

10N1ミーティングの 効果的な進め方

株式会社コーチビジネス研究所

1ON1ミーティングとは？

1on1ミーティングとは、定期的に上司と部下が1対1で行う面談のことを言います。

面談での内容は、従来の個人面談のような、期初の目標設定や期末の人事考課のフィードバックのみならず、

MBO(目標管理)
の期中フォロー

業務遂行上の
課題

部下自身の
体調・メンタル

ワークライフ
バランス

など、より幅広いテーマを話し合う場となります。

また、従来の個人面談と異なる特徴は、上司から部下への一方的な伝達やアドバイスだけを行うのではなく、上司は、**部下が自ら答えを考え出すサポートをする**という点です。このことによって、部下自身が納得のいく目標設定や問題解決に向けた行動を実行できるようになります。



1 O N 1 ミーティングの目的

1on1 ミーティングの本来の目的は、
部下の現状を把握し成長へと導くことです

1ON1 ミーティングの ポイント

- 1 信頼関係を構築する
- 2 目的・テーマを明確にする
- 3 事前に準備する
- 4 部下の話をしっかり聴く
- 5 過去よりは未来に働きかける
- 6 PDCAからFFAへ

面談のあり方 チェックリスト

- チームの方向性について、自分の想いや考えを持っている
- チームの方針にメンバーの想いを反映させている
- 自分の想いや考えをメンバー全員に伝え続けている
- 自分へのフィードバックをメンバーから頻繁にもらっている
- チームが活性化するためのルールを明確にしている
- チーム内の認めるべき行動と認めてはいけない行動を区別して示している
- メンバー同士をつなげる関わりをしている
- メンバー一人ひとりに適切な仕事の任せ方をしている
- メンバーにやらなくてもよいことを明示している
- メンバー一人ひとりに合わせた認め方・ほめ方をしている
- メンバーから声をかけられたら、手を止めて話を聴いている
- メンバーが相談しやすい表情・姿勢・雰囲気等を常に意識している
- 自らメンバーに手本を見せたりモデルとなる人物を紹介したりしている
- メンバーに考えさせる問いかけをしている
- メンバーの立場や役割に関わらず仕事の目的をきちんと理解させている
- 私の上司に対する関わり方はメンバーの目に安心かつ頼もしく映っている
- チームの状況に合わせて、役割変更等の適切な変化を加えている

面談の目的を明確にする

面談に取り組む「意味」を明確にする

1. 「面談の目的」を明確にする
2. 「面談の目的」を満たす方法を見つける
3. 「面談の目的」を満たすスキルやツールを準備する

1. 状況に応じて「面談の目的」を再設定する
2. 継続的なサポートを前提に、次の面談に向けた方向性を考慮しておく
 - 1) 安心して話せているか
 - 2) 「成長の3要素」を意識する
 - 3) 「自分への問い」を残させる

目標設定面談

1. 目標に対するやる気を高める

2. 適切な目標設定

1. 提示したガイドラインに部下が難色を示すとき
2. 期待する目標が設定されていないとき
3. 目標の達成水準があいまいなとき
4. 目標の達成水準が実現困難と思われるくらい高いとき

