

## 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	11	会議の中でも議題以外の内容については、なかなか職員意見を引き出せない状況にある。	職員の本音を引き出し、運営に反映させ、働く意欲の向上を目指す。	今までの自己評価に加えて、他己評価を職員全員にやって頂き、また、評価項目を検討し、きめの細かい項目を作り、それぞれの働き方を評価し、給与に反映する仕組みを作る。	12 か月
2					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、行を挿入してください。