

主催 一般社団法人長崎県情報産業協会 様

IT 技術者のための ドキュメンテーション研修



セイ・コンサルティング・グループ株式会社
 アンガーマネジメントファシリテーター(R)・診断士
 色彩心理学講師・診断士
 産業カウンセラー 田淵 真理子

カリキュラム

1日目	0. オリエンテーション
	1. IT業界のドキュメントの大切さ
	2. ドキュメントの作成手順
2日目	3. ドキュメントの表現
3日目	4. ドキュメント作成
	5. 総まとめ

カリキュラム

	科目	科目の内容
1月31日	0. オリエンテーション	(1) 研修の目的と目標 【講義】
	1. IT業界のドキュメントの大切さ	(1) システム開発におけるドキュメントの役割 仕様か欠陥か / 常識か非常識か / プロジェクトの主な失敗 (2) IT現場におけるドキュメントの種類 (3) 分かりづらいドキュメントとは？ 【演習】
	2. ドキュメントの作成手順	(1) 記載事項の抽出 情報の洗い出し / 情報どうしの関係の整理 (2) ドキュメントの構成 IT技術文書の典型的な構成 / 理論性を高める構成 (3) ドキュメントの表現 【講義・演習】
2月1日	3. ドキュメントの表現	(1) 日本語の特性と分かりづらさ 助詞(の、より、から、で) / 漢字、ひらがな、カタカナ / 長文 / 接続詞 / 主語と述語の対応 ねじれ文書 / 語順と句読点 / 対句 / 尊敬語と謙譲語と丁寧語 / 同音異義語 / 二重否定 受動態 / 表記の揺れ(同義語、類義語) / 略語 / 曖昧な表現 / 図、表、グラフ (2) 文章表現のコツ 【講義/演習】
2月2日	4. ドキュメント作成	・ドキュメント作成 【演習】
	5. 総まとめ	・自己成長のための指針 【講義】