

# まとめ

2008.7.15

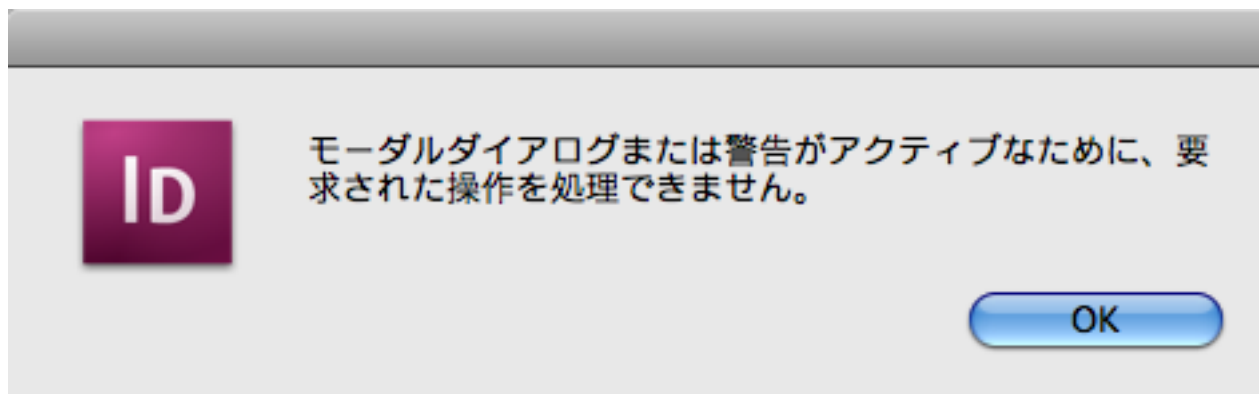
マニュアルライティング (2008 年度)

# 本日の内容

- 成績評価
- レポート講評
- これまでの講義の振り返り
- 最終レポート課題

# 追補

## 「マニュアルライティング」の応用範囲



# 連絡事項

- 最終（第4回）レポート課題を本日提示
- 出席状況確認リスト最新版を確認すること  
→出席状況最終版＋第3回までのレポート提出  
状況反映版を学部サイボウズに掲示済み

# 成績評価 (1/2)

## 成績評価の方法

- 出席 40%、レポート 40%、実習 20%  
→講義要項記載から微調整
- 以下の式で算出  
→出席回数× 3 + レポート加点 + 実習加点 +1
- レポートは各回最大 10 点
- 実習は各回最大 7 点

# 成績評価 (2/2)

以下の学生は講義終了後お話があります

ne17-0021、 ne17-0153、 ne17-0183、

ne18-0078、 ne18-0103、 ne18-0163、

ne18-0248、 ne18-0262

→現時点で単位取得基準を満たしていないため

# レポート講評 (1/7)

## 評価のポイント

- 適切に分岐処理できるか
- 注意情報を適切に処理できるか
- 技術仕様をわかりやすい表現に変換できるか
- 仕様をタスクに組み替えられるか
- マニュアルとして適切な手順文を書けるか
- 読みやすいレイアウトで作成できるか

# レポート講評 (2/7)

## 適切に分岐処理できるか

- 見出し単位での分岐？手順中での分岐？
- 構造を把握して決定する



# レポート講評 (3/7)

## 注意情報を適切に処理できるか

- どこに配置するのか？
- 最初に置く：PL 法注意文と同等の扱い
- 必要な場面に置く：手遅れを避ける

# レポート講評 (4/7)

## 技術仕様をわかりやすい表現に変換できるか

- 3分@ 100°C、4分@ 90°C
  - 100°C : 沸騰したお湯 (沸かしたてのお湯)
  - 90°C : 電気ポットなどで保温中のお湯
- 言い回し
  - 「投入」とか「禁止」とか「必須」とか

# レポート講評 (5/7)

## 仕様をタスクに組み替えられるか

- 仕様書：「○○は××する」と書く
- マニュアル（ユーザータスク型の場合）：  
「××するには○○を使う」  
「○○を使って××する」と書く

# レポート講評 (6/7)

## マニュアルとして適切な手順文を書けるか

- 手順番号＋操作文という形を維持する
- 同一手順内の情報量は適切か  
→複数操作を記述する場合の単位は適切か

# レポート講評 (7/7)

## 読みやすいレイアウトで作成できるか

- 見出しと手順文
- 分岐見出し
- 手順文本体と付加情報
- 手順文本体の後は改行を入れるように

# これまでの講義の振り返り

# マニュアルとは？

技能伝承に必要な情報を文書化したもの

- しなければならないこと
- してはいけないこと
- してもいいこと
- (上記の) 理由、背景

# 良いマニュアルとは？

## 条件の整理例

- わかりやすい
- 探しやすい
- 取り扱いやすい
- 役に立つ
- 正確である
- 魅力的である
- ユーザー保護に配慮している



# 良いマニュアルの条件

## 基本的なポイント

- ユーザーレベルの見極め
  - 情報の分割／分類基準
  - 情報の掲載基準
  - 表現（テキスト & ビジュアル）
- **ユーザー中心の情報設計**を正しく行っているか？

