

キャリアアップに資する教育訓練の内容

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	挨拶、言葉遣い、電話応対、メール、ビジネス文書作成等ビジネスマナーの基礎、現場作業における基礎	当社では労働者の雇用にあたり、まず就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことができ、長期就労に結びつくと考えております。
パソコン操作	1年目 CADソフトの基本操作	CADソフトの操作は、建築設計において必須であり、段階的に基本操作から応用操作まで習得させることにより、幅広い業務の遂行が可能となり、長期就労に結びつくと考えております。
	2年目以降 CADソフトのバージョンアップ対応、応用操作	
リーダーシップ研修	2年目 相手に分かりやすく教える技術	人に教える技術を学ぶことで、自分自身のスキルアップに繋がり、また部下と良好な関係を築くために必要なコミュニケーション能力や知識を習得することで、リーダーとして活躍できる人物に成長することができると考えております。
	3年目 部下とのコミュニケーション方法のケーススタディ	
	4年目以降 パワーハラスメントのケーススタディ	