

訓練名	内容	左記訓練の趣旨、目的、効果、目標等
新規採用者訓練	ビジネスマナー 身だしなみ、言葉使い、電話対応 ビジネスマナー 報告・連絡・相談、指示命令の受け方	・就労に必要な左記内容のコミュニケーション能力を習得し、組織での人間関係を円滑にすることができ、長期就労が見込まれる。 ・就労に必要な左記内容の基礎知識やスキルを習得することで、問題発生を未然に防ぎ、組織として効率のいい業務が遂行できるようになる。
専門知識訓練①	パソコンの基礎学習 基本ソフト、電子メール	・就労に必要な左記内容の基礎知識やスキルを習得することで業務の効率化、情報の共有化が図れ、実務を円滑に進めることが出来るようになる。
専門知識訓練②	建設業の基礎知識	・主たる派遣先(建設業界の設備工事会社や建築設計事務所)で必要となる専門知識の基礎知識、関係法令の基礎知識を習得することで、派遣先での業務が適法・適正にでき、品質の向上にもつながる。
専門知識訓練③	必要公的資格の取得	・主たる派遣先で必要な公的資格(1級施工管理技士等)を取得しスキルの向上を図り、業務内容を広げることが出来るようになる。
専門知識訓練④	課題解決力、ロジカルシンキング訓練	・職場で直面する問題を解決するための手法や論理的なものの考え方を学ぶことにより素早い意思決定ができ、そのことが顧客満足度の向上、派遣先利益の向上につながる。
管理能力向上訓練①	労務管理の基礎知識 労働基準法、労働者災害補償保険法	・主たる派遣先で必要となる労務管理、法規を習得することで、適切かつ適法な施工管理業務が遂行できるようになる。
管理能力向上訓練②	マネジメントに関する訓練 コンプライアンス、対人関係能力等の習得 コンプライアンス研修、メンタルヘルス研修、人権研修	・主たる派遣先で必要となるマネジメント能力の向上を図ることで組織を適切に運営できる。またコンプライアンス、メンタルヘルスや人権問題について正しい認識をすることで職場の適法・適切な運営を行い、派遣先での人間関係を築き、施工管理を円滑に行えるようになる。
管理能力向上訓練③	施工管理訓練	・主たる派遣先で必要となる建設業における施工管理に必要な専門的な能力を習得し、プロジェクト・マネージャーとしての資質を高めることができる。

＜具体的業務内容＞

ビル・工場等建築設備(電気・空調設備等)建設のための施工計画策定・工程管理・安全管理・品質管理・原価管理・スタッフの手配・労務管理等

＜派遣業界及び具体的派遣先＞

・建設業界(設備工事会社、建築設計事務所等)
・住友電設(株) (株)大建設等

施工管理とは