3. 設定された目標に対する行動計画

目標設定のポイント

Hope to



期待目標

Have to



しなければ
ならない目標

Want to

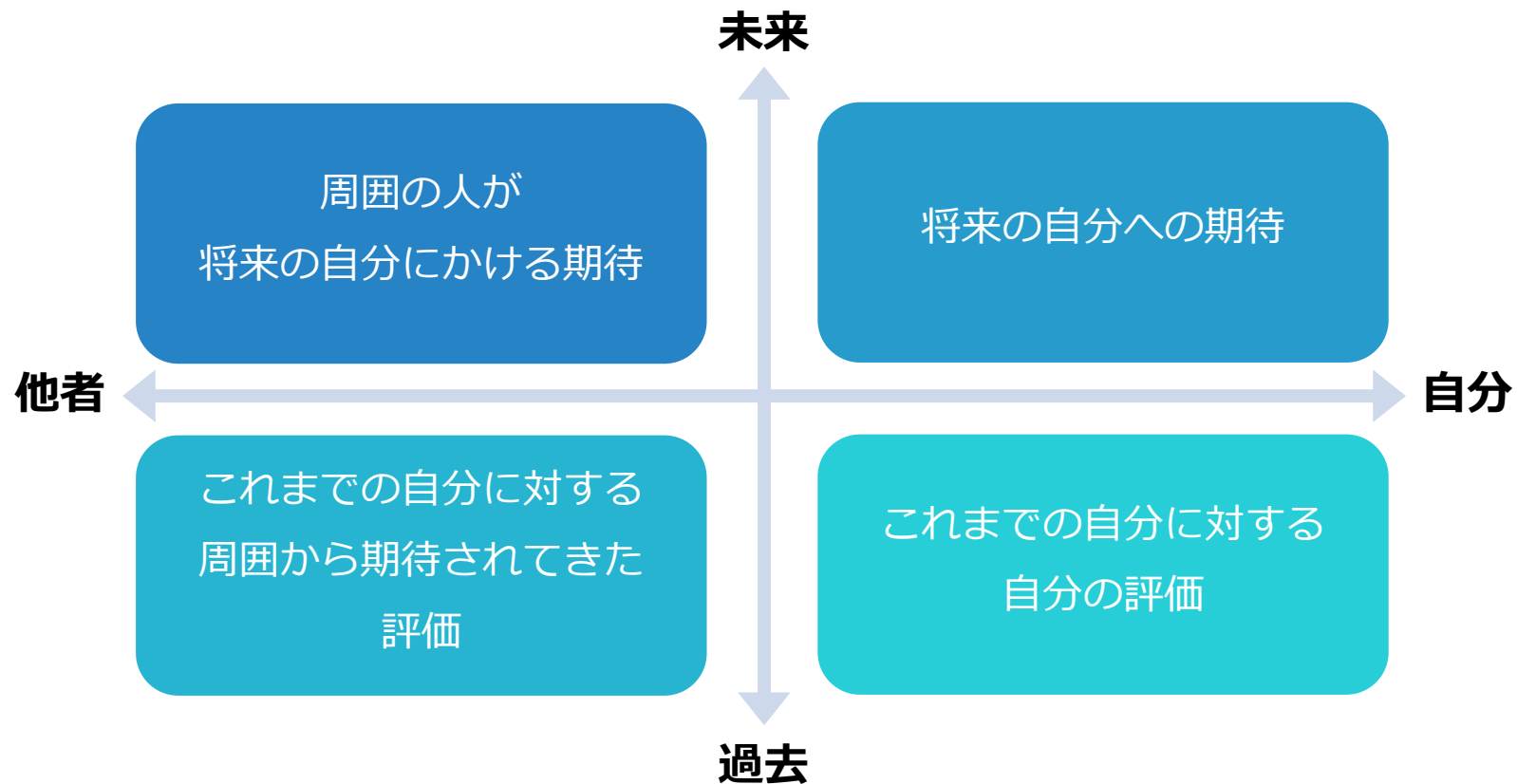


真に達成したい目標

やりたいことを発見するための方法

(1) 過去の体験を比較対象とする

(2) 自分視点に他者視点を加味する



成果確認面談

部下の成果が
思わしくなかったとき

目標達成したとき

日々のフォロー面談

1. 目的を持ってフォローする

1. 挑戦させる
2. 成長させる
3. 成果に向かわせる
4. 自信をつけさせる

2. 成長の3要素

1. 成長機会
2. 成長承認
3. 成長能力

フォロー面談における 意識の持ち方



相手(部下)が
安心して話せているか



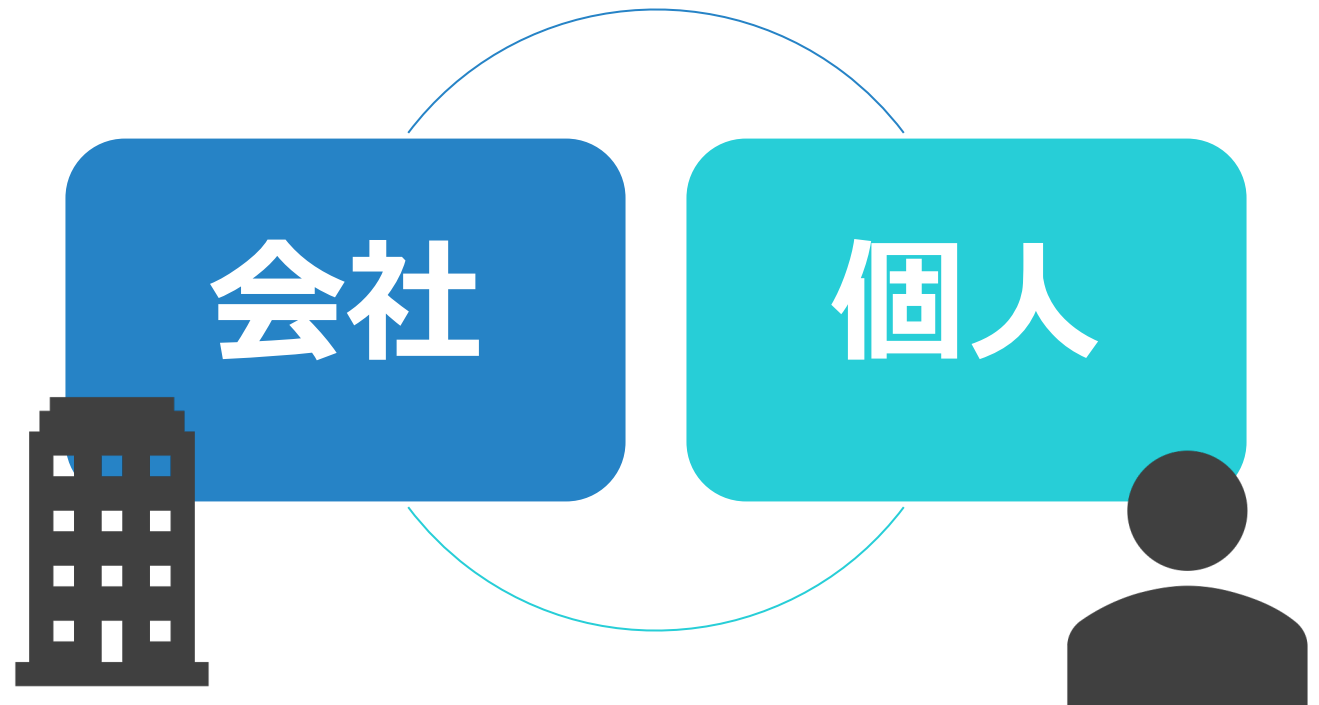
成長の3要素を意識する



相手(部下)が
自分への問いを持つようになる

社員の人数分だけ
共有したゴールをつくる

組織と個人で
