

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	35	災害によるライフラインの不通を想定して、小型発電機やカセットコンロなどの備えをしているが、非常食や水などの備蓄が不十分である。	災害時の非常食および衛生品の必要量を算定して効率的に備蓄する。	最低3日分程度の必要物品一覧を作成して、現状不足している物品の確保を行う。	3ヶ月
2	12	職員とのコミュニケーションを取り、面談等を通じて働きやすい職場環境の整備は進めているが、今後施行される「同一労働同一賃金」に基づき、公平な人事評価制度が整備されていない。	職員自身も日々業務を振り返り、次の目標を持ってステップアップを目指す向上心が持てるような、人事評価制度を構築する。	業務で必要なスキル等を抽出し、具体的な評価基準を作成する。 評価項目毎に自己評価を踏まえた定期面談を実施し、個人の目標作成に繋げていく。	6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、行を挿入して下さい。