

目標達成計画

作成日: 令和 6年 9月 25日

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	ほとんどの研修が社内研修で、一方的に伝えるだけの研修になってしまっている。そのため、学びに対して受け身になってしまっている	自ら疑問を抱いたり、学びへの意欲を抱ける土壌を作る	外部研修への参加機会を増やす 社内研修時、職員からの気付きを引き出せるような記録シートを作成し記入してもらう	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。