

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

| 【目標達成計画】 |      |  |                            |  |            |
|----------|------|--|----------------------------|--|------------|
| 優先順位     | 項目番号 | 現状における問題点、課題   | 目標                         | 目標達成に向けた具体的な取り組み内容   | 目標達成に要する期間 |
| 1        |      | コロナ期が長すぎて、職員の親睦を深める活動がなかなかできなかったため、人間関係が仕事の上だけのつながりになってしまっている。 | 気軽に情報交換できる、信頼できる人間関係を構築する。 | ・月に1回行う研修会での交流を促す<br>・時々親睦会を開いて、交流して円滑な人間関係を作る。<br>・仕事の上で情報交換を気軽に行えるように、会話の機会を増やす。 | 12ヶ月       |
| 2        |      |  |                            |  | ヶ月         |
| 3        |      |  |                            |  | ヶ月         |
| 4        |      |  |                            |  | ヶ月         |
| 5        |      |  |                            |  | ヶ月         |

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。