

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	26	人事異動により、責任を持って物事を判断し、意見をはっきりと伝えることができるスタッフと、自信がなく判断することができないスタッフに分かれている。	全スタッフが責任を持ち、判断することができ、意見をはっきり伝えることができるようにする。働きやすい環境を全スタッフで意識し、整えていく。	自信を持って判断できるよう、内部研修を通して知識を身につけ、スタッフ個々のスキルアップを図るほか、チームワークの大切さの理解を深める。また、管理者とスタッフの個人面談を行い、働くスタッフの思いやモチベーションの確認を行い、働く環境を整えていく。	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。