
殿

印

注意書

当社は、令和____年____月____日付指導書にて、貴殿に対し、下記左側の職務遂行能力を求め改善を指導しました。

しかし、貴殿の状況は下記右側のとおりであって、会社の求める水準に達していません。そこで、改めて改善を求めるとともに、改善がされないときは人事上の対応をせざるを得ないことを注意いたします。

記

| 会社の求める職務遂行能力 | 貴殿の状況 |
|--|-------------------|
| 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。 | 1組織目標の設定 |
| 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。 | 2進捗管理 |
| 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。 | 3営業活動の検証 |
| 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・動機付けを適切に実施している。 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。 | 4マネジメント ① ② |

- 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 _____ 印