※形式は自由です。以下のフォーマットは必要に応じてお使いください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ファシリテーター | 藤田　奈保 | 書記 | 松井　敦子 |
| 現用の課題 | スタッフが一度に3人も退職してしまった！残されたスタッフには負担がのしかかり、疲弊している。 |
| 目的 | スタッフがいきいきと働いて定着・採用ができる施設になる！ |
| 目標 | 施設の条件に合った人材を採用する・定着する。 |

　アクションプラン

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | タスク | 担当者 |
| 一か月以内 | 必要職種の採用。 | 人事課 |
| 一か月以内 | 現状職員との面談により、募集している事・感謝を伝える。 | 所属長 |
| 一か月毎 | 面談により目標・現状の課題確認を行うことにより、定着に繋げる。 | 所属長 |
| 半年毎 | 面談のフィードバック | 施設長 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ファシリテーター |  | 書記 |  |
| 現用の課題 | マイナス発言が多く、新たな取り組みにも非協力的なAさん。ベテランで声も大きく、周りのスタッフも気を遣っている。 |
| 目的 | Aさんが他のスタッフと協力して働けるようになり、チームワークがよい施設になる！ |
| 目標 |  |

アクションプラン

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | タスク | 担当者 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ファシリテーター |  | 書記 |  |
| 現用の課題 | 効率化のため、記録物は紙を廃止し、タブレットとPC入力に切り替えたい。しかし、スタッフからは「難しそう」「紙に書いた方が早い」と不安と不満が続出。 |
| 目的 | スタッフ満足度とお客様満足度が高い施設になる！ |
| 目標 |  |

アクションプラン

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | タスク | 担当者 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ファシリテーター |  | 書記 |  |
| 現用の課題 | 部下たちがなんでも上司に質問をしてくる状態であり、自発的に動けるスタッフが極めて少ない。 |
| 目的 | スタッフが自分の頭で考えて、自発的に動ける組織になる！ |
| 目標 |  |

アクションプラン

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | タスク | 担当者 |
|  |  |  |
|  |  |  |