

目次

はじめに

プレゼンテーションを考える



私たちのプレゼンテーションは6W2H?	2
1. Who 誰が	3
2. Whom 誰に対して	5
3. What 何を	8
4. When 何時	10
5. Where どのような場で	12
6. Why どうして?	14
7. How どのように	16
8. How Much (費用はいくら)(効果は何円)	18

プレゼンテーションを構成する



1. [目標の提示] まず問題点・目的を明らかにする	22
2. [原因・背景] 問題の原因や背景を示す	23
3. [解決の方向] 解決の方向を示して同意を得る	24
4. [解決策] 具体策を示す	25
5. [期待される効果と裏づけ] を具体的なデータで示す	26
6. [実施計画] を示す	27
7. [提案を実現するために、更なるプランを] 実行する	28

プレゼンテーションづくりはデータづくり



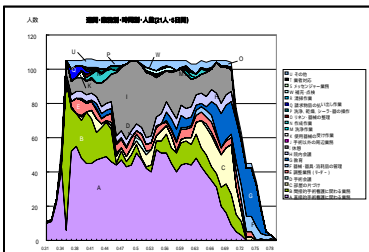
1. しっかりした「目的」と「戦略」を持つ	32
2. データの形で管理することに慣れる	34
3. データ化に欠かせないコード化	36
4. データは意図を持って「つくる」もの	38
5. 貴重なデータが外部にもある	40

提案書作りの手順



1. 老朽機器のデータを集める	45
2. 更新新機種のデータをあつめる	46
3. 新機種にした場合のメリットを整理する	47
4. 説明の資料づくり	48
知っておきたい 「人件費はいくら？」	49

グラフ(図解)の威力

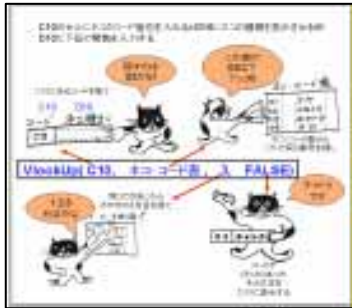
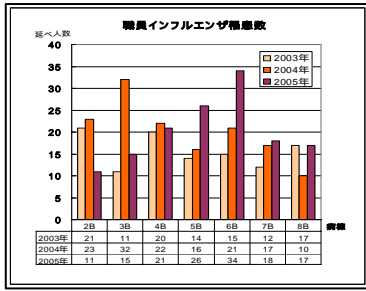


1. 経年変化を見やすく表わす「棒グラフ」	51
2. 累積が必要な場合は、面グラフ	52
3. 傾向を端的にあらわす近似曲線	53
4. 単位の違うものをひとつのグラフにする「2軸のグラフ」	53
5. 特徴を際立たせる「データの並べ替え」	54
6. 時間数を表わすグラフをつくるには	55
7. データを立体的に見せる「立体棒グラフ」	56
グラフの威力 問題点が見えた	57

プレゼンテーションのヒント



1. 問題点の発見	58
2. 「ヒアリング」という名の「プレゼンテーション」	59
3. プレゼンテーションの出席者を知ろう	60
4. 質問が出るような提案に	61
5. 体験させるプレゼンテーション	62



データをつくる < Excelの基礎 > 64

- 1.作業の開始 65
- 2.セルと入力 66
- 3.合計の計算 67
- 4.計算式の意味 68
- 5.さまざまな貼付け 70
- 6.絶対番地 71
- 7.表を整える 72
- 8.グラフを作る 75

知っていると便利 < Excelの関数 > 80

- 1.条件によって処理を変える IF () 81
- 2.日付や時間の関数 Today() 83
- 3.経過年数を求める Datedif () 86
- 4.VlookUp関数 88
- 5.ピボットテーブルで データを集計
 - その1 クロス集計 92
 - その2 項目を変えて分析 97
- ピボットテーブルまとめ 100

提案のかたちにする < Powerpoint入門 > 101

- 1.なにができるのか 102
- 2.作業の開始 103
- 3.ページ設定 104
- 4.タイトルを作る 105
- 5.箇条書きを作る 108
- 6.グラフを取り込む 109
- 7.表を取り込む 110
- 8.写真や図を取り込む 111
- 9.オートシェーブを使う 112
- 10.ワードアートを使う 114
- 11.図表や組織図を使う 115
- 12.クリップアートを使う 116
- 13.動画を取り込む 117
- 14.スライドに動きをつける 118
- 15.アウトラインを印刷する 121