共通の未来を視る



企業の目的と個人の目的の統合

企業の目的

売上を上げたい
収益を上げたい
市場シェアを増やしたい
内部留保を貯めたい
新商品を開発したい

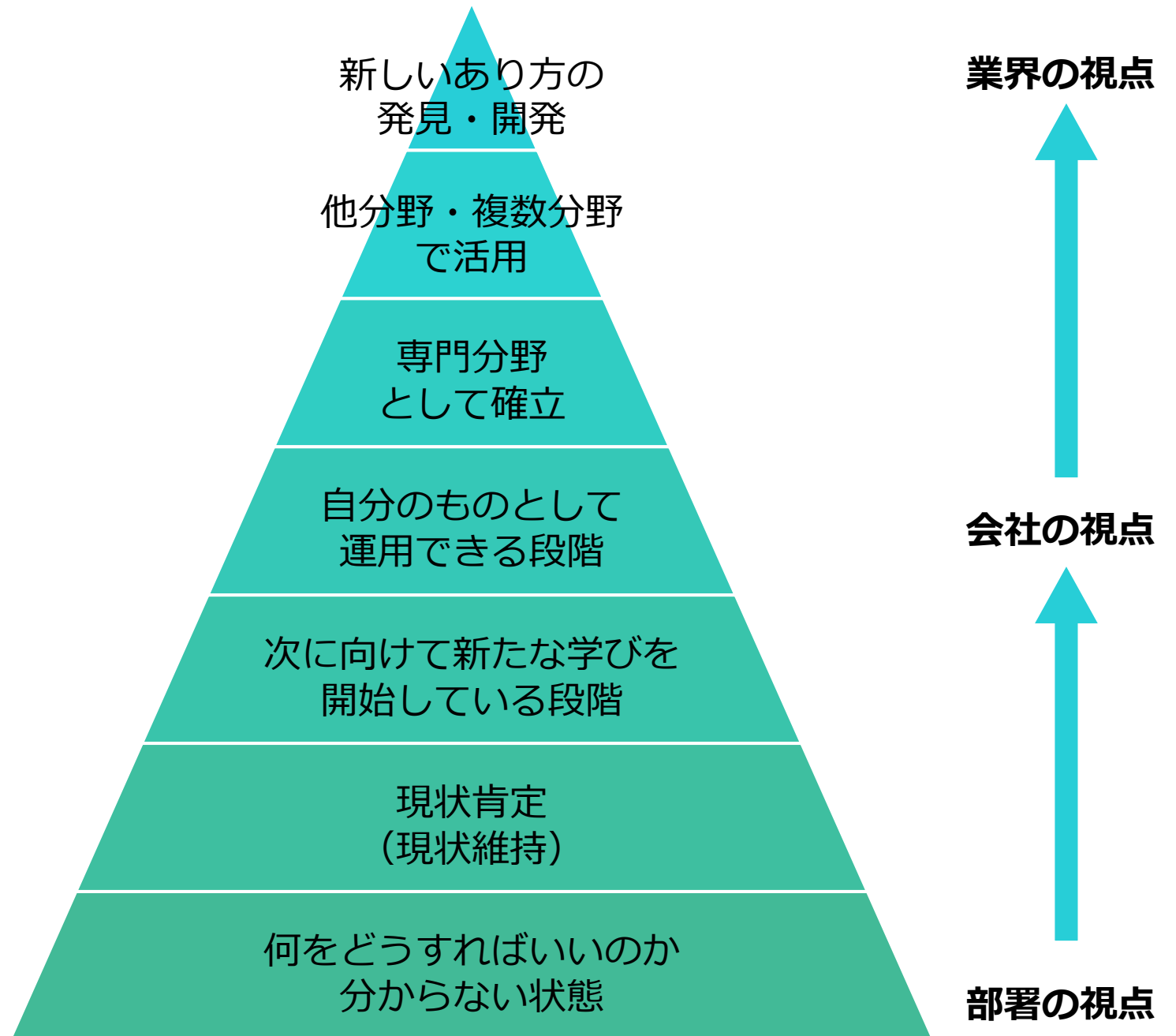
etc

個人の目的

豊かな生活がしたい
お金を稼ぎたい
好きなことをしていきたい
自由でいたい
子供に良い教育をさせたい
自己実現したい

etc

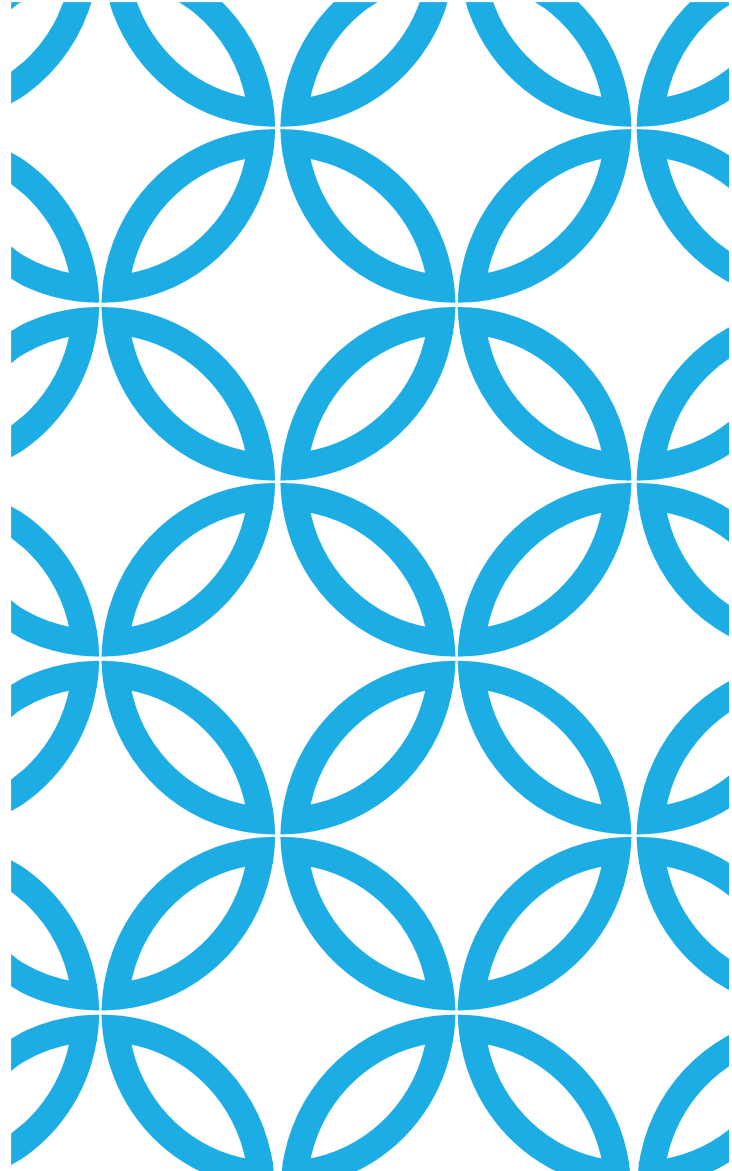
メンバーの 抽象度を上げる



会話のプロセス-10ステップ

会話のプロセスは以下10ステップである





STEP1 セットアップ

ウェルカムな雰囲気や共通の話題を用いてアイスブレイクを行い、上司とメンバーが安心感・解放感・信頼を築くことが可能な環境・場のセットアップを行う。

STEP①-セットアップ

実施内容

- 面談が実施可能な環境形成
- 緊張を解いて、上司とメンバーのラポールを築く
- メンバーの意識を高める
- その過程で得た情報について他言しない(=守秘義務を守る)

