

# 職場研修まとめに向けて『とらの巻き』

## 1. 発表の時間と方法について

- 発表の持ち時間は、一人あたり **30分(発表は最大 15分、質疑応答 15分程度)** です。

## 2. 発表の内容（発表の中でふれるべき項目）

テーマ：今回の実践（取り組み）内容を要約して記入します。

目的：今回の実践（取り組み）の経緯と目標について記入します。

方法：実習で実践した具体的な進め方などの方法について記入します。

結果：今回の実習の成果からわかった事、見えたこと、読み取れたこと等について記入します。

考察：結果で分かった事や読み取れたことの要因などについて記入します。

残された課題：今回の取り組みが、認知症の人に対してどのような影響を与えたか、また、今後につなげていきたいことについて記入します。

## 3. 発表上の留意点

### ① 発表時間を厳守する（最低12分は発表報告すること）

- I 練習の際は、時間を計り（自職場の人など）聴衆に来ていただくなどの工夫を
- II 発表原稿のわかりやすさ・聴きやすさ（主語を明確に「だれが・どこで・どのように」）
- III 配布資料（PP 資料）の表現や見やすさ、また自分の話し方について等意見を求めながら行くと、さらに better！！

### ② 発表原稿を作成する（発表会当日に配布はしませんが、用意したほうが望ましい）

自分用：発表するときに自分が話す内容

聴いている人が理解しやすいテンポで 12分間発表した場合、原稿は 400 字詰め原稿用紙で 12枚程度（1分1枚程度の目安） になります。

### ③ 発表用の配布資料を作成する（**必ず用意する**）

発表を聴く人用：発表を聞いているときに配布し、見ていただくことで、発表内容の理解を補助する資料。資料はパワーポイントでの作成を基本とします。

《取り組みの内容を「2. 発表の内容」の項目に沿ってまとめ、準備してください。》

### ④ 参考資料を作成する（**必ず用意する**）

発表を聴く人用：時間の都合上、発表時には説明できないが、後日読んで、見ていただくと役に立つと思われる資料（配布資料の中に別紙 1 などと関連付ける）

## 4. 発表時に使える機材

※ パワーポイント