

目標達成計画

作成日: 令和3年4月24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	6	言葉遣いが不適切であったり、馴れ合いの声掛けになってしまう事がある。	誰が聞いても不快にならない接遇ができるようになる。	・職員同士で気付きや意見をミーティングで話し合う。 ・抑制とならないような言葉の置き換えや仕方等を検討する。 ・気づきノートを作成する。	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。