

第5課

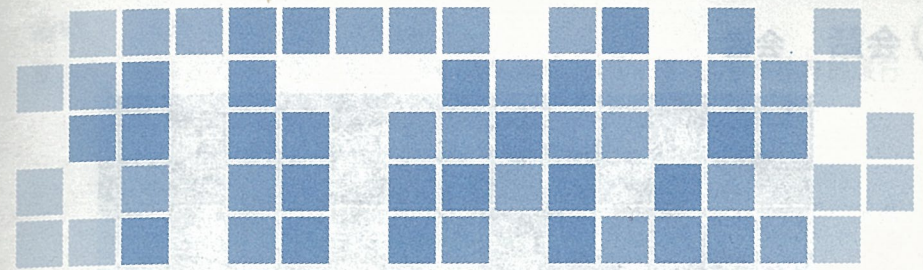


プロジェクトへのアサイン

適切な質問の仕方を身につけよう！

分派項目

掌握适当的提问方法！



はじめに

第3課で指示を受ける際の注意点について触れましたが、プロジェクトのメンバーとして仕事をする場合、資料などを誰から受け取り、不明点は誰に質問し、成果物やドキュメントをいつまでに誰に提出するのかをきちんと把握しておくことが大切です。何かわからないことがあったら、適時適切に質問するようにしましょう。

导读

第3課介绍了接受指示时应该注意的地方。作为项目成员工作时，最重要的是要掌握所需材料向谁领取，项目不明确的地方向谁询问，成果和文件在何时提交、提交给谁等事项。如有不明确的问题，要及时确切地提出。

会話 会話

| | |
|---|------------------------------|
| 会話の登場人物 (全てSJIシステム株式会社第一開発部社員) 会話的登場人物 (全部是SJI系统株式会社第一开发部职员) | |
| 渡辺: 渡辺: | プロジェクトサブリーダー 项目小组负责人 |
| 大森: 大森: | SE (システムエンジニア) SE (系统工程师) |
| 山口、孫、鄭、グプタ: 山口、孙、郑、古普塔: | PG (プログラマー) PG (程序员) |

会話1 ミーティングに参加する



渡辺 全員集まりましたか。では、『会員向けおすすめ旅行提案システム』の『おすすめ旅行検索サブシステム』開発プロジェクトのミーティングを始めます。

この案件は先月受注して、今は詳細設計がほぼ終わったところです。これから製造工程に入るにあたって、メンバーの皆さんに集まってもらいました。開発環境や開発標準規約、それから開発手順、今後の作業の流れなどについての説明をします。

まず、この案件は五大大陸トラベル様から受注したもののなんですが、皆さんこの会社を知っていますか。山口さん、どうですか。



山口 はい、知っています。最近、駅や電車で広告をよく見かけますよね。



渡辺 そうですね。旅行代理店の中では中堅といったところですが、この2、3年かなり業績を伸ばしている会社なんです。今回はその会社のWebサイトのリニューアルに伴って、サイトの会員が行きたい旅行を検索する際の機能を強化することになりました。では、機能の概要を説明するので、資料の1ページ目を見てください。従来は地域からの検索だけでしたが、今回はもっと細かい検索条件の指定や会員の属性、過去の検索履歴等からおすすめの旅行商品が検索できる機能を追加し、さらに画面デザインも変更することになりました。具体的には……。

