさえてプレゼン上手に	05
第Ⅱ章	事務職と創るプレゼン	27
第Ⅲ章	あなたの疑問、大解決Q&A	41
第Ⅳ章	おわりに	53

序章：本書の活用にあたって

●プレゼンテーションスキル向上を目指す皆様へ

本ハンドブックは、保健師が、必要な予算の確保、各種の計画策定等にあたり、組織内外での説明、“プレゼンテーション”（以下、「プレゼン」）の場面において、意図する成果をあげるために活用していただきたいハンドブックです。

資料を用いたり、口頭で説明する場合等に共通して、プレゼンに必要な考え方、準備、スキル等を紹介しています。

「健康教育は得意なのに、会議や上司へのプレゼンは苦手」

「しっかりと伝えたいのに、理解してもらえない」

「事務職から、保健師の説明は解りにくいと言われる」

という思いや経験はありませんか。

でも、「プレゼンは苦手!」と思う必要はありません!

プレゼンは、スキル・技です。一定の**コツや約束事**を身につければ、**誰でもプレゼン上手**になれるのです。

一方で、スキル・技を使いこなすには、その前提として、誰のためのプレゼンなのか、プレゼンの目的を十分に理解することや、保健師として住民の健康のための活動のひとつであることを意識して行うことが大切です。

本ハンドブックをみなさまの、よりよい保健活動にお役立てください。

第I章

基本をおさえて
プレゼン上手に

保健師に求められるプレゼン力

事務職などの他職種の理解を得られるプレゼンを

「保健師活動指針」*では、自治体保健師の役割を次のように示しています。

自治体保健師の役割

- 地域診断を実施し、地域において取り組むべき健康課題を明らかにするとともに、各種情報や健康課題を自組織内や管轄の都道府県・市町村及び住民と“共有”しながら保健活動を行うこと
- 保健医療福祉計画等の各種計画の策定に参画し、施策を事業化するための企画、立案、予算の確保を行い、保健活動の実施体制を整えること
- 管内における関係機関・関係者の連携を図るための“多/他職種との連携・協働”を図り、効果的な保健活動を展開すること

*「地域における保健師の保健活動について」厚生労働省健康局長通知
(平成25年4月19日付健発0419第1号の別紙「保健師活動指針」を参考に作成)

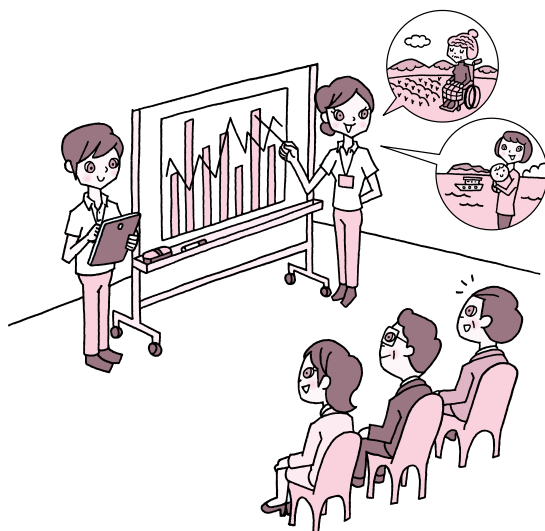
健康課題が複雑多様化する中、保健師が今、「何を地域や住民の健康課題と捉え、その解決には何が必要と考えているのか」をしっかりと事務職などの他職種や住民に説明できること、つまり、そのためのプレゼンが、より重要です。

保健師の強みは「地域」を知っていること

保健師の“強み”は、「地域」を知っていることです。地域の文化、風習、人間関係等、地域と地域に暮らす人々を知って、健康課題解決のために企画や提案を作成できます。それを**プレゼン**に、しっかり**反映**することで、保健師ならではの揺るがないプレゼンになります。

個々の住民への支援を積み重ね、地域特性を踏まえて集団・地域の健康課題を総合的に捉えて活動しているのが保健師です。

潜在的な健康課題にも目を配りながら、その解決に向けて住民や組織をつなぐ役割も担っています。だからこそ、地域住民の生活や健康について、**地域のリアリティをプレゼン**することを忘れずに(8ページも参照)。



「根拠」を持って、論理的に示す

プレゼンに重要なのは、「**根拠**」をもって**論理的**に伝えることです。

【保健師が示す根拠の例】

- 地域における量的データ・保健医療統計
- 各種保健事業で得られた成果・課題（他市町村との比較を含む）
- 家庭訪問や相談で支援している住民が直面している実際の課題
- 地区活動・各種保健事業で得られた住民の声
- 連携会議や日頃の共同で得られた関係団体・組織の方々の意見
- 自組織・自治体の各種計画
- 法律や国の通知
- 国・都道府県・全国的な動き

「根拠」というと、まず“数字でない!”と、思いがちです。実際、「地域のデータを全国のデータと比較して、アセスメントすること」や、健診データや医療費データ等といった量的データを、社会情勢や各種の施策とすり合わせ、保健師として「住民のために必要と考えることを伝えること」は、とても重要です。

一方で、実際に困っている住民や関係者の“声”や“事例”も、質的なデータとして、とても大切です。個別支援事例の積み重ねや地区活動から得た質的データ(地域の風習や文化を含む)も、保健師が示す根拠です。

現在、課題となっていること、保健師として課題と捉えたことを、量的・質的データという根拠をもって論理的に伝えるのが、保健医療の専門職としての保健師の役割です。

受け手の関心を念頭に「課題意識」を引き出す

保健師が課題と考えることであっても、プレゼンの受け手が、あなたと同じような課題意識を持っているとは限りません。

例えば、A市は全国平均と比較しても、心疾患や脳血管疾患のSMR(標準化死亡比)が高いまま推移していたとします。A市の保健師は、若年者の生活習慣対策が重要ではないかと考え、20歳以上40歳未満を対象にした若年者向け生活習慣病予防対策を自治体の単独事業として新規に予算要求したいと考えました。

A市の保健師は、どのような資料を準備すればよいでしょう？

- ① 特定健診・保健指導の結果の経年推移を示し、年々、悪化している等、健康課題を示す
- ② 特に40代の健診結果の悪化を示し、早期の生活習慣改善の必要性を示す
- ③ 国・県・近隣市町村・同規模市町村等と比較して、生活習慣病による疾病や医療費が多いことを示す
- ④ 年代別・性別の生活習慣病による受診状況や医療費を示す
- ⑤ 要介護者の原因疾患を示し、生活習慣病予防対策の必要性を示す
- ⑥ 住民アンケート調査の結果で、若年者の生活習慣病対策の必要性を示す
- ⑦ 住民健康づくり推進協議会での委員の意見をまとめる 等

上記の他にも、量的・質的データは、様々あります。データを作成するためのサイトやツールも紹介されていますので活用します(下記)。

「相手の関心がどこにあるか」を念頭におき、受け手が**「これは大変だ」**と課題意識を持てる資料に仕上げます。

- 国立保健医療科学院/地方自治体における生活習慣病関連の健康課題把握のための参考データ・ツール集 <http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/datakatsuyou/>
- 日本看護協会/データの見方は保健師の味方 <https://www.nurse.or.jp/>
- なるほど統計学園(総務省統計局) <http://www.stat.go.jp/naruhodo/>

プレゼン成否は**準備が9割**

プレゼンがうまく行くかどうかは、準備に掛かっています。
準備のためには次のような**確認が大事**です。

- 誰(どのような立場/年代の人)が対象か
- 当日は受け手が何人いるのか
- 今回のプレゼンの目的、得たい成果は何か
- どこで行うか(会議室か執務室かetc)
- 使える時間はどのくらいか
- 自身のプレゼンの他に、プレゼンはあるのか
- 使える資料・機材は何か

などです。

例えば、受け手の年齢の高いときには、「資料の文字を大きくする」、時間が短い場合は「要旨のみ説明し、詳しいデータは別添資料とする」、他にプレゼンする人がいるときは、「内容の重複がないよう事前に調整する」など、受け手や場面を考慮します。加えて、

- 事前に受け手や関係者と意見交換をする
- 同じ会議等で、過去に出された資料を確認する
- プレゼンに関係する議論が事前に行われている会議であれば、その内容や議事録を確認する

なども、役に立ちます。

丁寧に確認し、「**成果のためなら、準備を怠らない**」姿勢が成果につながる近道です。

プレゼンは“プレゼント”

プレゼントを選ぶように、内容を組み立てる

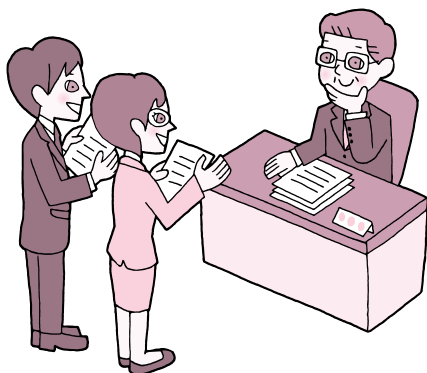
プレゼンは、誕生日プレゼントやお祝いの品を選ぶときと同じです。今、相手が、何を必要と思っているか、どうしたらこちらの気持ちが伝わるか等、**相手への気遣い**を持ってプレゼントを選びますよね。プレゼンも、話し手から受け手への“プレゼント”です。

