

## 2 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		業務が負担になり、作品づくりやおやつ作りなど計画的に上手く進められていない。	担当制にすることで、役割分担を明確化し、職員間でのチームワークをアップし、協力しあえる。	グループ分けをし、毎月の流れが分かりやすくなるように表作成し、計画的に進められるようにする。グループごとで明確になり、計画を立てるにも人任せにならない様に協力しあう。	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。