

(株) DMT 行動指針

- 1.我々は即時即行を原則とし、仕事が発生したらただちに行動する。こう言い聞かせよう「やり残しの後始末をすることにならないよう、今の時点できちんとやっておこう」。
- 2.我々は店舗の顧客に質の高いサービスを提供する
- 3.業務上の「私はこう思う」「私はこう思った」は、利己的な判断であり、失敗のもとになりやすいので、そのような考えは排除するようにする。経営方針・行動指針・業務マニュアルに沿った判断をし、わからない場合は上司に相談をする。業務マニュアルは、成文化されていなくても長年行っていることは、マニュアルである。
- 4.我々は我々の勤務時間は全力で業務にあたる。
- 5.全従業員、報告・連絡・相談を存分に活用し、活発なコミュニケーションを行い、連絡漏れ・報告漏れがないように徹底する。業務上の相談等は一番重要で、一人で頭を抱え悩むのは時間の無駄である。(ほとんどの場合一人で悩んで出した結論に正解はない)
- 6.きちんと仕事をしよう！きちんとしていない仕事の価値はゼロである。「弁解や寄り道をせず、素早く正確に仕事をする」能力、は会社が従業員を評価する事の出来る、最も重要な資質だ！
- 7.仕事のクオリティーのUPを追及しよう。目標を100%に対して常に98%のクオリティーを維持する。
- 8.仕事の予習・復習をしよう。勤務前には頭で今日の業務について考え、勤務後には反省をする。各々5分ずつ、毎日繰り返すだけで、仕事のパフォーマンスは飛躍的に向上する。
通勤時間帯を使うと効率が良い。
- 9.我々は仕事の納期を守ることに、こだわりを持ち全力を尽くす。(何らかの理由があって、遅れが出そうな場合は、スケジュール的にまだ余裕がある段階で、その旨を仕事仲間に伝える事になる。)
- 10.我々はスキルアップに努めている。自己啓発には、定期的に読書やじっくり考える時間が必要だ。これは自己管理の問題だ。
- 11.会社にとっては従業員が一番重要である。会社は仕事にベストを尽くす意欲のある人材を雇用したいと思い、会社はそうした人材に見合った報酬を支払いたいと思う。その自然な結果として、会社は顧客に質の高いサービスを提供出来る。
- 12.「問題」は、私たちの行動を促す天からの贈り物だ。問題が生じたときが、システムやマニュアルを改善したり、新しいシステムやマニュアルを作った

りするチャンスになる。我々は失敗を望んではないが、失敗したときは、問題に気付くありがたいチャンスと捉え、同じ失敗を繰り返さないために、システム改善に向けて積極的に行動を起こす。

1 3. お金は大事に使おう。道具は大事に使おう。店舗のティッシュペーパーは一瞬でなくなるが、家のティッシュペーパーは何日か持つ。店の調理道具は何週間で交換するが、家の調理道具は何年も持つ。家と会社で何が違うのか、これは意識の問題である。

1 4. 数字とともに生活をしよう。すべての行動は具体的数字をともなって、はじめて説得力がでる。これは誰にでも身に付く事であり、思考回路のもんだいである。感や思い付きを無くして数字の裏付けを与える事は我々の仕事の成功を意味する。