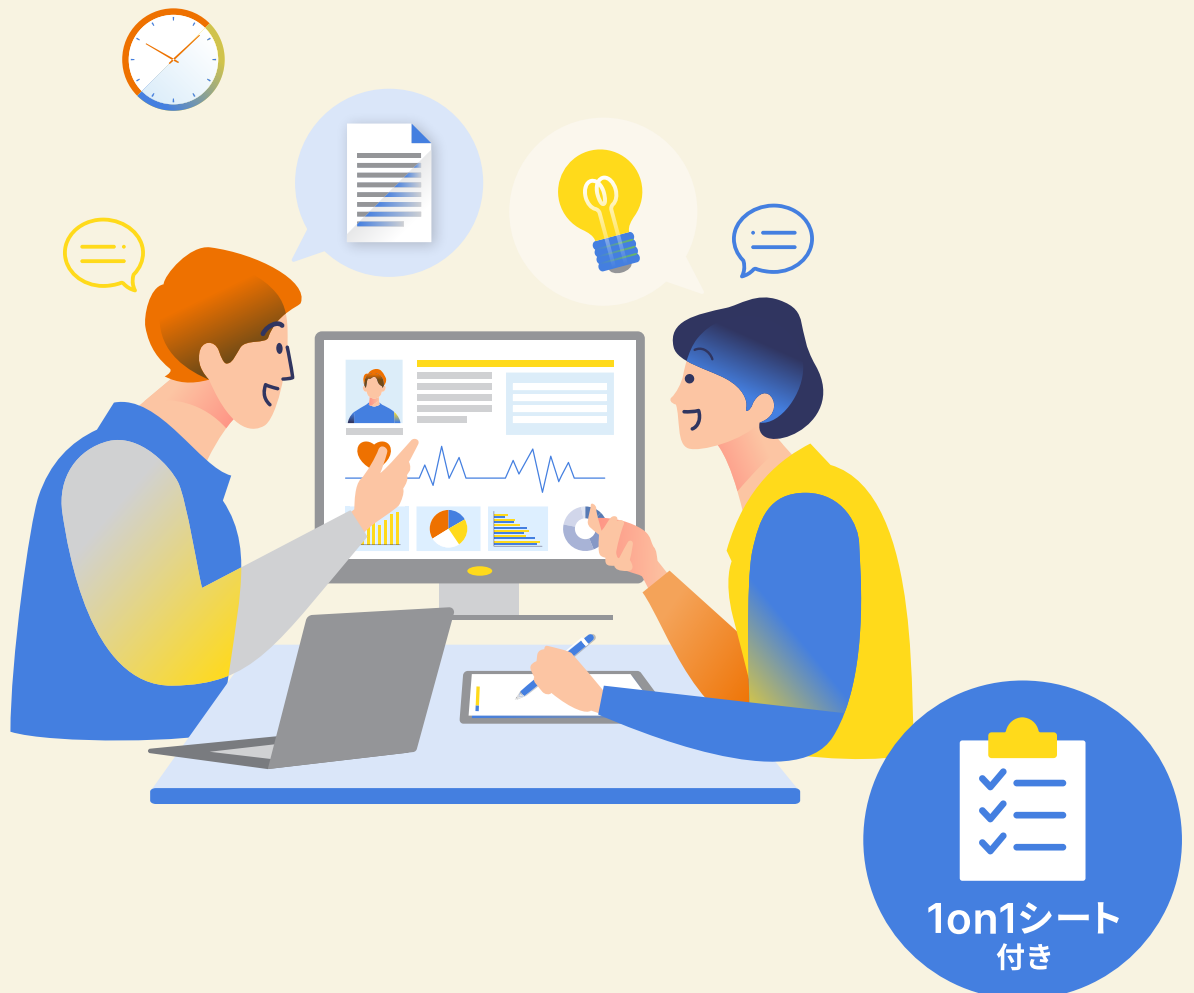




部下を育成し、
目標を達成させるマネジメントツール

1on1

ミーティングガイド



Index 目次

- 1 1on1 とは何か？
- 2 1on1 の基本的なやり方
- 3 1on1 を実施する際の注意点
- 4 1on1 を効果的に行うには？
- 5 1on1 の質を高めるには？

