

部下を育成し、目標を達成させる

1on1

ミーティングガイド



Index

- 1 1on1 ミーティングとはなにか？
- 2 1on1 ミーティングの目的と意味
- 3 1on1 の基本的なやり方
- 4 1on1 ミーティングを実施する際の注意点
- 5 1on1 ミーティングが失敗する 3 つの理由
- 6 まずはここから。1on1 の基本アジェンダと質問例
- 7 1on1 の質を高め効率的なマネジメントを実現する「カオナビ」



1 1on1 ミーティングとはなにか？

1on1 ミーティングとは？



1on1 ミーティングとは、人材育成やモチベーション向上を目的に上司と部下が1対1で行う定期的な面談のことです。

1on1 とも呼ばれ、週に1回から月に1回といったペースで行われます。

上司は1on1を通して、部下の業務やキャリアにおける悩みや課題を聴き、フィードバックしていくことで、部下の成長を促します。

人事評価面談との違い

よく人事評価面談と混同されてしまうことがありますが、それぞれ下記のような特徴があります。

	1on1	人事評価面談
目的	部下の成長を促すことが目的 (部下のための時間)	部下を管理・評価すること (上司のための時間)
話す内容	プライベートからキャリア支援のこと まで(部下への傾聴の姿勢が必要)	目標や評価に関すること (必要なことを聞けばOK)
部下への影響	傾聴が基本で評価もしないため 相手をストレスフルな状態にしない	評価や組織にとって必要なことを 伝えるのでストレスを与える可能性
頻度	週1回～月に1回程度	四半期に1回～年に1回程度

人事評価面談はあくまで上司側から部下に対し、一方的に評価を伝えることを目的にしているのに対し、1on1は双方向のコミュニケーションに重きを置いています。

2 1on1 ミーティングの目的と意味

1on1 ミーティングの目的



1on1 ミーティングの目的は、部下と信頼関係を築き、モチベーションの向上やその成長を促すことです。

定期的に 15 ～ 30 分程度のミーティングを行うことから、複数人の部下を抱える上司や業務に追われる部下にとって負担になるという指摘もあります。

しかし 1on1 を実施することで、目標や行動のすりあわせを事細かに言いながら信頼関係を深められるため、実施前よりもスムーズなコミュニケーションが期待できます。フィードバックを通して、部下の自走や成長も促せることから、業務の質やスピードの向上による業績の向上にも効果が望めるでしょう。

1on1 の準備や実施には時間がかかるという、短期的な部分にだけ目を向けるのではなく、部下の成長を通じた組織力の向上を実現できるという長期的なメリットを意識して取り組むことが大切です。

3

1on1 の基本的なやり方

1on1 ミーティングの概要や効果を理解したところで、次はいよいよ実践に関わる内容です。

ここでは 1on1 を成功させるため、取り組む上で押さえておきたポイントをそれぞれご紹介します。

なぜ 1on1 ミーティングを実施するのか伝える

スケジュールを決める

話す内容・質問項目を考える

メモをとる

内容を振り返る

なぜ 1on1 ミーティングを実施するのか伝える

1on1 ミーティングを実施する際には、その意味や目的を事前に伝えましょう。というのも、1on1 は定期的に 15 ～ 30 分の面談を行うため、「1on1 をやる」と伝えるだけでは、部下にとってはただ仕事が増えただけと思われるからです。

ネガティブな印象を与え、参加や対話が消極的となってしまうと、部下の成長に必要な情報を引き出すことも難しくなってしまいます。1on1 の納得感と効果を高めるためにも、事前の情報共有は忘れずに行いましょう。

スケジュールを決める

1on1 ミーティングは定期的な開催と継続が大切です。コミュニケーションの頻度が高いほどお互いの距離を縮め、情報の共有も密になるからです。

そのため 1on1 を実施する際には、「毎月第 2、第 4 火曜日の 15 時から 30 分間」というような一定のスケジュールを決めておきます。こうすることで、1 回ごとにスケジュール設定をする手間が省け、別の予定が入ったために 1on1 がキャンセルされてしまうといった事態も防げます。

どうしてもリスケジュールが必要な場合は、早めに代わりとなり日程を決め、1on1 が実施できなかった、とならないように予防しましょう。一度キャンセルしてしまうと、実施しないことへのハードルが下がり形骸化してしまう恐れがあります。

話す内容・質問項目を考える

1on1 ミーティングを実施する前には、話す内容や質問項目を考えておきましょう。というのも、1on1 でよくある失敗理由の1つが「何を話したらいいかわからない」だからです。

話すことには自信があると思っている方でも、事前に準備しておかないと、行きあたりばったりで 1on1 を進めてしまい、終わってみると雑談しかできていなかったということもありえます。

