

# 社員向け研修内容

## 入社時

- ・ビジネスマナー（身だしなみや報連相、ビジネスメールの書き方など）
- ・コミュニケーション（挨拶や言葉遣い、電話対応など）

## 階層別

- ・リーダー力（計画性や観察力、課題対応力など）
- ・セルフコントロール（時間管理や感情のコントロールなど）

## 職能別

- ・ビジネスマインド（取り組み姿勢や思考、ビジネスパーソンとしての在り方など）
- ・タイムマネジメント（優先順位や仕事量のコントロール、業務効率化方法など）
- ・PC実務研修（タイピングや関数等の基礎知識、基本操作など）
- ・CAD研修（Auto-CADの基本操作やプリント、コピーなど）
- ・建築基礎教育（未経験者向けの参考書等を使用した、現場をイメージした座学）※
- ・建築実務研修（経験者向けの法律や構造計算の知識、躯体工事など技術的講座）※

※年4回行われている上記建築技術講習への参加は随時行っておりますので  
ご連絡いただけましたら日程について別途ご連絡させていただきます  
(講習2時間×年4回 計8時間/年)