会話1 参加会议



渡辺 大家都到齐了吗？那么，我们开始开会，讨论一下“向会员推荐的旅行方案系统”的“推荐旅行检索子系统”的开发项目。

这项议案是上个月受理的，现在详细的设计已经大致完成了。

在进入制造工程阶段之前，我把各位成员召集起来，向大家介绍一下开发环境、开发标准的章程、开发步骤以及今后的工作流程。

首先，这项议案是五大大陆旅行社委托的。各位知道这家公司吗？山口君，你知道吗？

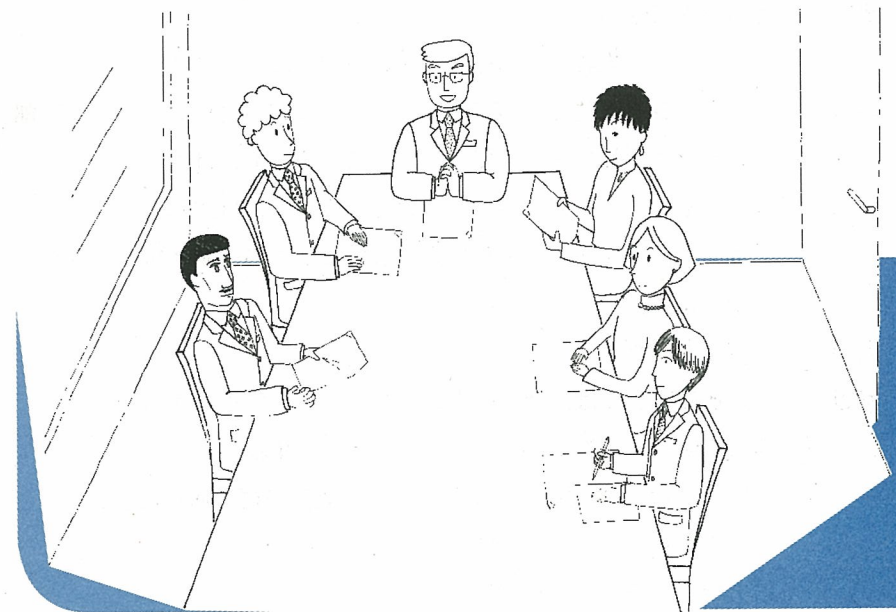


山口 知道，最近经常在车站或电车上看到广告。



渡辺 是的。该公司在旅行代理店当中可谓是屈指可数，近两三年来业绩有很大的提高。这次，该公司决定借公司网站更新之际，进一步完善网站会员搜索旅行目的地的功能。

下面，由我来说明一下该功能的概要。请看资料的第1页。以前，只有按地区来搜索的功能。这次决定增加按指定的具体条件搜索、按会员的属性搜索和由过去的检索记录搜索的功能，以便能搜索到推荐的旅游产品，而且还决定更新画面设计。具体来讲……



渡辺
孫
渡辺
孫

以上が機能の概要の説明です。では、次に……
すみません、ちょっと質問してもよろしいでしょうか。
はい、どうぞ。
あのう、サブシステムは私たちが開発するものも含めて全部で5つあるということですが、できたものから順次リリースされていくのでしょうか。
いいえ、順次ではありません。その辺りのことも含めた開発スケジュールと各自の担当を説明するので、資料の6ページを開いてください。

会話2 ミーティングの終わりに



渡辺
鄭
渡辺

以上ですが、何か質問はありませんか。
あのう、かなりタイトなスケジュールだと感じるんですが、いかがでしょうか。
ええ。確かにそうなんですが、ゴールデンウィークに間に合わせるために、3月末までにはリリースしたいというのがお客様のご要望なんです。

