

情報の構成

2012.5.29

マニュアルライティング (2012 年度)

本日の内容

- 必要な情報を用意する
- 構成案を作成する
 - 構成方針の決定
 - 情報の分割・分類 [グルーピング]
 - タイトルを付ける [ラベリング]

連絡事項

- 第 2 回レポート課題を本日提示
- 第 1 回レポート課題について補足

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
- コンテンツ要件を明確にする
- 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

情報の用意 (1/6)

企画構成プロセス (3)

説明対象を把握する

コンテンツ要件を明確にする

→ 必要な情報を用意する

構成案を作成する

情報の用意 (2/6)

「必要な情報」とは？

- 伝えたい情報
- 目的を実現するために必要な情報
- ターゲットユーザーに必要と思われる情報
- その他（法令規定、業界ルール）

情報の用意 (3/6)

レポート課題講評を思い出してみる

- 主張を伝えるために必要な情報の枠組を考える
→例：タイトル＋理由＋具体例＋改善方針＋課題
- 読み手が求める情報の枠組と乖離しないように

情報の用意 (4/6)

コンテンツ要件を踏まえて、必要な情報を考える

- ユーザーの利用状況は？
- ユーザーの欲している情報は何か
- ユーザーに何が伝われば OK なのか
- 自分がユーザーだったらどう思う？
- 必要な情報の枠組を構築する
→あとは埋めるだけ（枠組に従った情報収集）

情報の用意 (5/6)

例：新製品が出る。ユーザーに必要な情報は？

- 今までと何が違うのか？
- 値段は？
- どう便利なのか？
- 何ができるのか？（できないのか？）

情報の用意 (6/6)

ユーザータスク型マニュアルの枠組例

導入情報	→	機能説明	メリット
		利用シーン	重大な制限
操作情報	→	操作指示	フィードバック
注意情報	→	禁止	制限
補足情報	→	補足	付加

作業課題

生田キャンパスの学食ガイド（紙冊子）を作る

- どのような情報が必要か？（枠組を考える）

枠組を応用する (1/4)

「枠組」という考えかたは広く応用可能

- 問題解決のための枠組みとは？
→問題解決フレームワーク
- 漠然とした問いを解答可能な形式へ落とし込む
→枠組みができれば、あとは埋めるだけ
- 枠組みを考える立場になろう
→既存の枠組みを疑うことも忘れない

枠組みを応用する (2/4)

会議で決めること

- 全体の目的は何か
- 解決すべき課題は何か
- 会議のゴールは何か
- 必要な議題は何か

枠組みを応用する (3/4)

太平洋戦争中の状況判断枠組の例

- 何を一番に求めているか
- 有利に遂行するための条件は何か
- 妨害する条件は何か
- 可能な方法は何か

枠組みを応用する (4/4)

りょうかい
カード

_____ さんから



ひきうけることは何?

じかんだ
カード



いつ?

もし時間が変更になるとしたらどんなとき?

ここがポイント!

構成案の作成 (1/2)

企画構成プロセス (4)

説明対象を把握する

コンテンツ要件を明確にする

必要な情報を用意する

→ 構成案を作成する

構成案の作成 (2/2)

構成案を作成するために必要な要件

- マニュアルの構成方針を決める
- 構成方針に従って情報を分割・分類する
(グルーピング)
- 分割・分類した情報にタイトルを付ける
(ラベリング)

→ マニュアルの構成案作成以外にも役に立つ
汎用スキル

構成方針の決定 (1/4)

マニュアルで提供すべき情報全体のデザイン

- メディアの使い分け
- 分冊の構成
- 情報をまとめる視点

→目的とユーザーにより、最適な構成は変わる

構成方針の決定 (2/4)

提供メディアの使い分け

- 紙媒体
 - 冊子
 - ペラ (ちらし、ポスター)
- 電子媒体
 - ヘルプ
 - Web サイト
 - UI 組込
- その他

構成方針の決定 (3/4)

