

# 「教育研修カリキュラム」 のご案内

- 仕事に必要なスキルアップを支援 -

## 1 . カリキュラム「コース」の一覧

## 2 . コースの内容

「コミュニケーションとトラブル対応」

「ドキュメント作成の要領」

「システム思考の基本」

「問題解決の進め方」

「要求定義のやり方」

「プロジェクトマネジメント」

「(プロジェクト案件)成功・失敗事例の紹介」

## 3 . 教育研修の実施要領

# 1. カリキュラム「コース」の一覧

NO.	コース	内容	狙い
1	コミュニケーション とトラブル対応	人とコミュニケーション ドキュメントとコミュニケーション コミュニケーションの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コミュニケーションの重要さを学ぶ。</li> <li>・ コミュニケーションの種類と応用を理解する。</li> </ul>
2	ドキュメント作成 の要領	良きドキュメントと図解 ドキュメント作成のポイント 個別ドキュメントの作成要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ なぜドキュメントが重要かを理解する。</li> <li>・ ドキュメント作成のポイントを実践として学ぶ。</li> </ul>
3	システム思考 の基本	「思考」の基本 システムと思考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム思考の基本と重要さを理解する。</li> <li>・ 仕事に対する応用力の大事さを学ぶ。</li> <li>・ 普段の生活との関係を確認する。</li> </ul>
4	問題解決 の進め方	企業は問題ありき 「問題」とは何か 問題解決の手順と習得 (参考):業務改善の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「どこにでも問題あり」を理解する。</li> <li>・ 「問題とは何か」「その解決手順」を学ぶ。</li> </ul>
5	要求定義のやり方	これからの要求定義のあり方 要求抽出に必要なスキル 要求の整理・分析の技法 要求定義作業への準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求定義の背景と重要さを理解する。</li> <li>・ 要求定義に必要な実践的なスキル、技法を習得する。</li> <li>・ 作業に必要な基本スキルを習得する。</li> </ul>
6	プロジェクト マネジメント	情報システムとプロジェクト プロジェクトあり方と必要能力 プロジェクトマネジメントの要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト管理の重要さと見方を多角的に理解する。</li> <li>・ 必要なマネジメントのあり方を理解し、学ぶ。</li> </ul>
7	(プロジェクト案件) 成功・失敗事例の紹介	成功事例の理由と背景 失敗事例の原因と現象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成功した理由と要因の情報を得る。</li> <li>・ 失敗した原因と要因を知り、その反省点の生かした方を学ぶ。</li> </ul>

# 2 - 1 . 「コミュニケーションとトラブル対応」コース

対象者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕事の経験が浅い方</li><li>・ 改めてコミュニケーションの基本を学びたい方</li></ul>
目標	コミュニケーションの媒体を学び、その効果ある使い方を学ぶ コミュニケーション向上の条件と背景を知る トラブル案件の事例を通して、トラブル対応の手順を体験する
時間	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 2時間(講義 + グループ演習)</li></ul>
内容	<p>1. 人とコミュニケーション 仕事とコミュニケーション コミュニケーション媒体の比較 ドキュメントとコミュニケーション</p> <p>2. コミュニケーションの向上 コミュニケーション向上の条件 「言葉」の理解 「事実」「文脈」について 顧客とのコミュニケーション</p> <p>3. 演習「トラブル対応」</p> <p style="text-align: right;">【研修テキスト】</p> 

## 2 - 2 . 「ドキュメント作成の要領」コース

対象者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ドキュメント作成が苦手な方</li><li>・改めてドキュメント作成を学びたい方</li></ul>
目標	ドキュメント作成の大切さとまとめ方を学ぶ ドキュメントの構成と作成手順、メモの大事さを学ぶ 用途別ドキュメントの種類と要点を知る
時間	・ 2時間30分(講義 + 個人演習)
内容	<p style="text-align: right;">【研修テキスト】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 良きドキュメントとは ドキュメントの効用 良いドキュメントの条件</li><li>2. 図解の活用 図解表現の種類 ストーリーと図解</li><li>3. ドキュメント作成のポイント メモのとり方 ドキュメント作成(構成、情報収集、表現方法、見直し)</li><li>4. 用途別ドキュメントの作成要領 議事録、依頼文 案内文、提案書</li><li>5. 演習「報告書の添削」</li></ol> 