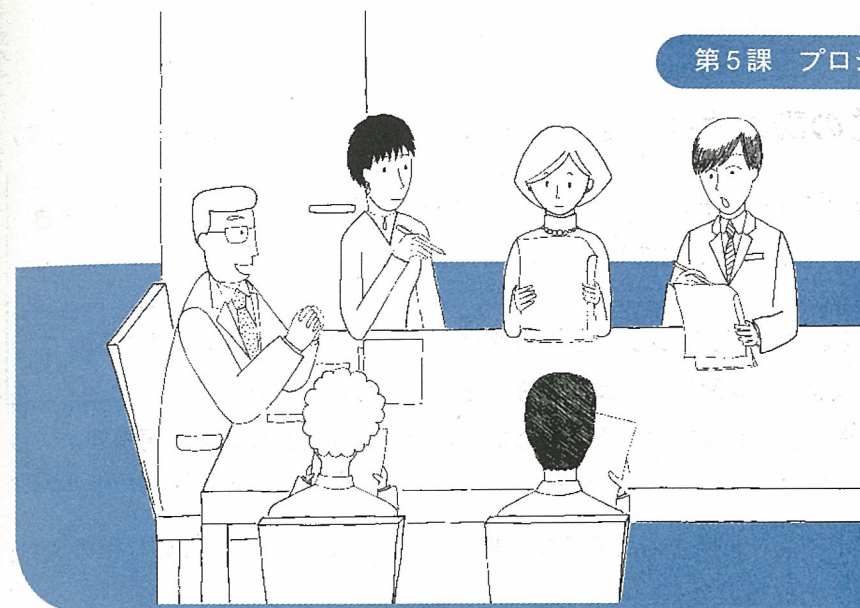
鄭
グプタ
渡辺
大森
渡辺

そうなんですか。
コーディング規約は社内標準のものを使えばいいですか。
コーディング規約については、昨日から大森君に標準のものを一部カスタマイズしてもらっているところです。進捗はどうですか。
はい。それほど修正箇所はないので、今日中には終わりそうです。
そうですか。完成したら私に提出してください。確認後、皆さんに開示します。

大森
渡辺

了解しました。
その他に関しては、社内標準のものを使用してください。
他に不明点はありますか。……ないようですね。
では、他の人は各自の分担に従って詳細設計書に一通り目を通すところから始めていてください。
以上でミーティングを終わります。

(一同) お疲れさまでした。



渡辺
孫
渡辺
孫
渡辺

以上是关于功能概要的说明。那么，下面……
对不起，可以提问吗？
可以，请。
增加的子系统包括我们开发的总共有5项。这些功能是按照完成的顺序发布吗？
不是。下面我要说明一下包括这些问题在内的开发日程和各自的任务，请翻到资料的第6页。

会話2 会议结束时

渡辺
鄭
渡辺
鄭
古普塔
渡辺
大森
渡辺
大森
渡辺

关于项目的说明到此结束。大家还有什么疑问吗？
我觉得这个日程太紧张了，是不是啊？
是的。确实是这样。但是，为了赶上黄金周，顾客希望3月末之前可以使用这些功能。
原来是这样啊。
编码规则用公司内部标准的可以吗？
关于编码规则，从昨天开始让大森君对我们的标准做了部分用户化修改。大森君，现在进度如何？
没有太多修改的地方，今天之内差不多能完。
是吗？完成之后，提交给我。等我检查完之后，向大家宣布。
明白了。
关于其他事项，按照公司内部标准样式就可以了。还有不明确的地方吗？……好像没有了。那么，其他人按照各自所承担的任务，将详细设计书通览一遍，然后开始工作吧。
会议至此结束。
(全体) 辛苦了。

この課のポイント 本課重点

1 質問に関する表現 关于提问的表达方式

(1) 質問するときの表現 提问时的表达方式

会議やミーティングなどで疑問点がある場合、いきなり質問するのはなく、質問しても良いか許可を得てから質問すること。
在会议中有疑问时，不要突然提问，而是要在得到允许之后再提问。

† ポイントを押さえた適切な質問をすることで、PGとしての作業の流れを把握しよう。

作为PG，要抓住要点恰如其分地提出问题，以此来掌握工作的流程。

すみません、(ちょっと) (質問しても) よろしいでしょうか。

对不起，我可以提问吗？

すみません、(2点ほど) お聞きしたいことがあるんですが。

对不起，(有两个问题) 我想问一下……

† PGとして押さえておくべきポイント

作为PG应掌握的要点

自分に直接指示する人(報告・連絡・相談の相手)は誰か

直接向自己发出指示的人(报告、联络、商谈的对象)是谁

自分に割り当てられた作業は何か

自己分担的工作是什么

自分の作業のスケジュール

自己的工作日程

作業に必要なもの

工作时所需要的东西

成果物の提出先、など

工件的提交处等

* 質問は、5W1H(第3課参照)で簡潔にすること。

* 提问时应以5W1H的形式(参照第3課)简洁明了地提出。

(2) 質問を促すときの表現 促使对方提问时的表达方式

自分が何かを説明したとき、相手に質問を促して相手の理解を確認すること

当自己讲解了某些问题之后，应促使对方提问，以便确认对方的理解程度。

何かご質問はありませんか。(各位)有没有疑问?

