

## 目標達成計画

作成日 平成 27 5月 8日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価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揚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	管理者や法人部が職員の意向を把握し切れておらず、職員が不満を抱いたま働いている。	解決が出来る課題などは解決し、職員の不満解消へとつなげる。	管理者は職員の意向を常に聴けるよう申し送りの機会を利用し意見の把握に努め、解決が難しい内容については丁寧に説明を行っていく。また、職員同士で課題解決へと向かえるよう、ロールプレイなどを活用した改善方法の勉強会を開催する。	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。項目が足りない場合は、行を導入して下さい。