ポイント

- ウェルカムな雰囲気、環境整備、笑顔を用いる
- 自分が思っていることを率先して話す
- 共通の話題を用いる

質問例



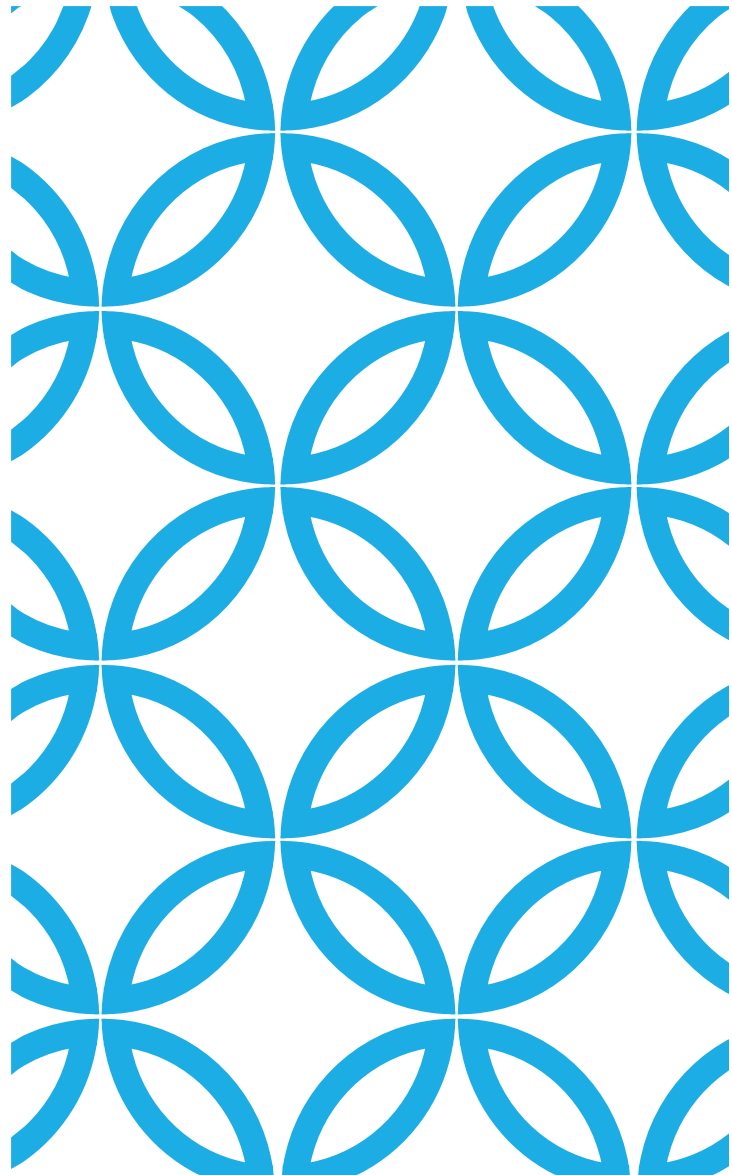
「今日は暑いですね。」
「今日は一段と声にハリがありますね。」
「今朝の地震はびっくりでしたね。」
「前回のコーチングから今日まで、どんなことがありましたか？」
「どんな面談を望んでいますか？」

キーワード

安心感

開放感

信頼



STEP2 テーマ設定

メンバーが目的意識を持つために、上司がテーマを決めるのではなくメンバーに聴くことでテーマを設定する

STEP②-テーマ設定

実施内容

何を目的に会話をするのかのテーマを決定



ポイント

メンバーに聴く

- 上司がテーマを設定するのではなく、メンバーが実施したいテーマを聞き出す

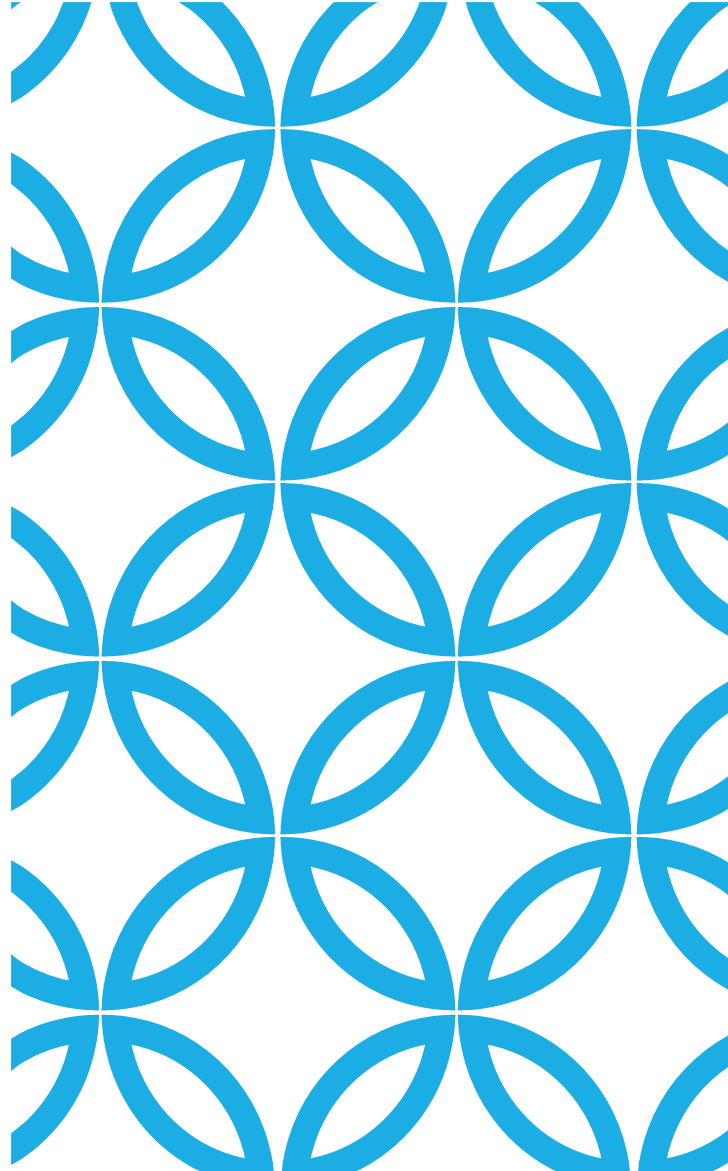
質問例



「今日は何についてお話したいですか？」
「なぜこのテーマを話したいんですか？」
「このテーマは〇〇さんにとってどれくらい重要ですか？」
「いつ頃から考えていますか？」

