

令和●年●月●日

●●●●殿

株式会社●●●●
代表取締役●●●●

改善指導書

このたび、貴殿の業務状況を改めて確認させていただきました。その結果、以下のように、当社が営業事務に求める基準と現状の業務遂行状況との間にいくつかの課題が見受けられることが判明しました。貴殿がより良いパフォーマンスを発揮できるよう、今後の改善に向けて以下の指摘点を共有させていただきます。

本書の内容を参考に業務の見直しを進めていただき、引き続き職務に邁進いただけますようお願い申し上げます。なお、改善が見られない場合には、今後の雇用関係を見直す可能性もございますので、ご了承のほどお願い申し上げます。

業務内容	必要な水準	貴殿の現状	備考
受発注管理	正確な受注データの入力および納期管理、取引先との適切な連絡対応ができること	<ul style="list-style-type: none">• 注文書の入力ミスが多く、取引先からのクレームが発生している• 納期遅延時のフォローが不十分で、状況確認や謝罪が遅れることがある	
見積書・請求書作成	正確かつ迅速に見積書や請求書を作成し、取引先や社内メンバーと連携できること	<ul style="list-style-type: none">• 見積書の記載内容に不備が多く、顧客からの再作成依頼が頻発している• 提出期限に間に合わない場合がある	

在庫管理	商品の在庫状況を正確に把握し、欠品や過剰在庫を防ぐための連携ができること	<ul style="list-style-type: none"> • 在庫データの更新が遅れ、営業部や顧客に誤った情報を提供することがある 	
電話・メール対応	顧客からの問い合わせや依頼に迅速かつ丁寧に対応し、信頼を築くこと	<ul style="list-style-type: none"> • 顧客からの問い合わせ対応が遅く、不満を招いている • メールの文面が簡素で、顧客対応として不十分である 	
資料作成	営業活動をサポートするための提案資料やデータ集計資料を正確に作成できること	<ul style="list-style-type: none"> • 提案資料の作成に時間がかかりすぎ、営業部からの依頼に対応しきれしていない • データに誤りが多く、再作成が必要となる 	