

株式会社八洲エンジニア G 教育訓練体系図 (対象:派遣労働者)

対象者	階層別教育訓練	目 標 キャリア形成の概要	職 能 別 訓 練		受講時間 実施者
			施工管理		
入社時 ～	①基礎能力研修 ・入職についての心構え ・勤怠ルール ・機密保持教育 ・ビジネスマナー基礎	・派遣先において、正確な業務を行うことができる 最低限の知識と技能を習得する ・派遣先のルール等を理解し、業務に集中できる環境を 早期に整える ・就業先で働く全ての方と良好な関係を築き、会社の 評価を高めるべき努力ができること	②導入教育研修 ・施工管理業務について(工程管理・品質管理・安全管理などの基礎) ・仕事の始まりから終わりまでの流れ ・施設内の構造と安全管理区域 ・具体的な作業の手順 ・PCスキル研修 ・管理記録と報告について ・関連法令の理解		① 3時間 派遣元 ② 8時間 派遣先
			③業務向上研修 ・作業手順の改善 ・文書作成力向上(PCを使用した作業指示書や工程表・見積書の作成) ・関連法令の確認と理解		
2年目	⑤コミュニケーション力向上研修 ・第一印象について(笑顔、語先後 礼、声のトーン) ・好感度の高い話の聞き方、話し方 ・質問のしかた	・派遣先との意思の交流を十分に図ることができること 全ての業務を円滑に行うことができること ・派遣先に業務改善の提案ができること	④業務維持研修 ・作業の効率化、作業手順の改善(施工方法の改善、計画修正について) ・重要書類の作成(作業に関する契約書の作成等) ・関連法令の確認と理解		④ 8時間 派遣先 ⑤ 3時間 派遣元
			④業務維持研修 ・作業の効率化、作業手順の改善 ・関連法令の確認と理解		
3年目	・チームワークとは ・チームの対処法 ・信頼感、説得力のある話し方	・先輩や部下の指導を適切に行うことができ、上下の 信頼構築を図れること	④業務維持研修 ・作業の効率化、作業手順の改善 ・関連法令の確認と理解		④ 3時間 派遣先 ⑥ 2時間 派遣元
			④業務維持研修 ・自己研鑽と意欲の向上を常に図り、他の社員の 見本となる		
4年目 以降	⑥リーダー研修 ・リーダーとしての考え方 ・部下の指導・育成 ・リスク管理 ・日常業務改善・業務管理	・基幹社員として必要な知識を習得する	④業務維持研修 ・作業の効率化、作業手順の改善 ・関連法令の確認と理解		④ 3時間 派遣先 ⑥ 2時間 派遣元
			④業務維持研修 ・作業の効率化、作業手順の改善 ・関連法令の確認と理解		