

勤務態度改善計画

対象社員名：●● ●●

所属部署名：●●部

作成日：●年●月●日

1. 改善計画の目的

本改善計画は、貴殿の勤務態度を改善し、職場環境の向上および業務効率の維持を目的としています。私たちの会社は少人数のチームで運営されており、各メンバーの役割が非常に重要です。そのため、貴殿の行動や態度が職場全体に与える影響は小さくなく、業務の進行やチームの士気に大きな影響を及ぼす可能性があります。

今後、貴殿がチームの一員として適切な勤務態度を維持し、職場全体の生産性向上に貢献していただけるよう、具体的な改善策を進めてまいります。

2. 改善の必要性

貴殿の勤務態度に関して以下の具体的な問題が確認されています。

1. 業務指示への対応の不適切さ

- 上司の指示に対して反論的な態度を取ることや、対応が遅れる場面が見られること。
- 指示内容を正確に理解せずに進めた結果、業務全体に支障をきたした事例があります。

2. チームメンバーとの協力不足

- チーム内での共同作業の際に他メンバーへの協力を拒むことがあり、全体の進行に悪影響を与えています。
- 他のメンバーの意見を否定する態度がチームの信頼関係を損なっています。

3. 業務への積極性の欠如

- 会議や業務において、意見や提案がほとんど見られず、職場の活発なコミュニケーションが妨げられています。
- 自発的に業務の効率化や改善に取り組む姿勢が欠けています。

これらの行動は、貴殿自身の評価だけでなく、職場全体の生産性と協力体制に深刻な影響を与えるものであり、改善が急務です。

3. 改善計画の概要

以下のステップで、勤務態度の改善を進めます。

3.1 原因分析

貴殿の勤務態度に関する問題行動の原因として、以下が考えられます：

- 業務指示を正確に理解する意識が不足していること
- チームメンバーとの関係性や協力体制に課題があること
- 業務に対する責任感が低下し、主体性が欠けていること

3.2 具体的な改善策

今後の改善に向けて、以下のアクションを実施します：

1. ヒアリングの実施

- 面談を通じて、勤務態度不良の具体的な原因を特定します。業務指示への理解不足やモチベーション低下、チーム内での課題などを把握します。

2. 業務指示への対応強化

- 上司からの指示を正確に理解し、必要に応じて確認を行うことを徹底します。指示内容への疑問は建設的な意見として提案するように指導します。

3. 協力的な行動の促進

- チームメンバーとのタスク調整に積極的に関与し、他メンバーへのサポートを優先する姿勢を徹底します。協力できない場合は、その理由を明確に伝えます。

4. 積極性の向上

- 会議やミーティングで、少なくとも1つ以上の意見や提案を述べることを義務付けます。発言が難しい場合は、事前に準備を行うよう指導します。

5. 業務責任の再認識

- 自身の業務が職場全体に与える影響を認識し、責任感を高めていただきます。

6. 定期的な進捗確認とフィードバック

- 毎月1回の進捗確認を行い、勤務態度の改善状況を評価します。改善が見られない場合は、必要に応じて指導内容を強化し、最終的には懲戒処分も視野に入れた対応を検討します。

4. 進捗確認と対応

改善が見られる場合

- 改善が確認できた場合は、継続的なフォローアップを行い、職場全体の協調と生産性の向上を目指します。

改善が見られない場合

- 計画内容を見直し、必要に応じて懲戒処分や配置転換を実施します。
- 最終的には解雇も視野に入れ、適切な対応を講じます。

5. 実施スケジュール

- 第1回進捗確認：●年●月●日

- 第2回進捗確認：●年●月●日
 - 最終確認：●年●月●日
-

6. 署名欄

本改善計画に関する内容を確認し、同意の上署名をお願いいたします。

社員署名： (日付：)

代表取締役署名： (日付：)