

Prénom nom  
Adresse  
Code postal / Ville  
N° Téléphone

Nom de l'entreprise  
Numéro et rue  
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : demande d'allègement de tâches afin de prioriser les missions urgentes

Madame / Monsieur (nom de l'employeur),

Par la présente, je souhaite attirer votre attention sur ma charge de travail actuelle qui ne me permet plus d'assurer toutes mes missions dans des conditions optimales.

En effet, cette surcharge entraîne une accumulation de retards sur certains dossiers à fort enjeu, ce qui me préoccupe et que je ne souhaite pas laisser s'installer davantage.

Face à ce constat, il me semble important de pouvoir concentrer mes efforts sur les tâches les plus prioritaires et urgentes de mon poste afin de garantir un travail de qualité et de répondre aux attentes les plus importantes de mon employeur.

C'est pourquoi je sollicite votre accord pour un allègement temporaire de certaines de mes responsabilités, en accord avec vous et selon les besoins du service.

Je suis bien entendu disponible pour échanger sur ce sujet et trouver ensemble une organisation qui convienne à toutes les parties.

Dans l'attente de votre retour, veuillez recevoir, Madame / Monsieur (nom de l'employeur), mes respectueuses salutations.

Signature