提案の裏付けとなる < 業務量調査 > 122

- 1.業務量調査の重要性 123
- 2.具体的な効果 124
- 3.調査の要件 125
- 4.確実なならいと仮説をたてる 126
- 5.調査と分析の手順 127
- 6.調査項目のリストアップ 128
- 7.調査の実施 129
- 8.調査結果の入力 130
- 9.業務項目(小分類)ごとの集計 132
- 10.業務分類(中分類)ごとの集計 135
- 11.目的別集計 専門度で見ると 141
- 12.目的別集計 さらなる分類で見ると 145
- 13.集計のまとめ 146

実際の例を見てみましょう。

氏名表と名づけたコード表

コード	職員名
1001	東京 京子
1002	埼玉 玉子
1003	神奈川 奈津子
1004	茨城 城雄

(1) ↑ 2列目 (2) ↓

氏名表と名づけたコード表		
	P	Q
	コード	表示させる氏名
10	1003	神奈川 奈津子
11		
12		
13		
14		

=VlookUp(P10, 氏名表 , 2, FALSE)

黄色のセル P10 に、職員のコードを入力すると、このセルを参照し(1003)、登録してある場所の(名前の)氏名表から、これと同じコードを探しにいき、(1)一致したコードがあった場合(1003)に コード表の2列目の文字を、指定した場所に表示するという指令です。(2)

完全に一致ではなく、いちばん近いもので良い場合は False ではなく True にします。

そして、この関数を使う場所全部にコピーしておきます。

しかし、例によってコードが入力されていない段階ではエラーが表示されるので、IF関数を使って、コードが入力されたときだけ、表示するようにします。

= if (P10="", "", VlookUp(P10, 氏名表 , 2, FALSE))

もし、P10がスペースならスペースを表示し、そうでない時には、Vlookupの関数を実行する。

この例では、コード表の2列目を表示させていますが、もし、コード表に3列目も用意し、3列目を指定すれば3列目の文字を表示させることができるわけです。(条件として、コード表に名前をつけるときに、3列目も名前の範囲に含めておくこと)

したがって、3列目には住所を登録したり、4列目には身分コードを登録し、これによって職員を分類することもできるわけです。

つまり、職員コードと職員属性の対応表ができるのです。

そして、さらに新しい項目が必要になった場合、たとえば職員の着任日も管理したい場合、コード表に着任日の列を追加し、登録しておけば、職員のコードを入力するだけで、直ちに着任日も表示され利用できるようになります。



あとがき

本書は、神奈川県立保健福祉大学実践教育センター管理者養成課程、管理、管理の「プレゼンテーションの知識と技術」の講義をお引き受けした際に、教科書としてまとめたものです。

記載内容は、著者の在職中に経験した内容が中心になっています。

業務量調査の分析結果は、在職中に「日本看護協会・看護管理学会」で発表しております。

本書では、調査内容は理解しやすいように現実の数字ではなく、簡略化したり、モデルケースとして作成したもので、実際の数値とは異なるものです。

Excel、Powerpointの技術的な内容に関しては、(株)APIのスタッフの方々にご協力をいただきました。

在職中、ご指導ご協力いただきました神奈川県立がんセンターの皆様、講義の機会をいただきました神奈川県立保健福祉大学実践教育センター顧問(実践教育センター技術統括担当)岡部純子様、同施設の皆様に、深く感謝申し上げます。

ありがとうございました。

平成18年6月

与那原 明子

著者略歴

日本大学農獣医学部拓植学科農学コース卒
熊本大学医学部附属看護学校卒
神奈川県立看護教育大学校看護教育課程卒
神奈川県立看護教育大学校看護管理課程卒
東京大学医科学研究所付属病院勤務
神奈川県立足柄上病院勤務
神奈川県立厚木病院勤務
神奈川県立がんセンター勤務

現在 株式会社エイピーアイ 医療システムアドバイザー
看護師
バイオセーフティ主任管理者(BMSA認定)