

業務文書化のTips & Rules

- 基本的にはインスタンスの分析である。
 - 「図書館一般」ではなく「具体的な顧客の(勤める)図書館」
- 作業者の立場になって記述。
 - 実際には「顧客」に実際と合っているかを要確認。
- 主語, 目的語, 場所, 時間等はなるべく省かない。
 - 既存の道具を利用しているならそれらもなるべく記述。
- 問題も業務もラベル付け(番号付け)が重要。
 - どのことを言ってるかわかりやすいように。
- 作業順序について
 - 順序性が強いものは番号付けで。
 - 特に順序が関係ないものは箇条書きで。
- 階層化して記述する場合, is-aとhas-aの区別を
 - <| is-a 一般化, 具体化の関係
 - <> has-a 部分, 前回の関係

さて、演習1です

- 残りの問題([4]～[8])に対応する業務仕様書を記述してください。
- 不足する情報は「自分が顧客の立場」となって補填してください。
- 業務記述のラベルはCから始めてください。
- 前述の解答例(業務A,B)を拡張して[4]以降の問題に対応する業務を書いても結構です。
 - ラベルは別にしてください。
- 提出はテキストファイルでお願いします。
 - 提出は指定のウェブページより。
- 時間は1時間くらいとなります。