



社員の

1日の流れ



施工管理



8:00 1 出勤

8:30 2 朝礼

7:55頃に出勤し、まずはメールをチェック。8:30から作業員に本日の作業内容・手順などを伝達し、危険予知を行い、安全対策について確認し合います。

8:45 3 現場管理

現場を見て回り、設計・工程通りに作業が進んでいるか確認します。問題を見つけたら正すよう作業員に指導します。



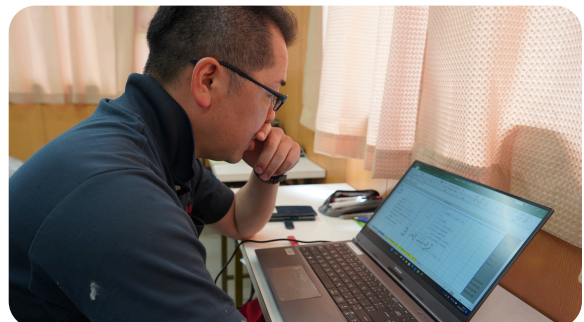
12:00 4 休憩

お昼休憩 (12:00~13:00)

16:30 5 日報作成・翌日準備等

事務所に戻り、今日の作業の出来高を日報にまとめ、関係各所への連絡や翌日の準備など、事務処理を行います。17:00には撤収し、帰宅します。

17:00 6 帰宅



※上記はあくまでも一例です。