

**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	1	ミーティングの中で職員の意見がでにくく後を引く問題もある。	年間目標として 職員が快くミーティングで意見と言える	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司が先に意見を述べるのではなく、職員の意見を十分に聞いたうえで、自らの意見を述べる。</li> <li>・会の中で個人が出した意見によって不利益をこうむることはない職員が実感できる会の運営を目指す。</li> <li>・実現可能な意見には施設として積極的に取り組む。</li> </ul>	年間
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。