加えて、保健師がプレゼンをする場合には、「保健活動/支援の対象となる方々」への“プレゼント”でもあることを意識します。

保健活動/支援の対象となる方々のことを**想い**、自分**はそれらの方々の代弁者**として、**目の前の受け手**に、説明するという姿勢が必要です。

「説明する目的」を確認した上で、**相手を見て、言葉や示す順番を選択し、説明**します。

自分の想いを先行させるだけでなく、相手の考え方や反応などを想定したうえで、相手の判断・行動を戦略的に引き出すことです。



プレゼンタイプを使い分ける

伝えたい結論・要旨は最初に

保健師は、物語的に話すことが得意という方が多いようです。

事業企画の説明等でも、物語のように地域の課題や、国や県からの通知、現在の保健事業の課題、他市町村の状況等を説明してしまいがちです。

住民や地域の課題を解決したいと思えば思うほど、「まずは、理解してもらうことが必要」と、あれもこれもと、資料を詰め込みます。

物語的に説明された場合、それが必要なときは、**丁寧な説明**と受止めてもらえます。

しかし、時間が限られているときは、受け手はプレゼンのゴールがわからず、自分には何を求められているのか解らないまま、一方的に延々と聞かされているという思いに至り、結果として「解りにくい」と受け止められてしまいます。

一方で、「**相手にして欲しい行動やポイント**を先に話す」結論先行型タイプの場合、受け手は、冒頭で「このプレゼンを聞く自分には、何が求められているのか」が明確に示されるため、**プレゼン内容に集中でき**、聞きながら、**自身の考えをまとめる**ことができます。

「結論を先に話す」ということは、押し付けることではありません。「自身の主張」「ポイント」「相手にとって欲しい行動」を先に伝え、そのうえで、それがいかに相手にとっても必要なことかを説明することです。

受け手や場面に応じて**プレゼンタイプを選ぶ**ことが、伝わるプレゼンの第一歩です。

“プレゼン”を使い分ける!

場面に応じたプレゼンのできる
保健師になる!

結論先行 タイプ

何を伝えたいのか、相手に何を求めているのかという「結論」「要旨」を先に伝えた上で、その根拠や課題、具体的な解決策、期待する成果等を提示する。一般的なビジネス場面で多用される。

【活用のポイント】

受け手が**上司や他部署の場合等、様々な会議の場で活用**できる。

プレゼン冒頭で「何を求められているのか」を明確に示すため、受け手は、自身の考えをまとめながら話を聞くことができる。

中断しても、要旨は伝えることができ、後々、資料を見てもらえばよい。**時間のない相手に伝えるときに効果的**である。心情に訴える場合は適用しない。

物語 タイプ

状況や課題を先に伝え、相手の関心を引出し、その上で、目指す方向や期待される成果、解決策、必要な行動等を提示する。

映画の告知や、民話・童話などに多い。

【活用のポイント】

健康教育や健康相談等、**住民の方に説明するとき等に活用**できる。

受け手は、プロセスをたどることで、自身の体験等と重ねながら聞くことができる。**受け手自身が、解決策を考えながら聞くことが可能**である。最後まで聞かないと、話し手の結論が解らない。

場面に応じた使い分けを、自身でも、試してみましょう!

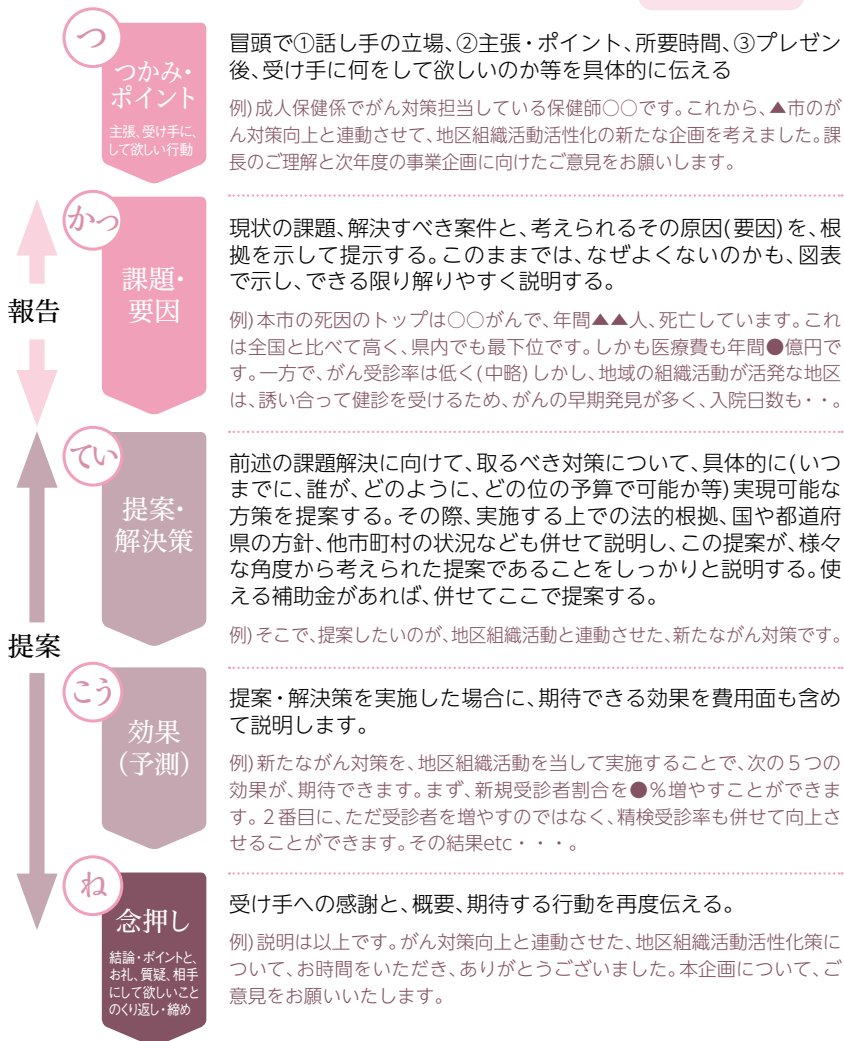


結論先行タイプを使ってみよう

結論先行型のプレゼンの流れ(例)

プレゼンは、この流れを“使っていこうね”

語呂あわせで、覚えてね



相手を知って、プレゼンする

プレゼンをする上で重要なのは、“相手を知る”ことです。受け手によって、プレゼンの構成やポイントを選択するのです。

- 受け手にとってのメリットは何か
- 受け手の得意分野・関心事は何か
- 受け手の傾向(先に結論を聞きたいタイプか、その逆か) など

把握できる範囲で、受け手の情報を収集し、相手が受け入れやすいプレゼンを組み立てます。

職種によって、普段使い慣れている言葉や略語、定義や概念が全く異なることがあります。

受け手を知ることで、誤解や違和感を極力、排除することが可能となります。

住民の方への説明も、「結論先行タイプ」の説明が有効な場合があります。

受け手はどんな人？

どんな情報・根拠があれば了解する？
 どの位の時間、説明して大丈夫？
 予算重視、それとも結果重視？
 これまでの経歴は？
 保健師に、どんな印象を持っている？



受け手に解りやすく伝える

冒頭で、これから話すことの「目的」を伝える

受け手の「心の準備」
のために

ホップ

- ①これから説明するテーマと、その大筋を話す
- ②説明する内容が、従来と何が違うのか等、比較や事例を交えて話す

例；課長に新たな事業企画を伝えたいとき

●●課長、これから10分ほどお時間をいただき、当市5歳児発達支援育児教室の開催の企画案について、ご説明いたします。これは、来年度の新規事業として、係内で検討したものです。

現在の当市の母子保健事業での情報や地区担当の保健師活動、△△アンケート結果などから、現在の子育て上の課題、虐待の防止を念頭に、当市の子育て支援計画とも連動し検討してみました。

