

満員

ソフトウェア文章化作法 初級【オンラインライブ】（4121145）

相手に伝わる文章を書くための日本語の基礎と考え方のポイントを学びます。日経BP出版『SEとプロマネを極める 仕事が早くなる文章作法』の元となった、J U A S「文章化作法プロジェクト」（2002～2004年）の成果をセミナー化。日本語力に造詣の深い先達の知恵を凝縮しました。なお、オンライン版として、2日間セミナーを1日版で再編集しました。

開催日時	2021年11月17日(水) 18:00-17:30ライブ配信
カテゴリ	業務遂行スキル Eコマーススキル
講師	上田志雄 氏 (38テクノロジ株式会社 専業統括 グループ事業部 プリンシパルプロジェクトマネージャー) 1989年、日本国際通商(現:ソフトバンクテレコム)入社。2003年からティーザー情報ネットワーク(現:東京ガス i ネット)に勤務し、アンテナ建設からシステム開発まで幅広い分野のプロジェクトを経験。2007年よりC I S (Customer Information System) 系アプリケーション構築のPMや、B 2 Cシステム開発のPM、オープン系システムのアーキテクトを務める部門のマネージャーとして従事。2020年からは東京ガスグループ全体のインフラを取りまとめる部門にてオープン系インフラを統括するグループマネージャーとして勤務。2023年10月より38テクノロジ株式会社に勤務。 日本情報システム・ユーザー協会主催「ソフトウェア文章化作法」、『ITエンジニアのための文章力徹底トレーニング講座』講師。 主な著書に「プロマネやっつけはけない!」(日経BP社)、「要求を聞き出す技術」(J U A S出版)、「ITエンジニアのための伝わる文章力ドリル」(日経BP社)。
参加費	J U A S会員/ITC: 33,000円 一般: 43,000円 (1名様あたり 消費税込み、テキスト込み) 【受講権利枚数1枚】
会場	オンライン配信(指定会場はありません)
対象	IS部門・企画部門・SI企業等で仕様書・提案書をご担当者の方 詳細
開催形式	講義、グループ演習
定員	20名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。(28時間1ポイント)
特記	お申込み後マイページより受講票をダウンロードして内容をご確認ください。 *開催7日前を目途に発送(お申込時に送付先の入力をお願いします)
ITC認定時間	6.5

主な内容

■受講形態

ライブ配信 (Zoomミーティング) [【セミナーのオンライン受講について】](#)

■テキスト

開催7日前を目途に発送(お申込時に送付先の入力をお願いします)

※開催7日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。

情報システム構築において、無駄な工数と費用を掛けないためには、まずは明確な仕様書が必要です。そのためには、誤解を招かない正確な日本語で仕様書を記述しなければなりません。

しかし、日本語には、主語が明確でなくても何となく相手に伝わる曖昧さがあります。また、「大量のデータ」といったような量・質などを表すあいまいな表現が存在します。仕様書などのソフトウェア文章においては、具体性がなくあいまいな表現がトラブルの元になります。

ソフトウェア文書において一番大事なことは、自分の希望・意思を相手に間違いなく伝えることです。

そのためにはどのように記述すればよいのか、日本語の基礎を見直し、日本語の特徴を把握して、ソフトウェア文章を明快に記述する「作法」を演習で実体験していただきながら習得するコースです。

<<カリキュラムのポイント>>

*オリジナルカリキュラム

日経BP出版『SEとプロマネを極める 仕事が早くなる文章作法』(※)の元となった、J U A S「文章化作法プロジェクト」(2002～2004年)の成果をセミナー化。

日本語力に造詣の深い先達の知恵を凝縮しました。

※旧タイトル『SEを極める仕事に役立つ文章作成術』

*定評があると同時に、進化し続けています

JUAS独自のオープンセミナーおよび、企業向け研修も含め、 のべ4000人以上の方が受講している、定番コースです。

定番であるだけでなく、必要に応じて例文などをマイナーチェンジ。

常に進化し続けています。

オンライン版として、2日間開催していたセミナーを1日版で再編集しました。

<<内容>>

※内容は変更する場合がございます。

1 オリエンテーション

2 文章力確認

・日本語について ・語彙力確認

3 日本語の特徴

・品詞の並べ方 ・句の並べ方 ・助詞の使い方

4 日本語の特徴

5 紛らわしい文章

6 文章力向上の基礎

- ・発想力

7 縮約による文章

- ・縮約 ・要約

8 文書作成の基本

9 ビジネス文書の作成

10 システム企画書

- ・状況説明 ・実習 ・成果発表 ・クイズ

<<ご参加にあたり>>

Zoom上でブレイクアウトルーム機能を利用しグループワークを行います。

参加者各1台の端末より受講をお願いいたします。

マイク付きヘッドホンやイヤホン使用を推奨します。

<<受講者の声>>

- ・日頃何気なく使用していた表現について改めて教えていただくことができた。また、何より楽しく学べた。
- ・わかりやすくなる。ふんわりしていることに対してしっかりとした気づきがある。
- ・語彙を含め、自分の勉強が足りていない部分に気づくことができた。
- ・文章化の講義は他では受けることができないため、とても充実した時間だったと感じた。
- ・誤解なく物事を伝える言葉づかいを学ぶことができた。
- ・日本語の表現の難しさ、伝える難しさを知りながら、それに対するポイントを学ぶことができた。