

# Memorandum de Llamada de Atención por Falta de Respeto A un Superior

MEMORÁNDUM

Asunto: Llamada de atención por falta de respeto a un superior

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Departamento]

Para: [Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Departamento]

Estimado [Nombre del destinatario],

El presente memorándum tiene como objetivo llamar su atención respecto a un incidente reciente en el que se ha evidenciado una falta de respeto hacia su superior, en este caso, hacia mi persona.

El [fecha del incidente], durante una conversación en la oficina [ubicación] a las [hora], usted utilizó un tono de voz y un lenguaje irrespetuoso hacia mi persona al dirigirse a mí. Este comportamiento es inaceptable y no se ajusta a los estándares de conducta profesional que se esperan dentro de nuestra organización.

Como [cargo del destinatario], su papel es esencial para la armonía y el buen funcionamiento de nuestro equipo de trabajo. En este sentido, es fundamental que se mantenga un ambiente de respeto mutuo, donde las opiniones y las ideas sean expresadas de manera constructiva y sin faltar el respeto a los demás.

Entiendo que en ocasiones pueden surgir diferencias de opinión o situaciones de tensión que pueden llevar a un aumento de la frustración, sin embargo, esto no justifica el comportamiento despectivo hacia un superior. Deseo recordarle que todos los empleados, sin importar su jerarquía dentro de la organización, merecen ser tratados con respeto y consideración.

Le insto a que reflexione sobre este incidente y tome las medidas necesarias para evitar que situaciones similares vuelvan a ocurrir en el futuro. Le recuerdo que la falta de respeto

hacia un superior puede tener consecuencias negativas para su carrera profesional y su relación laboral con la empresa.

Espero que esta llamada de atención sirva como una oportunidad para corregir el comportamiento inapropiado y reafirmar su compromiso con la excelencia profesional y el respeto mutuo en nuestro entorno de trabajo.

Si desea discutir este asunto o requiere asistencia adicional para abordar esta situación, estoy a su disposición para programar una reunión confidencial y encontrar una solución adecuada.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Departamento]