

キャリアアップに資する教育訓練（別紙）

（１）新規採用者訓練

挨拶、言葉遣い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等ビジネスマナー

当社ではまず就労に必要な上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可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。

（２）システム設計・技能訓練

２年目 建築製図

３年目 建築CADを利用した設計基礎

４年目以降 建築CADを利用した設計上級

建築CADなどのソフトを使用して、建物の総合的な設計やプレゼンテーションについてマスターすることにより、建築技術分野のうち、意匠・構造・設備の各設計手法や施工管理分野の基礎まで身に付け、企業に求められる建築施工管理者を目指します。

（３）OA 機器操作訓練

１年目 PC 基本操作、タイピング基礎、ネットワーク基礎

２年目 ワード基礎、エクセル基礎、パワーポイント基礎

３年目 ワード上級、エクセル上級、パワーポイント上級

OA 機器に関する基礎技能を習得させることにより、情報機器やソフトウェアを業務で安全に使用することができ、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、企業に幅広く求められる人材を育成する。

（４）リーダー就任研修

３年目 日常の業務改善・業務管理、リスク管理、部下指導・育成

４年目以降 目標管理、人材管理、他の管理職との調整力

企業の中で自身はどのようなポジションに居て、そこにはリーダーとしてどのような行動が求められているのか。自分の基本的な役割を認識させ、業務改善を単なる仕組みづくりに留まることなく、現場に浸透させるのが、リーダーとして重要な業務と考えております。