何かご不明な点がありますか。(各位)有没有不明确的地方?

2 ~にあたって:新しい工程が始まることや、次の段階に入るときを改まった態度で前置きするときを使う。

开始新的工程或进入下一个阶段时，以郑重的态度进行开场白时使用。

例1) 新規プロジェクトを開始するにあたって、キックオフミーティングをします。

值此新项目开始之际，我们召开一个筹备会。

例2) リリースにあたって、顧客に注意事項を伝えておく。

在发布的时候，要预先告诉顾客注意事项。

* 「~にあたり」「~に際して」とも言う。

* 也可以使用「~にあたり」「~に際して」。

3 ~といったところだ:ある程度や段階であることを曖昧に伝えるときに使う。用于含糊地告诉对方现在处于某种程度、阶段时。

例1) 彼のスキルレベルは中級PGといったところです。

他的技术水平是中级PG程度吧。

例2) A リーダーは今、会議中です。

领导正在开会。

B どのぐらいで終わりますか。

还要多长时间才能结束呢?

A そうですね、あと1時間といったところです。

嗯……,还得1小时左右吧。

* 「~というところだ」とも言う。

* 也可以使用「~というところだ」。

4 Aに伴ってB: Aの影響を受けてBが変化することを表す改まった表現。表示在A的影响下, B发生变化时所使用的一个郑重的表达方式。

例1) アクセス数の増加に伴って、レスポンスが遅くなった。

随着上网人数的增加, 网速变得慢了。

例2) 景気の回復に伴って、会社の業績が伸びた。

随着经济的好转, 公司的业绩也有所提高。

5 ~ということだ: その場で得た情報について述べるときに使う。用于向对方叙述自己刚获得的信息时。

例1) Aさんはミーティングに5分遅れるということです。

A说他会迟到5分钟。

例2) 費用がネックということですが、機能を見直してはいかががでしょうか。

现在经费紧张, 能否重新评估一下功能?



応用練習

■ 答えを見て質問をする

以下の表の答えの部分を見て、その答えを引き出す質問をしましょう。巻末資料(第5課のもの)を参考にしてください。

| | 質問 | 答え |
|----|----|---|
| 1 | | 進捗の報告は、一日1回夕方5時にメールでリーダーにしてください。 |
| 2 | | 進捗会議は、毎週火曜日の3時から行います。 |
| 3 | | 残業は極力しないでください。必要な場合は、Aさんに承認を得てください。 |
| 4 | | 共通関数は、以前のシステムで使用したものを流用してこれから作成します。 |
| 5 | | コーディング規約は、サーバのプロジェクトの共有フォルダ内にあります。 |
| 6 | | テストデータは、来月頭にお客様から提供される予定ですが、それまでは各自で必要に応じて作成してください。 |
| 7 | | プロトタイプの画面のデザインは、お客様に承認をいただいたものなので、流用してください。 |
| 8 | | コーディングで困った時は、Aさんに相談してください。 |
| 9 | | DBの設計書は、サーバのプロジェクトの共有フォルダ内にあります。印刷したものは、プロジェクトの棚にファイルがあります。 |
| 10 | | ソース管理には、CVSを使用します。設定に関しては、Bさんに聞いてください。 |
| 11 | | ソースレビューは、一緒にはしません。チェックする人が見て何か問題があれば指摘します。 |
| 12 | | 単体テスト仕様書は、コーディング前にサブリーダーに提出してください。 |