キーワード

目的意識



STEP3 セッションのゴール決定

ゴールは曖昧にせず具体的に決定することが重要であり、
ゴールに向けた進捗状況について適宜振り返りを実施する
ことが重要

STEP③-セッションのゴール決定

実施内容

どうなれば完了するのかを定める



ポイント

曖昧にしない

- セッションを終えたときに、実現したい状態や得たいものを具体化する

質問例



「このセッションが終わった時にどんな状態になっていたらいいですか？」

「このセッションで何を手に入れたいですか？」

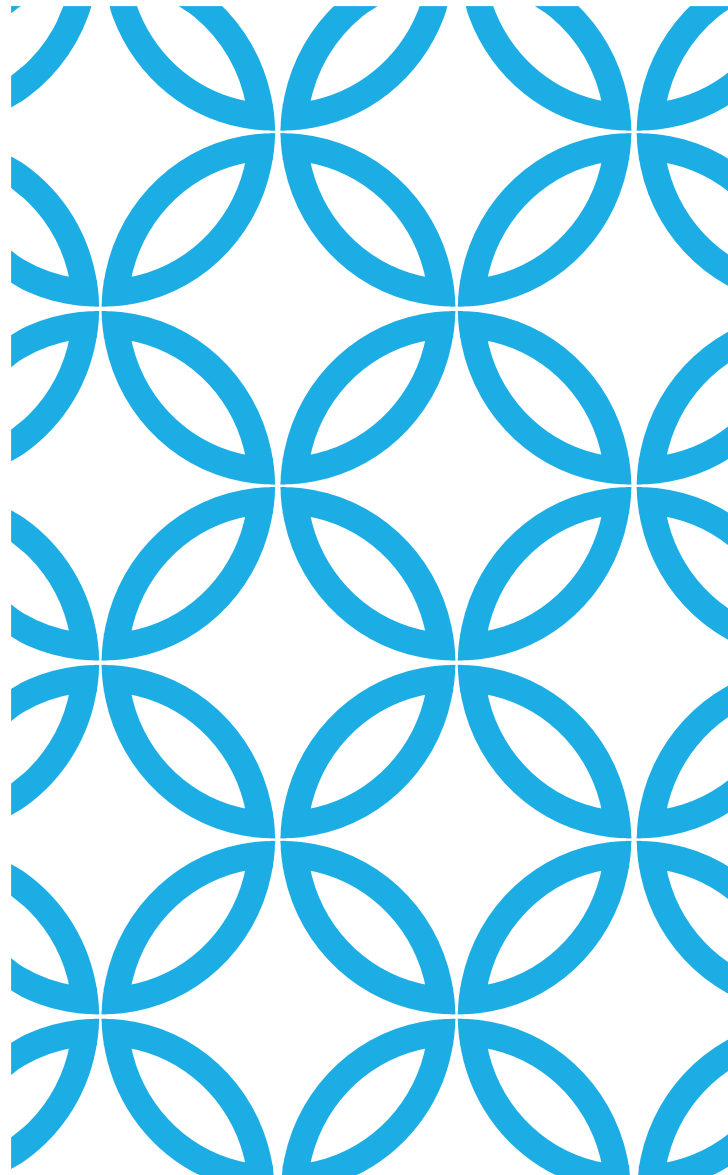
「ゴールに向かっていくことを何をもって確認しますか？」

「ここまで話してみてどうですか？」

「まとめると、こんなことですかね？」

キーワード

振り返りを適宜行う



STEP4 ありたい姿(目標)を確認

ありたい姿(目標)・達成するまでの期限を具体的に定め、目標達成で得られるメリットを創造することで、メンバーをワクワクさせるような目標にするために価値観や目的、原点を意識した目標設定が重要

STEP④-ありたい姿(目標)を確認

実施内容

ありたい姿(目標)は**どういう状態**であるのかを定める



ポイント

具体的に定める

ありたい姿とは**どういう状態**であるのかを**具体的に**定める

期限を定める

いつまでにありたい姿になるのか**期限**を定める

ワクワクさせる

ありたい姿になることで**どういうメリット**があるのかをイメージさせる

質問例



「いつまでにどんな状態になっていたい
ですか？」

「その目標は何のために達成したいの
ですか？」

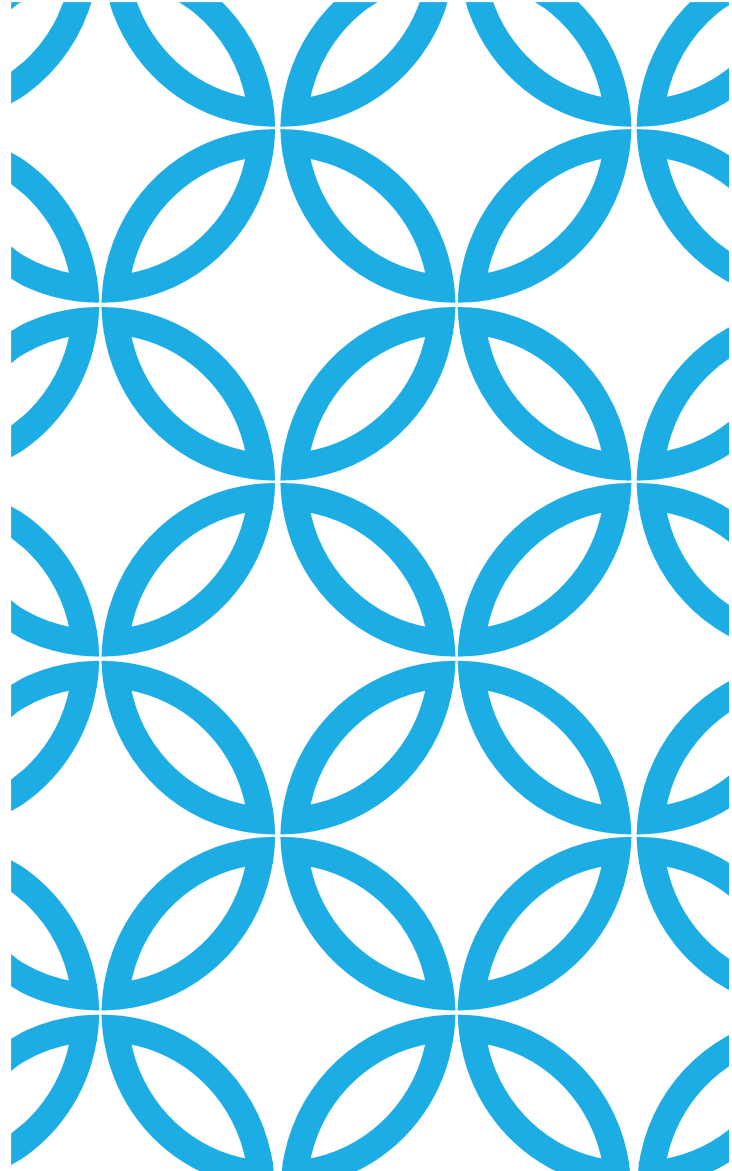
「5年後の〇〇さんは、今の〇〇さんと
何が違っていませんか？」

「〇〇さんにとって後悔しない生き方は
どんな生き方ですか？」

キーワード

価値観・目的を意識

原点を意識



STEP5 現状を確認

面談開始時点のメンバーの状態を整理し、現時点での不足・充足点が見える化させることで、ありたい姿に対しメンバーがどういう状態にあるのかを可視化させることが重要

STEP⑤-現状を確認

実施内容

ありたい姿に対してメンバーが今
どう**いう状態にあるのか**を整理する



ポイント

開始時点の見える化 面談**開始時点**で**どう**いう状態であったの**か**を**見える化**

不足点を見る見える化 現時点で目標に対して**不足**している**点**を**見える化**

充足点を見る見える化 現時点で目標に対して**充足**している**点**を**見える化**

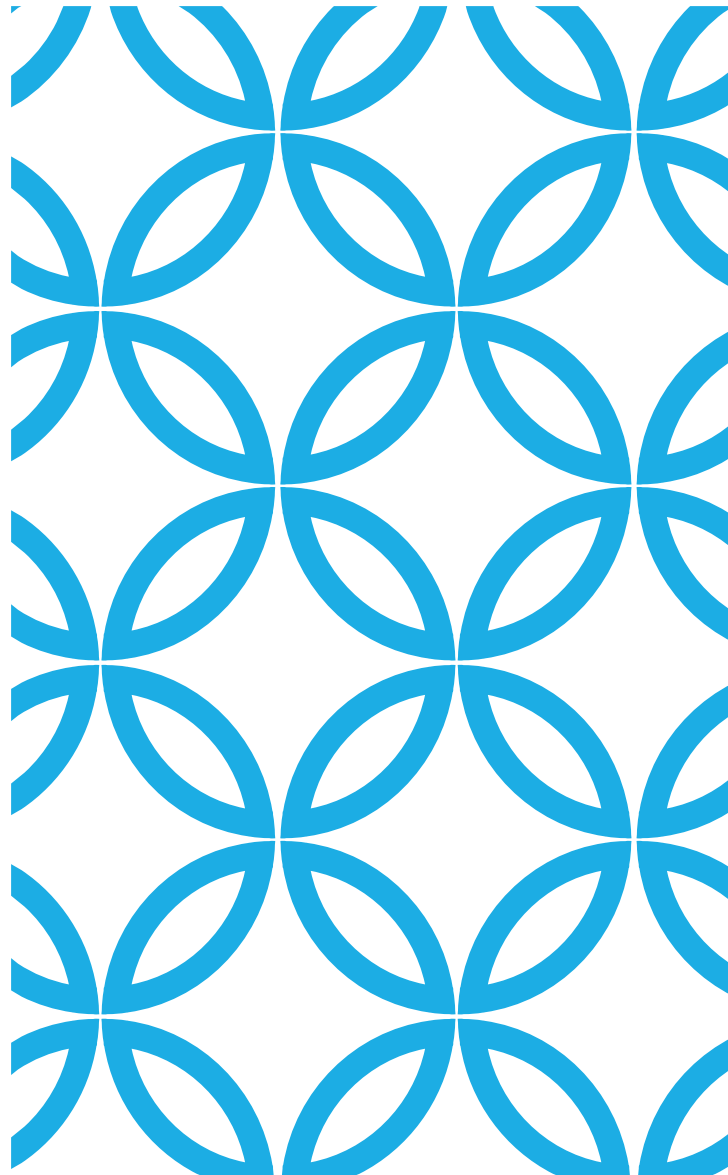
質問例



「現在はどんな状況ですか？」
「その課題はどれくらい重要ですか？」
「できていることは何ですか？」
「今、何が一番心配ですか？」
「成功のために不足していることは何ですか？」

キーワード

見える化



STEP6 GAPの解消

あるべき姿と現状のGAPを解消する為には上司が解決しようとして、0ベース・自責・メンバーを信じることを意識し、適宜振り返りを行うことが重要

STEP⑥-GAPの解消

実施内容

現状に対してありたい姿に辿り着くために、**解消すべきGAPとその解消の仕方**を定める



ポイント

0ベース

選択肢を絞らず、**0ベース**でアイデアを創出

自責

他人はコントロールできないため、**他責**ではなく**自責**で考える

メンバーを信じる

否定せず、メンバーが**積極的**になれるように**信じる**

質問例



「過去に同じような例でうまくいったことはないですか？」

「あなたが私だったらどうしますか？」

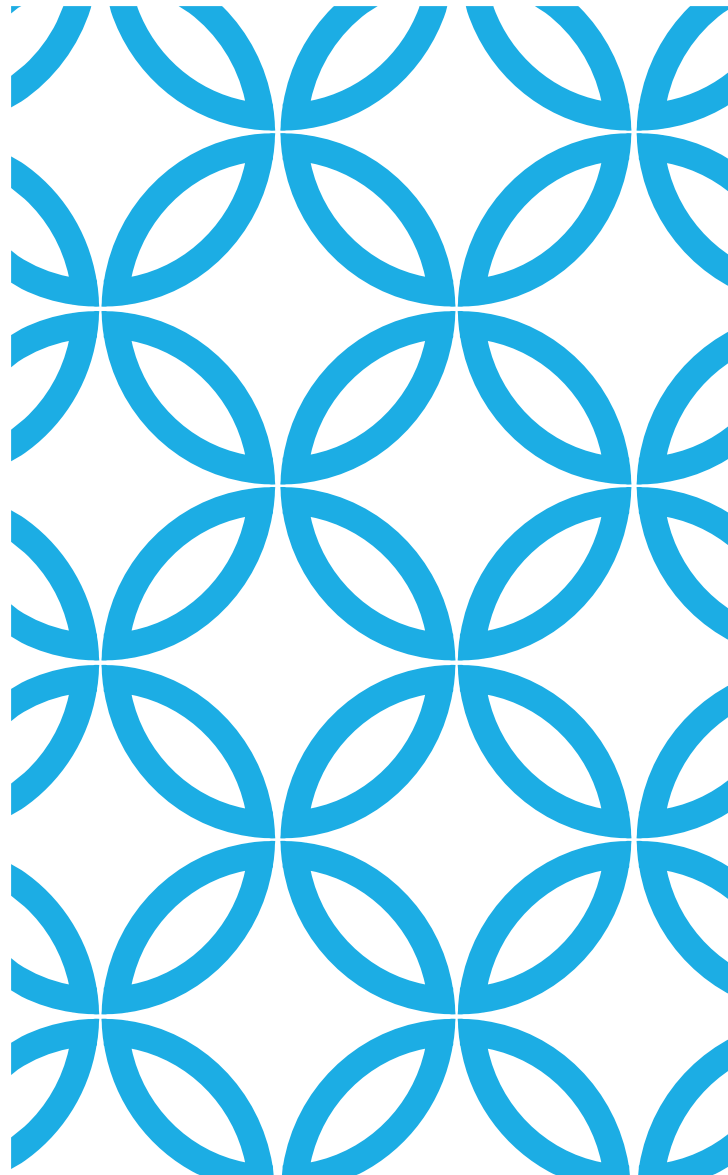
「あと何があったらいいですか？」

「あなたが尊敬する〇〇さんだったらどうすると思いますか？」

キーワード

上司が解決しようとししない

振り返りを適宜行う



STEP7 行動の決定

現状からありたい姿へ辿り着くための行動を決定する際には、メンバーが主体性を持ち、優先順位や行動を明確化することが重要

STEP⑦-行動の決定

実施内容

ありたい姿(目標)と現状の差を埋めるための具体的な行動を定める



ポイント

優先順位

優先順位をつける

<優先順位の三要素>

- ① 効果順 or 費用対効果
- ② 難易度
- ③ パッション

明確化

行動を明確化する

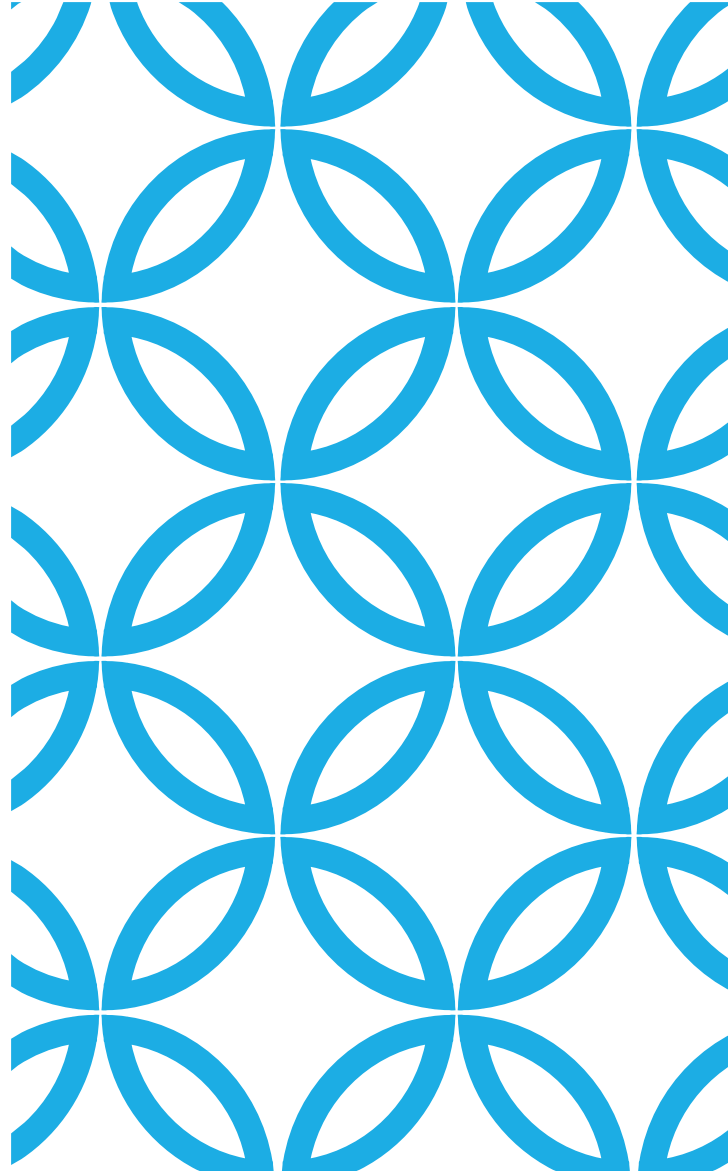
質問例



「どれから始めることが有効ですか？」
「どのアイデアが一番効果的ですか？」
「ゴールに進んでいるのを何で測りますか？」
「どんなプロセスをたどれば確実にゴールに近づきますか？」
「まず何から始めますか？」
「1日のうち、どれくらいそれに時間を当てられますか？」

