

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	4	会議の議題内容が活動報告が主で活発な意見交換が少ない。	有意義のある会議にする。	・事前に議題内容を話し合う	12ヶ月
2	13	有資格者が少なく、各々が現状に満足しており、向上心に乏しい。	キャリアアップ【向上心】を持つ。	・法人内外の研修を受ける機会の確保 ・資格取得に関する相談や要望の受け入れ	12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。