分冊の構成

- 導入ガイド
- マニュアル本体
- トラブルシューティング
- リファレンスガイド
- 事例集
- …その他いろいろ

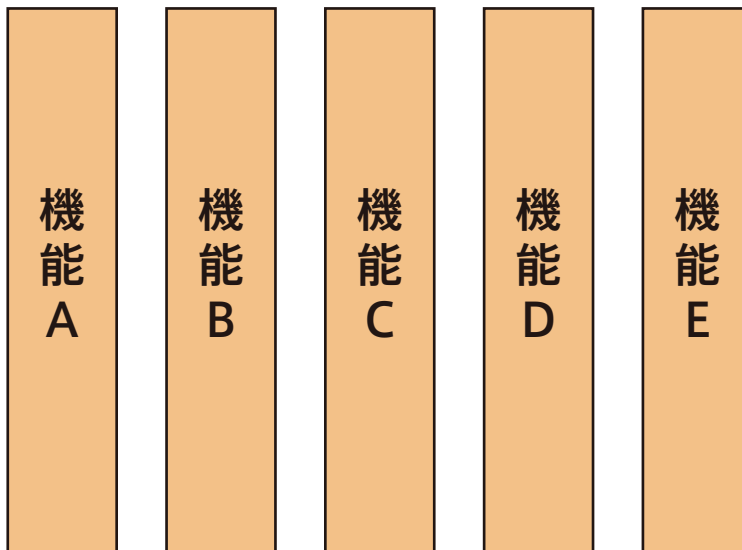
構成方針の決定 (4/4)

どのような視点で情報をまとめるのか

- ユーザータスク型
→目的別にまとめる
- リファレンス型
→機能別にまとめる
- チュートリアル型
→基本操作に慣れるための例題中心にまとめる

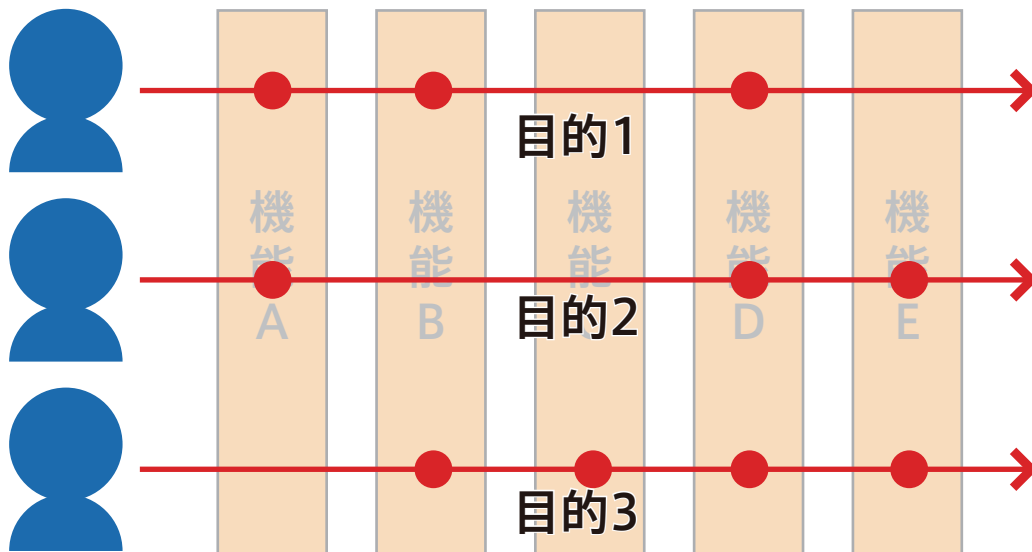
ユーザータスク型の構成 (1/2)

タスク ≠ 機能



ユーザータスク型の構成 (2/2)