はじめに

「1on1 (ワンオンワン)」もしくは「1on1 ミーティング」はご存じでしょうか？

その名前の通り、行うことは上司と部下の1対1の面談に過ぎないのですが、ここ数年で導入する企業が増えている制度です。

アメリカに端を発する1on1ですが、日本ではヤフーが早くから全社に取り入れ大きな変革を起こしたことから注目が集まっています。

1on1がどのようなものなのか？ 目的やメリットについて、また、実際に導入する場合に「どのように行えばいいか？」についてご紹介してまいります。

1 1on1 とは何か？

1on1（ミーティング）とは？



1on1（ミーティング）とは、週に1回～月に1回といった定期的なペースで30分程度の面談を行い、部下が仕事を通じて得た体験や課題、悩みを上司と共有する、部下個人を中心としたミーティングです。

1on1 では、目標管理や業務の進捗管理だけが目的ではなく、効果的に**部下の成長**を促します。

1on1 の目的



部下の成長

1on1 で部下は、自分の失敗体験や成功体験を振り返る習慣がつき、さらに過程で取り組むべき課題が明確になり**経験学習のサイクルが身に付く**のです。自分に繰り返し起こるパターンを認識することで、精神的な面での課題も見つかるかもしれません。

経験の振り返りから部下自身が自分の適性や可能性に気付くこともあり、こういった気付きが部下のキャリア開発のきっかけとなります。ヤフーでは、1on1 をもとに社員一人ひとりの「人材開発カルテ」を作成し、会社全体で社員の育成を支援しています。

1on1 ミーティングはあらゆる面で**部下の成長が期待できる**のです。

目標の達成

部下の成長とセットとなる目的が、**目標の達成**です。

1on1 の機会を設けることによって、部下は困っていることへの解決方法やヒント、上司からの協力を得ることができます。

客観的に見て目標へ遠回りしていたり、非効率的だったりした場合、軌道修正を促します。1on1 のように高い頻度でフィードバックを得られれば、**目標達成への確度が上がる**といえるでしょう。

1on1 のメリット



上司のメリット「部下の情報を引き出せるチャンス」

上司が 1on1 ミーティングで、日々変化している現場の状況を直接聞き取れば、現場への理解を深めることができます。

また、1on1 ミーティングの場面で、普段の業務中にはわからない部下の性格や健康状態、家庭の事情を知ることもあり、結果、**部下そのものや仕事のパフォーマンスに対する理解度が向上**します。

部下のメリット「タイムリーな相談」

1on1 は週に 1 回、月に 1 回、**定期的に上司の時間を得られる**ので、都度自分がその時困っていることについて相談したり、自分がうまくやっているのか評価を受けたりすることができます。

従来、会議は頻繁に行われているものの、1 対 1 の面談は、少ないと半年～1 年に 1 回、多くても四半期に 1 回程度しか行われていない企業ばかりでした。それが 1on1 として**半強制的に面談の時間を設ける**ことで、自分の仕事について（場合によってはそれ以外のプライベートのことなども）ある程度気軽に相談できるようになるのです。

両者のメリット「信頼関係の構築」

定期的に 1on1 ミーティングを行うことで、上司と部下は自然と距離感が縮まるようになります。

その一例として、ある企業の上司は、部下のエンジニアたちに意見の聞き取り調査を行いました。その時回答の中に自分に向けたメッセージを見つけたそうです。内容は、上司の仕事ぶりに対するレコグニション（称賛・承認）だったそうですが、上司はそのことに非常に感動し、自分の部下たちと共に働くことに喜びを感じたそうです。

ともすれば、自分より上の立場にある人に対しては、距離感を持って厳しく眺めてしまうでしょう。しかしこのように 1on1 ミーティングを重ねることで、上司と部下の間に信頼関係が構築

1on1 が注目される背景



経営環境の目まぐるしい変化への対応

近年、技術革新や情報伝達のスピーディー化により、経営環境や市場ニーズは目まぐるしく変化するようになりました。

そのため、期初に立てた目標が、期末になる頃には目指す意味がないものになってしまっている、などという業界も珍しくありません。そんな中、年に 1 回目標を立て、1 年後に振り返りをする、というのではあまりに振り返る回数が少なく、スパンも長過ぎるかもしれません。

そんな時代背景に合わせ、より短いスパンで多くの面談機会を持ち、PDCA を繰り返していくことが必要になり、1on1 を導入する企業が増えたと考えられます。

ヤフーの 1on1 の成功

1on1 は、日本でも屈指の有名企業であるヤフー株式会社に導入され、その後のコミュニケーションの改善といった成功事例が広まり、ビジネスの世界で大きな注目を集めています。