## 2 - 3 . 「システム思考の基本」コース

対象者	・システムエンジニアの仕事に興味のある方 ・システムの捉え方に関心のある方
目標	システムエンジニアの仕事に対する向かい方が学べる 「思考」とは何かを知ることができる システムの捉え方と分析の仕方の基本が学べる
時間	・ 2時間30分(講義+グループ演習)
内容	<p>1. これからのシステムエンジニア像 能力と必要なスキル スキル進化のために</p> <p>2. 「思考」の基本 思考と知識 「分かる」とは</p> <p>3. システムと思考 システムの特徴 「システム化」と思考</p> <p>4. 演習「プロジェクトの立て直し」</p> <p style="text-align: right;">【研修テキスト】</p> 

## 2 - 4 . 「問題解決の進め方」コース

対象者	・問題解決に興味と関心のある方 ・問題解決の手法を身につけたい方
目標	「問題」の意味と捉え方に関する知識が吸収できる 問題解決の基本的プロセスとその作業内容が学べる 問題解決に必要な情報整理の仕方が学べる
時間	・ 3時間(講義 + グループ演習)
内容	<p>1 . 企業は問題ありき <span style="float: right;">【研修テキスト】</span></p> <p>2 . 「問題」とは何か     問題の定義と顔     問題の捉え方(将来問題、潜在問題)</p> <p>3 . 問題解決の手順     問題解決の基本     問題解決のプロセス(認識・確認、解決目標、解決方法)</p> <p>4 . 問題解決の習得     ロジックツリー     各手法の実践活用</p> <p>5 . (参考)業務改善の仕方</p> <p>6 . 演習「経営者の依頼によるプロジェクトの問題解決」</p> 

## 2 - 5 . 「要求定義のやり方」コース

対象者	・要求、要望の取り纏めに興味と関心のある方 ・要求定義の手法を身につけたい方
目標	様々な要求、要望に対する取りまとめ方が学べる 要求定義の準備事項と作業手順が学べる 要求定義に必要なスキルと整理・分析の知識が身につく
時間	・ 3時間(講義 + グループ演習)
内容	<p>1. これからの要求定義のあり方 要求定義の背景と目的 要求の内容と特性</p> <p>2. 要求定義作業の準備 基本要件と基本手順 責任者の役割と品質・リスク</p> <p>3. 「要求の抽出」と必要スキル 要求パターンと源泉 抽出スキルと整理方法</p> <p>4. 要求の整理・分析と活用できる技法 要求情報の選択と評価 情報を整理・分析する技法 (グルーピング・フレームワーク・マトリックス・整理)</p> <p style="text-align: right;">【研修テキスト】</p> 

## 2 - 6 . 「プロジェクトマネジメント」コース

対象者	・プロジェクトマネジメントに興味と関心のある方 ・プロジェクトマネジメントの手法と知識を身につけたい方
目標	プロジェクトに関する背景とソフトウェアの知識が学べる プロジェクトマネジメントに必要な知識と手法が身につく リスクマネジメントに関しての捉え方が学べる
時間	・ 3時間(講義)
内容	<p>1. プロジェクトの背景 <span style="float: right;">【研修テキスト】</span></p> <p>2. ソフトウェアと企業の情報システム ソフトウェア製品の特徴 企業情報システムの特徴</p> <p>3. プロジェクトとは プロジェクトの定義と特性 プロジェクト成功の要因と条件(事例:失敗の要因)</p> <p>4. 「プロジェクトマネジメント」の基本要件 プロジェクトマネジメントの狙い、機能、対象、範囲 プロジェクトマネ - ジャの役割 プロジェクト運営と作業進捗管理</p> <p>5. 「リスク管理」に関して リスクの定義と捉え方 リスクの要因、現象、低減の方策</p> 

## 2 - 7 . 「(プロジェクト案件)成功・失敗事例の紹介」コース

対象者	・情報システムの事例に興味と関心のある方 ・プロジェクト案件の成功に関する要因と条件を知りたい方
目標	プロジェクト案件の成否をきめる要因と条件が学べる 成功・失敗事例を通して、プロジェクト案件への見方が広がる
時間	・ 1時間(講義)
内容	<p>1. 失敗事例とその反省点 <span style="float: right;">【研修テキスト】</span> プロジェクト計画と実績 (計画と実績)差異の原因 プロジェクト管理としての反省点</p> <p>2. 成功事例とその理由 プロジェクト計画と実績 プロジェクト計画の達成理由 プロジェクト管理の成功理由 情報システムの効果</p> 

# 3. 教育研修の実施要領

## コース選定

- 対象者を前提にして、コースの選定をして下さい。(複数も可)
- コースの組合せ、及び内容の一部変更も相談にのります。
- 経営者・管理者向けのコースも、別途用意させていただきます。

## 実施手順

