

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	1	新職員の確保と定着率向上が求められる。	新職員に対する指導方法を確認し、一人ひとりの動機や意欲に繋げていく中でチームのレベルアップを図る。	・定期的に新職員対応に関する見直しを行い、共通認識のもと実践する。 ・年齢層や性別など、全体のバランスを考えながら幅を考慮した職員配置を検討する。	12 か月
2	11	事務的作業の効率化が求められる。	職員の意見をすくい上げ、業務の省力化を図りながら働きやすい環境づくりを目指す。	・職員満足度調査からの意見をもとに、業務の見直しを行いながら職場環境を整備する。 ・パソコンの増設を検討し、進めていく。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。