2012 年の新体制開始以来、1on1 ミーティングを導入したヤフーは「社員一人ひとりの才能や情熱を解き放とう」という目標を掲げました。

集団ではコミュニケーションが重要で、これが不十分だと部下が上司の意向を無視して勝手に仕事を進めてしまう、お互いが何をしているかわからないなどの問題が起こりやすくなります。そこでお互いの理解を深めるために、1on1 ミーティングを重視するようになったのです。



新体制下で、1on1 ミーティングを人事施策の中心として推進した本間浩輔氏（ヤフー株式会社現常務執行役員 / ピープル・デベロップメント統括本部長）は、ヤフーの 1on1 について紹介する書籍を出版しています。

本間氏によると 1on1 ミーティングの当初のねらいは「目新しいことではなく、上司と部下の 1 対 1 のミーティングを大切にすることで、コミュニケーション不足を解消していくことだった」そうです。

2 1on1 の基本的なやり方

1on1 ミーティングの基本ルール



1on1 を実施するに当たって基本となるルールは以下の3つです。

1. 週1回～隔週1回の頻度で（少なくとも月に1回）
2. 1回につき15分～30分
3. 事前に話すことは考えておく

1. 週1回～隔週1回の頻度で（少なくとも月に1回）

多くの企業では、部下との面談を年度ごとや半期ごとにしており、1年に1～2回ほどしか行わないことがほとんどです。しかし、それでは**十分な聞き取りができていないといえます**。

ミーティングは、**週1回から隔週1回程度の頻度**で行うことが理想です。この頻度は1on1で最も大切なポイント。1回15分でもいいので、できるだけミーティングの回数を増やしていくことが大切です。

2. 1回につき15分～30分

定期的に行うことが重要なので、**続けやすいように短めの時間**にしておきましょう。部下が10人いるような人であればおよそ300分（5時間）かかるので、早め早めに時間を確保しなくてはなりません。

また、特に部下が深刻な悩みを抱えている場合や、なかなか解決への道筋が見えない場合はこの限りではありません。

3. 事前に話すことは考えておく

始めたばかりの 1on1 導入期によく起こりがちなのが、いざ「何について話しますか？」と上司が聞いても「特にありません」となってしまうケース。

信頼関係ができておらず、上司に相談できないという場合もあるかもしれませんが、大抵は部下が自分の仕事について振り返りができていなかったり、客観的に見えていなかったりすることが原因です。

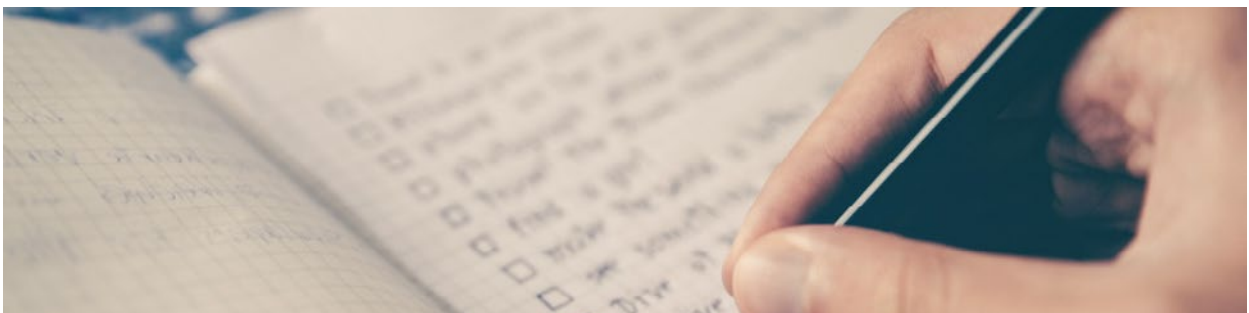
1on1 前にシートなどを使って、**話したいことを 2～3 つ考えておく**とよいでしょう。

