

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 5 月 12 日

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	11	月1回全体ミーティングを実施し運営に関する職員の意見を聞く機会を設けているが、意見や提案が少なかった。	全体ミーティングの前に各フロアリーダーによる2F、3F各フロアミーティングを実施し意見や提案を集約して全体ミーティングに出す。	以前より全体ミーティングでの運営に関する職員の意見や提案が増えた。	2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、行を挿入してください。