

21s IT技術者のためのドキュメンテーション研修 ～誤解なく伝えるためのドキュメンテーション研修～

1. 研修要領

・募集定員	16名
・研修会場	出島交流会館(住所:〒850-0862 長崎市出島町2-11)
・講師	福岡ソフトウェアセンター(FSC)講師:田淵 真理子
・開催月日	2024年1月31日(水)・2月1日(木)・2日(金)
・実施時間・日数	9:30 ~ 17:30 (7時間/日)・3日間(21時間)
・受講料(税別)	78,800円
・教材料(税別)	5,000円

2. 対象者

- ・入社3年目以内程度の若手IT技術者
 - ・その他の業界にお勤めでDX推進のために文章力を必要としている方
- ※本講座では、架空の顧客に対するアプリケーションの提案文章を作成いただきます。
不慣れな方は事前に1つテーマを考えておいてください。

3. カリキュラムの概要

IT技術者に必要不可欠な文書表現、ドキュメント作成のスキル、論理的思考を学び、理論と実践を通じて身につけます。

現場において必要な内容を実践的な演習(ドキュメンテーション実習)を個人ワークのみならずグループワークで実施することにより、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。

講師、他者と様々なフィードバックにより自己のドキュメントの欠点が把握でき、改善の方策を自ら見いだしていける、文書化技術を身につける実践的な内容です。

4. カリキュラムの詳細

3日間(21時間)

	科目	時間	科目の内容
1 月 31 日	0. オリエンテーション	0.5h	(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	3.0h	(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	3.5h	(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】

	科目	時間	科目の内容
2月1日	3. ドキュメントの表現	7.0h	(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	5.5h	ドキュメント作成 【演習】
	5. 総まとめ	1.5h	・自己成長のための指針 【講義】
	計	21.0Hr	

※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。

5. 使用教材

オリジナルテキスト

6. 到達目標

- ① 技術ドキュメントとして過不足なく適切な情報量を盛り込むことができる
- ② 誤解のないシンプルで分かりやすい文章表現ができる
- ③ 読み手の意識を適切な用語を使い、分かりやすい構成の文章を作成することができる

7. ITSSレベル

-