新規事業の目的、実施計画、評価指標、予算案等について、資料に添って説明いたします。課長のご意見・ご判断をお聞かせください。

相手の頭の中を想像して伝える

本論にあたる部分

具体的に展開する

ステップ

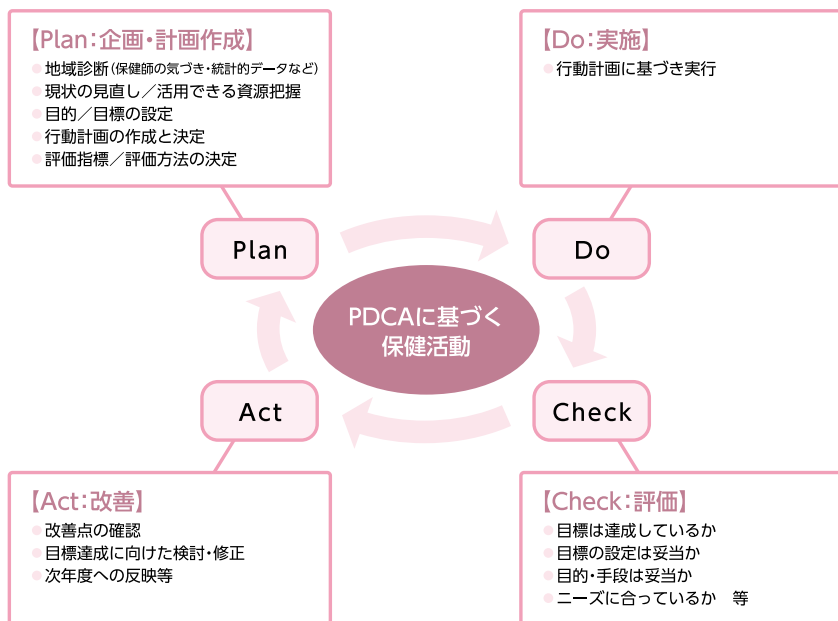
- ①目的とすることについて、具体的に話す
- ②具体的な資料を準備する

強調したいことを繰り返す部分

一番、大切なこと、
したいことを伝える

ジャンプ

- ①本論で展開されたことを、再度、念押しする
- ②今後の対応策や検討事項を話し、問題意識につなげる



PDCAに基づく保健活動

引用：公益社団法人日本看護協会(2016) データの「見方」は保健師の「味方」ーデータを活用した保健活動の展開ー



コラム

PDCAで評価の視点を

プレゼンにおいても、評価が明確であると、目標とすることや、改善点も見えやすく、理解を得て、実現することが可能となります。

保健師活動指針には、保健師の保健活動の基本的な方向性として、保健師が取り組むべき項目として「地域診断に基づくPDCAサイクルの実施」「地区活動に立脚した活動の強化」「保健医療福祉関連計画の策定及び実施」等、プレゼンやプレゼン資料作成が欠かせない活動が含まれています。

保健師として、住民の健康を守るためにどのようなことに取り組みなければならないのか、住民ニーズに即したサービス提供はどのようなあり方が求められているのか、それらを判断するためにも、地区活動を中心に据えたPDCAを展開し、根拠に基づいた活動を行うことが期待されています。

最終ゴールは、「相手(受け手)が動くこと」

どう伝えたら「受け手は動く・動ける」のかを考えます。プレゼンの最終ゴールは、「伝えること・伝わること」ではありません。プレゼンする側が期待・意図する**受け手の動きを引き出す**ことです。

【相手の動きの例】

- ★ 上司が新規健康関連事業企画にゴーサインを出す
- ★ 他部署が介護予防に関する計画書案に合意する
- ★ 首長が健康づくり対策に理解を示す 等

どんなに、きれいに整った資料を作成したり、よどみなく流れるような説明ができて、成果にはたどり着きません。

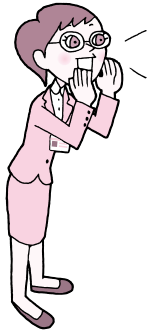
「どう、伝えるのか」ではなく、「プレゼンを通じて、**相手にどのような行動を起こして欲しいのか**」が、**具体的**で、より**明確であること**が重要です。

相手が動く、動き出すことで、受け手と話し手だけでなく、保健活動の対象となる住民にとっても、Win-Winとなるのです。



この地区
では...

伝える・
伝わる

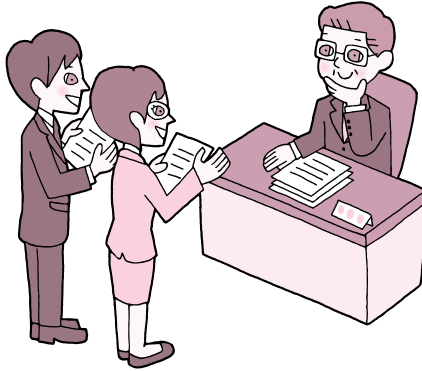


話し手



受け手

相手が動く・
動き出す



Win-Win



意見を出し合い、資料をつくる

プレゼンの準備をするときのおススメは、

- ①まずは、複数で話し合い、
- ②手描きで良いのでプレゼンの流れを紙に書いてみることで。

14 ページに、「結論先行タイプ」の流れを紹介しました。その流れに、自分たちが伝えるべきことを、メモ書きで入れてみます。その際、「A4 1枚」で構成を掴めるように作成します。

平成29年6月●日作成 健康課保健指導係長 大石澤	
保健師人材育成説明資料作成のためのメモ(案)	
1 説明対象	健康福祉部長、介護保険課長、国保課長、人事課長 合計4名
2 説明日時	平成29年6月●日(●) 10時～11時30分(1時間)
3 説明者	保健指導係長 大石澤、(同席 健康課橋元課長)
4 場 所	本庁舎4階会議室 (パワーポイントが使えない部屋のため印刷資料使用)
5 その他	・本件に関しては、初めての説明となるため、国の「保健師の人材育成のありかた」報告書についても、説明の時間を確保。長めに1時間を確保。
6 今回のプレゼンの主旨	
1) 次年度(平成30年度)に向けて、.....	
.....	
.....	
2) 統括保健師の配置と事務分掌に記載することについても、.....	
.....	
3) 平成29年度に標記について保健師間で検討する時間を持たたい、..	
.....	
.....	
4) 保健師がおかれている.....	
5) そのための.....	
6) キャリアラダーが.....	
7)	

※第Ⅱ章もご参照ください。

自身を知り、関係性を築く

話し手は、自分自身のプレゼンのクセや傾向を知り、話を聞いてもらえる自分になって、プレゼンに臨むことが必要です。受け手が**聞きたくなる「話し手」**になることです。

そのためには、

- 受け手が「行動できる」組み立て・資料構成となっているか
- 保健師の問題意識と解決策が示された資料となっているか
- 受け手に伝わる話し方ができているか
- 「あの保健師の話なら聞いてみよう」と受け手が思う印象・関係性をつくらせているか

を確認します。

住民へのプレゼンか、上司や関係者へのプレゼンかによって、内容の組み立ての工夫が必要です。

しかし、プレゼンの最終的なゴールが「必要な行動を相手から引き出す」というのは、同じです。

受け手も「人間」です。話し手である保健師から滲み出る**住民の健康課題解決を目指す真摯な姿勢**や、伝えようとする思い、そのために**積み重ねた努力**は必ず**伝わります**。言い換えれば、「やっつけ仕事」「出たところ勝負」は、必ず見破られます。本当に自身が伝えたいことは何か、それは本当に必要なことか、思い込みや偏った考えではないかを常に振り返り、**プレゼン**することが重要です。

事業化
までの物語

先輩保健師からの メッセージ

滋賀県健康医療福祉部健康医療課
保健師活動アドバイザー

大林 豊子

行政で働く保健師は、地域活動の現状を踏まえて、めざす姿を組織内（係長、課長、次長、所長、本庁担当課）・外（市町、関係職種・団体等）のそれぞれが具体的にイメージでき、ベクトルを合わせて**行動できるように、みせて伝える**ことが施策化の第一歩です。

この伝えることの重要性について、私の体験を振り返ってみます。

難病で療養されている方々との出会いを通じて事業化へ 【個別の事例から見えてきた地域の課題】

平成3年～7年度にかけて、現在の滋賀県東近江保健所（以下、保健所）に勤務していたときの事です。地域ケア担当であった私は、担当業務の一つとして、適正な治療と生活の質の確保を目的とする難病療養者の家庭訪問や相談をしていました。

当時30歳代の皮膚筋炎のAさんは、日中独居で過ごされていました。ちゃぶ台を前に座位の姿勢を座布団などで固定し、その姿勢のままでちゃぶ台の上で両肘をそれぞれ安定する位置で固定し、動かせる範囲にコップに入ったお茶、電話機が置いてあります。正午には母親が、食事介助のために帰宅し、昼食後は再び夕方まで、その姿勢で過ごされるという毎日でした。

このAさんを含めて関節リウマチ、パーキンソン病等訪問した方の多くは、治療、介護へのコントロールと併せて、髪をとく、ご飯を食べる、身体を洗う、爪を切るなど“何とか、時間をかけてでも自分のことは自分でしたい”という強い思いを持ちながらも、あきらめている実態が沢山みえてきました。

