


TO  中西優一郎さん

先週の会議でご相談した総務部の社員のことですが、やはり勤務態度が悪いままです。これから本腰入れて指導をしていく予定ですが、注意しておくことはございますか。



中西優一郎 弁護士法人アルテ


1月22日 11:07 

TO  さん

注意・指導は、口頭で終わらすのではなく、書面にして、証拠に残しておくことが大切です。後に、やむを得ず退職勧奨や解雇に至ったとき、注意・指導をせずにいきなり解雇したなどと捉えられて会社に不利にならないよう、注意・指導を段階的に積み重ねたことを、記録していきます。ご参考までに、指導記録票のフォーマットをお送り致します。

あと、以下のことなどに気を付けておくと良いでしょう。


- ①注意・指導は、相当期間行なう（短期間では改善にかかる時間を十分確保したといえないため）。
- ②具体的な目標（改善項目）設定を適切に行なう（ミスをした場合、その原因を分析し、対策を立て、具体的な改善方法を教える）。
- ③具体的な目標（改善項目）設定にあたり、社員の意見を聴取する（一方的な目標の押し付けにならないようにするため）。
- ④目標（改善項目）を実現可能なものにする。

 ファイルをアップロードしました。

11:09

指導記録票フォーマット（弁護士法人アルテ）.doc (49.00 KB)

1月22日 11:11

TO  中西優一郎さん

詳しく教えていただきありがとうございます。
教えていただいたとおりにやっています。
安心しました！