

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	66	前年度に比べて職員一人一人の知識・技術は向上し、成長が大きく見られている。しかし、声を掛け合い一つのチームとしての協力が出来ていない事がある。	1人じゃない！ 辛い時こそ助け合おう。 『ありがとう』を合い言葉に。 (令和4年度全職員で話し合い決定したチーム目標です)	●コミュニケーションを円滑にするために、職員間・ご利用者様に対して・来客時に明るく元気よく挨拶を行う。 ●フォローシップを持ち、してもらったことに「ごめんなさい」ではなく『ありがとう』と笑顔で感謝を伝え合える。	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。