切り口としては、

- ・よくできたと思っていること
- ・困っていること
- ・気になっていること
- ・目標の進捗
- ・プライベートの悩み
- ・最近新たにはじめたこと

などです。

1on1 シートの例



1on1 の（何を話そうか考えておく）事前準備や面談中に使える **1on1 シートの例**をご紹介します。

そのままお使いいただいても良いですし、自社に合う内容に修正などするなどして、記入例と併せてご自由にお使いください。

期間	～
目標	
やったこと	
困っていること	
気づき	
フィードバック	
やること	
備考	

3. 記入例

期間	5/1 ～ 5/7
目標	チームの月間の受注件数を100件から150件に増やす
やったこと	・トップセールス〇〇さんのセールスロールプレイングを映像化、スクリプト化（文字起こし）して、全セールスメンバーに共有
困っていること	・△△さんがロールプレイングに乗り気ではない様子 ・理由を聞いても「時間があるときにやります」とだけ答えられた（まだやっていない）
気づき	・△△さんも成績は上位の方だったので、自分なりのやり方でやりたかった？ ・今回のトレーニングの目的が誤解して伝わっているかもしれない
フィードバック	・聞いてみないとわからないですし、とはいえ直接聞いても本音を話さなそう ・まずは営業に同行したり、ロールプレイングの相手をするなどして、△△さんから打ち明けられるような環境づくりを意識してはいかがでしょう
やること	・△△さんとのコミュニケーションを意識的に増やす - 営業同行 - ロールプレイング - ランチ
備考	

3 1on1 を実施する際の注意点

1on1 を実施する際は、いくつかの注意点があります。その中でも特に気を付けたいのが以下の3項目です。

1. まずは部下の話を聞く
2. 仕事の業績向上につながる会話をする
3. キャンセルではなく必ずリスケジュールする

1. まずは部下の話を聞く

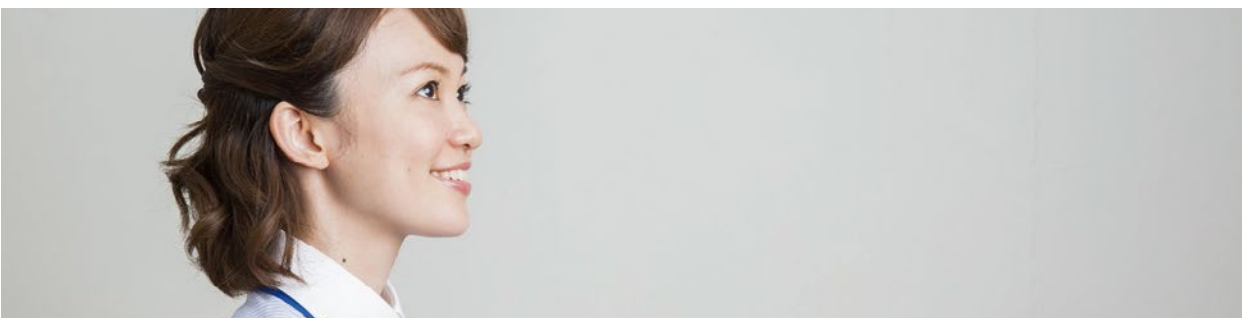


1on1 は部下のための場であることを忘れてはなりません。「上司は8割以上の時間を聞くことに使うべきである」などといわれています。

また内容が上司に対する相談であったとしても、「君ならどう思うか・君の意見は？」というように、質問を返して、さらに深い情報を引き出すなど、部下に話をさせてから上司が話すようにしましょう。

部下にあらかじめ今回の課題を提出してもらう方法もあります。たたき台として共有された文書があると部下も話がしやすくなり、上司も落ち着いて話を聞けるというメリットがあります。

2. 仕事の業績向上につながる会話をする



慣れないうちは、部下から話をさせることが難しいかもしれません。沈黙が続くなどした場合は、雑談から入るのもやむを得ないでしょう。

しかし 1on1 の目的は業務時間を使って部下からのアウトプットを促し、最終的には仕事の業績向上につなげること。貴重な機会であることを忘れずに、雑談だけで終わらないよう注意しましょう。

3. キャンセルではなく必ずリスケジュールする



忙しい仕事の合間を縫うため、時に予定通り 1on1 を実施できないこともあるでしょう。その際はキャンセルではなく、リスケジュールしましょう。

キャンセルでは、上司が 1on1 ミーティングを軽視している、上司が部下を大事に思っていないなど、信頼関係を崩すことにもなりかねません。

4 1on1 を効果的に行うには？

1on1 ミーティングを効果的に行うには、上司の「フィードバック能力」が非常に重要になります。

1. フィードバックに必要な4つのポイント
2. フィードバックで活用できるスキル
3. フィードバックの3つの型

についてご紹介します。

1. フィードバックに必要な4つのポイント



①目標に結び付けて

フィードバックは、やみくもに伝えればいいのではなく、目的や目標の設定が**欠かせません**。

その目標に関連付けなければ、上司の主観でしか不可の判断ができないだけでなく、何のためにアクションを起こしたのかもわからないまま終わってしまうからです。

部下が話した進捗や課題に対する解決方法が、本当に目標に向かっているものなのか、という視点でフィードバックしましょう。

②具体的に

効果的にフィードバックをするためには、**具体的な行動**に関して**具体的な言及**をすることが不可欠です。フィードバックを具体的に行うためには、評価者はフィードバック対象者を**細部まで観察**することが求められます。

「先日のプレゼンはうまくいったね」と結果だけを伝えるのではなく、「先日のプレゼンは、自分たちの提案がシンプルにまとめられていて、先方も共感していたようだね。資料の使い方も効果的でわかりやすかったよ」と言った方が、部下自身に何が良かったのか、今後はどうすればいいのかというメッセージが伝わりやすくなるからです。

③行動可能な

実現可能性の低いことがわかっているようなフィードバックは意味がないので避けるようにしましょう。

たとえば、残り2日で1週間分の売り上げを求めたり、外部要因である天候などを無視して過度な集客を求めたりするフィードバックは、無意味であるだけでなく、部下のモチベーションを著しく低下させてしまうリスクを伴っています。

効果的に行いたいのであれば、**現実的で行動可能なアクションプランをフィードバック**する必要があります。

過去の経験から成果が期待できる施策を提案したり、まだ挑戦したことのない施策であっても目標達成の可能性を高める行動を促したりするなど、対象者である部下が「行動可能な」フィードバックを行きましょう。

④タイムリーに



フィードバックは、対象者がアクションプランを実行してある程度の結果や成果が出た後、速やかに行う必要があります。

行動後に**時間が経てば経つほど**フィードバックの**効果は減少**していきます。

極端ですが、アクションプランの実行後すぐにフィードバックが行われるのと、数年経って「あの時の評価だけれど」と昔話のようにフィードバックがなされるのでは、効果の違いは明らかとなります。

2. フィードバックで活用できるスキル

フィードバックの効果を高めるためのスキルの中に、**ティーチングとコーチング**という能力があります。ここでは、それぞれについて説明していきます。

	ティーチング	コーチング
目的	・知識や技術の習得	・目標達成のサポート ・パフォーマンスの向上
役割	・直接的な教育 ・答えを教える	・間接的な教育 ・答えを引き出す
何をする	・伝える（教える） ・手本を見せる	・質問をする ・傾聴する
メリット	・効率的に教えられる ・多人数に同時に教えられる	・相手の問題解決能力が上がる ・新しい解決法が生まれることがある ・自主性、主体性を育む
デメリット	・教える人の知識・技術レベルを超えない ・相手が依存してしまう、受け身になる ・モチベーションが下がる	・時間がかかる ・基本的に一人ずつしかできない ・相手に知識やスキルがないと答えが出ない

ティーチング

ティーチングとは、**業務上必要となる知識や技術などのスキルを指示や助言などによって直接指導すること**をいいます。相手から答えを導き出し自己解決を求めるコーチングとは区別して用いられています。

ティーチングは、**答えそのものをズバリ指導**します。よって、短期間で確実な成果を挙げられる可能性が高いため、現場教育を効率的に行えるというメリットがあります。

ただし、注意しなければならない面もあります。それは、部下が指示を待っているだけになる、責任感を養えなくなる、モチベーションを強く持つことができなくなる、などといった側面です。

