

優先順位のKPI記録シート

週間記録 / 予定外の依頼への相談と対応を振り返る

現場名： _____ 監督： _____ 職長： _____

記録期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日

1 相談のしかたと、優先順位の判断基準を共有する

優先順位の判断基準： _____

相談する相手・タイミング： _____

必要な情報（依頼内容・期限・予定作業への影響など）： _____

添える自分の考え（対応案と、その理由）： _____

2 終業時に記録する

プロセスKPI： 予定外の依頼について、必要な情報と自分の考えを添えて相談できた回数

結果KPI： 予定外の依頼に対して、決めた優先順位に沿って対応できた件数

日付	情報と自分の考えを添えて相談できた回数	決めた優先順位に沿い対応できた件数	依頼内容・対応・気づき
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

- ※ 相談は、必要な情報と自分の考えの両方を伝えた場合に記録。同じ依頼は1回まで。
- ※ 対応は、決めた優先順位に沿って実行できた依頼を1件とし、対応日に記録します。
- ※ 「後で対応する」と決め、相手と調整できた場合も含みます。該当なしは「0」、休日は「休」。

3 気づきと、次に相談・対応を見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、相談のしかた・優先順位の見直しに使います。