

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	コロナ禍において内部、外部で行われる研修や勉強会に積極的に参加出来なかった。	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。	・集合研修の機会が減り、リモートによる様々な形態の研修や勉強会が増えた。職員には積極的に参加できるように紹介できるよう環境を整える。 ・法人内部、外部の研修、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個々人が選べるようにシステム作りを行う。	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。