計画的に必要な情報を聞くためにも、事前準備を忘れずに行いましょう。部下との 1on1 でとくに聞いておきたい内容は、次の 3 つです。

部下から聞き出したい 3 つのテーマ

ミーティングの際、部下との話で押さえておきたいテーマは、次の 3 つです。

① 部下の仕事に関する報告

② 職場で起こっていること

③ 部下の中長期キャリア

① 部下の仕事に関する報告

まずは仕事の進捗状況を確認し、そのうえで何か問題が起きていないかなどを聞き取ります。また、その問題がなぜ起こったのか、どのような解決策が考えられるか、ということまで踏み込んで話合うことも有効です。

他にも、仕事をしてきたなかでよかったことや悪かったことなど、仕事に関するあらゆる報告を聞いていきましょう。

② 職場で起こっていること

2 つ目に聞いておきたいのは、現在職場で起こっていることについて。部下本人だけでなく、一緒に働いているメンバーの様子や、トラブルの有無などを確認します。

職場全体に起きている問題やトラブルを把握しておくことで、早めに対策を考えられ、問題が大きくなならないうちに対処することが可能になります。

③ 部下の中長期キャリア

最後に聞いておきたいポイントは、部下の中長期的キャリアです。これから先、どのようなキャリアを積みたいと考えているのか、またどうすれば叶えられるのか、などを話し合ってみましょう。

目の前の業務についてだけでなく、中期的、また長期的なビジョンを聞き取ることで、いま何が必要なのかが明確になり、部下のモチベーションもアップします。

メモをとる



1on1 ミーティングの際にはメモを取ることを習慣化しましょう。話した内容をデータとして蓄積しておけば、部下の成長の軌跡の確認や、今後の対応の検討が容易になります。また 1on1 の内容がブラックボックス化し、部下のデータを社内で活用できなくなることを防ぐ効果もあります。

内容を振り返る



メモを取るだけでなく、1on1 の内容を振り返ることも大切です。部下の現状を過去の実施内容と比較することで、部下の成長を確認し、フィードバックに活かします。

4

1on1 ミーティングを実施する際の 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。

まずは部下の話を聞く

仕事の業績向上につながる会話をする

キャンセルではなく
必ずリスケジュールする

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。

部下にあらかじめミーティング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。

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。

キャンセルではなく必ずリスケジュールする



繰り返しますが、1on1 は「必ず実施すること」に意味があります。

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。

5

1on1 ミーティングが失敗する3つの理由

1on1 ミーティングを実施しても、部下との信頼関係構築はおろか、かえって関係悪化を招いてしまうケースも度々見られます。

そのような失敗に終わる 1on1 には3つの傾向があります。

成功のポイントを押さえることも重要ですが、最低限これから紹介する3つのポイントに注意しましょう。

部下の話を聞かず、上司ばかりが話している

事業目標や目の前の仕事の達成のために、上司が伝えたいことを伝えるばかりになってしまうケースです。

1on1 ミーティングは部下の成長やモチベーションアップのための時間。

仕事のために話したいという気持ちを抑えて、部下の話を聞くことに集中しましょう。

指導のための時間ではなく、あくまで”コミュニケーションの場である”という意識を持つことが大切です。

部下が話しにくい雰囲気になっている

1on1 ミーティングには、上司と部下のコミュニケーションを活性化し、信頼関係を構築する目的もあります。態度や言動で部下にプレッシャーを与え、話しにくい雰囲気をつくってしまうと、信頼関係を深めることや、成長につながる本音を引き出すことが難しくなります。

具体的には次のようなことをしないように注意しましょう。

✕ 業務の進捗を細かく確認する

✕ 部下の話を否定する

✕ 「なぜ？」と繰り返して問い詰める

質問項目や話す内容を準備していない

質問項目や話す内容を用意していないと、次のような失敗が起こります。

単なる雑談になってしまう

お互いに何を話したらいいかわからない

上司が真剣な気持ちで 1on1 に臨んでいないことが部下に伝われば、元々打ち明けようと思っていた本音を隠し、気持ちに蓋をしてしまうことになりかねません。

お互いの時間をムダにしないためにも、1on1 の目的を明確にしたうえで話すことを決めておきましょう。

6

まずはここから。 1on1 の基本アジェンダと質問例

1on1 の目的を意識できたら、次は具体的なアジェンダを考えます。



また、各アジェンダにおける具体的な質問例は以下のとおりです。

アジェンダ	詳細	質問例
プライベートの 相互理解	本題に入る前のアイスブレイクの役割を果たす。趣味の話や流行っているドラマの話など、内容は問わない。	<p>「最近、仕事以外で力を入れていることやハマっていることはある？」</p> <p>「この前の週末はどう過ごした？リフレッシュできたかな？」</p> <p>「今、一番楽しみにしていることやイベントは何かある？」</p>
心身の健康チェック	定期健康診断ではわからない「心の状態」を知る。抱えている業務量が適切かどうかの判断材料にもなる。	<p>「体調はどう？疲れやストレスは溜まっていない？」</p> <p>「気持ちの面で不安や悩みことはない？困っていることがあれば話してほしい」</p> <p>「睡眠や食事、運動などはしっかりできている？何かサポートが必要なら教えて」</p>
モチベーションアップ	モチベーション低下を招く要素を特定し、取り除くための情報収集を行う。また、仕事ぶりに対する社内での評判を伝えたり、実績を評価したりすることでモチベーションアップにつなげる。	<p>「今、仕事でどんな部分にやりがいや楽しさを感じている？」</p> <p>「最近ワクワクしたことや達成感を得られた瞬間はあった？」</p> <p>「もしモチベーションを高めるために欲しいサポートがあれば遠慮なく言ってほしい」</p>

