

Memorandum de Llamada de Atención por Falta de Respeto

Modelo de Memorandum de Llamada de Atención por Falta de Respeto

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

De: [Nombre del remitente]

[Posición], [Departamento]

A: [Nombre del destinatario]

[Posición], [Departamento]

Asunto: Llamada de Atención por Falta de Respeto

Estimado/a [Nombre del destinatario],

El propósito de este memorándum es llamar su atención con respecto a un incidente ocurrido el [Fecha] en el cual ha demostrado una falta de respeto hacia un compañero de trabajo. En nuestra organización, promovemos un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo, por lo tanto, este tipo de comportamiento es inaceptable.

El incidente en cuestión tuvo lugar durante [describir brevemente el incidente y cómo demuestra una falta de respeto]. Esta falta de respeto hacia un miembro del equipo no solo infringe nuestras políticas internas, sino que también socava la moral general y establece un mal precedente para el resto del personal.

Es importante destacar que hemos recibido varias quejas y testimonios detallados de testigos presenciales del incidente. Estos informes confirman que se produjo una violación de nuestros estándares de conducta y comportamiento profesional.

Como compañero de trabajo, se espera que trate a los demás con respeto y consideración en todo momento. Estas expectativas están claramente establecidas en nuestras políticas de la empresa y en nuestro código de conducta.

Dada la gravedad de esta falta de respeto, le solicitamos que tome las siguientes medidas correctivas de inmediato:

1. Ofrezca una disculpa sincera al miembro del equipo afectado, demostrando un compromiso real de rectificar su comportamiento inapropiado.

2. Reflexione sobre el incidente y se comprometa a adoptar un enfoque más respetuoso y profesional en sus interacciones con los demás en el futuro.

3. Participe en una sesión de capacitación sobre "Comunicación efectiva y respetuosa en el lugar de trabajo", que le proporcionará herramientas y técnicas para mejorar sus habilidades de comunicación y promover un ambiente de trabajo armonioso.

Espondremos toda nuestra confianza en su capacidad para rectificar su comportamiento y para comprometerse con nuestras políticas y estándares corporativos.

Sin embargo, tenga en cuenta que cualquier repetición de este comportamiento o cualquier otra violación de nuestras políticas de conducta puede resultar en acciones disciplinarias adicionales, incluyendo la posibilidad de darle por terminado su empleo con la empresa.

Esperamos que considere seriamente la importancia de esta llamada de atención y tome las acciones necesarias para rectificar su comportamiento. Apreciamos su cooperación y confiamos en su capacidad para mantener un ambiente de trabajo respetuoso y amigable.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición], [Departamento]