確認のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 事実を共有するタイミングと、報告の遅れによる追加手戻りを振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　間違い・問題に気づいたときの共有ルールを決める

対象の作業・共有する間違いや問題：

共有するタイミング（気づいた時点・次の作業に進む前など）：

共有先・方法（誰へ・電話／対面など・不在時の連絡先）：

伝える事実（いつ・どこで・何が起きたか・現在の状態）：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：間違いや問題に気づいたとき、決めたタイミングで事実を共有できた回数

結果KPI：報告の遅れによって発生した追加手戻り件数

日付	決めたタイミングで 事実を共有できた回数	報告の遅れによる 追加手戻り件数	気づいた時刻・共有した時刻 問題の内容・追加手戻り
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：気づいた間違い・問題の事実を、決めたタイミングで共有できたら1回。同じ問題は1回まで。
※ 件数：報告が遅れたために追加で必要になったやり直しを、判明日に記録。同じ手戻りは1件。
※ すぐ報告しても必要だった修正は除外。遅れとの関係を関係者で確認。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に報告のタイミング・受け止め方を見直すこと

人を責めるためではなく、事実を早く共有できるルールや、報告を受け止める姿勢の見直しに使います。