

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	・理念の共有と実践 職員の入れ替わりにより業務内容の把握不足や力量の低下の懸念 理念について見解を広めたい	業務の効率化と理念把握の徹底	・業務の見直しや効率化に取り組む ・理念について細かく指導していく	3ヶ月
2	13	・職員を育てる取組み 職員の入れ替わりによりスキルが不十分である 管理者が多く現場に入り職員一人一人の力量を見定める	職員全員のスキルアップ	・次のリーダー候補を見つけ育てる ・職員のやる気に繋がるポイントを見つける	3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。