また、医療機関からの退院連絡票の3割は要介護者、つまり同じように支援が必要な状況であることも解りました。

実態とシステムの必要性を資料で見える化

広域的に保健所管内における「ご本人の病気の特性や環境に応じた福祉用具の提供システムづくり（以下提供システム）」の必要性を痛感し、管内の市町担当係長・担当者会議を開催しました。資料を用いた現状説明、市町の保健師活動からも提供システムの必要な状況が語られました。

医療機関の協力、福祉用具相談販売窓口の一つでもある薬局の参加、もの作りボランティア募集と研修による製作者の質の確保、機材の調達、利用者ニーズの把握と提供後の評価システムづくり、ライオンズクラブ等への提供システムの説明、企業で不要となったアクリル板など材料の提供依頼、建築士や、医師、歯科医師、商工会議所など様々な出会い参加を通じて広がり、定着していきました。

難病療養者の訪問や相談結果、退院連絡票からの状態像や数値から資料を作成し、提供システムが具体的にイメージできるように、課長・所長等の合意を得て、圏域の県福祉事務所に説明・協議しました。

当初は「県福祉事務所は直接事業をするような予算は通らない」との回答でしたが、市町から積極的な賛成の声があがっていることを説明しました。その結果、「県福祉事務所が所管する協議会を活用しモデル事業としてスタートする」案で前進しました。別の研究事業も認められ、その助成金も活用して一年目がスタートしました。

モデル事業から予算化へ

翌年に向け、保健所内と県福祉事務所で協議し、課長と県庁の地域保健主管課へ行き説明し企画書と予算要望を提出したところ、県福祉事務所から、県庁の高齢福祉課へ予算計上されました。地域保健主管課と高齢福祉主管課と協議を重ね、高齢福祉主管課から保健所に令達する形で翌年の滋賀県の施策として正式に予算化をされました。

県庁、保健所、圏域の県福祉事務所それぞれの立場での役割を果たすことにより実現した事業でした。介護保険が施行された現在、地域包括ケアの一社会資源として、「福祉用具製作工房 YOU」として自立し活動を継続されています。

体験からのまなび

地域という現場には、様々な出会いと解決の糸口があり、仕事を通じて多くのことを学ぶことができました。若い頃の私は、その時々で、“なぜ分かってもらえないのか！”と悶々とすることもありました。

しかし、行政組織の事務職や技術職（リハビリ職、医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士、建築士）、商工会議所等々との出会い中で、それらの人が理解し、同じ目的に向かって行動されるためには、どのタイミングで何を誰とどのような資料で伝えるのか、相手の活動を事前に把握しておくことを学びました。

「あなたの言うことがわかったわ。〇〇するわ」と行動につながるように翻訳する力、論点の整理、プラス思考、協働作業ができることなどが“伝える”ためには重要であることを体験した活動です。

行政に働く保健師は意識しているか否かにかかわらず、組織の合意に基づき“施策化できる”という大きな権限を保持しています。

その後、県庁も含め様々な部署へ配属になりましたが、このときの学びを意識して、直接的・間接的に地域や住民の生活の中に入り込み実践の現場から保健師としてみえる、聴こえる声（現状・課題・あるべき姿）を“かたち”にして伝えるという責任が常に求められることを強く意識して活動できたことに感謝しています。



福祉用具製作ボランティアとの検討会の様子

※個別の病態のアセスメントのために作業療法士、保健師も参加（ボランティアが案を説明）

伝えて・つないで・福祉用具提供のシステムづくり

個別事例における気づきから始まった取組みが、保健所管内、やがては県全体の福祉用具提供のシステムづくりにつながりました。
ポイントは、以下の2点です。

- ①個性が高いと思われるがちな課題を、保健師としての視点で地域全体の課題と捉え直し、具体的な資料に基づいて「課題を見える化」し、「具体的な改善提案」につなげたこと。
- ②多くの関係者の賛同を取り付け、活動の広がりをつくり、あきらめずに展開したこと。

地域の実態・動き

Aさん(30代) 皮膚筋炎
昼間独居、自力での体幹保持不可。座布団や茶が台で姿勢保持、手の届く範囲にコップや電話。昼食は母親が帰宅し介助。午後も同様。
本人は「身の回りのことができるようになりたい」と希望。

訪問

気づき

保健師の説明に
賛同した人から人につながり、
協力の輪が拡大

- 医療機関・薬局の協力
- 地域のものづくりボランティアの協力(製作者の質の確保)
- ライオンズクラブからの協力
- 企業からの協力(不要となった資材の提供)
- 建築士の協力
- 医師・歯科医師の協力
- 商工会の協力

協力要請のための説明(プレゼン)・調整

事業化への
試み

現在は、「福祉用具製作工房YOU」
として、自立し活動継続(地域包括
ケアを担う大切な社会資源の1つとして、活動)

保健師の取組み

●難病担当保健師の役割

適正な治療と生活の質の確保のために、療養病者の家庭訪問・相談対応を担当。

●個別事例を通した地域の課題発見

- ・Aさん以外の難病の方も、同様に「自立して、身の回りのことができるようになりたい」と願っていた。
- ・医療機関からの退院連絡票のうち、約3割の人が、要介護状態にある。
- ・「その人の病態や特性、環境に見合った福祉用具の提供が実現すれば、多くの人の願い・自立をかなえることが可能ではないか」と気づき、資料にまとめる。

●保健所管内市町や関係団体等との調整

- ・管内市町の担当係長・担当者と会議を開催し現状説明。
- ・市町保健師からも、病態に見合った福祉用具が必要であること。現在、それができないことでの困難さについて意見あり。必要性について合意。

●協議の結果、県福祉事務所での予算化は困難

- しかし、県福祉事務所が所管する協議会を活用したモデル事業として予算化、併せて申請していた研究事業の助成金も活用しスタート

●県地域保健主管課へ企画書と予算要望書を提出

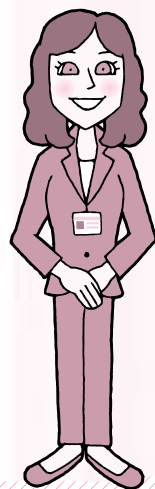
県として予算化



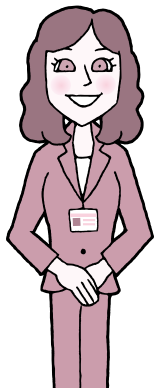
第Ⅱ章

事務職と創るプレゼン

ここでは、事務職の方と共に、
プレゼンの極意をたどります。
ちりばめられたメッセージには、
貴重なヒントがいっぱいです。



プレゼンに取りかかる前に



こんにちは。事務職のTです。
皆さんは、私と同じA市に働く保健師
です。子育て世代のがん検診受診率をあ
げるための新たな事業について、皆さん
と、プレゼンを行うことになりました。
一緒に、プレゼンを準備していきま
しょう。

※本文中のがん検診に関する記載は本ハンドブック
のために事例として作成しています。

STEP 1 互いの「職種の強み」を知ろう

行政の事業は、様々な職種の方が協同して、ひとつの目的を達成します。効果的に事業を達成するためには、それぞれの職種の持つ強みなど、特性を知り合うことが、まず重要です。

保健師、事務職の強みは、もちろん、個人の違いはありますが、専門性や、仕事の進め方において、次のようなことがあげられます。

【保健師の強みの例】

- 保健医療の専門性
- 関係機関のコーディネーションが得意
- 対象者を多角的に捉えられる
- 現場を知っている
- 言葉で説得していくことが得意
- 相手のやる気を引き出す

【事務職の強みの例】

- 法律・経済・統計などに強い
- 論理的な考え方に強い
- 事業を俯瞰的にみることができる
- 国や他自治体の動きの中で事業を捉える
- 資料や文章で説明していくのが得意

事務職は、各種の事業や統計、情報を組み合わせ、法制度・予算・人員の枠組みを考慮しながら、事業を進めたり、施策を策定します。

事務職がプレゼンに際して、保健師の専門性・強みに期待している点として、次のようなことがあげられます。

■ 論理の補強

- 保健医療的なエビデンスで、正しさを補強してくれる。
- 現場を知っており、統計等では測れないことについて、経験やエピソードで補強してくれる。

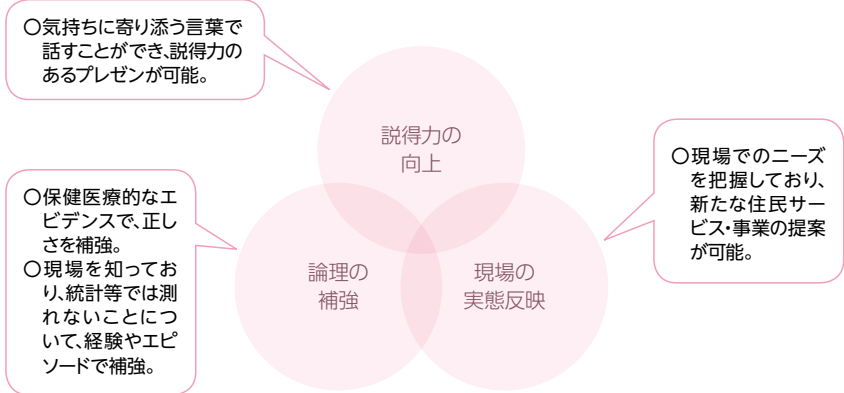
■ 現場からの提案

- 現場でのニーズを把握しているため、新たな住民サービス・事業を提案できる。

■ 説得力のある話し方

- 気持ちに寄り添う言葉で話すことができるので、説得力のあるプレゼンができる。

事務職と保健師のコラボで、アップする力の例



ときにより、「保健師さんは論理的な説明をしない」とか、「事務の人は、杓子定規で、説明のきれいさばかり求めて」とか、それぞれの職種の強みを、相手の弱みと捉えてしまう局面があります。

