

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。

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	コロナ禍により外部研修の参加はできておらず内部研修も予定通りにはできていない。	年間研修計画に沿ってない日研修を予定通り実施し、外部研修では職員個人に必要な研修を見極め参加し、それぞれのスキルアップに繋げていく。	・外部研修の情報収集及び職員への呼びかけ ・法人全体での研修会の参加や外部講師への依頼を行う	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5	45				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。