**勤務態度指導 面談報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **作成日** | **令和　　年　　月　　日** |
| **対象者氏名** |  |
| **所属部署** |  |
| **面談者** |  |
| **面談実施日** | **令和　　年　　月　　日** |

|  |  |
| --- | --- |
| **面談の目的** | * **勤務態度に関する指導内容を明確化し、改善につなげる**
* **本人への注意喚起と意識改革の促進**
* **組織内の秩序維持と職場環境改善**
 |
| **背景問題点** | * **遅刻・欠勤の頻発（令和5年7月～9月 10回の遅刻記録）**
* **業務中の私語・集中力不足**
* **指示に対する対応遅れ・報連相不足**
* **職場内での協調性不足 など**
 |
| **本人の認識発言内容** | **本人の認識** |  |
| **弁明・理由** |  |
| **改善意思の有無** |  |
| **困難点の説明** |  |
| **指導内容** | * **問題となる具体的な行動の指摘**
* **職場規律や就業規則の再確認**
* **改善が求められる行動・態度の明確化**
* **改善期限やフォローアップ体制の提示**
 |
| **改善計画** | * **定時出勤を徹底する（○月末までに遅刻ゼロを目標とする）**
* **報連相を一日1回以上必ず実施する**
* **業務中の私用スマホ利用を禁止する**
* **チーム内での協調行動を意識する**
 |
| **確認方法** | * **上司による週次確認**
* **月次面談で改善状況を評価**
* **人事部への報告ラインを確立**
 |
| **上司所見** | * **指導時の態度（反省・反発・無関心など）**
* **改善の見込みについての判断**
 |