

## 【 会社の文化について 】

### ・整理整頓の徹底

仕事の効率を高めるために、LINE や電話帳、机上、などの整理整頓を徹底すること  
仕事が遅い、仕事が不正確な社員は上記のことが徹底できていないケースがほとんど  
何か進捗があればいえらぶや自己管理表を都度更新、LINE が来たら即確認・即返信、  
お客様の LINE の名前登録などを徹底し、常にやることのない状態を目指すこと  
そのうえですぐにできず、後からやることがあればカレンダーなどに入力し対応漏れを防ぎ迅速かつ正確に業務を遂行すること

### ・メモはしないこと

上司や同僚から指導を受ける際には、基本的にメモを取らず覚えることを心がけること  
理由としてはメモを取ることが主目的となり、目の前の業務の説明が 100%完全に理解できていなくとも、後からメモを見て実践すればよいとの思考になり、本来理解すべきところを理解しないまま当該指導が終わることを防ぐため  
また、メモを取らずその場で 100%理解できるまで指導を仰ぎ、その場で完全に理解したにも関わらず、メモが無いが故に、教わったはずの業務内容を一部忘れてしまい、後日再指導を仰ぐことは全くもって問題ではない

### ・残業撲滅

残業はできる限りしないこと

残業中は集中力が低下した状態で業務をこなすので本来のパフォーマンスが出せず、  
適当に仕事をこなし本人の成果だけでなくお客様や会社などすべてに迷惑が掛かるため  
とにかく残業はしないよう心掛けること

他の社員が業務に追われておりその社員を手伝うため自分も一緒に残業しようとする社員がいるがこれは最悪なケースである。その結果、残業が当たり前な空気が蔓延し定時までには仕事を終わらせずダラダラと残業する習慣がつくためである

※この場合、残業する社員の事は気にせず退社することが当社では正義である

※自身が残業ばかりになってしまう場合、スケジュール管理が苦手な可能性があるため、残業が多い旨を上司に相談すること

### ・少数精鋭

当社は 1 店舗 4~6 名の少数精鋭型の不動産屋を複数店舗展開し利益を追求する会社である  
少ない人数の中に 1 名でもチームワークや輪を乱す社員がいると店舗全体が崩壊し、多大な損害を会社全体にもたらすため、仕事に対し真摯に取り組むこと

## ・コミュニケーション

当然同じ会社で働く者同士なので言葉遣いやタイミングは細心の配慮をすべきだが  
言いたいことはしっかりと言葉で伝えないと伝わらない

### 言葉使い

言葉使いはコミュニケーションの基本であるため正しく使うこと

下記よくある無礼・失礼・間違いの例

語尾に○○っすね、○○っす、など使わないこと→正しくは○○ですね、○○です  
謝罪の際にごめんなさい→正しくは申し訳ございません、すみません

上司への返事で承知致しました。→当社ではかしこまりました、分かりました

役職がついている上席の呼び方○○さん→正しくは○○店長、○○係長、○○部長  
お客さん、客→正しくは、お客様、○○様とお客様がいない所でも呼ぶように

当社は役職至上主義であり、年齢や社歴や部署の違いは一切意味を持たない

入社初日の社員でも入社 30 年の社員でも全社員共通で、

役職が上の者には必ず敬語、役職が下のものには必ずタメ語で話すことを徹底する

役職が上の者には役職呼び、役職が下のものには○○さん、○○くんと呼ぶこと

同役職の者同士の場合、歴や年齢、部署に関わらずお互い○○さんと呼び、互いに  
尊敬の意をもって敬語で接することを徹底する

※会社全体で良い方向に向かっていくために必要な指揮系統の 1 つであるため

上記必ず徹底すること

なお、当社社内における役職序列は以下の通り

社長

↓

部長(管理職)

↓

課長(管理職)

↓

係長(管理職)

↓

店長

↓

一般職 (役職がないすべての社員)

