

文書を見れば仕事ができる！【LIVE配信】【アーカイブ配信】

効果的な情報整理と伝達のための文書作成術

セミナーURLはこちら→<https://www.rdsc.co.jp/seminar/240522>

- ◆日時：2024年5月14日(火) 12:30～16:30
- ◆アーカイブ配信：同15日(水)～29日(水) 何度でも受講可能
- ◆受講料：1名につき49,500円(税込、資料付)

会員(案内)登録していただいた場合、通常1名様申込で49,500円(税込)から
・1名で申込の場合、**45,000円(税込)**へ割引になります。
・2名同時申込で両名とも会員登録していただいた場合、**計49,500円(2人目無料)**です。

セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

【講師】 合同会社イオタクラフト 代表
塩谷 敦子氏

株式会社豊田中央研究所にて自動車分野の AI 技術研究に携わった後、UMIST(University of Manchester Institute of Science and Technology)にて自然言語処理技術を学ぶ。その後、車載ソフト開発の(株)デンソークリエイトにて開発現場のノウハウを基にした教育カリキュラムや開発支援ツールの製品化と事業化に従事した。ソフトウェア開発文書(仕様書や設計書)に着目した教育の事業推進の経験を活かして、2007年に合同会社イオタクラフトを設立。組込みシステム関連企業向けに現地現物の開発文書の診断や改善支援の他、IT 教育企業や大学などの技術教育機関向けにソフトウェアドキュメンテーションの教育研修を行っている。システム開発文書品質研究会(ASDoQ)代表幹事

このセミナーでは、文書作成を通じて、自身の業務をより効果的に可視化し、文書作成に基づいて、仕事の品質を向上させる方法を提供します。紹介するソフトウェア開発文書の作成プロセスから学び、段取りや論理性を重視した仕事の進め方を共有します。また、シンプルで分かりやすい文章や図表の書き方の例を紹介します。文書のレビュー観点の例や文書作成のプロセスの例を通じて、参加者の文書作成スキル向上を目指します。ぜひ、この機会に仕事を文書で整理し、効果的に伝える技術を身につけましょう。

1. 文書作成と仕事との関わり 【プログラム】

- 1-1. 仕事を文書作成で可視化する
- 1-2. ソフトウェア開発の文書作成の例
- 1-3. ソフトウェア開発文書と、業務で書く文書の共通点

2. 書いて仕事を進めるコツ

- 2-1. 仕事の段取り
- 2-2. 仕事の進め方
- 2-3. 仕事の論理性

3. シンプルで分かりやすく記述する方法

- 3-1. 文章の書き方
- 3-2. 図表の書き方
- 3-3. 文書の書き方

4. 赤ペン先生をたどる

- 4-1. 赤ペンの観点例
- 4-2. 赤ペン例

5. あなたは、なぜ文書を書くのか

6. <演習>自分の文書作成を改善してみよう(注)

現在書いている文書や今後書こうとする文書のテーマを想定してきてください。文書の種類は、技術文書(開発文書や論文も可)、企画書、業務報告書など、仕事として作成する文書であれば何でも構いません。また、文書に記載したい事項に関する情報(専門領域の情報や技術的な内容など)も、文書の内容を考える際に必要になりそうであれば、参照できるようにご用意ください。個人ワークですので、他の受講者や講師が文書の内容を確認することはありません。

『文書作成』セミナー申込書 FAX:03-5857-4812 ※ご希望の参加形式にチェックを入れて下さい⇒LIVE/アーカイブ

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	

お名前	所属・役職	E-Mail
①		
②		

会員登録(無料) ※案内方法を選択してください。複数選択可。

Eメール 郵送

● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項をご明記の上、FAXでお申込み下さい。弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたします。受講用URLは後日お送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本的不お受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>