

段階的な指導：メモ作成の具体例

初期段階では、柔軟に対応するために口頭での注意を行います。この際、状況や理由を聞き取るだけでなく、指導履歴を残すためにメモを作成します。以下のポイントを押さえて記録してください：

日時

2024年12月28日 14:00～14:30

場所

第2会議室

出席者

担当者：田中太郎

社員：山田花子

問題行動

1. 無断欠勤

- 2024年12月15日および12月19日に無断欠勤が発生し、業務に支障をきたした。

2. 遅刻の常態化

- 12月中に計5回の遅刻が確認され、遅刻により他メンバーがフォロー対応を行った。

社員の説明

1. 無断欠勤について

- 「体調不良だったのでやむを得ませんでした。連絡が遅れたのは仕方ないことだと思います。」

2. 遅刻の常態化について

- 「交通機関の遅延が原因であり、自分ではどうにもできません。」
-

改善の指示

1. 無断欠勤の改善

- 今後、欠勤の可能性がある場合は、必ず始業開始の 30 分前までに電話連絡を行うことを指示。

2. 遅刻の改善

- 遅刻を防ぐため、出発時間を 10 分早めるよう指示。改善状況は 2024 年 12 月 31 日までに確認予定。
-

反省の姿勢

反省の有無

- 無断欠勤について
 - 「連絡が遅れたのは仕方がない状況だったため、反省する点は特にないと考えています。」
 - 遅刻の常態化について
 - 「交通機関の遅延は不可抗力であり、自分に責任はないと考えています。」
-

担当者所見

山田花子氏は問題行動に対する責任を認めておらず、反省の姿勢が見られません。今後の改善状況を注視し、必要に応じてさらなる対応を検討する予定です。

※このようなメモを残すことで、指導内容を後から振り返りやすくなり、証拠としても活用できます。