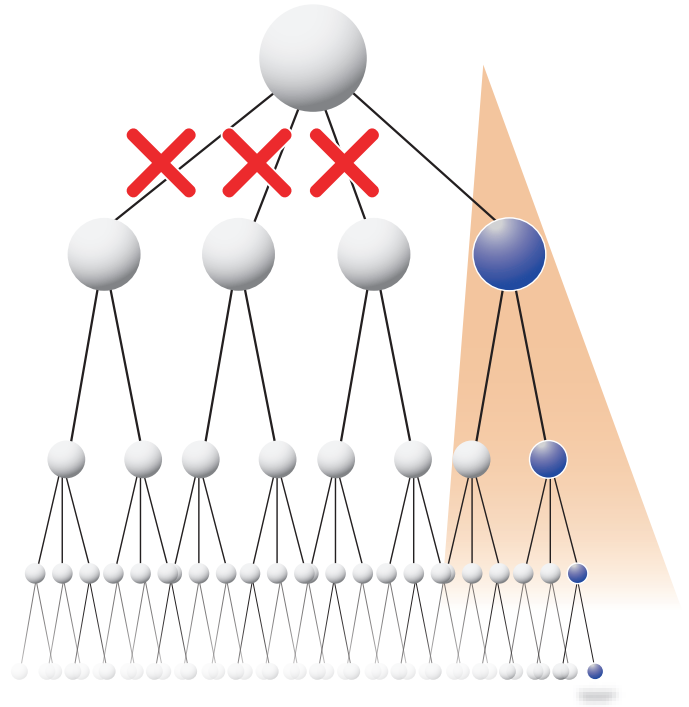
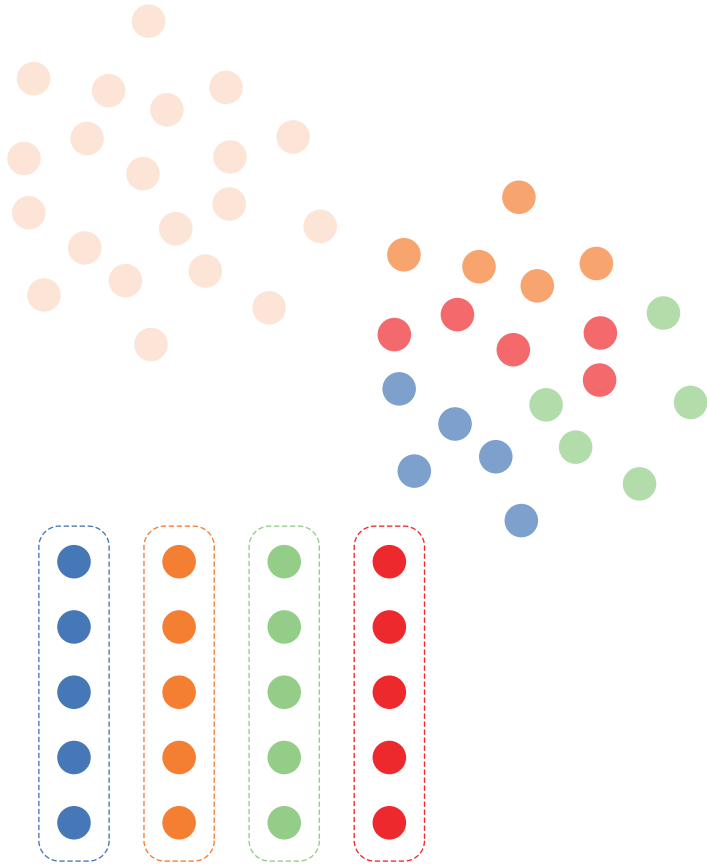
タスク≠一連の機能の集合



構成案の作成 [グルーピング] (1/5)

グルーピングが必要な理由

- 情報に秩序を与える
- 大量の情報から目的の情報を探しやすいにする
- 目的の情報を絞り込みやすいにする



構成案の作成 [グルーピング] (2/5)

具体的には…

- 情報を特定の観点・基準でまとめる
- まとめた情報の関係を示す
- まとめた情報を階層化する
- 構成案段階では 3 階層程度を目安に
 - 最終段階では 6 階層 (5+1) になる場合も
 - 視覚表現で差別化できないため

構成案の作成 [グルーピング] (3/5)

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 ± 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
- グルーピング後の情報の配列順にも注意
- グルーピングとタギング

構成案の作成 [グルーピング] (4/5)

