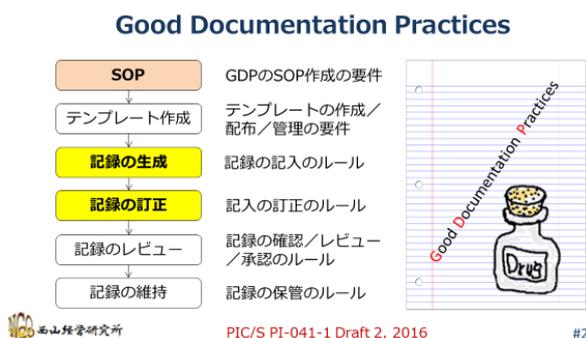


このスライドの作成過程で考えたこと



このスライドの作成過程を例にとって、プレゼンの効果を引き出すための考え方を提案したいと思います。

このスライドは、PIC/S のデータインテグリティに関するガイダンスのドラフト第2版に記載されている「グッド・ドキュメンテーション・プラクティス」の位置づけを説明するための

ものです。

「グッド・ドキュメンテーション・プラクティス」は、PIC/S GMP の日本語では「文書管理」と訳されていますが、イメージとしては「文書化の実践」すなわち「文書を作成する」という狭い意味で、「文書の書き方＝記録書への記入のしかた」を説明するときに使われる用語です。

具体的な記入のしかたの要件については、PIC/S GMP § §4.7～4.9 を御覧ください。PIC/S のドラフトガイダンスにも、手順で特定すべき活動を大雑把にあげています。しかし、その活動を具体的に説明するには、この1枚のスライドでは不十分です。そして、それが目的でもありません。このスライドの目的は、「グッド・ドキュメンテーション・プラクティス」とはどのような活動なのか、文書管理全体（文書の作成から保管まで）のどこに当たるかを位置づけて、理解してもらおうというものです。このスライド(#2)が最後の形になりました。

スライドを作成するための本、セミナー、訓練などから、多くの情報を得ることができます。しかし、ほとんどの情報源が、経営やマーケティングに関するもので、技術者が発表したり報告するような話題を取り上げて解説しているものはあまりありません。それは、需要がないからです。（十数年前の話ですが、私の知るかぎりでは日本語で1冊、英語で2冊しかありませんでした。）

経営やマーケティングは、プレゼンテーションで、仕事の良し悪しが決まってしまうシビアな世界です。ですから「良いプレゼンテーション」をするために学びたいということで需要があります。しかし、技術の方は結論が全て、プレゼンの内容ではないということで、あまりニーズがありません。しかし教育訓練では、より効果的にプレゼンをすることで、受講者が興味を示し、記憶に残る講義ができるはずで、良いプレゼンは、情報を正確にわかりやすく伝えることができ、教育訓練の効果が上がるように思います。

もちろん、教育訓練を計画・実施するためには、GMP 要件、コンテンツ、実施計画、

テキストの作成、情報の収集、職務記述書など、多くのことを学ばなければなりません。プレゼンテーション技術もその一つです。プレゼン技術は、トレーナーの重要な適格性として追加しておくことが望まれます。

さて、スライドの作成のしかたですが、有名な TED のプレゼンのスライドや、Zen というプレゼンの本にかかっているスライドは魅力的です。しかし、技術者が教育訓練を行うためのスライドではありません。

特に GMP は法律ですから、文章の構造が重要な情報です。そのためには、長い文章をそのまま示さなければならぬことがあります。すなわち、スライド全面が条文や指摘事項の文章で埋め尽くされることがあるわけです。

<p style="text-align: center;">Good Documentation Practices</p> <ul style="list-style-type: none">● SOP● テンプレート● 記録の生成● 記録の訂正 <p><small>西山経営研究所 #3</small></p>	<p style="text-align: center;">Good Documentation Practices</p> <ul style="list-style-type: none">● 記録のレビュー● 記録の維持 <p><small>西山経営研究所 #4</small></p>
--	---

このスライド(#3~4)は、ガイダンスを読んで文書管理の流れを書いたものです。スライド作成のルールに従いましたので、6ステップを2枚のスライドにおさめました。このスライドを使って説明したら、受講生は「良いスライドだ」と褒めてくれるでしょうか？

GDP を文書管理の中で位置づけるために2枚のスライドは多すぎます。もし文書管理の流れを段階ごとに整理するとしたら、3枚のスライドを作成することになります。より冗長になるので、ここではスライド作成の原則を使って、1スライド4~5行で作成しました。このスライドを眺めると、ここに書かれた一つ一つの項目を、口頭で詳しく説明するためのもののように見えます。1行目の項目が、まさか文書管理のスタートは「SOP 作成の要件」であるとは思わないでしょう。

私はこのスライドを使って「文書管理の流れの中の『グッド・ドキュメンテーション・プラクティス』の位置はここです」と言いたいだけなので、文書管理の流れ全体を1枚

<p style="text-align: center;">Good Documentation Practices</p> <ul style="list-style-type: none">● SOP● テンプレート● 記録の生成● 記録の訂正● 記録のレビュー● 記録の維持 <p><small>西山経営研究所 #5</small></p>
--

