

階層別技術研修一覧表

	新入社員 技術研修	初級コアスタッフ 技術研修	上級コアスタッフ 技術研修	初級管理職 技術研修
対象者	技術系新入社員	新任技術系コアスタッフ1級	新任技術系コアスタッフ2級	技術系新任管理職 (M1, P1)
実施時期	毎年 4 月 (4日間)	毎年 9 月 (4日間)	毎年 一 月 (3日間)	毎年 一 月 (2日間)
目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建設コンサルタントの役割や現状、技術動向を理解させる。 2. 当社の技術の歴史の紹介と業務の一連の流れを理解させる。 3. 総合コンサルタントとしての業務概要 (商品) を理解させる。 4. 契約制度および共通仕様書の理解 5. 品質管理の基本、重要性の理解 6. コンピュータの仕組みや社内ソフトの紹介 7. 技術者の心構えや資格取得の重要性を認識させる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 測量、調査、設計業務の計画の立て方を修得する。 2. 試験結果の解釈と適用を理解する。 3. 照査制度およびプロポーザル制度の理解 4. 業務委託者の積算構成や標準歩掛りの利用方法等を修得する。 5. 当社の高度な技術および新技術・新工法の技術を理解させる。 6. 品質管理のポイントおよびミス防止対策の習得 7. 打合せ・協議の応用、成果品の説明方法 8. 報告書のまとめ方を習得する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. トラブル処理の基本的な考え方とトラブル処理能力の向上をはかる。 2. 論文、プロポーザル文など不定型で高度な文章の修得 3. 学会発表等の発表技術を習得する。 4. 品質管理の進め方、外注の品質管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理技術者及び照査技術者の位置づけ、責務及びその内容を修得させる。 2. クレーム事例、会計検査事例を紹介し、管理上の留意点を認識させる。また、課内のクレーム事例の折衝演習を行う。 3. 特殊事例の具体例により、事業拡大、新分野の考え方、方法を把握する。 4. プロポーザル作成要領とプレゼンテーション方法を理解する。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建設業界、コンサルタント業界の概要および最近の技術動向 2. 技術の歴史と業務の流れ 3. 商品説明 (16 種類) 4. 現場見学 5. 委託契約と共通仕様書の内容 6. 品質管理の基本 7. コンピュータ技術、ソフト概要 8. 仕事への取り組み方 9. 資格取得の取り組み方 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 測量・調査・設計計画の立て方 2. 試験結果の適用例 3. 照査の実施方法およびプロポーザル制度 4. 積算の内容・考え方・仕組み 5. 特殊技術・技術解析 6. 新技術・新工法 7. 品質管理 8. プレゼンテーション技術 9. 報告書の書き方 (中級) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. トラブルの処理方法 2. 報告書の書き方 (上級) 3. プレゼンテーション技術 4. 品質管理 5. 事例研究 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理技術者・照査技術者の責務 2. 品質管理とクレームの処理方法 3. 特殊事例の取り組み方 4. プロポーザル対応技術
方法	<ul style="list-style-type: none"> ・社内講師による集合研修 ・講義、討議、現場見学で構成 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内講師による集合研修 ・講義、討議、演習で構成 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内講師による集合研修 ・講義、討議、演習で構成 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内、社外講師による集合研修 ・講義、討議、演習で構成