自分の職種の基準に相手の職種をあわせるのではなく、もともと違う職種だからこそ、違う視点・アプローチで事業を多角的に進めることができると捉えて、協働していきましょう。

コラム

大事なことは法律に書いてある

事務職では、新規採用時などに、仕事のすべては「六法全書」に書いてある、と先輩から習うことがあります。私も、迷ったときは、必ず元の条文や要綱に立ち返って、必ず確認するようにと教わってきました。

行政で仕事をするということは、住民からの付託として、行政組織も各部署の所管業務も、個々の事業も法令・条例に基づいているからです。

法令に基づく事業も、法令で実施が義務づけられている事業と、実施が任意な事業があり、法令に定めがなくとも、各自治体で住民サービスの向上のために、独自に行っている施策があります。義務付け事業以外は、自治体の限られた財源の中で、「なぜ」その事業をやるのか、という必要性が求められます。

STEP 2 プレゼン目的を明確にしよう

何のためにプレゼンを行うのか、目的を明確にすることが、重要です。

【例】

- ・予算獲得に向けた要求説明のため、市町村に事業開始の了承と協力を得るため
- ・住民に事業の普及啓発を行い、受診行動につなげるため

メンバー間で明確な目的を共有することにより、プレゼンを行うまでのスケジュールリングや、発表日までに行うべき準備、メンバーの役割分担など、実施体制も明確になります。

STEP 3 共通の地ならしをしよう

プレゼンの準備に入る前に、目的や到達目標など、プレゼンの基盤を担当者間で共有化することが重要です。基盤がずれると、それぞれのメンバーの考えや解決策に合意点をみつけにくくなり、プレゼンが成立しないということにもなります。

STEP 4 用語を翻訳しよう

「スクリーニング」「ポピュレーションアプローチ」など、保健医療では普通に使われる言葉も、事務職やプレゼンの受け手側には、わからない用語であることがよくあります。さらに、「アセスメント」や「カンファレンス」など、環境アセスメントや大規模会議を想像させるように、一般的に使われる用語もあります。

このような用語について、事前に定義や意味を共有しておき、人によって解釈がぶれないようにしましょう。

STEP 5 全体の構成を考えよう

わかりやすいプレゼンをするには、プレゼンの構成が、訴えたい目的に沿って、わかりやすい構成になっていることが大切です。プレゼンの起承転結や序破急といった流れが自然でわかりやすいと、受け手にとっても、各部分で何を理解すればよいか、つかみやすくなります。

同じ材料をつかっている場合でも、全体構成の立て方は、様々です。構成は変わっても、個々の材料が、はまりやすい組み立てというのは、自然に決まってくる面があります。

※まずは、構成案をA4(またはA3) 1枚にまとめ、必要に応じてPPT資料に落とし込みます。

■プレゼンの構成案I

～子育て世代のがん検診受診率をあげよう～

子育て世代の受診率が低い

- A市のがん検診受診の状況
- 年代別受診率
- 生活時間調査の状況

全国や事業者の状況

- 全国的にも子育て世代の受診率は低い
- 先進的な取組の例（職場で夫婦検診・結婚祝いに受診）

A市で取り組むべき方向

- 未受診者の本音を知る → ニーズを施策につなげる
- 集中的な普及啓発 → ヒットするツールに特化

■プレゼンの構成案Ⅱ

～子育て世代のがん検診受診率をあげよう～

現行の検診の体系

- 法制度
- 任意受診の機会

課題

- 子育て・仕事に忙しい子育て世代の受診率が低く、生活習慣病予防対策が課題。
(参考) 全国状況

A市の検診受診の状況

- 年代別受診率
- 検診の受診層
- 職域での検診の状況

解決策

- 未受診者への調査を行い詳細な把握を行う。
- 子育て世代に特化した普及啓発を行う。

また、ある部分だけ材料が満載で重たく、ある部分はスカスカ・・・と
ならないよう、すべての項目が同じくらいのバランスをもっていると、論理
的に流れた構成に感じられます。



STEP 6 受け手を考えたプレゼンをしよう

誰に向けて、プレゼンを行うのか、というのは、表現をつくるうえで、重要な要素です。

直属の上司に説明する場合には、事業を知っていることが前提になるので、経緯や事実など、互いに共有している前提は、多少省略しても、プレゼンとしては成り立ちます。

庁内で、事業化・予算化に向けて、関係部署にプレゼンを行う場合は、予算部門・人員部門・企画部門・・・といった、事業に対して様々な視点からチェックしてもらうことを前提に、結論を導ける情報を盛り込むことが必要になります。

住民に向けた普及啓発のためにプレゼンを行う場合は、できるだけわかりやすい言葉で、住民が自分の問題としてとらえられるような表現が求められます。



コラム

対象に応じた説明とは・・・

妊婦健康診査の制度改正について、市町村、職能団体（医師会・産婦人科医会等）、保健所に向けた協力依頼を作成した際のことです。

市町村、職能団体、保健所は、自分達が健康診査にどのような関わりをするのか、ということがそれぞれの関心事なので、その点がわかりやすいよう、内容は同じでありながら、少しずつ表現を変えて依頼を行いました。

受け手の立場になった表現を心がけることが大事です。

STEP 7 手法に応じた工夫をしよう

プレゼンの手法は、口頭説明、紙資料、パワーポイントなどの資料、またそれらの組み合わせ、と様々あります。そのほか、グループワークで用いた模造紙や、学会用のポスター、エプロンシアターでプレゼンすることもあつてしょう。

どのような方法が適しているかは、プレゼンの内容のほか、受け手の人数、会場の広さや使える機材を参考に考えます。

また、受け手がメッセージを受け取れるよう、それぞれのツールのメリットを活かした表現を心がけるとよいでしょう。

□頭説明

- 話し手の強調したいことが伝わりやすい。
- 資料で表現できない説明や、エピソードを伝えられる。
- 受け手の表情をみながら、話し方や表現を調整することができる。
- 話し手の説明スキルが、プレゼンだけでなく内容への評価に影響する面がある。
- 状況によっては、伝えもれや伝え忘れが生じる場合がある。

紙資料

- 受け手による、受け取り方のぶれが少ない。
- 情報の共有化を図りやすい。
- 情報量が多い場合や、複雑な情報を示しやすい。
- 資料からの読みとりに限界が生じる場合がある。

パワーポイント

- 視覚的に捉えやすく、受け手が理解しやすい。
- 動画など、受け手に多くの情報をリアルに伝えることができる。
- 画面の動きを追っていくなかで、全体の印象が残りにくい面がある。

STEP 8 プレゼンのスキルを磨こう

プレゼンは、練習と実践あるのみです。職種に関わらず、わかりにくいプレゼンの特徴を、いくつか挙げてみます。

■ 重複表現

- 同じ表現を何度も繰り返したり、言い換えたりと、重複が多い。

自分が強調したいことでいっぱいになってしまう場合、あるいは、プレゼンに関する材料が少ない場合によくみられます。

■ 説明の組み立て

- 経過や状況の説明が多く、結論にいきつかなかったり、結論がなかったりする。
- 全ての情報を盛り込もうとして、わかりづらい。

サービス精神が豊かで、説明の前提や関連情報を全て提供したい場合によくみられます。

■ 論理性

- データや説明が、課題や解決策と結びついていない。
- 論理が飛躍する。
- 表現があいまいで、正しいかどうか判断しづらい。

結論ありきで強引な展開をしている場合や、考えた内容をそのまま言葉にしている場合によくみられます。



プレゼンに職種の差はある？・・・

経験上、答えはYesでもあり、Noでもあるように思います。
プレゼンの「くせ」は、事務職や他職種のメンバーにも、よくみられる事柄です。

一方で、事務職と保健師では、1)業務の仕方、2)プレゼン慣れが違うため、それが職種の違いによるプレゼンの違いと見えてしまうときがあります。

1)業務の仕方

- ・保健師は、言葉を繰り返して、相談者の中にある思いや解決策を引き出す局面が多いため、プレゼンや資料での繰り返しが多いように思います。
- ・相手の気持ちに沿って順に説明することが多く、サービス精神が豊かなので、結論から事実のみ説明することが、事務的に感じられるのかもしれませんが。

