

11s. IT技術者のための 「誤解なく伝わる」文章化の技法

1. 研修要領

・募集定員	16名
・研修会場	出島交流会館(確定)
・講師	福岡ソフトウェアセンター(FSC)講師:山田 篤彦氏
・開催月日(希望日を記入)	H28年08月23日(火)・24日(水)《2日間》
・実施時間・日数	9:30 ~ 17:30 (7時間/日)・2日間(14時間)
・受講料(税別)	65,600円
・教材料(税別)	5,000円

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人材に必要な不可欠な文書表現、文章作成のスキル等を、理論と実践を通じて習得します。日本語は難しく、使い方を誤ると社会人としての品を落としてしまいます。本講座では、誤解なく、わかりやすく、伝わる文章の作成を個人演習、グループ演習にて実施し、他者からのフィードバックにより「文書化の技法」を習得します。

4. カリキュラムの詳細

2日間(14時間)

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。

科目	時間	科目の内容
1. ドキュメント作成手順	1.0 Hr	1. よくあるドキュメントのトラブル 2. 良いドキュメントとは 3. ドキュメント作成の3ステップ
2. 記載する情報の抽出	2.0 Hr	1. 情報の洗い出し(マインドマップ) 2. 読み手を具体的に 3. ポイントを3つに 【提案文書:情報の抽出演習】
3. ドキュメントの構成	1.0 Hr	1. 起承転結・序論本論結論・正反合・概要詳細・目的手段 2. 設計書の構成
4. 文書表現	3.0 Hr	1. 助詞、文字種のバランス、長文、接続詞、語順 2. 主語と述語、主語の省略、間違った敬語、対句、表記ゆれ 3. 同音異義語、同訓異字、二重否定、条件を表す言葉 4. 略語、業界用語、曖昧な表現、結論先置き、口語表現 5. よくある誤用、よくある誤記
5. 文章作成演習	3.5 Hr	【提案文書:作成演習】 1. 発表とフィードバック
6. その他文章のコツ	3.5 Hr	1. 議事録を書くポイント 2. 報告書を書くポイント 【報告書書:作成演習】 3. メール文章のポイント
計	14.0 Hr	

5. 使用教材

オリジナルテキスト

6. 到達目標

- 本コース修了後、次の事項ができることを目標としています。
- ・報告書や議事録および設計書で、誤解なく正しく伝えることができる。
 - ・必要十分な情報を盛り込んだ文章を短い時間で書くことができる。

7. レベル

ITSS:アプリケーションスペシャリスト育成 - [*]システム要件定義技法【レベル: 1-2】
ITSS:ソフトウェア開発プロセス基礎【レベル: 1-2】
[*] ITスキル標準研修ロードマップにおけるコース群名