優先順位のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 急ぎの仕事が重なったときの共有と、認識違いによる遅延を確認する

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　急ぎの仕事が重なったときの、共有ルールを決める

優先順位を決める基準（期限・次工程への影響など）：

最優先作業を決める人・共有する相手：

着手前に共有する内容（最優先作業・理由・完了目安・後回しの作業）：

共有方法・理解の確認方法（口頭で伝え、作業順を言い返してもらうなど）：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：急ぎの仕事が重なったとき、着手前に最優先作業を共有できた回数

結果KPI：優先順位の認識違いによる予定作業の遅延件数

日付	急ぎが重なり、着手前に 最優先を共有できた回数	優先順位の認識違いによる 予定作業の遅延件数	最優先作業・遅延理由
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：急ぎの仕事が重なり、着手前に最優先を共有できた場面を1回。共有人数では数えません。
※ 件数：認識違いで、事前に決めた着手・完了の予定を超えた作業を1件。同じ作業は重複計上しません。
※ 合意して後回しにした作業や、認識違い以外の原因による遅延は除外。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に優先順位・共有方法を見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、優先順位の決め方・共有方法の見直しに使います。