

LENS WORK RULE

2020 # 01

LENS WORK RULE

レンズワークルール。

これはLENSのメンバーへ「クリエイティブに専念できる環境」を提供するために、普段口頭で伝えているような事を明文化したものです。このルールがあることで、社内の「なんとなく」や「空気を読む」といった曖昧な状態がなくなり、LENSのメンバーとして正しい行動を迷わず選択できるようになります。

人にはそれぞれ、育った環境やこれまでの経験によって「思考の癖」が存在します。組織運営をしていく中で発生する多くの問題の原因は、この「思考の癖」によって生み出される認識のズレ、つまり「誤解や錯覚」です。

「思考の癖」から生じる「誤解や錯覚」は、行動の質及び量を低下させる要因です。

さらに、個人の集合体である組織では、この「誤解や錯覚」が複雑に絡み合い、組織のパフォーマンスを低下させ、これが結果的に個人と組織の成長を阻害します。

メンバーそれぞれが持つ本来のポテンシャルを、100%以上発揮して、持続的に成長できる環境をみんなで作っていきましょう。

01. TIME

時間

LENS
WORK
RULE

01_時間

◎出勤 / リモートワーク

- 基本的に「出勤」と「定時」はありませんので、以下の3つの条件を満たす場合のみリモートワーク等の「オフィス外勤務」を選択することができます。

(1)仕事の進行を妨げないこと

- ・対面でのMTGが必要とリーダーが判断した時は必ず出社する。
- ・リモートワーク時もZOOMによる社内MTGができる環境にいること。

(2)連絡が取れること

- ・返答を求められている内容のメール、チャットツールは、30分以内に返信。
- ・電話は、原則4コール以内。出られない時は、30分以内に折り返す。

(3)各チームリーダーへの報告と共有をすること

- ・毎日19:00までに、リーダーへその日の現状報告と翌日の予定をメッセージにて送信する。

01_時間

◎出勤日

- 毎週水曜日は、取締役及び社員(パート/アルバイト含む)は全員出勤。
 - ※ただしコアタイム(11:00~16:00)以外はリモートワークも可。
 - ※水曜日のデイリーMTGはなし → 必要報告事項はMessengerにて。

- 遅くとも、22:00までには退社する(SECOMのカードキーの退社時間)。

01_時間

◎勤務中

毎朝10:00に、ZOOMにて全員参加のデイリーMTGを開く（水曜は除く）。

※不参加の場合は、9:50までにメッセージのAll memberに申告。

出勤時の作業場所は、オフィス内を自由に使うことができるが、

打ち合わせやL3Fの予定を事前に確認（カレンダーチェック or 担当に確認）する。

02. GREETING

挨拶

LENS
WORK
RULE

02_挨拶

◎勤務中

- 出勤時の挨拶は、オフィスにいるメンバーに聞こえる声の大きさで。
- 午前中に出勤した時は「おはようございます」。
- (午前休、直行などで) 午後に会社した時は「お疲れ様です」。
- 出勤時、帰社時に来客がいる場合 (MTG中) は、軽く会釈 (15度) する。
- ランチから戻った時はオフィスにいる人に対して、
「ただいま戻りました」 「ただいま」 「戻りました」 のいずれか。

02_挨拶

◎勤務中

- お客様がお帰りになる際、「お帰ります！」の声があるとき（※）は
振り向いて、会釈（15度）をしながら、お客様に聞こえる声で「ありがとうございました」。

※主に、上得意様、クライアントの幹部クラスの方、初めて来社された方など。

※声をはりあげる必要はありませんが、来客が「もてなされている」と感じるような対応を。

- メンバー間の感謝の気持ちは言葉で「ありがとう」と、はっきりと伝える。
 - 「ありがとう」を言えない人は、信用・信頼を得られない
 - 「ありがとう」を言えない人は、周囲のモチベーションを上げるのが下手
 - 「ありがとう」を言えない人は、いざというときにフォローが得られない

- クライアントやメンバーに迷惑をかけてしまった時は
しっかり「すみません」と謝罪する（※）。

※上司に対しても、部下に対しても、クライアントに対しても然るべきタイミングと方法で。

03. CLOTHES

服装

LENS
WORK
RULE

03_服装

◎勤務中

- オフィス勤務中の服装に関する規定は、基本的にはありませんが、急遽、クライアントの訪問があったり、MTGの予定が入ったりすることもあるので、そういったイレギュラーに対応するための準備はしておく。

- カジュアルでも清潔感のある服装（見た目／匂い）を心がける。
 - ※面積の5割を超えるダメージ加工のジーンズ等禁止
 - ※香水を使用するときは3m以上離れたら匂いを感じない程度にする。

03_服装

◎クライアント先訪問

LENSの品位を保ち、クライアントに失礼のない服装を意識する。

※打ち合わせ時の帽子は禁止（勤務中・移動中は可）

※Tシャツ&短パンは禁止

※露出度の高い服装は禁止

◎クライアント同席の撮影

動きやすい服装や、汚れても構わない服装でも良いが、

その中でもクライアントに失礼のない服装を意識する。

→ 可否の判断基準は案件の担当ディレクターが決めるものとする。

04. OTHE

R

その他

**LENS
WORK
RULE**

04_その他

◎昼寝

- 眠気が襲ってきたら座ったまま昼寝をとる（20分以内）。

※20分以上寝ると仮眠ではなく、熟睡になるため起きたあとの生産性が落ちる。

※ランチ後に眠くならないような工夫を各自心がける。

（炭水化物を減らす、ランチ後の作業はスタンディングで行うなど）

※冬場は、ひざ掛けを準備するなどして風邪をひかないように気をつける。

◎喫煙

- 現在喫煙者と制作中です。※LENS採用規定で喫煙者は新規採用しません。

◎社内会議

- 推奨30分以内、最大1時間以内とする。※ブレスト／経営会議は1.5時間以内。

- 議長による資料／提案書の一方的な読み上げは一切行わない。

→ 会議の冒頭に短い時間で資料／提案書を読む時間を作り不明点は質問する。

- 会議のゴールを最初に設定する。「今日の会議は、ターゲットを明確にすることをゴールとします」