

資料作成の豆知識

企画課 入野 有加 野崎 有紀
原川 浩

I. はじめに

院内外の研修会や学会で使うパワーポイントや患者さんへのお知らせなど、普段、私たちが作成している資料。

それらの意図は、きちんと受け手に伝わっているだろうか。伝えたいことを、あれもこれも書きすぎて、読みにくい資料になっていないだろうか。目立つようにと様々な色を使用したり、写真の上に文字を重ねたり、却って見にくい資料になっていないだろうか。

デザインのセンスや色使いの好みなどは人それぞれ。しかし、見やすさの良し悪しは、それとは少し異なるもの。

そこで、今後の資料作りの参考になるよう、見やすい資料を作成するポイントを紹介したい。

II. 見やすい資料を作るコツ

1) 文字を詰め込みすぎない。

ホワイトスペース＝余白をつくる。

2) 書体を混ぜない。

書体は「明朝体」よりも「ゴシック体」の方が認識しやすい。

強調する場合は、文字の加工は避け、文字にメリハリをつける。

目的に応じた書体を選択する。

3) 色を使いすぎない。

3～4色以内にまとめる。

トーンを揃えて統一感を出す。

文字と背景、両方に色をつけない。

忙しい中だからこそ、限られた費用の中だからこそ、効率的かつ効果的に伝える方法を身に付けたい。

コメディカルを対象とした検査部主導の勉強会の取り組み

検査部 赤坂寿美子 酒井 悦子
菊地 秀明 大畑 雅彦
病理部 大塚 証一

I. はじめに

検査室の“見える化/見せる化”と他職種に向ける臨床検査情報提供の場として、2012年7月よりコメディカルスタッフを対象とした検査部主導による勉強会を開始した。ここでは、その取り組みを紹介しアンケート調査の評価と今後の課題について報告する。

II. 方法

勉強会の担当は係長以上の役職者とし、テーマについては、検査部門に各5テーマ程度を選択し

た。さらに、コメディカルスタッフに選択テーマを基としたアンケート調査を実施し、要望されたテーマを加えて47テーマを選定した。開催日は、金曜日と翌週の木曜日の2回とし、可能な限り院内の行事等を避け、出席しやすい環境作りに配慮した。勉強会での資料は、院内Webで閲覧可能とし参加者は、資料をWebから出力し勉強会に参加してもらった。

III. 効果

47テーマの参加人数は、述べ292名であった(内