

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	13	法人内部の研修には積極的に多く参加しているが、外部で行われる研修や勉強会への参加が少ない。	法人内部の研修だけではなく、外部で行われる研修や勉強会にも積極的に参加できるよう推奨し、職員のさらなる資質向上を目指す。	・様々な研修や勉強会を職員に紹介し、参加できるよう環境を整える。 ・法人内部、外部すべての研修、勉強会の年間計画表を作成し、その中から参加したいものを選べるシステム作り。	12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。