

目的・目標の達成 — 実行計画

ビジョンの実現

ビジョン：将来の望ましいあるべき姿
方針：ビジョンへの行動の方向を示す羅針盤
目的：ビジョンに辿り着くための一通過点（達成すべき具体的な成果）
目標：目的に至るために設けた行程（時間的・空間的）の一里塚
実行計画：目標に至る可視化した道筋（旅程）
 （6W2H 及び 5M を見える化し、計画・活動の進展に応じて見直しする。）



【計画書作成の要点】

- 目的・目標を明確にする。
- 施策・方法は、具体的に記述する。（6W2Hが明確であること。）
- 目標（値）と結果（実績値）が容易に対比できること。（実績を記録できる。）
- 進捗状況が可視化できること。（目で見える管理ができる。）

<計画内容を変更した場合の再承認、改訂記録の要否の考え方>

- 目的・目標・期限又は重要な施策（方法）を変更した場合
- 担当部署・担当者を変更した場合
- 定期的な見直しをした場合
（実績を記入する場合は改訂不要。）

実行計画書

目的：××××××、
 部門：××部 責任者：×××××

計画 → 開始：××××.××.×× 署名××××
 実施 → 見直し：××××.××.×× 署名××××
 見直し：××××.××.×× 署名××××

No	目標テーマ	目標値 (数値)	施策 (実施事項)	期限	担当	××年 スケジュール			成果	備考
						1	~	6		
1	×××××	〇〇〇	(1)××× (2)××× (3)×××	6/E 12/E 9/E	〇〇〇〇 ××××	→	→	→	〇〇億 〇〇% 〇〇	資料1 資料2
2	×××××	〇〇〇	(1)××× (2)×××	4/E 9/E	×××× △△△△	→	→	→	〇〇〇 〇〇〇	資料3
3	×××××	〇〇〇	(1)×××		〇〇〇					