

相談・判断待ちのKPI記録シート

週間記録 / 相談ルールの実践と、判断待ちの改善を確認する

現場名： _____ 記録者： _____

記録期間： 年 月 日 ～ 月 日

1 今週の相談ルールを決める

相談が必要な場面： _____

相談する相手： _____

連絡方法： _____

例：予定を変更するとき / 監督へ / 作業を離れる前に電話する

2 終業時に記録する

プロセスKPI：相談が必要な場面で、決めた方法で連絡できた回数

結果KPI：判断待ちによる作業停止時間

日付	相談が必要 だった回数	決めた方法で 連絡できた回数	判断待ちの 作業停止時間	止まった作業・理由など
/	回	回	分	
/	回	回	分	
/	回	回	分	
/	回	回	分	
/	回	回	分	
/	回	回	分	
/	回	回	分	
合計	回	回	分	必要だった回数のうち何回できたか

※ 相談・停止がなかった日は「0」、休みの日は「休」と記入します。
※ 停止時間は、判断待ちで作業が止まった実時間。別の作業ができた時間は除きます。

3 気づきと、次に見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、相談ルール・伝え方の見直しに使います。