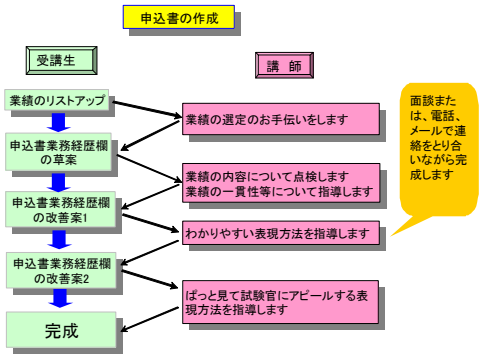
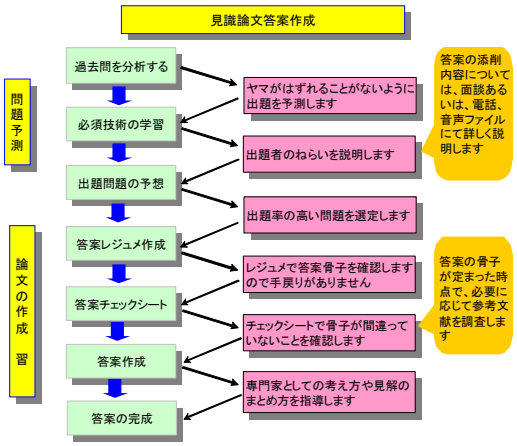
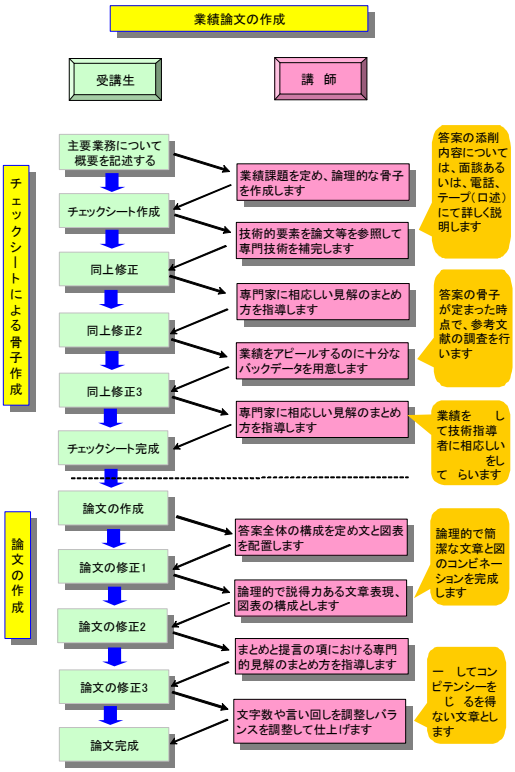

申込書の作成
受講生
講　師
業績のリストアップ
申込書業務経歴欄の草案
申込書業務経歴欄の改善案1
申込書業務経歴欄の改善案2
完成
業績の選定のお手伝いをします
業績の内容について点検します
業績の一貫性等について指導します
わかりやすい表現方法を指導します
ぱっと見て試験官にアピールする表現方法を指導します
面談または、電話、メールで連絡をとり合いながら完成します


見識論文答案作成
問題予測
論文の作成　習
過去問を分析する
必須技術の学習
出題問題の予想
答案レジュメ作成
答案チェックシート
答案作成
答案の完成
ヤマがはずれることがないように出題を予測します
出題者のねらいを説明します
出題率の高い問題を選定します
レジュメで答案骨子を確認しますので手戻りがありません
チェックシートで骨子が間違っていないことを確認します
専門家としての考え方や見解のまとめ方を指導します
答案の添削内容については、面談あるいは、電話、音声ファイルにて詳しく説明します
答案の骨子が定まった時点で、必要に応じて参考文献を調査します


業績論文の作成
受講生
講　師
チェックシートによる骨子作成
論文の作成
主要業務について概要を記述する
チェックシート作成
同上修正
同上修正2
同上修正3
チェックシート完成
論文の作成
論文の修正1
論文の修正2
論文の修正3
論文完成
業績課題を定め、論理的な骨子を作成します
技術的要素を論文等を参照して専門技術を補完します
専門家に相応しい見解のまとめ方を指導します
業績をアピールするのに十分なバックデータを用意します
専門家に相応しい見解のまとめ方を指導します
答案全体の構成を定め文と図表を配置します
論理的で説得力ある文章表現、図表の構成とします
まとめと提言の項における専門的見解のまとめ方を指導します
文字数や言い回しを調整しバランスを調整して仕上げます
答案の添削内容については、面談あるいは、電話、テープ（口述）にて詳しく説明します
答案の骨子が定まった時点で、参考文献の調査を行います
業績を　　して技術指導者に相応しい　　をして　らいます
論理的で簡潔な文章と図のコンビネーションを完成します
一　してコンピテンシーを　じ　るを得ない文章とします