

未来を拓く

現場代理人の要件

(社) 建設情報化協議会
建設マネジメントフォーラム

目次

1. 現場代人とは
2. 現場代理人の要件
3. エニアグラム診断
4. 現場代理人の8つの管理
5. エゴグラムテスト
6. タイムマネジメント
7. 失敗から学ぶ
8. 技術者倫理
9. シンク&レッスン

現場代理人としての8つの管理

- ①**予測**: 的確な情報収集とその処理を行うこと。
- ②**計画**: 予測に基づいて目標を決め、それを達成するために、具体的な計画・制度・行動・基準等を設定すること。
- ③**組織**: 目標達成のために業務の分割と分担を決定し、協力の仕組みづくりを行うこと。
- ④**指令**: 目標や計画に向けての意思や情報の伝達を正しく、指示、命令の形で行うこと。また、方向づけや意欲づけを行うことにより、行動を促すこと。

現場代理人としての8つの管理

- ⑤**統制**: 活動の結果が計画通りにいっているかどうか、測定し評価すること。
- ⑥**調整**: ①～⑤までの機能が円滑にいくように、協力の促進を図ること。
- ⑦**革新**: 目標遂行にあたっての改善・適応・創造開発に努めること。
- ⑧**育成**: 後継者や代行者の確保のための、指導・育成にあたること。

技術者倫理(1)

社会に対する責任

◆誘惑に負けない強い精神力！

組織内の調和

◆いかに調和を図るのが重要な課題！

自然との共生

◆技術者にとっての魂は技術である！

自己研鑽

◆資格取得はスタートに立ったに過ぎない！

技術者の『行動規範』

技術者倫理(2)

法律

技術者としての倫理

法律

技術者としての倫理

人としての倫理

法律

技術者としての倫理

人としての倫理

常識

