優先順位のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 予定変更時の優先順位の見直し・共有と、予定作業の遅延を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　予定が変わったときの見直し・共有ルールを決める

対象の予定作業・完了期限（何を・いつまでに）：

見直すタイミング・判断基準（安全・期限・後工程への影響など）：

共有する内容（最優先作業・後回しにする作業・担当・期限）：

共有先・方法／優先順位を決めきれないときの相談先：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：予定が変わったとき、優先順位を見直して共有できた回数

結果KPI：優先順位の見直し不足による予定作業の遅延件数

日付	優先順位を見直して 共有できた回数	優先順位の見直し不足 による予定作業の遅延件数	変更内容・見直した優先順位 共有先・遅れた作業と原因
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：予定変更時に、優先順位の見直しと共有の両方ができたら1回。同じ変更への繰り返し共有は除外。
※ 件数：見直し不足で決めた期限を超えた予定作業を、判明日に1件。同じ作業の同じ遅延は重複計上しません。
※ 合意した予定変更や、見直しても避けられない遅延は除外。原因を関係者で確認。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に優先順位の見直し・共有方法を改善すること

人を責めるためではなく、予定変更時の判断基準や、優先順位を見直して共有する方法の改善に使います。