

株式会社 左官工業 藤原組

7つの志

1. 職場とは給料を頂きながら自己を成長させる場である。また給料とは『貰う』ものではなく、『自ら稼ぐ』ものである。
2. 会社は一隻の船と同じである。同じ船の中では互いに協力しあい、励ましあおう。敵は船の外にいるのだ。
3. 事を始めるのに、遅い・遅すぎる事は絶対に無い。ゼロに何を掛けてもゼロである。マイナスにはマイナスを掛けるとプラスになる。
4. 失敗は成功の種である。失敗から学ぶ事も大切である。失敗を恐れず、『実行』の精神を忘れない事。
5. 不平・不満を言わない。提言・提案をしよう。
6. 挨拶・返事は大きな声で、気持ち良く。
7. 報告・連絡・相談（ほうれんそう）を忘れずに。問題・心配事を一人で抱え込まないように！

指示・命令・報告・連絡・相談とは

指示：上司が部下に、仕事や作業の狙いや目的、方法を伝え、実行させることである。

命令：従わなければならない強制的な指図である。具体例として、転勤、移動、出張、休日出勤等がある。

報告：指示を受けた上司に、催促される前に先手を打って、結果や途中経過を知らせることである。報告があつて、その仕事の完了である。

連絡：情報を必要とする人に、即座に、こまめに、正しく伝達することをいう。

相談：自分一人で悩んでいること、わからないこと等について、他の人（上司、先輩、同僚等）に助言を求めることである。

株式会社 左官工業 藤原組

事務所方針

1. 事務所はお金を産まない。『もったいない』の精神で物を大事に工夫して使い、購入が必要な時は、必要な機能を見極めてから購入する事。
2. 請求漏れを絶対にしない。日報を整理し・担当者とよく話をし、やった仕事を確実にお金に換える。
3. 事務所内・周辺は常に清潔にする。
4. 整理整頓を常に行う。机を離れる時は、片付けてから。物を探す時間ほど無駄なものは無い！
5. 自分で出来る事は、自分でやる。但し自分一人で仕事を抱え込まない様にする為、自分以外の人でも出来るように、簡単にデータ化しよう。そうすればみんなの手伝う事が可能となる。
6. FAX・請求書等相手が受け取る文章は、相手が読んで理解できるように、相手（受取る人）の気持ちになって書こう。当然読める文字で！
7. 誰かがやるだろうではなく、気が付いたら自分から推んで行動しよう。重複するのは問題無い！

株式会社 左官工業 藤原組

現場方針

1. 機械・工具・車輛を大切に使用する。機械・工具は自分で勝手に壊れない。壊した時の、修理代・購入費はみんなの給料を圧迫する！
2. 機械・工具・車輛が故障・調子が悪い場合は、必ず事務所・上司に報告する。そのまま次に使用した場合、仲間が困る。
3. やって観せ、言って聴かせて、させて観て、誉めてやらねば人は動かじ（山本五十六）
4. コネ場は常に整理整頓する。応援が来た時でも、何処に何があるか判りやすい様に。物を探す時間がもったいない。
5. 材料を余らせない。使い切る量を考えて練ろう！材料もお金だから。
6. 他人・他職種の仕事に傷つけない様に。
7. チリも積れば山となる。日々の努力を怠らない事。一日一つ学べば、一年で三百六十五の学びがある。