

ライトグループ姿勢のルールについて

【挨拶】

1. 出社・退社時には、全体に聞こえる声の大きさと挨拶を行うこと。
↳出勤時:「おはようございます」
↳退勤時:「お先に失礼します」「お疲れ様でした。」
2. ゲストストラップを付けて来社されたお客様にエントランス等で遭遇した際は、立ち止まり会釈をすること。
※1.お客様と上司と一緒にいた際はお客様への対応を優先すること。
※2.「全体に聞こえる」の定義は、エリアの最奥の人間が反応すること。
※3.声掛け「声を出す」だけではなく、顔や目をそちらに向けること。
※4.ゲストストラップは、エントランスに置いて、お客様に来社時に付けていただく。

【レスについて】※再度ルールの徹底

1. 定時内に上司からの指示・連絡が入った場合、発信から **2 時間以内** に返事をする事。
商談等の理由で 2 時間以内に返事が出来なかったときは、返事をする際にその理由を添付すること。
2. 上司からの発信が時間外（自組織の稼働外）の場合は翌稼働日の出勤後、**1 時間以内** に返事をする事。
3. 期限内に回答が出来ない場合には、確認した旨といつ返事ができるかを期限までに返すこと。

【報連相】

1. 指示された期限は必ず守ること。
2. 期限を過ぎる場合、期限を過ぎることが判明した時点で、原因を含め一報を入れ許可を得ること。

【整理整頓】

1. 各人のデスクや共有スペースは常に各所に貼ってある写真の通りに片づけておくこと。
2. 会議室は使用后、写真の通りに戻すこと。

【統括以上の勤怠について】

1. 出退勤ルールの追加 統括以上は日報報告を必須とする。
※日報システム完成までは LINE or メールで報告。統括は事業部長に、事業部長は会長に報告すること。
(始業報告 **AM10:00 まで**/就業報告は業務終わり次第)
2. 内容:始業→その日の目標と予定 終業→目標に対する結果

【その他】

1. 営業活動に関連する会食などで先方にご馳走になった際は、翌日 **12 時まで** に御礼のメールを BCC に上司を加えて送ること。