

ソフトウェア文章化作法 初級 若手向け (4214034)

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。

<<ポイント>>

日経BP出版『SEを極める仕事に役立つ文章作成術』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。

カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	上田志雄 氏 (東京ガスiネット株式会社 デジタル推進1部 オープンインフラグループ マネージャ) 1988年、日本国際通信(現:ソフトバンクテレコム)入社。2003年からティージ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年よりシステム技術部 アプリ基盤グループ マネージャー、その後、営業ソリューション部 エネルギーソリューション営業支援プロジェクト マネージャー、カスタマーエンゲージメント部シニアプロジェクトマネージャーを経て、2020年4月より現職。 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「プロマネやってはいけない」(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)。
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 初級
開催形式	講義、グループ演習
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。(2時間1ポイント)
特記	※ごく簡単な事前アンケートがございます。 ※板書が多いセミナーです。ご自身のアーカイブとして記録していただくために大学ノートをご持参下さい。 ※副教材として『SEを極める仕事に役立つ文章作成術』(日経BP社発行・(社)日本情報システム・ユーザー協会編/福田修 著/定価1714円+税)を進呈いたします。

主な内容

【1日目】

1. オリエンテーション
2. 文章力確認

正しく読めますか 意味の違い 悪文分析

3. 文章力向上の基礎

構文力 語彙力 論理力 発想力 分析力

4. 日本語の特長

品詞の並べ方 句の並べ方 助詞の使い方

5. 文章を書く意味

クレーム文 勧誘文 案内文

6. 文章力向上の方法・まとめ

文章力向上の方法 べからず集 質疑応答

【2日目】

7. 縮約と要約

8. 報告書作成

上司からの指示

プロジェクトの状況

問題点の整理

解決策の検討と提示

成果発表

9. ソフトウェア文章の目的・位置・構成

要求仕様書と要件定義書

提案依頼書と提案書

10. まとめ

<<受講者の声>>

- ・日本語の言語としての特性、歴史から現在のビジネス文章までの流れを身近な素材で無理なく取り組めた。
- ・文章の書き方、気をつけるべき点が明確になったのでは、参考になった。
- ・文章の書き方、議事録や報告書のフォーマット見本、文法的な参考資料など参考になった。
- ・気づきの連続だった。時間配分など普段できないことを達成できた。
- ・日本語を知っているつもりでいた事に気づかされた。
- ・文章品質向上のために必要な考え方、知識を具体的に提示してもらえた。