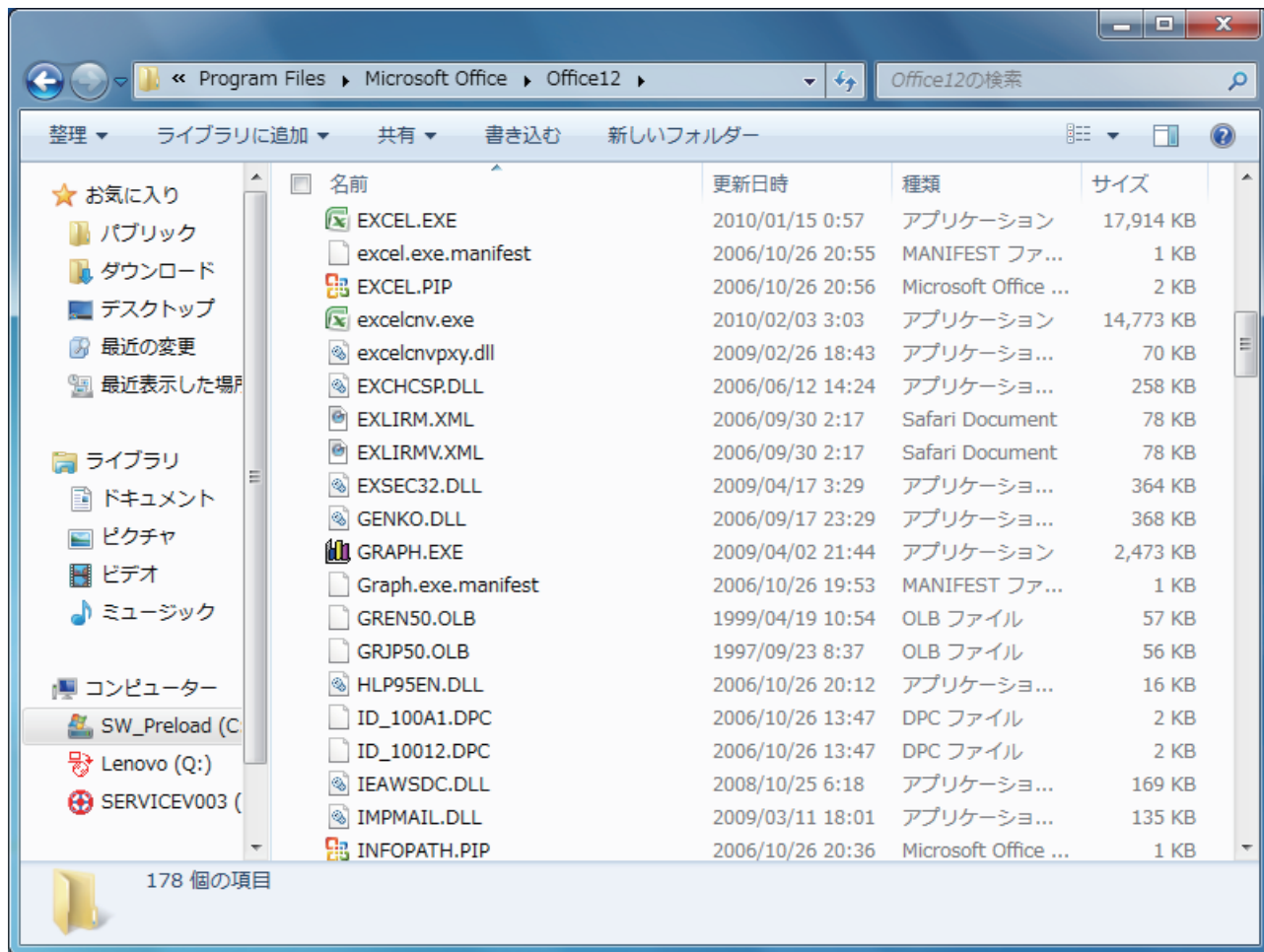
グルーピングした情報の配列順

- 想定閲覧順
- 重要性
- 使用・閲覧頻度
- 操作対象からの類推（メニュー配置順など）
→特にリファレンス型の場合

構成案の作成 [グルーピング] (5/5)

補足：一般的な考えかた (LATCH)

- L (Location) : 位置関係 (例 : 地図)
- A (Alphabet) : タイトル名順 (例 : 索引)
- T (Time) : 時間順 (例 : 発表日)
- C (Category) : 属性 (例 : 商品分類)
- H (Hierarchy) : 大きい・小さいの程度 (例 : 容量)



作業課題

生田キャンパスの学食ガイド（紙冊子）を作る

- どのような情報が必要か？（枠組を考える）
- 情報をどのようにまとめるか？
→構成案（目次）を作るつもりで
- コンテキストを意識する

構成案の作成 [ラベリング] (1/4)

ラベリングにあたっては…

- 他のグループと区別できるように
- タイトルだけで内容が推測できるように
- ユーザーによって、わかりやすい名前が異なる
- ビジュアル表現の併用（アイコン）
- コピーライティングとは異なることに注意
→魅力的なコピーよりもわかりやすさを優先

