

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

____ 部 _____ 課
____ 殿

人事部長 _____ 印

指導書

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 組織目標の設定

現状追認ではなく、常に「本来どうあるべきか」という問題意識から挑戦的な組織目標を設定している。

2 進捗管理

定期的にミーティングを行うなど、仕事の進捗状況を常時把握し、深刻な問題が発生する前に予防措置を講じている。

3 営業活動の検証

担当組織の定性的・定量的成果を期首の目標に照らして適正に評価している。

4 マネジメント

① _____ 部 _____ 課の業務全体の総合的な進捗管理を行いながら、部下への指示・動機付けを適格に実施している。

②重要顧客とのトラブルなど、大きなトラブルの際には他の部署と連携し、自ら先頭に立って速やかに問題解決を行っている。

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