お客様や社内の人間に嘘をつかないこと

嘘つき社員は当社には不要、ミスをしたとしてもよいので正直に謝罪し真摯に対応すること

#### 質問の仕方

業務を覚えていくうえで特に質問のやり方が大切である

上司に聞いた方がよいこと、自分でネットなどで調べるべきこと、管理会社（取引業者）さんに質問すべきことなど、回答を持っている人は様々であるため上司が全ての事に回答できる訳ではないので質問の際は、誰に聞くべきかよく考え質問をすること

#### 返事の仕方

お客様への連絡は全て社用携帯にて行うこと

上司や同僚から仕事の引継ぎなどの LINE が多々入るが、内容を読んで、

内容に不明点や質問がなければ返事をしないことを基本とする

多数の連絡に都度、ありがとうございます。や かしこまりました。などを送ると読む側も送る側も時間が無駄になるため文章での連絡には何か必要がない限りは基本的に既読スルーすること

※送った側も既読がついていて何も返信がないことで理解してもらえたと判断するお礼などは店舗に戻ってからや休み明けに直接本人に伝えれば良い関係性を築ける

#### お客様や管理会社(取引先)との関係性

当社の社員として働いている以上、各自の行動は物件キング（株）の社員が取った行動とお客様や取引業者様（管理会社）や世間一般に認知されることを深く理解すること

会社として何十年にも渡り積み上げてきた信用や関係性も1つの言動で崩れるばかりか損害賠償請求や刑事事件に発展する事案もあるため、これに関してはプライベートでも気を付けて生活すること

また、取引先などとの接待行為(食事やプライベートでの交流)は一切禁止する

#### ・資格（宅地建物取引士）取得について

当社は国土交通大臣から宅建業の許認可を受けている法人であるため会社維持のためには1名でも多くの宅地建物取引士が必要であるため、当社社員は全員、入社後3年以内に宅建を取得すること

3年(3回)受験して合格しない者に関しては、会社への貢献意欲が低いと判断し、基本給と固定残業代以外の手当を大幅減額する

会社全体で5月から10月の毎週月曜に2時間で勉強会を行うため、全社員一発合格を目指すこと

・不正行為・横領について

不正行為・横領行為は絶対にしないこと

当社は不正や横領に関しては理由や金額、回数に関わらず会社として決して許さず犯罪者として懲戒解雇処分を取り、【必ず】刑事告訴を行い示談に応じるつもりもなく、損害賠償請求においてはその親族においても徹底して追及する姿勢である

・仕事に関する考え方

当社は一流のサービスを提供している一流の不動産会社であり今後もそうあり続ける他社仲介店でよくある、ぼったくり商品の余分なオプションは請求しておらず、おとり広告で集客しまくるような嘘もなく、

高圧的な態度でお客様を脅し、無理やり契約を取るようなことは決して行わない。

当たり前の事を当たり前にこなし、お客様が求める情報や価値を迅速かつ正確に提供していくことでお客様も他の不動産会社とのレベルの違いを実感し、勝手に契約になるのが当社での正しい契約の取り方である。

お客様は当社のサービスが良くてご利用いただいているので、

「契約してください」とお願いする必要や「ご契約いただき誠にありがとうございます」と過度な感謝をする必要はない。

一流の不動産会社に所属するプロとして、お客様にとっての最善の提案をすること

【 会社として目指す形 】

多店舗展開を目指しているため今後、様々な部署や役職の設置を検討している

実力や努力は当然必要であるがやる気のある社員を昇格や部署異動させたいというのが当社の方針のため「この役職やこの部署になりたい」など目標が定めれば直属の上司に相談や報告をすることが望ましい

※配属や役職を決める立場のものにその旨が伝わらなければ人事に反映されないためモチベーション高くやる気のある社員に、良い待遇で長く活躍してもらい、会社に貢献し、利益をもたらし、会社として益々発展していくことを目指す