

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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 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	49	コロナ禍のため令和3年度はお客様と外出する機会がほとんどなかった。	車でのドライブや人との接触がないような場所への外出を行なう。	4月花見、7月ドライブ、10月紅葉狩りを行なう	7ヶ月
2	13	令和3年度は個人目標等を立てておらず、職員の成長の評価が具体的にしにくかった。	職員が個人目標を設定し、目標達成に向けて業務に取り組む。	4月に業務目標設定表を作成し、上期、下期に自己評価、上司評価を行ない成果を確認する。	12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、行を挿入してください。