**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77998&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Sample+30-Day+Corrective+Action+Plan-word-77998-jp&lpa=ic+Sample+30-Day+Corrective+Action+Plan+word+77998+jp)30 日間是正措置  
計画テンプレート - サンプル**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目標 対処している問題の理想的な結果。 | | | | ステップ 1 |
|  | | | |
| 従業員が、定時に各シフトを開始すること。「定時」とは、定められたシフト開始時刻より 2 分以内に出勤し、ログインすることである。 | | | | |
| アクション アイテム 目標を達成するために必要なステップ。 | | | | ステップ 2 |
|  | | | |
| 1. 初回ミーティングを開き、期待事項について話し合い、質疑応答を行う  2. マネージャーと、今後 30 日間従業員のタイム レコーダーを追跡することについて話し合う。 3. 今後 6 週間にわたり、従業員との週次ミーティングの予定を立てる | | | | |
| リソース 目標達成をサポートするために必要なもの。 | | | | ステップ 3 |
|  | | | |
| 1. 従業員ハンドブック | | | | |
| スケジュール 従業員とのチェックインを行うタイミング。 | | | | ステップ 4 |
|  | | | |
| 週 1 | 定時に出勤するうえでの期待事項と障害への対策について話し合う。 | 週 4 |  | |
| 週 2 | 1 週目の従業員のタイム レコーダーのデータを確認する | 週 5 |  | |
| 週 3 |  | 週 6 |  | |
| 結果 最終的な結果。 | | | | ステップ 5 |
|  | | | |
| 過去 30 日間にわたり、従業員は定時にシフトを開始することができた。 現時点では、さらなる是正措置は必要ない。 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 準備者名 | | 署名 | | | 日付 |
| ロズリン・コヴァーチ | |  | | | 00/00/0000 |
|  |  |  |  |  |  |
| 従業員氏名 | | 署名 | | | 日付 |
| ロミー・ベイリー | |  | | | 00/00/0000 |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |