任せ方のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 途中確認の実施と、段取りの確認不足による影響を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　任せるときに、途中確認のタイミングと内容を決める

任せる作業・範囲：

途中確認のタイミング（時刻・工程の区切りなど）：

確認する項目（材料・人員・作業順序・他業者との調整など）：

誰と・どの方法で確認するか：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：任せるときに途中確認のタイミングを決め、実施できた回数

結果KPI：段取りの確認不足による作業停止・予定変更件数

日付	決めたタイミングで 途中確認できた回数	段取りの確認不足による 作業停止・予定変更件数	対象作業・不足した確認
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：任せるときに決めたタイミングで、途中確認を実施するごとに1回とします。
※ 件数：段取りの確認不足で停止・予定変更が生じた出来事を1件。両方起きても同じ出来事は1件です。
※ 確認不足と関係のない変更や、途中確認で先回りして調整できたものは除外。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に途中確認・任せ方を見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、途中確認のタイミング・確認項目・任せ方の見直しに使います。