2)プレゼン慣れ

- ・事務職の場合、様々な住民対応や、予算・人員要求、補助金説明会など、説明したり資料を作成したりという機会が、そもそも多いことがあげられます。
- ・さらに、予算・人員要求など、実際にその事業に従事したことがない担当者に、保健医療のことを知らない財務・人事担当者に理解してもらえるように説明することが多く、データやエビデンスなど客観性のあるデータを示すこと、誰が聞いても論理性のある説明・資料づくりを、求められる局面が多いです。

以上のように、受け手を意識したプレゼンを行うという点では共通しています。

プレゼンは、受け手の貴重な時間で行うものなので、限られた時間を有効に使い、満足度が高くなるような説明を心がけます。

説明はコンパクトに

説明・文章から、修飾語や補足の語句を除くと、何が残るでしょう？
「話し言葉」と「説明」「資料文章」は異なるものです。
話すように考えるのではなく、一度ミニマムな文章を作成して、そこに飾りを足していく、くらいに考えるとよいでしょう。

話す内容は結論が見えるように

話のつかみとして、話す内容のポイント(案件・理由・持っていきたい方向性)を40～50字くらいでまとめてみます。

客観的な材料と主観を分ける

データや知見・エビデンスなど客観的な材料と、自分が経験上感じた感覚を分けて、客観的な材料で論理の構築を試みます。

論理がとばない工夫を

論理がとぶ場合、①自分の中ではつながっているがそのプロセスを表現していないのか、②自分の中でも整理できていないのか、のタイプをみきわめましょう。①の場合は、論理の流れを書き出してみましよう。②の場合は、素材を何に生かしたいのか、整理するところからはじめるとよいでしょう。

結論に必要な資料を厳選する

これがないと結論を引き出せないという資料を、3個だけ選びます。
その他の資料は、聞かれたら説明できるように、用意します。



コラム

言葉ひとつで世界が変わる

事務職は、「文書」を丁寧に推敲するところがあります。これは、「てにをは」だけでも、文章の意味が、全く変わってしまい、受け取り側に、影響を与えてしまうからです。

これは極端な例ですが

- がん検診啓発のホームページは、子育て家庭層に認知されていない。
- がん検診啓発のホームページも、子育て家庭層に認知されていない。

さらに、ちょっとずつ表現を変えた場合は、どうでしょう？

- 今後、街角相談の回数増に努めていく。
- 今後、街角相談の回数増を検討していく。
- 今度、街角相談の回数増に取り組んでいく。



コラム

プレゼンの指導を受けるとき

事務職は、原議書作成をはじめとして、上司への説明や事業説明会など、文書や資料を作成する機会が多く、プレゼンに慣れている面があります。

そのため、保健師に、資料の正確さ、わかりやすさ、緻密さについて、意見をする局面もみられます。また、事務職と同じ視点を求める例もみられます。

しかし、職種の文化がもともと違うなかで、そのやりとりが、完璧を求めるあるいは育成のためのきびしい指導なのか、社会通念上適正な指導の範囲を超えてハラスメントなのか、悩む局面もあるのでないでしょうか。

やりとりのなかで、疑問に思うことがあれば、同僚や、客観的な立場の第三者に相談してみたり、やりとりの場に複数で対応するなどして、自分を追い込まないようにすることも大切です。保健師として培った経験や自信を大事にしてください。

STEP 9 良いプレゼンを参考にしよう

上手な人の形を「真似る」ところから入るのは、効果的です。

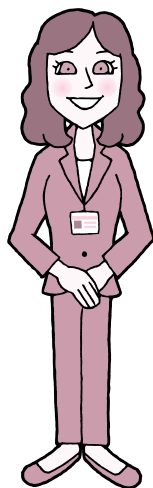
いろいろなジャンルのプレゼンに触れて、目的に応じた説明の組み立て方、話し方、資料の作り方などを総合的に把握しましょう。真似から入りながら、自分のスタイルを探っていききたいものです。

STEP 10 思いのあるプレゼンをしよう

プレゼンは、人と人とのコミュニケーションです。思いや、情熱、感性をいかすことで、プレゼンの技術だけではなく、伝わるものがあるはずです。

話し手から受け手へのプレゼントとなるよう、思いのあるプレゼンをしていきましょう。

いかがでしたか？
保健師の皆さんが、様々なステージで、
幅広いジャンルのプレゼンを、楽しみ
ながらできますように。



第Ⅲ章

あなたの疑問、大解決 Q & A

第Ⅲ章では、効果的なプレゼンを行えるように、見やすい、わかりやすいプレゼン資料を作成するための、具体的な方法をご紹介します。“保健師の”プレゼンについて、さらなるスキルアップに、ぜひご活用ください。

効果的なプレゼンのための6つのポイント

Q

効果的なグラフやデータの見せ方には
どんなものがありますか？

A

グラフを使用する目的、何をさせるのか、**主題を明確**にします。学術論文や学会発表などの場合は、情報を正しく伝えることが求められています。しかし、予算要求や企画の承認、行動変容等「**相手にしてほしい行動**」がある場合は、グラフ、表などの工夫を行い、**受け手に伝えたいデータを強調**した見せ方を取り入れることも必要です。

1) まず、グラフ選びから

グラフの選択はどうしていますか？いつも円グラフばかりになっていないでしょうか？グラフのもつ特徴を押さえ、**データの種類や分析の目的によって使い分け**、「伝えたいことが的確に伝わり、考えさせない」グラフを選択しましょう。

①量を示したい

<例>

項目ごとのデータの大小	棒グラフ	身長や体重
全体に対する各項目の割合、構成比	円グラフ	予算額
多数の項目の割合	面積図	人数

②量の構成比をみたい

<例>

全体に対する各項目の割合、構成比	円グラフ	支出割合
構成比を比較する	帯グラフ	参加者数の構成率

③時間軸での量の変化をみたい

<例>

時間軸での項目ごとのデータの変化	折れ線グラフ	有病率の推移
時間軸に沿った総量変化	面グラフ	人口の推移

④分布を示したい

<例>

量的な構成、データのばらつき	ヒストグラム※	血糖値の分布
2つのデータの相関関係	散布図	血圧と年齢
数種類のデータをまとめて比較	レーダーチャート	項目毎の人数
箱ひげ図	複数データのばらつき	人口の分布

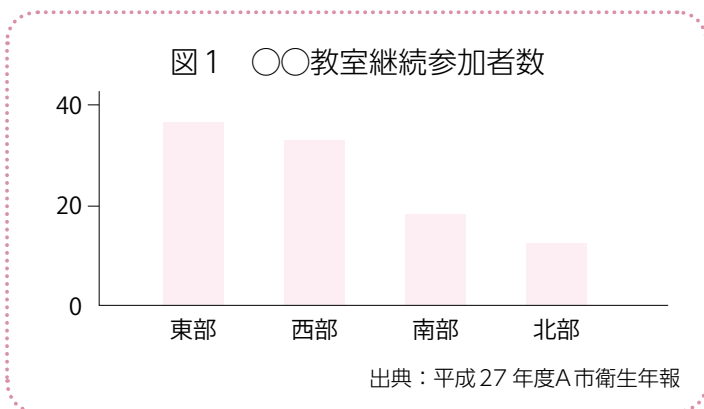
※ヒストグラム・・・棒グラフの柱と柱の隙間を開けないグラフのことです。
連続性のあるデータを示すときに用います。
<例> 年齢区分、身長や体重の区分など

2) グラフの使用にはルールを守る

これから、みなさん使用することの多い3つのグラフについて基本的なルールを確認していきます。

①棒グラフ

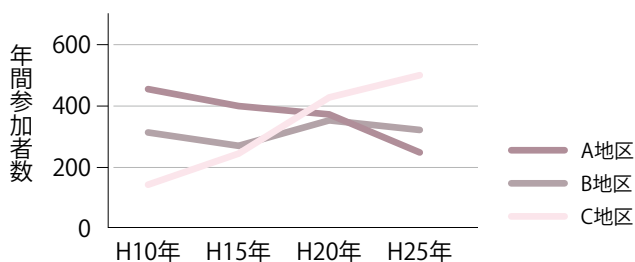
データは**多い順**(または**少ない順**)に並べます。



②折れ線グラフ

複数のデータを比較することもあるので、線の区別がしやすいよう、色や線の種類で変えます。縦軸は0から始めますが、数字に変化がなく見にくい場合は、縦軸に破線を入れて途中を省略することもできます。しかし、場合によっては、ごまかしている印象を与えることがあるため、注意します。

