

ユーザー要求を要件に落とし込む～要求定義スキル向上シリーズ～【オンラインライブ】 (4120335)

本セミナーは、ユーザー部門システム導入責任者および担当者が、要件定義プロジェクトの利害関係者を理解し、ビジネス要求内容と規模に応じた要件への落とし込み、情報システム部門システム導入責任者および担当者との要件の確認、合意に向けての手法を習得することを目的としています。

「ユーザー要求の整理と具体的な成果物」とあわせて受講していただくと効果的です。

開催日時	2020年12月9日(水) 事前課題、資料配信 2020年12月10日(木) 2020年12月11日(金) 2020年12月12日(土) 2020年12月13日(日) 2020年12月14日(月) 2020年12月15日(火) 2020年12月16日(水) 13:00～17:00ライブセミナー、資料配信終了
カテゴリー	IS戦略策定・IS戦略評価・IS企画・IS企画評価 IS導入(構築)・IS保守 専門スキル
DXリテラシー	Why(DXの背景) Mind(マインド・スタンス): デザイン思考/アジャイルな働き方
講師	足立英治 氏 (株式会社フォース・トランキル 代表取締役) 1978年日本ユニシスに入社、生産管理システムの開発等に従事、その後食品原材料メーカーに転職、購買、営業、人事、情報システム、経営企画、総務等のマネージャーを経験。1997年独立。国産ERPメーカーで、プロジェクトマネージャー、業務コンサルタントとして活動をおこなうかたわら、人事コンサルタントとして、人事制度、人事評価制度、人材育成体系の再構築を、上場製造業、SI等でコンサルティング活動に従事、研修講師としては、リーダシップ、ファシリテーション、プレゼンテーション等の研修で、上場企業から、中小企業まで、300社以上での実施経験を有する。
参加費	J U A S 会員/ITC: 22,500円 一般: 28,700円 (1名様あたり 消費税込み、テキスト込み) 【受講権利枚数1枚】
会場	オンライン配信(指定会場はありません)
対象	システム導入担当者 初級
開催形式	講義、グループ演習
定員	15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	お申込み後マイページより受講票をダウンロードして内容をご確認ください。
ITCA認定時間	4

主な内容

本講座は、Zoomを使って、講師とともにワークショップ形式で進めます。

※オンラインセミナーとして従来の講座を再構成いたしました

本セミナーでは、項目ごとに講義と演習を繰り返すことで、理解を深めていただきます。

ライブセミナーまでに事前課題がございます。

「ユーザー要求の整理と具体的な成果物」とあわせて受講していただくと効果的です。

+-受講者の声--+

- ・打ち合わせのやり方など、明日から改善できるポイントを沢山学習できました。
- ・実際の演習もあり、インプットしたことをすぐ実践する機会があるため頭に残りやすい。
- ・システムによりすぎておらず、システム部門担当レベルでも理解しやすかった。

- ・業務の悩みを他社の方と共有できた。
また、自身の日々の業務の取り組み方について反省点や解決の糸口が見つかった。
- ・「ユーザー要求の整理と具体的な成果物」の振り返りができ、要求を聞き出す際のポイントについて学習ができた。
- ・要件定義の段階で何をすればよいか明確になった。
- ・ケース演習を通して要求→要件の落とし方を学ぶことができた。

本セミナーは、ユーザー部門システム導入責任者および担当者が、要件定義プロジェクトの利害関係者を理解し、ビジネス要求内容と規模に応じた要件への落とし込み、情報システム部門システム導入責任者および担当者との要件の確認、合意に向けての手法を習得することを目的としています。

<ゴール>

- ・要件定義プロジェクトの利害関係者を理解し、ビジネス要求・利害関係者要求の整理と開発規模に応じた要件への落とし込み、要件合意に向けてのコミュニケーション手法を習得する
- ・要求を分析してビジネス要求の目的連関を明確にする
- ・要求を、要件に展開し不要な機能を削減する

<事前課題・資料配信>

ライブセミナーまでに、資料をご覧ください、事前課題について考えてきてください。

<内容>

1 要求・要件定義の課題

- ・利害関係者の洗い出しとモチベーション向上策
- ・利害関係者分析

2 要求の獲得

- ・ヒヤリングシートと絵コンテ
- ・効果的な会議
- ・テレワーク時代の要求・要件定義の進め方
- ・合意形成

3 ビジネス要求の引き出しと目的ツリー

4 要求から要件へ

- ・業務要件の整理と機能要件、非機能要件

<<JUASオンラインセミナーについて>>

- ・講師は自宅/会社環境からリモートにて配信しております。
そのため、生活音、雑音が入る可能性があります。予めご了承ください。
- ・データテキスト配布については各案内をご確認ください。
- ・紙媒体のテキスト配布はございません。
- ・ご受講に必要なPC等のハードウェアや通信環境は、ご受講者様ご自身でご用意ください。
- ・動画や画像、音声の撮影、録画、録音は一切禁止とさせていただきます。

<<キャンセル規定>>

本セミナーについては、事前課題・資料配信日を開催日といたします。あらかじめご了承ください。

- ・土日祝を含む開催7日前から前々日まで…参加費用の50%
- ・土日祝を含む開催前日および開催当日（欠席）…参加費の全額

※受講権利チケット利用にてお申し込みの場合

- ・土日祝を含む開催7日前から開催当日…参加費の全額（必要枚数）

<<ライブセミナーご受講に際してのご注意>>

- ・ ツールは、ZOOM (<https://zoom.us/>) を利用いたします。
- ・ ZOOMミーティングID・PWは、ライブセミナー開催日前に受講票にてご案内いたします。
- ・ ブラウザまたは、ZOOMをダウンロード（無料）したPCをご利用ください。

ZOOMの紹介>>><https://zoom.us/>

ZOOMダウンロード>>><https://zoom.us/signup>

- ・ ご参加いただくブラウザによって、制限がある場合がありますのでご注意ください。
- ・ 推奨ブラウザ：Google Chrome
(Internet Explorerのブラウザ版では、一部機能の制限があり、受講が難しい可能性があります。)

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443>

初めてZOOMをご利用になる場合は、事前に接続テストを実施してください。

下記をクリックするとZoomの接続テストページにジャンプします。

<https://zoom.us/test>

- ・ ユーザー名は、「お名前（漢字フルネーム）」に設定してください。
- ・ セミナー当日は、15分前から受付開始いたします。待機室に入ってお待ちください。事務局にて、お名前を確認させていただきます。
- ・ ご参加の方には自己紹介（顔出しを含む）をお願いしております。皆様が不安を感じない環境で開催をするための対応となりますのでご協力ください。
- ・ 服装はビジネスカジュアルをお願いいたします。
- ・ 飲食は自由ですが、雑音やマナーにご配慮ください。
- ・ 講座によって、ご発言していただく場合や各ツール機能を利用する場合がございます。講師の指示にあわせて操作や切り替えをお願いいたします。また、ご参加時の環境にご配慮ください。