# ユーザー中心のデザイン

ユーザーを正しく理解する／想定することが必要

- ユーザーは何を求めているのか？
  - ユーザーができることは何か？
  - ユーザーの利用シーンは？
  - 自分がユーザーだったらどう思う？
- 「**誰がユーザーなのか？**」を最初に考える

# 企画構成の概要

## マニュアル制作における企画構成プロセスとは？

- 説明対象を把握する
- 目的を明確にする
- ターゲットユーザーを決める
- 必要な情報を用意する
- 構成案を作成する

→実際に文章を書く前にこれだけの準備が必要

# 目的の設定

## ゴール設定

- ビジネスゴール=目的
- ユーザーゴール
- 目的を達成できたか判断するための指標
- 数値設定の重要性と測定の難しさ

# ターゲットユーザーの設定

## ユーザーが情報と接する文脈（コンテキスト）

- ユーザーを決めれば万時解決、ではない
- 同じユーザーであっても、利用シーンによって動機や背景が異なる
- 同じ機能であっても、利用シーンによって求められる振るまいが異なる
- 同じ情報であっても、展開メディアによって求められる構成が異なる

# 情報の分割・分類 [グルーピング]

## グルーピングにあたっては…

- 情報量に注意：マジカルナンバー 7 ( $7 \pm 2$ )
- 階層を深くするよりも幅を広げたほうが良い
- ユーザーによって判断が分かれる基準は避ける
- 過剰な分類はかえって混乱を招く

# 知りたい情報を直接伝える

ユーザーがそのまま理解できるように

- 二重否定は避ける
- 「言語明瞭意味不明」を避ける
- 「要するに何なのか」がわかるように

# 操作指示情報

## 操作指示情報の構造

- 見出し
- 導入情報
- 操作手順情報  
→ 操作文と結果文
- 注意情報
- 補足情報



# レイアウトの前に

## 可読性を向上させる要素

- 視線の動きに対する配慮
- テキストの視覚処理
- 情報構造の表現
  - 見出し処理
  - 情報構成要素の表現

# 最後にいろいろと (1/4)

## 情報設計は日常生活の延長にある

- 「自分から問題を発見する」「問題を言語化して伝える」ための、日頃の訓練が大切
- 「生活者としての実感」が伴っていないと、地に足のついた情報設計はできない
- 生活者としての実感に裏打ちされた情報設計こそが、社会に求められている

# 最後にいろいろと (2/4)

## 日常生活に敏感になる

- 「なんとなく」で日常生活を送らない
- 買い物やサービス利用時は特に注意深く
- 自分なりのシナリオを考えて対峙する
- 「あれ？」という素朴な引っ掛かり
- 「わかりにくい」「探しにくい」「使いにくい」というモヤモヤとした感覚を言語化してみる

# 最後にいろいろと (3/4)

## 他人の行動にはヒントがいっぱい

- どうして理解してもらえない？
- どこでとまどっている？
- 変な動きの原因は何？
- 自分の考えかた・とらえかたと何が違うのかを考える

# 最後にいろいろと (4/4)

## 「頭でっかち」は百害あって一利なし

- 論理思考は大切だが、論理思考だけでは解決しない
- 専門用語に飲まれない  
→用語よりも考えかたを吸収する
- いろいろなことに興味を持つとう
- コミュニケーションを創造する立場の人は、実世界との交流を忘れずに！

# 課題レポート [第4回] (1/2)

## レポートの内容

- 前回実習を踏まえて、RENANDI 簡易マニュアル（学生用）の改善版を作成する
- ユーザーの目的を意識すること
- 扱う情報の範囲は現状マニュアル程度で OK

# 課題レポート [第4回] (2/2)

## 提出要件

- A4 用紙 (枚数は自由)
- WORD ファイル (.doc) または PDF ファイル
- ファイル名は mw04 ○○ - ○○○○ .doc (.pdf)
- 7月25日 24時~~まで~~切
- メール添付にて提出すること

# 作業課題

## 今年度の講義の感想

- 期待通りだったこと／期待外れだったこと
- 学べたこと／学べなかったこと
- …などなど

→成績評価とは関係ないので、気楽にどうぞ