



LIVE *in* COMFORT

リブインコンフォート行動指針

1

最強のチームワーク

- 依頼する時は背景を説明します。
- タスクの理解をより深めて、各セクションの人が最善のやり方を探します。
- 依頼された側は確認のメール、進捗報告、完了の連絡をします。
- 依頼した人は必ず感謝と結果を伝え、進捗確認、完了確認をします。

2

ハッピーラッキー誠心

- いつも健やかにポジティブな気持ちで働きます。
- 逆境のときこそ思考を前向きに考えます。
- 出退勤、お客様の来客時は明るい声で元気よく全員が挨拶をします。
- お仕事で出会うすべてのご縁に感謝の気持ちを忘れず、誠心誠意を伝えます。
- 謝罪や感謝をお伝えする時にはメールではなく電話で伝え、その後メールをします。

3

リスペクト眼鏡

- 同僚を尊重、尊敬するリスペクト精神を持ちます。
- 誰でも必ずリスペクトできる箇所があります。
相手から学ぶ姿勢を心掛けます。
- プロフェッショナルとして尊重される人になってるか見返し、
専門性を磨く努力をします。

4

ロジカルシンキング

- 自分の理解が人に(論理的に)説明できるか考えます。
- 相手の意見をうのみにしていないか疑問を持ちます。
- 常に仕事の目的、「なぜ」を問います。
- 根拠は必ず客観的な事実から考え、相手に伝えます。
- 結論は本来の目的から、離れていないか確認します。

5

期待を超えるプラスα

- 相手の立場になって、自分なら何を求めるか考えます。
- 相手の期待値を超えとは何かを、念頭におきます。
- 電話の最後には、相手へのお気遣いの言葉を添えます。

6

自分で考察、自分から行動

- 指示を待たず何をするか、能動的に提案します。
- 任された業務は自分の頭で考え、自発的に行動を起こします。
- 関連するすべての仕事は当事者として結果に責任を持ちます。

7

準備が8割

- 期日を決めてから逆算、順番を考え、計画的にスケジュールを決めます。
- 予測される全てのことに対応できるよう必ずシミュレーションを行います。
- また予想外のことが起きてもすぐ方向転換ができるよう、
複数の案を考えておきます。

8

整理整頓の習慣化

- 帰る時はデスクを整理し、翌日綺麗な状態で仕事を始めるようにします。
- 共同施設を使った後は、使う前より綺麗になってるか確認します。
- 物を粗末にせず大切に使いましょう。

9

知性を磨く

- 日経MJを読み、知識を蓄えましょう。
- 知り得た知識を積極的に、アウトプットします。
- 幅広い知識を探求する姿勢を持ちます。

10

時間を大切に

- ミーティングは5分前集合し、定時に始めます。
- 打ち合わせの日程は緊急案件でなければ前日までに、連絡して決めます。
- 毎朝、業務が始まる前に退社時間を基準として、タイムスケジュールを立てます。

11

タフネゴシエーターであれ

- 粘り強く相手と話す努力をしたか、自分の行動を省みましょう。
- ロジックが通っているのか確認しましょう。