図2 ○○教室継続参加者数の推移

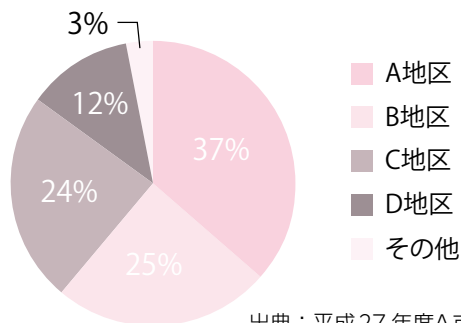


出典：平成27年度A市衛生年報

③円グラフ

データは時計まわりで大きい順に並べます。どんなに多くても「その他」が一番最後に表示します。

図3 地区別○○教室参加者数の割合



出典：平成27年度A市衛生年報

3) グラフの見せ方を工夫する

資料にグラフだけを載せている場合がよく見かけられますが、グラフから読み取れる内容を相手に委ねるような使い方は避けます。

自分がグラフを通して訴えたい内容をきちんと文字で示すことが大切です。その際は、必要でない罫線や数値は可能な限り削除します。また、折れ線グラフには角度をつけて目立たせる、アンケート結果などの項目を載せる場合には、必要な情報のみを伝えるなども有効です。

■ 効果的なグラフの使い方の例 1

図2 ○○教室継続参加者数の推移

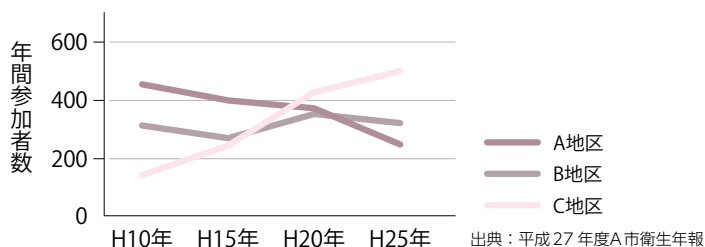
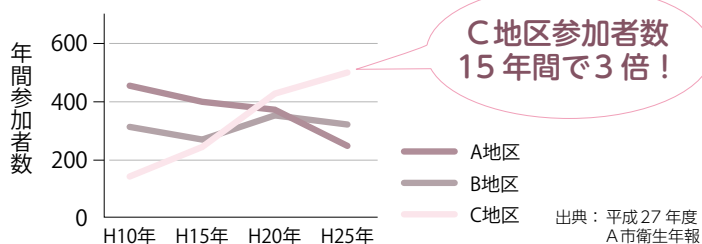


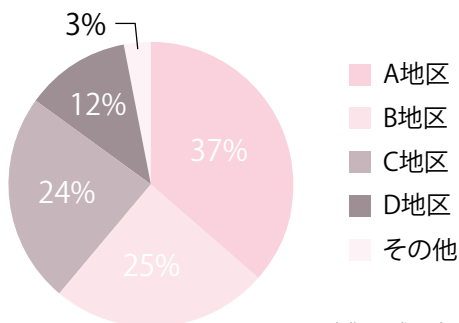
図2 ○○教室継続参加者数の推移



文章は単語に置き換えたり、太字や色などを用いて、言いたいことを端的に、視覚的に訴える工夫をします。このグラフは先ほどの図2、図3のグラフと同じものですが、より結果が明確化されていません。また、「1つのスライドには1つのグラフ」「グラフと文章を並べる場合の配置は、グラフが左で文章が右」などのやり方があるようですので、いろいろ工夫をしながら取り入れてみると良いでしょう。

■ 効果的なグラフの使い方の例2

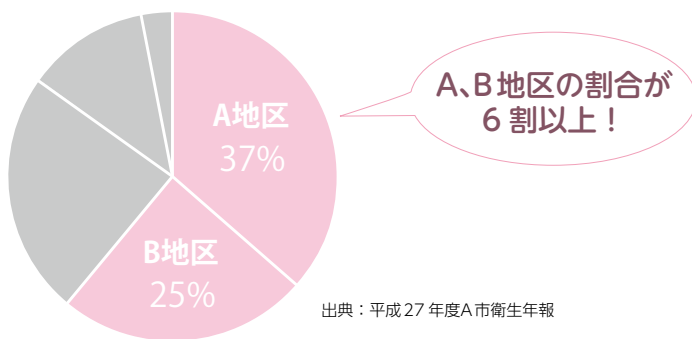
図3 地区別健診受診率の割合



出典：平成27年度A市衛生年報



図3 地区別健診受診率の割合



出典：平成27年度A市衛生年報

4) 必ず出典を明確にする

必ずデータの出典を記載し、出典から加工している場合は、その旨記載しておきます。

出典：平成〇〇年度衛生統計

または 出典：平成〇〇年度衛生統計一部加工

Q

プレゼンに使用する文字フォントは
何がよいですか？

A

多くの文字フォントがありますが、プレゼンでは、2～3種類以内の文字フォントにするとよいでしょう。様々な文字フォントの多用は、見づらくなり逆効果です。

自治体によるプレゼン資料の体裁のルールがない場合には、MSPゴシック、またはメイリオ(Windows7以降に搭載)で、強調したいときには、HGP創英角ゴシックUBなどがお勧めです。

また、全体の統一感を出すためにも、文字サイズも概ね統一するようにしましょう。例えば、タイトルは他の文字よりも目立つことが大事です。一般に、16～24ポイントの範囲が望ましいと言われていますが、文字数が多い場合はややタイトルの文字フォントを小さくするとバランスがよくなるようです。本文は、10～12ポイント、本文の内容を補足する注釈には、本文より目立たないように、小さめの8～10ポイント程度を使用します。

お勧めの 文字フォント

通常の使用

メイリオ または
MSPゴシック

強調したい時

HGP創英角ゴシックUB

お勧めの 文字サイズ

タイトル

16～24ポイント

本文

10～12ポイント

注釈

8～10ポイント

Q

効果的な色使いはありますか？

A

きれいな色で作成された資料は目を引きます。しかし、業務上では、白黒印刷が一般的な職場も多く、カラーで作成して印刷すると判別が難しくなったり、カラー印刷が可能でも、多色の使用は、内容の理解を妨げることがあるので注意が必要です。

また、色覚に特性のある方も含めて、できるだけ多くの人に見分けやすい色使いに配慮した、カラーユニバーサルデザインも心がけます。また、人によって色のもつイメージがあり、例えば、赤は強調しているように見える一方で、丸付けや赤入れ、のような修正の印象など、誤解を与えることもあるので注意が必要です。

では、具体的にどうしたら良いのでしょうか。

まず、**全部で2～3色**を使用すると、統一感がでて全体的にまとまった印象になるでしょう。**白黒を基本とする場合は、2種類**、強めに示したい時は濃く色づけを、見やすさのためには薄めの色づけをします。このように濃淡で差をつけると、白黒印刷でも判別が可能になります。色を付ける場合は、「強調する色」「ベースになる色」「薄い色」の3種類と合わせて5種類程度がよいと言われています。その中で、ベースになる色を、「暖色系」「寒色系」でまとめます。一般的に「暖色系」は情熱やポジティブな思いを伝えることから資料を読む気持ちにさせ、「寒色系」は落ち着いた気持ちを引き出すと共に思考を促し判断を引き出す傾向がある、と言われています。

背景に色や画像を使用する場合は、文字や図形の色彩に配慮が必要です。また、プレゼンの場面や対象に応じて、テーマカラーを決めるのも良いかもしれません。話し手のことやプレゼンの内容が、テーマカラーと共に受け手の記憶に残るでしょう。

Q

保健師の文章は、わかりにくいと言われるのですが、良い方法はありますか？

A

まず、**タイトルを工夫**します。

タイトルは、聴く耳を持ってもらう第一歩であり、そのプレゼンへの「つかみ」となりますので、どのようなタイトルを付けるかが、非常に重要です。そのプレゼンのテーマや目的(受け手にどうなってほしいか・何をしてほしいか)を端的に表し、かつ受け手の「心をひきつける」言葉を選択します。

根拠と結論を併せて使用していますか？行政や企業には説明責任が常に求められますので、明確な根拠があってこそその結論であることを心がけます。

文章内で使用する言葉は統一します。例えば、「プレゼンテーション」「上司への説明」は「プレゼン」に統一するなど、同義語が何度もでてくることがないようにします。

文章はできるだけシンプルに、書く必要がない表現は落とし、一文が二行以内の短文を心がけます。伝えたい思いが先走り、まどろっこしい表現は、相手を「読みづらい」「読みたくない」気持ちにさせてしまいます。そのため、最初に主語と述語だけの文章を作成し必要な肉付けをしていくとよいでしょう。

誤解を与える表現の使用は避けます。例えば、「×来年、健診方法の見直しが必要です。」と言われた時、ある人は来年の中旬頃をイメージし、ある人は来年の年末頃をイメージします。このように、**期限や度合いを示す場合は定量化**して、誰にでも共通の理解ができ、より明確に伝わるように表現します。

