

仕事の基本心得帖

仕組みを作り、思いで動かす。仕組みがなければ、
思いは空回りする。

承認	審査	作成

	仕事の基本	具体的内容	チェックポイント
1	きちんと挨拶する	1) 顔を見て挨拶する。 2) 一時手を止めて挨拶する。	<ul style="list-style-type: none"> 相手の顔を見て挨拶できていますか。 挨拶は「上から、下から、周りから」、活気は皆で作るものを意識できていますか
2	整理・整頓をする	1) 原形復帰。使ったものは元に戻す(パナシの追放)。 仕事が終わったら、片付ける。 2) 整理、整頓、清掃の習慣をつける。	<ul style="list-style-type: none"> 原型復帰はできていますか。やりっぱなしの社員はいませんか。 身の回り、机の中、机の上、仕事の場所、担当の場所、倉庫などは整理整頓されていますか。
3	報告、連絡、相談をこまめにする	1) きめ細かく指示し、タイミングよく報告する。 2) 他人にも知って欲しいことを連絡する。 3) 一人で悩まず相談する。	<ul style="list-style-type: none"> タイミングよい報告ができていますか。 悪い情報がすぐに報告できていますか。 連絡、相談がタイミングよくなされていますか。
4	相手目線で仕事をする(ホスピタリティー)	1) 仕事の相手を頭に描いて仕事をする。 2) 相手本位に心がけ、その期待に応える。 3) 思いやりをもって人に接する。 (誠実さが人を幸せにする)	<ul style="list-style-type: none"> 顧客や仕事先の視点に立っての仕事ができていますか。 期待に応えること、役に立つことから付加価値が生まれることが意識できていますか。 他人の立場に立っての配慮が行き届いていますか。
5	コンプライアンス(法律、ルール、約束を守る)	1) 守るべき法律、ルール、行動基準を明確にする。 2) 守ることが難しい場合も、「どのようにしたら守れるか」をトコトン考え、最大限努力する。 3) 状況に応じて手を打つことを常に意識する。	<ul style="list-style-type: none"> 守るべき法律、ルール、約束事が明確ですか。 約束、指示事項、会議での決定事項などは責任を持って実行されていますか。