

203. IT技術者のためのドキュメンテーション ～「伝わる」文章化の技法～

1. 研修要領

・研修場所	出島交流会館
・研修受講料	61,000 円(税別)
・テキスト代	5,000 円(税別)
・研修実施時間	9:30 ～ 16:30 (1日=6時間)
・研修実施日	平成24年6月14日(木)・15日(金)
・講師	加古 敦子
・定員	16名

2. 対象者

業務上、文書を使ったコミュニケーション能力を必要としている方

3. カリキュラムの概要

・IT人財に必要な文書表現、文章作成のスキル等を理論と実践を通じて身につけます。
・ドキュメンテーション実習、マシン実習を個人ワークのみならず、グループワークにより参加者の方々と交流しながら、楽しく身に付けることができます。

4. カリキュラムの詳細(12時間)

2日間

科目	時間	科目の内容
◎オリエンテーション 1. ビジネス文書の書き方【講義】	3.0	(1) 提案書、議事録、業務報告書 (2) 基本となるフォーマット
2. 実践:ドキュメンテーション① 3. 実践:ドキュメンテーション②	3.0	(1) ケーススタディ(個人ワーク) ・新携帯電話コンテンツの提案書(企画書)作成 ・受講者からのフィードバック ・講師コメント (2) ケーススタディ(グループワーク) ・新携帯電話コンテンツ企画会議での議事録作成 ・2グループ(会議進行グループと議事録作成グループ) ・受講者からのフィードバック ・講師コメント
4. 電子メールの基本としくみ 5. ビジネスメールのマナー【講義・演習】	3.0	・送信と受信 ・メールサーバーとドメイン ・ビジネスメール「4S原則」 ・SubjectとSignatureの重要性 ・返信・全員に返信・転送・CC・BCCの特徴 ・機種依存文字・添付ファイルの取扱い ・セキュリティ対策と取扱い上の注意点 ーウイルスへの対策(プレーンテキスト形式ほか) ービジネス文書のパスワード・暗号化ほか
6. 実践:メールライティング① 7. 実践:ドキュメンテーション③	3.0	(1) ケーススタディ(個人ワーク) ・新携帯電話コンテンツの販売促進にむけて各顧客にアポイントのメールを送信する。 ー上司役・クライアント役にグループ単位で分担 ・相互フィードバックと講師コメント ・新人社員研修終了の報告書作成 ・受講者からのフィードバック ・講師コメント
	12.0	

5. 使用教材

プロジェクト、ホワイトボードを利用
講師用PC
オリジナルテキスト