× 来年、健診体制の見直しが必要です。

来年7月までに、健診体制の見直しが必要です。

× がん検診受診率が、かなり減少しているため、対策が必要です。

がん検診受診率が、10%低下しており、対策が必要です。

Q

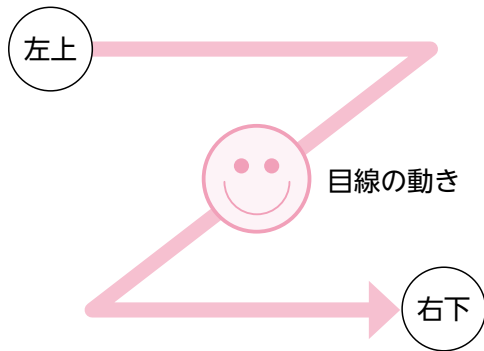
見やすい資料にする工夫は他にありますか？

A

空白を活用して視線を導きます。プレゼンの資料全体の空間の使い方(空白)を意識します。「空白」は、余ったスペースではなく、意図的に空けたスペースです。強調したい部分の周りに空白を設けることで**他との「差」が生まれ**、自然と**受け手の視線を導く**ことができます。また、見やすい資料を作るためには、文字間や行間の工夫は必須です。

ついつい、伝えたい内容を出来る限り盛り込みたくなりますが、受け手にとっては、空白のない情報過多のスライド資料となってしまいます。要点を明確に伝えるためには、話す内容の全てを記載せず、複数情報を一括した言葉で示したり、一文は一行に収めたり箇条書きにするなど、空白を上手く活用します。

また、**レイアウト**の見直しも重要です。資料・スライドのレイアウトは、人の目線がZ字型に動くということに配慮し、**「左上から右下」へ「Z字型」に配置**します。



Q

口頭でプレゼンするとき、資料以外で気をつけることはありますか？

A

受け手に与える印象にも気を配ります。

■ プレゼンのときは、次の5つのチェックポイントを事前に確認します

- ① その場にあった服装や身だしなみか
- ② 笑顔&真剣なまなざしは、準備OKか
- ③ 受け手や状況に応じた説明内容・話し方は練習したか
- ④ 手持ちの追加資料も準備し、質問があっても余裕で答えられるか
- ⑤ 否定的な意見にも、落ち着いて、しっかり対応すると覚悟できたか

コミュニケーションにおいて、2者間の情報の**65%は言葉以外の手段**によって伝えられているという説もあります。

たとえ、そのときのプレゼンが通らなかったとしても、上司や事務職は、そのときのあなたの様子を見ている。ポジティブにあきらめない姿勢を待ち続けましょう。そのときの「あなたの姿勢」が、次の成功につながります。

中身がよければ、必ず、分かってもらえるとは限りません。「上司や事務職に分かってもらえない」と嘆くのではなく、折れないココロで、周囲の意見にも耳を傾けながら、前向きに改善を図り続けます。



第Ⅳ章

おわりに

これであなたもプレゼン上手！

プレゼンはスキルです。書店には、プレゼンスキルを上達させるための書籍があふれています。パワーポイントの作成等は、ぜひそういったスキルの解説本をどんどん活用していただきたいと思います。

一方で、プレゼン上手な保健師とは、そういったスキルだけあればよいということではありません。

事務職や関係者に、「この地域の健康課題は何か」「解決するためには、何をすることが必要か」について、地域の実態から説明し、解決にむけて必要な予算化や事業化について説明するのだという使命感も必要です。

保健師が地域の住民の健康課題をしっかりと見つけること、見つけた課題の解決策をあらゆる角度から考え、それを実現するために、理解してもらえらるまで、あきらめないという意志を持つことです。

そしてもうひとつ大切なのは、**プレゼンはみんなで創る**と考えることです。

周囲の人に何度でも自身のプレゼンを聞いてもらい、意見や助言を得て、自身の伝えたいことを明確化することです。一人で抱え込みすぎず、保健師の同僚、事務職、他課の職員、住民、そして上司等、周りの人の意見や助言、時には厳しい意見も栄養にして、あなたの伝えたいことを、言葉にしていきます。

同時に、同僚や他課職員のプレゼンも積極的に聞き、あなた自身も助言していくことです。他者の良いところ、改善点は案外、よく解り、それらの気づきを自身のプレゼンの改善に活かすことが、スキルアップにつながります。

その繰り返しのプロセスこそが、あなたのプレゼンを磨くのです。

今回、参考にした資料の一部は、次のとおりです。更に読み深めたい方は、ご参照ください。また、下記のほかにも、例えばエクセルで図表化するための本や、パワーポイント活用本など、具体的な手法が詳しく解説されている本等、プレゼンテーションに関係するビジネス書はたくさんあります。どのような手法が自分にあってるか、探りながら読み進めるのもよいでしょう。

著者名	書籍名	出版社	発行年
【プレゼン全体について参考にした資料】 - プレゼンの基本から資料作成まで -			
清水久三子	プロの資料作成力	東洋経済新報社	2014
天野暢子	「プレゼン&資料作成」のプロが明かす！ 3秒でOKがもらえる「伝え方」の基本	株式会社大和出版	2016
吉澤準特	マンガでやさしくわかる 資料作成の基本	日本能率協会マネジメントセンター	2016
西脇資哲	プレゼンは「目線」で決まる	ダイヤモンド社	2016
原マサヒコ	マンガで身につく PDCA	株式会社あさ出版	2016
前田樹海	研究発表のプレゼン もっとよくなります	日本看護協会出版会	2015
前田鎌利	社内プレゼンの資料作成術	ダイヤモンド社	2016
前田鎌利	社外プレゼンの資料作成術	ダイヤモンド社	2016
山田進一	マンガでやさしくわかるプレゼン	日本能率協会マネジメントセンター	2014
渡部欣忍	あなたのプレゼン誰も聞いてませんよ！ -シンプルに伝える魔法のテクニック-	株式会社南江堂	2015
福田洋	保健師ジャーナル 2010.7月号「保健活動に使える スキルとツール」-心を動かすプレゼンテーションの方法-	医学書院	2010
【話の組み立てやコミュニケーションで参考にした資料】			
鶴野充茂	図解 頭のいい説明「すぐできる」コツ	株式会社三笠書房	2016
高松綾子	ビジネスは30秒で話せ！ 短く、魅力的に伝えるプレゼンの技術	株式会社すばる舎	2015
【文章の書き方において参考にした資料】			
小田順子	誰も教えてくれなかった 公務員の文章・メール術	学陽書房	2015
木下是雄	理科系の作文技術	中央公論新社	2012
本田勝一	中学生からの作文技術	朝日新聞出版	2015
小澤達郎 前田敏宣	新版 文例で分かる公用文作成ハンドブック	学陽書房	2014
【その他、課題の捉え方や多職種連携】			
星野匡	企画の立て方	日本経済新聞社	2005
ちきりん	自分のアタマで考えよう 「知識」にだまされない「思考」の技術	ダイヤモンド社	2011
野中猛	多職種連携の技術 -地域生活支援のための理論と実践	中央法規出版株式会社	2014

<ご協力頂いた有識者>

- 中尾 裕之 宮崎県立看護大学 看護学部看護学科/教授
早川 岳人 立命館大学衣笠総合研究機構 地域健康社会学プロジェクト/教授
福田 吉治 帝京大学大学院 公衆衛生学研究科/教授
六路 恵子 全国健康保険協会 保健部/保健専門役(兼) 保健第二グループ長

<執筆者 一覧>

- 大林 豊子 滋賀県健康医療福祉部健康医療課/保健師活動アドバイザー
田村 陽子 東京都福祉保健局少子社会対策部計画課/統括課長代理(管理担当)
村中 峯子 公益社団法人 日本看護協会/健康政策部長
坂田 祥 公益社団法人 日本看護協会 健康政策部保健師課
佐藤 睦子 公益社団法人 日本看護協会 健康政策部保健師課
(大阪府立大学大学院看護学研究科 博士後期課程)

<事務局>

- 担当理事 中板 育美 公益社団法人 日本看護協会/常任理事
担当部署 村中 峯子 公益社団法人 日本看護協会/健康政策部長
橋本 結花 公益社団法人 日本看護協会健康政策部保健師課
/健康政策専門職
坂田 祥 公益社団法人 日本看護協会 健康政策部保健師課
小石澤 素子 公益社団法人 日本看護協会 健康政策部保健師課
佐藤 睦子 公益社団法人 日本看護協会 健康政策部保健師課

保健師向け
プレゼンテーション
スキル向上のための
ハンドブック

平成 28 年度 厚生労働省 保健指導支援事業 保健指導技術開発事業

発行日 平成 29 年 3 月 31 日
編集 公益社団法人 日本看護協会 健康政策部保健師課
発行 公益社団法人 日本看護協会
〒 150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-8-2
TEL 03-5778-8831 (代表)
FAX 03-5778-5601 (代表)
URL <http://www.nurse.or.jp>

※本書からの無断転載を禁じる

保健師向け

プレゼンテーション
スキル向上のための

ハンドブック