

SE向け 業務用語解説辞書のご案内



2018年10月 システム企画研修株式会社

多くのシステム関係者は、システムの世界の中で育ってきています。



そのため、違う世界・業務の世界で育ってきているお客様の発言につきましては、表面的・形式的に理解し、どちらかと言えば、言われたことをそのまま鵜呑みにして受け入れていることが一般です。



そのことによって、お客様の真意を取り違えていたり、今一步の突っ込みが足りなかったり、という残念な結果を生みだしています。

▼ そこで ▼

お客様の使われる言葉の意味や、その言葉の持つ重みを知っていただくことのできる **知恵袋** を作りました。
これはシステム従事者向けの業務基礎用語の「辞書」です！！

この内容を承知していただくと、

- ▶ お客様の言われていることの表面的理解だけでなく、その背景が分かり深みのある理解が可能となります。
- ▶ 「これは守り型の上司の要求なのだな？」とか、です。



そうすると、

- ▶ 「こういうことはどうですか」とか、その対案や補強案の提示も可能となってきます。
- ▶ そうすることが可能となる知識ベースがこの「SE向け業務用語解説辞書」です。

1. 当用語解説辞書ご利用の目的・ねらい (Why)

(1) 目的

- 1) システム利用者の業務視点での発言の、言葉の意味を理解できるためのビジネス・業務に関する基礎知識を得ることができます。
- 2) さらに、なぜその発言が生まれているのかの背景を理解できるための基礎知識を得ることができます。

(2) ねらい

- その基礎知識を基に、システム利用者の意図が的確に想定できるようになっていただきます。
- それにより、システム利用者の真のニーズを把握することができることとなります。

2. 当用語解説辞書の内容 (What)

1. SE向け業務用語解説辞書の内容構成

- 次頁をご参照ください。

2. SE向け業務用語解説辞書の解説方法

- 次頁例示のように、平板的な項目解説ではなく、その項目について理解しておくべきその必要性や問題点を可能な限り解説しています。
- その上で、詳細を理解していただくための図書等を紹介しています。

3. 当用語解説辞書のご利用方法 (How)

- 「この言葉の意義はどういうことだろう？」と疑問を持った時に参照いただく利用法が基本です。
- 勉強会の教材としてもご利用可能です。

4. 当用語解説辞書の想定ご利用者 (Where)

- お客様(システム利用者・業務担当)と接する営業の方
- 同じくシステム担当の方

5. 当用語解説辞書のご利用時期 (When)

- 業務関連用語に疑問を持った時。
- 誰かにその用語の意義を説明しなければならない時。

6. 当用語解説辞書の作成者 (Who)

- 作成者：上野 則男
- 監修者：フォワード・コンソーシアム

7. 当用語解説辞書のご提供料金 (How Much)

- 単体導入：1企業あたり10万円(消費税別)
- 業務の分かるSE能力強化研修でレポート提出付きの場合は34万円(消費税別)



お問い合わせ システム企画研修株

電話：03-5695-3130

mind-pc@newspt.co.jp <http://www.newspt.co.jp>

SE向け 業務用語解説辞書のご案内



(1) SE向け業務用語解説辞書の内容構成

業務基礎知識の領域	説明	項目例示
(1) 経営機能 に関する基礎知識 10項目	▶ 経営の基本問題に対する視点を持っている必要があります。	責任と権限の問題点 権限委譲の本質 組織連携の重要性
(2) 経営組織 に関する基礎知識 10項目	▶ 組織編成方法によって、対象組織の機能が制約を受けます。	組織階層の必要性和問題点 社外取締役の長所・短所 カンパニ制の長所・短所
(3) 会計知識 に関する基礎知識 10項目	▶ 情報処理にとってデータの根幹をなす会計知識は必須です。	仕訳 取引記録 国際財務報告基準(I F R S)
(4) 業務領域 に関する基礎知識 10項目	▶ 生産・営業等の各業務の本質を理解しておく必要があります。	経営企画 総務 資金・財務
(5) 業種 に関する基礎知識 10項目	▶ 相手企業の業種の状況を知っておく必要があります。	量産型製造業 卸売 銀行
(6) マネジメント手法 に関する基礎知識 10項目	▶ 例示のような手法等も情報処理の前提条件となります。	I S O 9 0 0 0 B P O I S M S
(7) 一般的法・規制 に関する基礎知識 12項目	▶ 労働関係法規、個人情報保護法等、情報処理の前提条件です。	不正競争防止法 労働基準法の規制 個人情報保護法

(2) SE向け業務用語解説辞書の項目解説例示

1. 基礎業務知識		一覧へ	
(1) 経営機能に関する基礎知識			
6) 権限委譲の本質			
項目の意義解説	参考書(一例)	更新日	更新者
組織および組織の長に与えられた権限は、その組織のミッションを最大限に達成するために活かすべきである。	「ポイント経営学 2 経営管理論」(工藤達男著)	2018/10/4	シス企
そのために、組織の上位者は自らの権限を部下に分割付与する。			
しかし権限は分割付与しても、その責任は上位者に残るのであるが、この違反がしばしば見受けられる。 ⇒「これはA君のやったことだ」と責任逃れをします。			
権限委譲は放置であってはならず、必要な指導は行うべきである。この違反も見受けられる。 ⇒それでは権限移譲ではなく、単なる丸投げです。			