

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		電話の出方や来客時の対応等きちんとした「接客」についての見直しが必要と感じた。	正しい接客を身に付け、きちんとした対応が出来るよう初心に帰り見直し、考えて実行する。	・職員会議で接客について話し合い、実際に正しい方法を考え、職員が実行する。 ・電話の対応・来客者の対応・挨拶等の方法を学ぶ。	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。