

## 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. 反抗的な態度

- 2024年12月20日の会議中、上司の指示に対し「それは無理だと思います」と強い口調で反論し、議論が停滞。

#### 2. 非積極的な行動

- チーム内の新企画提案会議において、「特に意見はありません」と発言し、他メンバーから不満の声が出た。

#### 3. 非協調的な姿勢

- 同僚からの業務依頼に対して、「自分の仕事で手一杯」と断り、チームの作業が遅延。

---

### 社員の説明

#### 1. 反抗的な態度について

- 「私は間違っていないと思います。指示が現場に合わないだけです。」

## 2. 非積極的な行動について

- 「発言する必要性を感じませんでした。私には関係のない企画でした。」

## 3. 非協調的な姿勢について

- 「チームの作業遅延は他のメンバーのせいであり、私の責任ではありません。」

---

### 改善の指示

#### 1. 反抗的な態度の改善

- 指示に反論する場合は、建設的な代案を提示することを求めた。

#### 2. 非積極的な行動の改善

- 次回の会議までに1つ以上の企画案を準備するよう指示（期限：2024年12月31日まで）。

#### 3. 非協調的な姿勢の改善

- 他のメンバーとの協力を優先し、依頼内容についてまず相談するよう指示（期限：2024年12月31日まで）。

---

### 反省の姿勢(反省の有無)

#### ● 反抗的な態度について

- 「指示が不合理である以上、従う必要はないと考えています。」

#### ● 非積極的な行動について

- 「特に修正する必要を感じません。」

#### ● 非協調的な姿勢について

- 「協力するのは他のメンバーが適切に対応してからの話です。」
-

**担当者所見**

山田花子氏の態度からは改善意欲が見られず、今後も同様の行動が繰り返される可能性が高いと考えられます。本件については追加指導を実施した上で、必要に応じて更なる処分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。