

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 課  
\_\_\_\_ 殿

\_\_\_\_\_  
人事部長 \_\_\_\_\_ 印

## 指導書

貴殿当社は、これまで、貴殿に求める職務遂行能力を口頭で伝えてきましたが、貴殿はまだ到達できておりません。

そこで、本書面において、貴殿に求める職務遂行能力を改めてお伝えします。  
つきましては、下記事項をよく確認し、改善に努力するよう指導します。

記

### 1 知識

下記の知識をマスターし、日々業務に活用していること。

#### ①商品知識

製品特徴、品質、製法についての知識

#### ②業務知識

業界・マーケットの動向、競合他社製品、法規関連、経営情報についての知識

### 2 パソコン能力

①プレゼンテーションソフトを含む複数のソフトを目的に応じて複合的に使いこなせる。

②部門内スタッフに操作指導ができる。

③IT 環境を整え、ユーザトラブルに対応できる。

### 3 他の社員との協調融和

①共通の目標のために、自ら進んで協力すること。

②チーム内の連絡を密にして、業務効率を上げること。

以上

---

・この指導書に対して、事実と相違する等、貴殿の言い分があるときは、この文書を受け取った時から1週間以内に文書で当職宛提出してください。

・指導に従うときは、速やかに下記に記入の上、当職まで提出してください。

記

本書面を令和年月日に受領いたしました。

今後は、指導を受けた事項について、改善するよう努力致します。

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