

卓上メモ・リーフレットによる栄養情報の提供のための 作成・設置のポイント

ひとつの紙面にあまり多くの情報を盛り込まないように配慮します(参考例参照)。
A5(横位置)程度のサイズの場合、紙面の使い方としては、キャッチコピー、本文、カットを概ね1:2:2の割合で配置し、カラーで印刷すると視野に入りやすくなります。

できるだけすべてのテーブルに設置するようにします。
食堂の利用率が高い場合は1週間に1回の割合で内容を変更すると食堂利用者の理解が得られやすく、かつ、飽きもなく効果的です。4~12週間を1つのサイクルとして、同一のテーマの内容を取り上げておくと、利用者に対して情報を提供する側の意図が伝わりやすくなります。また、一連の内容は組織として優先順位の高い内容、食堂におけるイベントや行事献立と連動させておくとよいでしょう。

具体的に取り扱う内容については、産業医や産業看護職等とも連携しながら、社員食堂や健康管理部門に勤務する管理栄養士が中心となり作成すると、従業員が利用する食事との連動が図りやすく理解も深まります。

定期的にアンケート調査を実施し、健康・栄養一口メモに示した内容の理解状況やニーズを把握すると、適切な情報提供が継続できます。