アジェンダ	詳細	質問例
業務・組織課題の改善	普段相談を受ける業務上の相談以外で報告・連絡・相談したいことがないかを確認する。	<p>「今の業務フローやチーム体制で困っていることはある？」</p> <p>「実際に担当している仕事のなかで、効率化できそうなところは見つかった？」</p> <p>「組織として取り組んでほしい改善点はある？上に提案したいことも含めて聞かせてほしい」</p> <p>「部署内の人間関係で悩んでいることはない？」</p>
目標設定／評価	今の仕事に対してどう思っているか、今後どのような仕事に携わりたいかを聞く。また、会社のビジョンや理念が正しく浸透しているかも確認する。	<p>「前回決めた目標の進捗はどう？達成に向けて課題に感じていることがあれば教えて」</p> <p>「次の目標を考えるうえで、どんなスキルや成果を伸ばしたいと思っている？」</p> <p>「評価の基準やプロセスで疑問に思うことはある？納得感を得られているか確認したい」</p>
能力開発／キャリア支援	業務を通じて自分の強み・弱みや今後歩みたいキャリアを考えてもらう。	<p>「今後、身につけたいスキルや知識はある？研修やOJTの機会を一緒に考えよう」</p> <p>「キャリアビジョンはどう描いている？3年後・5年後にどんな姿になりたいと思う？」</p> <p>「仕事で新しい挑戦をしたい分野やプロジェクトはある？」</p>
戦略・方針の伝達	会社、部署としての戦略、事業の方針などを上司から部下に伝える。	<p>「今後の会社やチームの方針について、理解できている部分・不明な部分はある？」</p> <p>「方針に対して疑問や意見はある？チームとしてどう実行していけそう？」</p> <p>「上からの戦略や新制度が現場でどう感じられているか教えてほしい」</p>

7

1on1 の質を高め効率的なマネジメントを実現する「カオナビ」

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

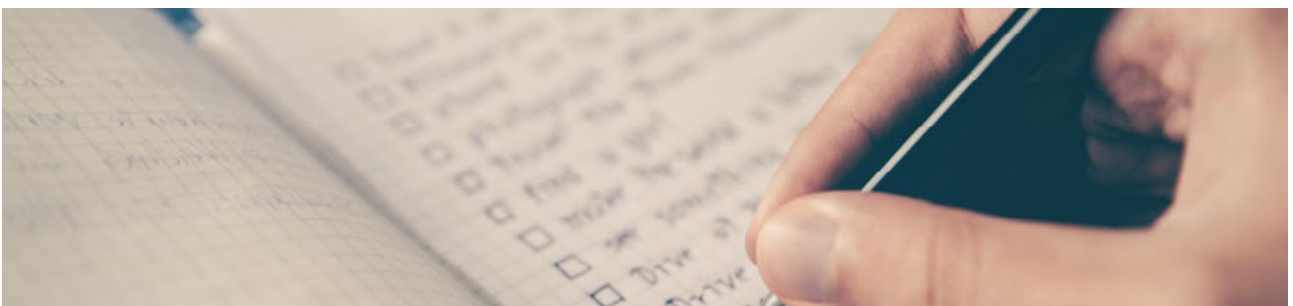
1on1 に集中できるので、
質が高まり具体的なアクション

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

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

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。

開始前 ▶ 事前準備 ▶ 1on1 ▶ フィードバック記入 ▶

エース名: 1on1

1on1ミーティング + アクションを追加

対象者 []

上司 []

対象者の設定を終了する

1on1ミーティング の対象者 6人

藤井 健 小野 敬明 横山 悠仁 関本 小百合 柏木 綾子 佐野 周平

(メンバーを探す) 検索 絞り込み (所属で絞り込む) (リストから探す)

全て選択 | 選択解除 694人 絞り込み: なし

永岡 淳 伊藤 太輔 横山 登之輔 柏山 賢 神谷 浩樹 大元 和人 荒木 一貴 大山 悠 大塚 聖子 小野

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。

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。

藤井 健
アジェンダ記入済

1 1on1ミーティング

期間

2019/05/13

～

2019/05/19

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

確定する

1on1ミーティング

※は必須入力項目です

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。

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 1on1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	1on1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		1人		
開米 小百合	1人		1人		
柏木 綾子	1人		1人		
梶沼 見之輔	1人		1人		
佐野 周平	1人		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。

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

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。



3分でわかる「カオナビ早わかり」
資料をダウンロード

実際の画面を見られる・触れる
デモ・トライアルを希望

無料



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](#)