のスライド (#5) におさめたいと思います。

何とかおさめました。「文書管理の流れは大雑把にこのようになります。そして、『グッド・ドキュメンテーション・プラクティス』は、『記録の生成』と『記録の訂正』の部分になります。

す」と説明できるスライドになりました。色をつけておくとより目を引きますね。ですから、赤字で色をつけます。するとアイキャッチが効いて、すこし良くなりました。それでも、受講者は物足りないと感じるかもしれません。トレーナーは目的を果たしましたが、受講者は「それぞれの項目では何をやるんだろう」と先回りして考えたとしたら、このスライドの情報には満足しないでしょう。

そこで、ガイドランスに書かれていることを要約して、各ステップで行うことも書き入れようと考えてしまうかもしれません。これは結果的に、目的から逸脱してしまいます。

でも、参加者の不満も解消したい。その思いを実現すると、受講者側は「情報はもらったけど、なんだかわからない」という結果になるかもしれません。でも、やってみましょう！

Good Documentation Practices

- SOPの作成の要件
- テンプレートの作成/配布/管理要件
- 記録の生成のルール
- 記録の訂正のルール
- 記録の確認/レビュー/承認のルール
- 記録の維持のルール

WCO 西山経営研究所 #6

スライド (#6) のバランスはいいですね。眺めのいいスライドになりました。項目だけではないので、若干具体的な文書管理の流れになりました。でも説明が困難になりつつあります。「赤字のことですよ」と言いたいのですが、他の項目も説明してくれないと、参加者の不満はおさまらない

かもしれません。

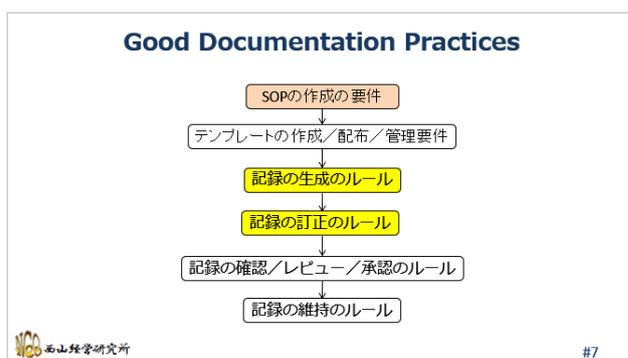
本当は流れの中の2項目ですと言いたかっただけです。しかし、このスライドでは、他のことも説明しないと先に進めないような感じです。これは「今回説明しません。関係ないので忘れて下さい」と言ったら、ますます不満がつもるかもしれません。

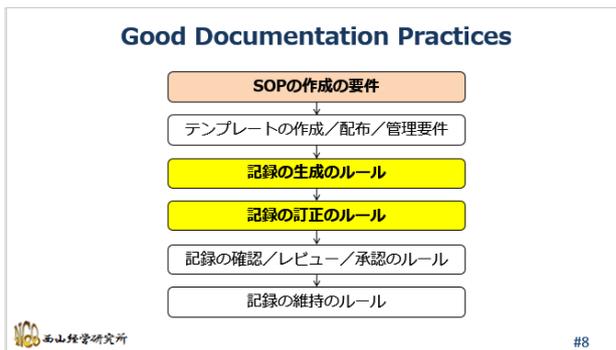
そこで、「流れを示しているだけです」と主張するスライドに書き換えましょう。

こんなフロー図 (#7) を作ったことはありませんか。これが流れです。そして「グッド・ドキュメンテーション・プラクティス」は、黄色の枠ですと言って先に進むことができます。トレーナーは、今回 GDP だけ講義をしたいのです。

ところで、このフローチャートはどこがおかしくないですか？ 作図のルールでは、フローチャートの枠は全て同じ幅になるのが良いとされています。一応「そんなことは

知っているよ」というところを見せましょう！

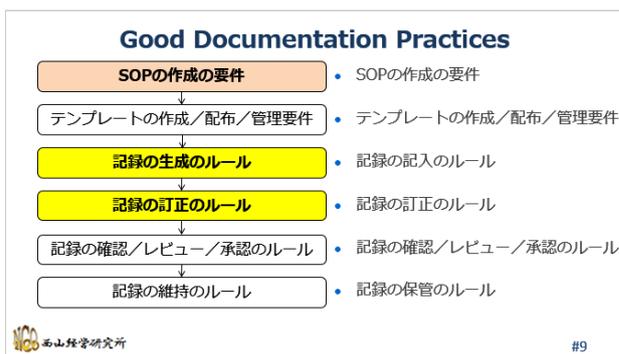




少し体裁が良くなりましたね(#8)。でも参加者は、ここで何をやるのという好奇心から、まだ開放されていません。ですから、簡単なメモはつけておきましょう。トレーナーはあえて説明する必要はないでしょう。「このステップでは、このような活動があります。手順に入れておくようにガイドン

