

Memorandum de Llamada de Atención Severa

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

Para: [Nombre del empleado]

De: [Nombre del supervisor o gerente]

Asunto: Llamada de atención severa

Estimado [Nombre del empleado],

Mediante la presente, quiero expresar mi profunda preocupación y decepción con respecto a tu desempeño y conducta en el lugar de trabajo. Durante los últimos meses, hemos observado una serie de problemas que exigen de tu atención inmediata y una mejora significativa en tu actitud y desempeño laboral.

A continuación, enumero algunas de las áreas en las que hemos notado un bajo rendimiento:

1. Incumplimiento de plazos: Hemos recibido informes de tus compañeros de equipo y supervisores sobre tu incapacidad para cumplir con los plazos establecidos. Esto ha provocado retrasos en el desarrollo de proyectos y ha afectado negativamente la eficiencia general del equipo.
2. Falta de atención a los detalles: Hemos observado una falta de precisión en tu trabajo y errores frecuentes en tareas que requieren atención minuciosa. Esto ha resultado en la necesidad de corregir y retrabajar tu trabajo, lo que afecta la productividad del equipo y los resultados finales de nuestros proyectos.
3. Actitud negativa y relaciones interpersonales: También hemos recibido informes sobre tu actitud negativa hacia tus compañeros de trabajo y la falta de cooperación en el trabajo en equipo. Esta actitud está creando un ambiente de trabajo hostil y afecta negativamente la moral y motivación de todo el equipo.

Es importante destacar que tu comportamiento y desempeño actual no cumplen con los estándares y las expectativas de nuestra empresa. Como empleado, tienes la responsabilidad de mantener una actitud profesional y realizar tus tareas de manera efectiva y eficiente.

En vista de lo anterior, te insto a tomar acción inmediata para mejorar tu rendimiento y

conducta en el trabajo. A partir de ahora, espero que:

- Cumplas con los plazos establecidos para tus proyectos.
- Prestes atención a los detalles y reduzcas la cantidad de errores en tu trabajo.
- Mantengas una actitud positiva y cooperativa con tus compañeros de equipo.
- Participes activamente en el trabajo en equipo y contribuyas de manera constructiva al logro de los objetivos comunes.

Además, estaré implementando un seguimiento más cercano de tu desempeño, lo cual incluirá revisiones periódicas y oportunidades para brindarte retroalimentación adicional. Te recomendaré que busques soluciones a tus problemas de rendimiento y busque capacitación o apoyo adicional para mejorar tus habilidades.

Ten en cuenta que si no se producen mejoras significativas en tu comportamiento y desempeño en un plazo razonable, esto podría resultar en medidas disciplinarias adicionales, incluida la terminación de tu empleo.

Espero que tomes este Memorando de Llamada de Atención Severa en serio y que tomes las medidas necesarias para corregir las áreas problemáticas mencionadas anteriormente. Si tienes alguna pregunta o necesita claridad adicional sobre este asunto, no dudes en comunicarte conmigo.

Atentamente,

[Nombre del supervisor o gerente]

[Título del supervisor o gerente]

[Nombre de la empresa]