* 解答例は巻末にあります。



应用练习

看回答提问

看下列表格的回答部分，写出相应的提问。请参照本书后面资料（第5课部分）。

| 問題 | 回答 |
|----|--|
| 1 | 进展报告，一天一次于傍晚5点用邮件向领导汇报。 |
| 2 | 进展会议每周二3点开。 |
| 3 | 请尽量不要加班。如有需要，须得到A的同意。 |
| 4 | 通用参数是挪用以前系统里使用的参数，现在开始编写。 |
| 5 | 编码规则在服务器的项目共享文件夹里。 |
| 6 | 测试数据预计下月初由客户提供。这段时间，请各自按照需要编写。 |
| 7 | 因为原型页面的设计是得到客户认可的，可以挪用。 |
| 8 | 在编码过程中出现棘手的问题时，请跟A商量。 |
| 9 | DB的设计书在服务器的项目共享文件夹里。打印好的设计书在项目架上的文件夹里。 |
| 10 | 源程序管理使用并行版本系统。关于设定事项，请问B。 |
| 11 | 不需要同时进行源程序的审核。如果有问题，检测人员会指出来的。 |
| 12 | 请在编码之前把单元测试说明书提交给小组负责人。 |

* 本书后面有解答例。



語彙 単語

タイトル 标题

| | | |
|---------------|--------|-------------|
| アサイン ① | (名、他サ) | 分配，指派 |
| 適切(てきせつ) ① | (名、形动) | 适当的，恰当的，妥当的 |
| 身(み)・につける ①+② | | 掌握，学习 |

会話1 会话1

| | | |
|--------------------|--------|-------------|
| 案件(あんけん) ① | (名) | 议案 |
| 受注(じゅちゅう) ① | (名、他サ) | 接受订货 |
| 詳細設計(しょうさいせつけい) ⑤ | (名) | 详细设计 |
| 製造工程(せいぞうこうてい) ⑤ | (名) | 制造工程 |
| 開発環境(かいはつかんきょう) ⑤ | (名) | 开发环境 |
| 開発標準(かいはつひょうじゅん) ⑤ | (名) | 开发标准 |
| 開発手順(かいはつてじゅん) ⑤ | (名) | 开发顺序，开发次序 |
| 流れ(ながれ) ④ | (名) | 1. 流程 2. 潮流 |
| 代理店(だいてん) ④① | (名) | 代理店 |
| 中堅(ちゅうけん) ① | (名) | 中坚，骨干 |
| 大手(おおて) ① | (名) | 大公司，大企业 |
| 業績(ぎょうせき) ① | (名) | 业绩，成就 |
| Webサイト(ウェブサイト) ④ | (名) | 网站 |
| リニューアル ① | (名) | 更新，改换，改装 |
| ～に伴って(にともなって) | | 随着，伴随 |
| 会員(かいいん) ① | (名) | 会员 |
| 強化(きょうか) ① | (名、他サ) | 加强，强化 |
| 概要(がいよう) ① | (名) | 概要，梗概 |
| 資料(しりょう) ① | (名) | 资料 |
| 従来(じゅうらい) ① | (名) | 从来，以往，历来 |
| 地域(ちいき) ① | (名) | 地区，地域 |
| 条件(じょうけん) ④ | (名) | 条件 |
| 指定(してい) ① | (名、他サ) | 指定 |
| 属性(ぞくせい) ① | (名) | 属性，特性，特征 |
| 履歴(りれき) ① | (名) | 履历，经历 |
| 追加(ついか) ① | (名、他サ) | 追加，追补 |
| 含む(ふくむ) ② | (他五) | 包含，包括，含有 |
| 順次(じゅんじ) ① | (副) | 顺序，依次 |
| リリース ② | (名、他サ) | 发布 |
| 辺り(あたり) ① | (名) | 附近，周围 |
| スケジュール ④ | (名) | 日程表，程序表，时间表 |
| 各自(かくじ) ① | (名) | 各自 |
| 担当(たんとう) ① | (名、他サ) | 担当，担任 |

