任せ方のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 任せる範囲・相談条件・途中確認と、職長による段取りの完成を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　任せる範囲・相談条件・途中確認・完成基準を共有する

任せる範囲（対象作業・職長が自分で決めてよいこと）：

相談条件（どんなときに・誰へ・何を伝えるか）：

途中確認のタイミング・方法（いつ・何を確認するか）：

段取りの完成基準（何が・どの状態になれば完成か）：

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、決めたタイミングで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 段取りを完成できた件数	対象作業・確認内容・完成状況
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：範囲・相談条件を事前に共有し、決めたタイミングで途中確認できたら1回。確認ごとに記録。
※ 件数：職長が任された段取りを基準どおりに完成できたら、完成日に1件。同じ段取りは重複計上しません。
※ 段取りの1件の単位は事前に決めます。相談して完成した場合も対象。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に任せ方・相談条件・途中確認を見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、任せる範囲・相談条件・途中確認の見直しに使います。