

MEMORÁNDUM DE LLAMADA DE ATENCIÓN

Asunto: Llamada de atención

De: [Nombre del remitente]

Para: [Nombre del destinatario]

Fecha: [Fecha]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. El motivo de la presente comunicación es hacerle llegar una llamada de atención con respecto a su desempeño en [especificar el área o situación en la que se ha detectado un problema].

Recientemente hemos observado [especificar el problema o comportamiento problemático], lo cual no cumple con los estándares de calidad y profesionalismo que esperamos de cada miembro de nuestro equipo. Es importante recordar que el buen desempeño de cada individuo contribuye al éxito general de la organización.

Como se establece en nuestra política interna, le instamos a corregir este problema de inmediato y llevar a cabo las acciones necesarias para evitar que se repita en el futuro. Le recomendamos que tome en cuenta nuestros valores corporativos y nuestras directrices para un rendimiento óptimo.

Para ayudarle en este proceso de mejora, le sugerimos tomar las siguientes medidas:

1. Evaluar detenidamente el problema identificado y analizar las posibles soluciones.
2. Tomar responsabilidad por su actuación y comprometerse a realizar las correcciones necesarias.
3. Buscar la ayuda o el apoyo necesario para mejorar en el área identificada.
4. Mantener una comunicación abierta y transparente con su supervisor o equipo de trabajo.

Como líderes de esta organización, confiamos en su capacidad para abordar este problema de manera eficiente y satisfactoria. Le brindamos nuestro apoyo y le recomendamos aprovechar esta situación para crecer y mejorar profesionalmente.

Sin embargo, es importante destacar que, si no se observa una mejora satisfactoria en su desempeño, nos veremos en la obligación de tomar medidas disciplinarias adicionales, que podrían incluir sanciones más severas.

Le instamos a tomar esta llamada de atención en serio y a tomar las acciones necesarias para mejorar. Valoramos su contribución a nuestro equipo y esperamos poder mantener un entorno de trabajo productivo y armonioso.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]