

目標管理・人事考課・クリニカルラダーの年間スケジュール（看護部 2017.10作成）

	10月	11月	12月	翌年1月	翌年2月	翌年3月
クリニカルラダー	□ラダー用紙配布(部署ごと看護師長) □ラダー申請の説明(部署ごと看護師長) □各自、ラダー申請の決定とレポート作成 □主任会議;ラダー申請に伴う面接計画の立案にむけた説明(部長)	□主任による面接を開始する □主任はラダー申請用紙・レポートを添えて看護師長へ報告(都度) □看護師長は、ラダーの申請をうけて都度承認・看護部長へ報告	□看護師長はラダーの申請用紙・レポートを添え、看護部長へ報告。 □看護部長はラダーの申請報告をうけて都度承認する。	□看護部長は、クリニカルラダーの分布をまとめる		
人事考課		□人事考課表の配布(前回結果を踏まえた等級で部長作成) □各自、人事考課表の自己評価後、一次考課者(師長)へ提出	□看護師長は、一次考課後、二次考課者の看護部長へ提出(12/1) □看護部長は、二次考課を済ませ、全体をまとめ(絶対評価・相対評価)最終評価者へ提出⇒最終評価後、賞与支給 □看護部長は、人事考課(最終)後、看護師長へフィードバック(12/末)	□看護師長は、各自へフィードバック面接と次年度の役割期待と個人目標を確認する		
(個人と組織運営計画)目標管理	□看護師長は、個人目標シートをスタッフへ戻す。 □各自、個人目標シートの中間評価を実施し、看護師長へ提出する	□看護師長は、個人目標シートの中間上司コメントを記載する(各自には、コピーまたは口頭でコメントを返す)		□師長会議でSWOT分析修正(次年度へ) □主任会議でSWOT分析修正(次年度へ) □看護部長はSWOT分析修正の集約を行う	□委員会の年間評価(次年度への課題) □看護部運営計画評価(今年度) □次年度看護部運営計画立案(次年度)	□次年度委員会メンバー決定 □平成30年度看護部運営計画決定 □部署の運営計画立案
	翌4月	翌5月	翌6月	翌7月	翌8月	翌9月
クリニカルラダー	□ラダーの承認に必要な研修・自己研鑽	□ラダーの承認に必要な研修・自己研鑽	□ラダーの承認に必要な研修・自己研鑽	□ラダーの承認に必要な研修・自己研鑽		
人事考課		□人事考課表の配布(前回結果を踏まえた等級で部長作成) □各自、人事考課表の自己評価し、一次考課者の看護師長へ提出	□看護師長は、一次考課後、二次考課者の看護部長へ提出(6/1) □看護部長は、二次考課を済ませ、全体をまとめ(絶対評価・相対評価)最終評価者へ提出⇒最終評価後、賞与支給 □看護部長は、人事考課(最終)後、看護師長へフィードバック(6/末)	□看護師長は、各自へフィードバック面接と次年度の役割期待と個人目標を確認する		
(個人と組織運営計画)目標管理	□各自、今年の個人目標立案する □今年度の委員会目標決定・計画立案 □今年度の部署における個人の役割決定					□委員会の委員長は中間評価をする □看護師長は、部署の中間評価をする □看護部長は、看護部中間評価をする