# 優先順位のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 後工程への影響を確認し、必要な作業を期限内に終えられたかを振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

## 1　後工程への影響と、最優先作業・期限を共有する

後工程（次に作業する人・職種・作業）と、遅れた場合の影響：

後工程に必要な最優先作業（1件の単位）と、担当者：

必要な期限（日付・時刻）と、完了の基準：

共有する相手・方法／期限に間に合わないときの相談先：

## 2　終業時に記録する

プロセスKPI：作業前に後工程への影響を確認し、最優先作業を共有できた回数

結果KPI：後工程に必要な最優先作業の期限内達成率

| 日付 | 影響を確認し<br>共有できた回数 | 期限を迎えた<br>対象件数 A | 期限内の<br>達成件数 B | 最優先作業・期限（日付／時刻）<br>後工程への影響・未達の理由 |
|---|---|---|---|---|
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | 件 | |
| 合計 | 回 | 件 | 件 | |

週間の期限内達成率 ＝ 合計 B　　件 ÷ 合計 A　　件 × 100 ＝　　%

※ 回数：作業前に「後工程への影響の確認」と「最優先作業の共有」の両方ができたら1回。
※ A：その日に期限を迎えた最優先作業。B：Aのうち、決めた期限までに完了基準を満たした作業。
※ 同じ作業は1件。未完了でも期限日にAへ記録。Aが0件なら達成率は「—」。該当なしは「0」、休日は「休」。

## 3　気づきと、次に優先順位・期限の共有を見直すこと

人を責めるためではなく、後工程への影響の捉え方や、最優先作業・期限の共有方法の見直しに使います。