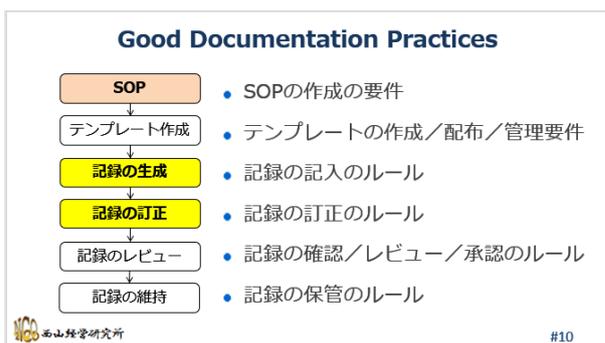
スは言ってますので、あとで内容を確認して下さい」とか「次の講義で詳細に触れていきましょう」という程度にしておきます。

このスライドでは SOP のところが赤くなっていますが、これは忘れて下さい。私のトレーニングで、GDP のルールを説明する前に SOP の要件と作成について説明する必要があったので、この赤を使って「その前に…」としたわけです。単なる誘導のための工夫です。



さあ、フローチャート横に簡単なメモを入れましょう。

メモが入りました(#9)。右と左は、同じ文章の繰り返しですね。これはよくありません。そこで、フローチャートの記述をシンプルにしてバランスをとります。はじめに書いたステップの文章に戻しましょう。

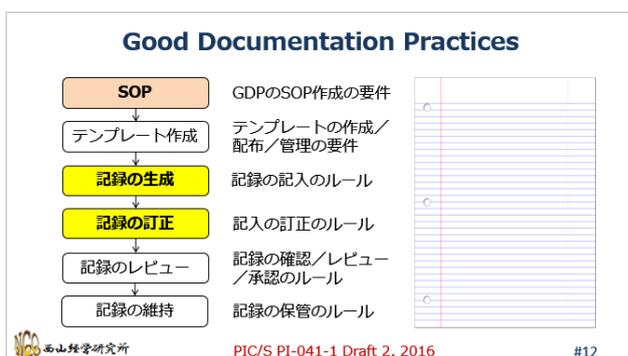


これでスッキリしましたね(#10)。ステップも、それらしい形になりました。ここでもまだ違和感があります。それは、右のメモが主役のように見えることです。ここでの主役は、フローチャートの黄色の部分です。ですから、メモには少し遠慮してもらおうことにします。消すと不満が残りますので、消しませ

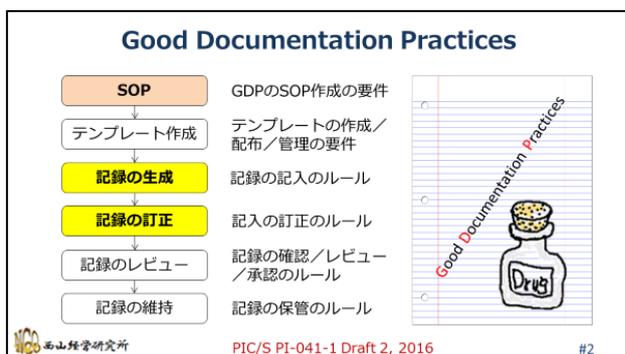
んが、主役ではありませんよというスタイルにしましょう。



こうなりました (#11)。フローチャートとメモが同等のポジションになったイメージです。これでいいのですが、メモはフローチャートより目立ってはいけません。ですから、「フローチャートが主役だよ」と全面的に訴えましょう。メモの文字を少し小さくして、右側の空白にバランスを取りましょう。



どうでしょうか? (#12) 右側のノートは、これから記録する紙のイメージです。でも少しさみしいです。だから、派手にならない程度に、左側のフローチャートとバランスを取るように、なにか追加しておきましょう。



ということで、このようになりました (#2)。

スライドの作り方のルールからすると、1枚のスライドに多くの情報が入っていて、文字も小さく、良い例とは言えません。しかし、それは話すことに重きをおいたプレゼンテーションをイメージして見たときのことで

す。両手を広げて抑揚をつけて、「皆さん…GDPは…記録の作成と訂正のしかたのことです…」というようなプレゼンなら、次のスライドのようにするのがよいでしょう。でも営業的なプレゼンは、技術を学ぶ場では違和感を感じると思います。



どちらかと言うと、日本では文字が読めて情報量の多いスライドを好む人が多いように思います。こういうスライド (#14) はあまり評価されません。実際にやってみたことがあります。その時は、「スライドが簡単すぎる」と不評をいただきました。知らず知らずのうちに、話を聞か

ずにスライドを読んでもることはありませんか?

私たちが入手できるプレゼンのスライド作成技術は欧米から来ていること、マーケティングのプレゼンが手本になっていること、話す内容のイメージを高めるためのものです。日本人の技術者が、GMPを学ぶのにはあまり適した手法とは言えないかもしれません。もちろん、そのように実施して受講者が答えてくれたら、それはありがたいことです。多分欧米では、最後のスライドでも納得してくれると思います。

マーケティングと技術、欧米と日本という違いを受け入れて、あまりルールにこだわらず、スライド作りをしたいものです。そのために、どんなスライドが喜ばれるのかを知っておく必要がありますね。(終わり)