構成案の作成 [ラベリング] (2/4)

マニュアル特有の問題 (1)

- 簡潔明瞭にする
→見出しスペースの物理的制限にも注意
- 予備知識を必要としない
- 機能名や UI オブジェクト名など、説明対象に依存する用語を単独で使用しない
- 情報の内容でなく、ユーザーの目的を考えて表現する

構成案の作成 [ラベリング] (3/4)

マニュアル特有の問題 (2)

- ユーザーに不利益のある情報（注意や制限事項）は、タイトルの時点で明確にする
- タスク型の場合は、「～する」という表現にする
- 「～について」という表現は避ける
- 安易にカタカナ語を使用しない

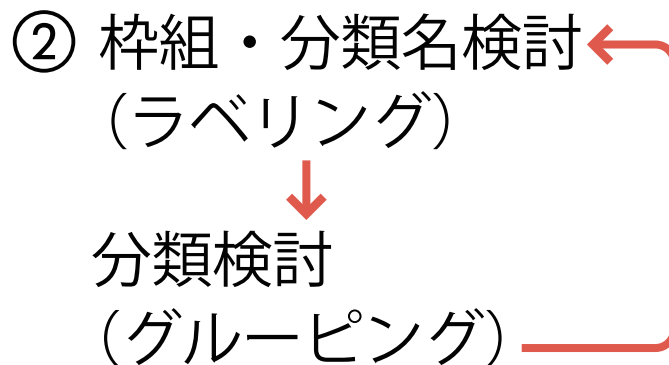
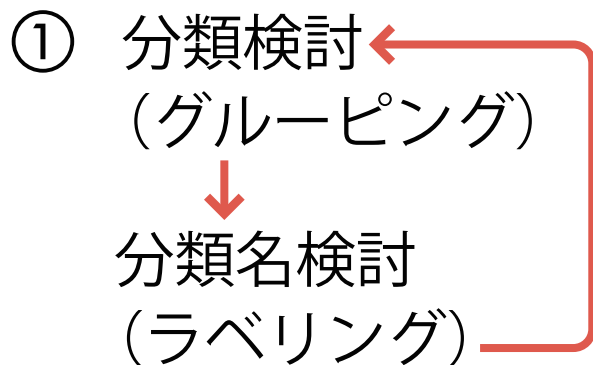
構成案の作成 [ラベリング] (4/4)

昨年のレポート課題の作例から

- メディアプロデュース —
メディアを有効利用した企画・制作の手法を学ぶ
- 社会情報 — 社会の問題を発見し IT を使って社会の活力を生み出す方法を学ぶ
- 学生生活最高の見せ場って？ —
プロジェクト (プロジェクト演習)

構成案の作成 [作業順序]

グルーピング・ラベリングの順序は柔軟に



課題レポート (1/4)

構成案を作ってみよう

- ネットワーク情報学部の案内冊子（紙媒体）用の構成案
- ネットワーク情報学部の公式 Web サイトに掲載されている情報を紙媒体で作成するイメージ
http://www.senshu-u.ac.jp/sc_grsc/network/index.html

課題レポート (2/4)

課題 1 : 構成案作成

- 構成案の情報レベルは 3 階層
- 作成対象は構成案 (目次) のみ
→内容 (文章) は不要
- 現状で不足気味と判断する情報を補っても OK
- パンフレット／学習ガイドブックを適宜参考に
- 目的とコンテキストを意識する

課題レポート (3/4)

課題 2 : 専門科目のグルーピング

- 作成する構成案 (課題 1) の中に、「主な専門科目」(例) を入れる
- 専門科目(別表) をコンテキストを意識してグルーピングして、タイトルを付ける
- 作成したグループを構成案に追加する
- 安易にプログラムごとの分類にはしない

課題レポート (4/4)

提出要件

- A4用紙で2+1枚(課題1 & 2を各1枚+理由1枚)
- 提出物として出力紙を次回講義に持参すること
→ RENANDI 提出はバックアップとして使用
- RENANDI 提出締め切は6月5日14:30
- WORDファイル(.doc) またはPDFファイル
→ 提出時のファイル名は「NEyyxxxx_mw02.doc」または「NEyyxxxx_mw02.pdf」

次回の予定

実習

- 構成案を作成する