確認のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 相談の受け止め方と、相談の遅れによる停止を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　相談するタイミングと、受け止め方を決める

相談が必要な場面：

誰に・いつ相談するか：

まず確認すること（今の状況・困っていること・本人の考え）：

最初の声かけ例：「今、どんな状況？」「どう進めようと考えた？」

2　終業時に記録する

プロセスKPI：相談を受けたとき、まず相手の状況や考えを確認できた回数

結果KPI：相談の遅れによる作業停止時間

日付	まず相手の状況や考えを確認できた回数	相談の遅れによる作業停止時間	止まった作業・遅れた理由
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
合計	回	分	

※ 回数：指示や助言の前に、相手の状況や考えを確認できた相談を1回として数えます。
※ 時間：相談が遅れたために作業が止まった時刻から、相談するまでの実停止時間を合計。
※ 別の作業ができた時間と、相談後の回答待ちは除きます。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に声かけ・相談ルールを見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、相談の受け止め方・相談ルールの見直しに使います。