

目標達成計画

作成日: 令和 1 年 12月 13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	12	なかなか全員参加してのミーティングを行えていない。	少しでも多数が参加しやすいミーティングを行えるようにしていきたい。	開催時間に配慮したり、日程等も工夫する。 シフトより早めに来社して、残業として認めたり、業務後の残業を許可する形での参加、休日出勤の許可、等も検討に入れて行いやすい環境づくりも配慮する。	6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。