

任せ方のKPI記録シート

週間記録 / 任せる条件の共有と、職長が段取りを完成できたかを確認する

現場名： _____ 監督： _____ 職長： _____

記録期間： 年 月 日 ～ 月 日

1 任せる前に、職長と共有する

任せる範囲： _____

相談する条件・相手： _____

途中確認のタイミング： _____

段取りの完成基準： _____

2 終業時に記録する

プロセスKPI：任せる範囲と相談条件を共有し、途中確認できた回数

結果KPI：職長が任された範囲の段取りを、決めた基準で完成できた件数

日付	範囲・相談条件を共有し 途中確認できた回数	職長が基準どおりに 段取りを完成した件数	任せた内容・気づき
/	回	件	
/	回	件	
/	回	件	
/	回	件	
/	回	件	
/	回	件	
/	回	件	
合計	回	件	

- ※ プロセス：範囲と相談条件を共有した仕事で、決めた途中確認を行うごとに1回。
- ※ 結果：完成基準を満たした段取りを1件とし、完成日に記録。同じ案件は重複して数えません。
- ※ 実施・完成がなかった日は「0」、休日は「休」。必要な相談をして完成した場合も数えます。

3 気づきと、次に任せ方を見直すこと

人を責めるためではなく、職長の成長や、任せる範囲・相談条件の見直しに使います。