

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 suite à l'attribution de nouvelles missions

Madame / Monsieur (nom de l'employeur),

Je vous écris pour vous informer des difficultés que je rencontre depuis que de nouvelles missions administratives, telles que (précisez lesquelles, par exemple : la préparation de rapports mensuels et le suivi des dossiers clients), m'ont été confiées.

Ces tâches, particulièrement complexes et chronophages, mobilisent une part importante de mon temps de travail et ne me permettent plus d'assurer correctement l'ensemble de mes responsabilités initiales. Malgré ma bonne volonté et mon investissement, je me retrouve dans l'impossibilité de tout mener de front dans des délais raisonnables.

Aussi, je sollicite votre accord pour un allègement de certaines de mes anciennes missions, afin de pouvoir me consacrer pleinement aux nouvelles attributions qui m'ont été assignées et d'en assurer le traitement dans de bonnes conditions.

Je demeure disponible pour échanger sur ce sujet et étudier avec vous les ajustements possibles.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom de l'employeur), mes salutations distinguées.

Signature