【会場/オンライン対応】ソフトウェア文章化作法 初級（4221030）

相手に伝わる文章を書くための日本語の基礎と考え方のポイントを学びます。日経BP出版『SEとプロマネを極める 仕事が早くなる文章作法』の元となった、ＪＵＡＳ「文章化作法プロジェクト」（2002～2004年）の成果をセミナー化。日本語力に造詣の深い先達の知恵を凝縮しました。

カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	上田哲雄 氏 （ 大日方テクノロジー株式会社 グループ事業部 プリンシパルプロジェクトマネージャー ） 日本国際通信、日本テレコム、東芝ボストキャトを経て、現職は大日方テクノロジー株式会社 グループ事業部 プリンシパルプロジェクトマネージャー。日本国際通信では東芝情報処理システム開発を担当。以後、CIS/EDI領域の開発・運用、クラウド／オープン系インフラ、アーキテクチャ設計、PM／PMOを歴任。著書『ITエンジニアのための伝わる文章力ドリル』（日経BP）に基づき、“誤解のない、伝わる文章”を実務知として体系化。JUAS講座では、経営先行の構成、一義的な要件表現、読み手起点の表現設計を、豊富な事例と演習で身につけていただきます。対象はエンジニア、企画、プロダクト責任者、PM／PMOなど、「書いて伝える」力をチームの成果に直結させたい方に最適です。
対象	IT部門・企画部門・IT企画等で仕様書・提案書を ご担当者の方
開催形式	講義、グループ演習
定員	25名

主な内容

・日数：２日（6時間/日）
　　１日短縮版への対応も可能
・開催形式：会場 / オンラインどちらでも対応可能

<<内容>>
※内容は変更する場合がございます。
【1日目】
1 オリエンテーション
2 文章力確認
・日本語について ・正しく読めますか
3 文章力向上の基礎
・賢語 ・語彙の増やし方
4 日本語の特徴
・句の並べ方 ・助詞の使い方
5 紛らわしい文章
・罹患分 ・単文、重文、複文

【2日目】
6. 否定文
7 文章力向上の基礎
・想像力 ・論理
8. 縮約と要約
9 ビジネス文書の作成
・報告書
10 ソフトウェア文章の目的・目標・手段

<<受講者の声>>
・これまで何となくで理解していた文章表現について、論理的な解説で納得できた。
・普段、何気なく見ている文章、書いている文章について改めて考える機会となりました。
・演習も充実しており有意義な時間だったと思います。
・読み手に誤解なく情報を伝えるために気をつけることが分かり、勉強になりました。
・講師の方がフランクでとても好印象でした。