

## 【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、J U A S「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	業務遂行スキル <a href="#">ヒューマンスキル</a>
講師	上田志雄 氏 (東京ガスネット株式会社 デジタル推進1部 テクニカル統括) 1988年、日本国際通信(現:ソフトバンクテレコム)入社。2003年からティーンジャー情報ネットワーク(現:東京ガスiネット)に勤務し、アンテナ建設からシステム開発まで幅広い分野のプロジェクトを経験。2007年よりC I S (Customer Information System) 系アプリケーション構築のPMや、B 2 Cシステム開発のPM、オープン系システムのアーキテクチャを統括する部門のマネージャーとして従事。2020年からは東京ガスグループ全体のインフラを取りまとめる部門にてオープン系インフラを統括するグルーマネージャーとして勤務。2023年4月より現職。 日本情報システム・ユーザー協会主催「ソフトウェア文章化作法」、「ITエンジニアのための文章力徹底トレーニング講座」講師。 主な著書に「プロマネってはいけない」(日経BP社)、「要求を聞き出す技術」(J U A S出版)、「ITエンジニアのための伝わる文章カドドル」(日経BP社)。
対象	IS部門・企画部門・SI企業等で仕様書・提案書をご担当者の方 <a href="#">オンライン</a> <a href="#">会場</a>
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。