任せ方のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 任せる前の段取り案・判断理由の確認と、監督による代行判断を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　任せる範囲を決め、職長の段取り案と判断理由を確認する

対象作業・職長に任せる判断の範囲：

職長の段取り案（作業順序・人員・材料・日程など）：

その段取りにした理由（工程・品質・安全・他職への影響など）：

相談が必要な条件・途中確認のタイミング：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：仕事を任せる前に、職長の段取り案と判断理由を確認できた回数

結果KPI：職長に任せた範囲の判断を、監督が代わりに決めた件数

日付	任せる前に段取り案と 判断理由を確認した回数	任せた範囲の判断を 監督が代わりに決めた件数	対象作業・職長の案／判断理由 監督が決めた内容・経緯
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：仕事を任せる前に、職長の段取り案と判断理由の両方を確認できた一連の機会を1回とします。
※ 件数：任せた範囲内で、監督が職長に代わって判断を決めた事案を1件。同じ事案は重複計上しません。
※ 助言のみ・職長案の承認・範囲外の判断は除外。安全上の介入は経緯を記録。該当なし「0」、休日「休」。

3　気づきと、職長が判断できるように任せ方・支援を見直すこと

人を責めるためではなく、職長の考えを確かめ、自ら判断できる範囲と支援の仕方を見直すために使います。