⑤ 会話2 会話2

| | | |
|---------------------|---------|-------------------------------|
| タイト① | (名、形動) | 紧贴, 吻合 |
| ゴールデンウィーク⑥ | (名) | 黄金周 |
| ～末(まつ) | | ……末, ……底 |
| コーディング規約(きやく)⑥ | (名) | 编码规则 |
| 標準(ひょうじゅん)① | (名) | 标准 |
| カスタマイズ④ | (名) | 定制, 用户化 |
| 進捗(しんちやく)① | (名、他サ) | 进展 |
| 修正(しゅうせい)① | (名、他サ) | 修正, 修改 |
| 箇所(かしよ)① | (名) | 地方, 处 |
| 完成(かんせい)① | (名、自他サ) | 完成 |
| 提出(ていしゅつ)① | (名、他サ) | 提出, 提交 |
| 分担(ぶんたん)① | (名、他サ) | 分担 |
| 一通り(ひととおり)① | (名、副) | 大概, 大略 |
| 目を通す(めをとおす) | | 通览, 过目 |
| 不明(ふめい)① | (名) | 不明, 不清楚 |
| ～点(てん) | | ……点, ……地方 |
| ex. 不明点、疑問点、改善点、修正点 | | ex. 不明确的地方, 疑问点, 改善的地方, 修正的地方 |

⑤ 応用練習 应用练习

| | | |
|------------------|---------|---------------------|
| 極力(きょくりょく)②① | (副) | 极力, 尽可能 |
| 共通関数(きょうつうかんすう)⑤ | (名) | 通用参数 |
| 流用(りゅうよう)① | (名、他サ) | 挪用 |
| 共有(きょうゆう)① | (名、他サ) | 共同所有, 共有 |
| フォルダ① | (名) | 文件夹 |
| cf. 共有フォルダ | (名) | 共享文件夹 |
| 頭(あたま)④ | (名) | 1. 头, 脑袋 2. 开始, 最初 |
| cf. 来月頭(らいげつあたま) | | 下个月初 |
| 提供(ていきょう)① | (名、他サ) | 提供, 供给 |
| プロトタイプ④ | (名) | 原型, 范例 |
| デザイン② | (名、自他サ) | 1. 设计 2. 图案 |
| 承認(しょうにん)① | (名、他サ) | 1. 认可, 批准 2. 承认 |
| DB(ディービー)④ | (名) | 数据库 |
| 設計書(せつけいしょ)① | (名) | 设计书 |
| cf. 詳細設計書 | (名) | 详细设计书 |
| ソース① | (名) | 源码 |
| 管理(かんり)① | (名) | 1. 管理 2. 保管, 经管 |
| ex. ソース管理 | (名) | 源码管理 |
| CVS(シーブイエス)⑤ | (名) | 并行版本系统 |
| 設定(せってい)① | (名、他サ) | 1. 制定, 拟定 2. 建立, 设立 |
| ソースレビュー④ | (名) | 源码审核 |
| 指摘(してき)① | (名、他サ) | 指摘, 指出 |



コラム

3末? 省略言葉あれこれ

「3末」とは3月末のことを言います。「朝一」は朝一番の時間ということで、始業が9時なら「朝一」は9時を意味します。「午後一」は午後一番の時間。では、「週一」は何でしょう。答えは、週一回です。

このように日本語では省略した言い方がよく使われます。皆さんにとってはおなじみの「パソコン」もパーソナルコンピュータの略、「DB」はデータベースの略です。また、プレゼンテーションは「プレゼン」、インフラストラクチャーは「インフラ」、カーナビゲーションシステムは「カーナビ」というように、省略された言い方になる場合は、4つの音で構成された言葉になることがよくあります。「合コン」という言葉もあります。何でしょう。これは「合同コンパ」の略で、男女が会費を出し合って飲食を共にする親睦会のことで、付き合う相手を探す目的で催されることがよくあります。

专栏

3末? 省略語漫談

「3末」、就是3月末的意思。「朝一」就是早晨最早的时间。例如9点开始工作,「朝一」就是9点的意义。「午後一」是午后最早的时间。那么「周一」是什么呢? 答案是一周一次的意义。

在日语中,经常使用这种省略式的说法。对大家来说很熟悉的「パソコン」就是个人计算机的缩略语。「DB」是数据库的缩略语。如「プレゼンテーション」为「プレゼン」、「インフラストラクチャー」为「インフラ」、「カーナビゲーションシステム」为「カーナビ」等,变成省略式的说法时,经常用4个音构成词语。有「合コン」这样一个词语,是什么意思呢? 这是「合同コンパ」的缩略语,男女共同出会费,搞联谊会,一起吃饭,往往是以交友为目的而举行的一种活动。