- ・業務手順
- ・業界知識、前提知識
- ・IT / PC スキル

といったものは自分で考え出せるものではありません。

ティーチングを使えば効率よく習得ができる業務については積極的に利用し、フィードバックの質を高めていくべきでしょう。

コーチング

コーチングとは目標の達成を間接的にサポートする手法のことです。

コーチングでは、傾聴によって相手の話を注意深く聴き、質問によって相手の心の中にある答えを引き出すことを目指します。

ティーチングのように直接答えを与えることはせず、本人自らが答えにたどり着くまで質問を続けていきます。

このやり方によって、自分で答えを見つける能力が身に付き、組織の中で自主性や主体性を発揮しやすくなります。

また、自ら考えることで今まで誰も思いつかなかったような答えを導き出し、それが会社の発展につながるようなアイデアになることもあります。

注意しておきたいのは、短期間で成果を挙げるのが難しいという点です。あらかじめある程度の時間がかかることは認識しておきましょう。

また、相手が知識や技術を持っていないことに対しては不向きな方法です。そういったときは、ティーチングで直接答えを与えるようにします。

たとえば、パソコンの操作ができない人が「ウェブサイトをつくる」という目標を掲げている場合、コーチングでPCスキルを向上させようとするのは無謀といえます。

2. フィードバックで活用できるスキル

フィードバックには**3つの型**があります。フィードバックに慣れていない場合、この型に沿って行うことで効果を発揮させやすいでしょう。

それぞれの型について、簡単に解説していきます。

① サンドイッチ型



サンドイッチ型は、褒めるというポジティブなフィードバックの間に、改善点の指摘というネガティブなフィードバックを挟んで行う方法。

「褒める→改善点の指摘→褒める」という順番で行うことで、改善点を指摘された部下のモチベーション低下、といったフィードバックによる悪影響を、最小限に抑えることができますとされています。シンプルな構造なので実践しやすいのが特徴です。

サンドイッチ型フィードバックの例



(褒める) 先日の A 社へのプレゼン、内容が非常に良かったです。わかりやすく、先方の課題にも合致していたので受注できるといいですね。

すばらしいクオリティでした。

(改善点を告げる) ただし、その資料作成に費やした時間は次回から改善してほしいです。

平均 5 時間だった残業時間が先月は 4 倍になっています。今回作成したものをひな形化するなどして、効率化してください。

(褒める) とてもいい資料だったので、今度のチームミーティングで発表してほしいです。

② SBI (Situation Behavior Impact) 型

S

Situation (状況)

フィードバックする対象の状況について話してください。
具体的にいつ、どこで起きたことなのか、共通の認識を持ちます。



B

Behavior (行動)

どのような行動があったのかについて話してください。
相手の意図や考えを推測せずに、客観的な事実について確認します。



I

Impact (影響)

行動に対して思ったこと、感じたことについて話してください。

SBI とは The Center for Creative Leadership が開発したフィードバックの型で、

- Situation (状況)
- Behavior (行動)
- Impact (影響)

の頭文字をとったものです。

フィードバックを S→B→I の手順で行うことにより、フィードバックの内容が対象者に理解されやすいメリットがあります。内容を理解した対象者は、今後自分がどのように行動すべきであるかといったことを内省できるようになります。

対象者が自分の置かれている状況を理解した上で解決策を模索できるため、評価者と対象者の間に信頼関係が構築されやすいのも特徴です。

SBI 型フィードバックの例

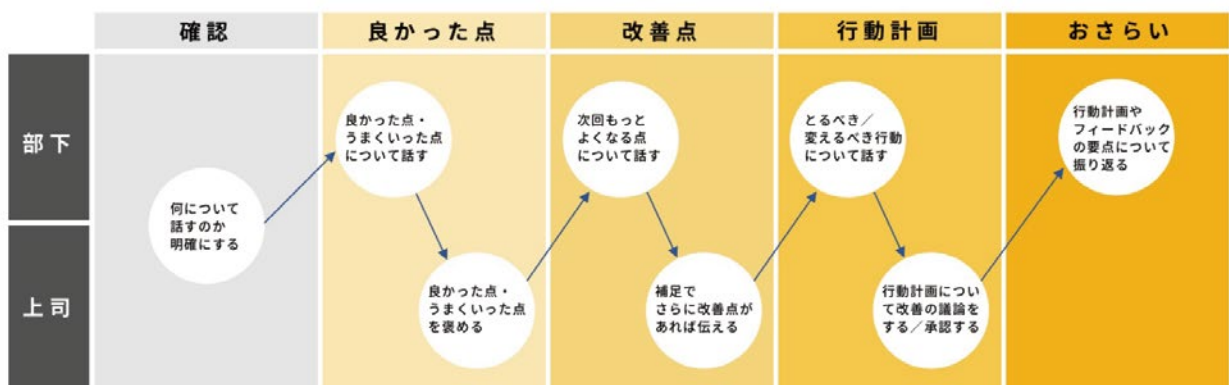


(Situation) 昨日の会議での発言についてです。

(Behavior) 議論が脱線しそうになったり、本質的でないことが焦点になったりしたとき、本当に話し合うべきことに戻すようメンバーを誘導しましたね？

(Impact) 私は、あなたのおかげで会議の生産性が上がったと思うし、チームの目標への意欲も向上しているようで、とてもうれしいです。今の調子で引き続きよろしくをお願いします。

③ ペンドルトンルール



ペンドルトンルールは、評価者である上司が対象者である部下に一方的に評価内容を伝えるだけでなく、部下自らの内省をもとに主体的にアクションプランを考えるように促すという手法です。

評価者と対象者の間でコミュニケーションを密にとりながら、対象者の主体性を最大限に引き出すのが特徴で、1on1 で目指す流れに非常に近い形式と言えます。心理学者であるペンドルトンによって開発されました。

ペンドルトン型フィードバックの例

(確認・良かった点)

先日行われた新入社員向けのマナー研修の準備・運営についてです。

前任者から引き継がれていた前年の反省点を踏まえ、ロールプレイングを多めに取り入れたのが好評だったようです。



(良かった点・賞賛)

そうですね。課題だった点を改善して、アンケートでも満足度の高い結果が出ていたので良かったです。見学に来ていたマネージャー陣にも好評でした。もっとこうすればよかった、という点はありますか？

(改善点)

外部講師の方が予定の時間に来社されず、急遽研修プログラムの順番を変更するというトラブルがありました。前日に確認の連絡をしておけばこのようなことはなかったかと思うので、その点は反省点ですね。



(改善点・補足)

そうですね。それもそうですし、電話でしかやりとりしていなかったので、確認の意味でもメールなどで明文化しておくとお互いに間違いがうまれにくいかもしれません。ただ、トラブルに見舞われてもうまく機転を利かせて対応できたと思います。

(行動計画)

次回のために工程表と準備物のチェックリストを作ろうと思います。今回、満足度は高かったですが、細かい抜け漏れがあったり、前任者からは口頭で引き継ぎされてわかりにくかったこともありました。来年は誰が担当になってもいいようにしておこうかと思います。



(行動計画・承認)

それは素晴らしいアイデアですね。できあがったらぜひ見せてください。

(おさらい)

かしこまりました。メモ程度ですでに大まかな内容は残してあるので、1週間もあればまとめられると思います。来週、今日と同じ時間に見ていただけますでしょうか。よろしくお願いします。



5 1on1 の質を高めるには？

1on1 を実際にやってみると、

- ・「何について話したい？」と聞いても「特にありません」と言われる
- ・1on1 を誰がやって、誰がやっていないかがわからなくなる
- ・時間が足りなくて次の具体的なアクションまで決められない
- ・過去の1on1 を振り返ることができない
- ・マネージャー同士で1on1 の内容を共有できない

という悩みが出てきます。これらの課題を解決するのが人材マネジメントツール「カオナビ」。

カオナビを使って1on1 をすることで、下記のようなことが実現可能です。

- ・あらかじめ話すテーマを考えておける
- ・進捗や実施・未実施が一覧で見られる
- ・1on1 に集中できるので、質が高まり具体的なアクションまで考えられる
- ・以前の1on1 の内容をすぐに引っ張り出せる
- ・他の人への共有は URL を送るだけ。権限設定で見せたくない場合には見えないようにできる

これらを、実際の1on1 の流れに合わせて見ていきましょう。

1on1 シートを作る

柔軟性の高いカオナビなら、「1on1 シート」を再現するのもお手の物。複雑な内容にはならないはずなので15分もあればできてしまいます。

1 1on1ミーティング のフォーム設計

チェックしたパーツを コピーする | 削除する | 解除する 保存 直

対象者 (ユーザー) (ステータス) *上司 (ユーザー) (ステータス)

(ステータス更新日時) (ステータス更新日時)

期間 [] ~ []

テキストエリア

目標 []

やったこと []

困っていること []

1on1 シートは自由な内容にカスタマイズ可能

実施のフローと、1on1 の対象者を設定。今回は「(部下) 話したいことを記入」→「(両者) ミーティング」→「(上司) フィードバックの記入」というフローにしました。

対象者は部下 6 名。

1on1 のフローと対象者も設定

ちなみに設定した内容はコピーして使い回せるので、1on1 のたびに作る必要はありません。

1on1 シートを作る

設定が終わったら部下に 1on1 シートを送信、1on1 で話したいことを記入してもらいます。

事前に話したいことについて書いておいてもらう

カオナビ上で進捗を一覧で確認。記入の有無、ミーティングの有無がパッとわかります。

1 lon1ミーティング 参加者：7人		共有リンクを表示	メール一括送信	
参加者名	対象者数	アジェンダ記入	lon1ミーティ…	FB記入
 藤井 健	1人		1人	
 小野 敏明	1人		1人	
 横山 悠仁	1人			
 開米 小百合	1人			
 柏木 綾子	1人			
 梶沼 見之輔	1人			
 佐野 周平	1人			

未記入や面談未実施の人を一覧チェック。一括メールも可

上司側も事前に部下が入力した内容に目を通し、ミーティングに備えるのを忘れずに。

1on1 の実施

藤井 健		フジケン		帳票出力 編集 削除		PROFILE BOOK	
営業本部(salesDiv.) > 第一営業部 > ITグループ							
	社員番号	: a0001	性別	: 男性	生年月日	: 1984/10/17	基礎情報
	年齢	: 34歳	入社日	: 2005/12/01	勤続年数	: 13年3ヵ月	スキル・適性
	役職	: 部長	発令日	: 2007/10/01	入社年度	: 2005年度	資格情報
	採用区分	: 中途	部署滞解年	: 11年5ヵ月	等級	: 4	人事面談
	状態	: あめ	ランク	: 中堅	都道府県	: 大阪	小耳情報
	内線番号	: 5222	退職日	:			▼ 評価・育成
	メール	: demo@kaonavi.jp					研修履歴
							評価推移
シークレットボックス+		SuccessionPlan					
2018年度目標							
2017年度評価							
2017年上期売上							
2017年度異動希望調査							
▶ 全社公開情報							
▶ 業務履歴							
▶ 勤怠履歴							
▶ 給与履歴							

2018年度目標

[このシートのURL](#)

[追加](#) [編集](#)

業績目標	
目標1	: 売上:5000万円達成
目標2	: 新規契約社数:40社達成

履歴を確認しながら 1on1 できる

1on1 中はお互いにメモを取りましょう。

記録をとることも重要ですがそれだけではありません。その場にお互いが集中している、つまりしっかりコミットしていることを表すためにメモをとるのです。

また、**1on1 ミーティングの質**（≡上司のスキルレベルなど）を高めていくためにも、継続的な記録はとても有効です。

自分自身で過去のフィードバックを振り返ったり、マネージャー同士でフィードバック内容についてさらにフィードバックし合ったりすることで多くの気付きがあるでしょう。

2017年度面談
[このシートのURL](#)
追加 編集

面談日 : 2017/12/07
面談者 : 

開米 小百合

面談結果 : 心配あり
異動希望 : あり

事実内容 :

【現在の状況】
あいかわらず忙しいことは変わらないが、最近マンネリ気味な自分に気付くことも多いとのこと。自ら変化を生み出さなければと分かってはいるようですが。

【上司との関係性】
マネージャーが変わって、方針や対応に変化が生じており、若干戸惑っている。前のマネージャーのように、積極的にコミュニケーションしてくれるタイプではないので、こちらから働き掛けなければと思ってはいるが、若干やりにくさはある。

【今後のキャリアについて】
そろそろ別の仕事をしたい。営業での経験を活かせる何か、もしくは全く違う場所で、新たなチャレンジをしてみたいと思っている。

部下に対するメモやフィードバックを残して、他者への共有も可能

ただし、部下のプライバシーに関わる情報が含まれる場合は情報の取り扱いに注意しましょう。

権限の設定

● 全社員(○)
○ 所属社員(所)
○ 配下社員(配)
○ 閲覧不可(-)

+

追加設定

本人	指定所属	指定メンバー
☐ 追加する	☐ 追加する	☐ 追加する
☒ 設定なし	☒ 設定なし	☒ 設定なし

○ 除外する
☒ 設定なし

-

除外設定

本人	指定所属	指定メンバー
☐ 除外する	☐ 除外する	☐ 除外する
☒ 設定なし	☒ 設定なし	☒ 設定なし

最終更新: (未設定)

適用

情報の閲覧権限設定は自在

20

シンプルな機能ではありますが、エクセルファイルでこれをやろうとするとなかなか面倒。生産性を上げる意味でも、日々の 1on1 をカオナビで運用するのをおすすめします。

1on1 のみならず、人材情報の一元管理、人事評価、組織分析にもお使いいただけます。詳細をご希望の方はこちらよりどうぞ。



顔写真で人材情報がバツとわかる
人材管理システム

kaonavi

顔写真で直感操作！
自社向けカスタマイズが自由自在
手軽に使えるクラウドサービス

3分でわかる「カオナビ早わかり」
資料をダウンロード



無料

実際の画面を見られる・触れる
デモ・トライアルを希望



カオナビについてのお問い合わせ



info@kaonavi.jp

カオナビについての詳しい情報は

カオナビ

検索