キーワード

メンバーの主体性



STEP8 フューチャーペーシング

メンバーのモチベーション向上・目標達成に向けた戦略的行動・単純に理解するのではなく、行動に繋げることを意識させ、メンバーを具体的なアクションへ導くことが重要

STEP⑧-フューチャーペーシング

実施内容

ゴールを達成した未来がどのような状態になっているか定める



ポイント

モチベーション向上

目標達成した状態を想像することで、よりモチベーションを向上させる

戦略的行動

具体的なゴールを想像させ、より戦略的に行動させる

理解≠行動

理解するだけではなく、**実際の行動に繋げる**まで想像させる

質問例



「ゴールを達成している〇〇さんは、周りからどんな人だと言われてますか？」

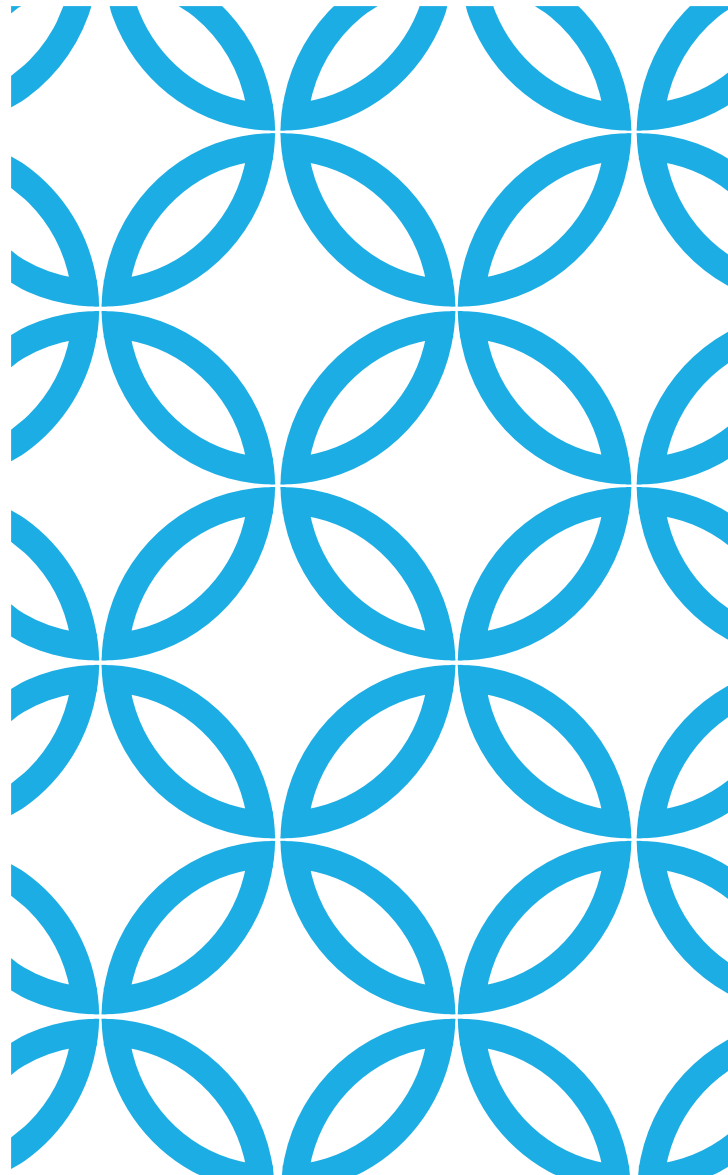
「何が見えますか？」

「周りに誰がいますか？」

「心の中で何と叫んでいますか？」

キーワード

具体的アクションへ導く



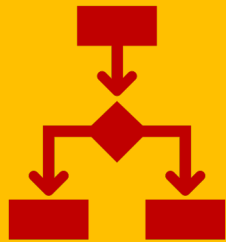
STEP9 コミットメント

メンバーへ早急かつ手軽に実施可能な行動を意識させる質問を行うことで、小さな行動を促し、行動内容の報告と承認をルール化することで達成感を与え、最終的に大きな行動まで繋げていくことが重要

STEP⑨-コミットメント

実施内容

約束や報告手段を活用し、実際の行動まで導く



ポイント

スモール
ステップ

明日からの行動を意識させる

報告

行動を約束させ、報告させる

承認

報告内容を受け入れる

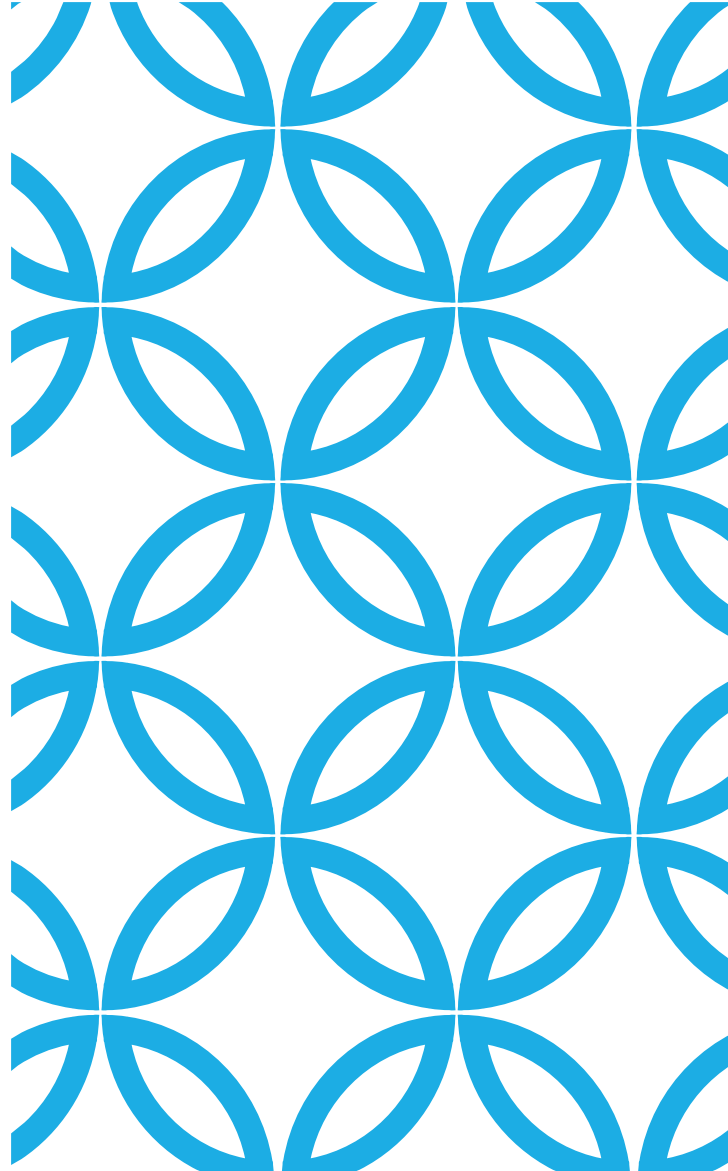
質問例



「必ずやり遂げると約束しますか？」
「まず明日から何をしますか？」
「行動したら報告してください」

キーワード

行動変容



STEP10 振り返りとアポイントメント +フォローアップ

メンバー自身が成果を実感できるような振り返りを行わせることに加え、次回のアポイントに繋がるような宿題も出し、適宜フォローアップを行うことで、進捗状況を把握することが重要

STEP⑩-振り返りとアポイントメント+ フォローアップ

実施内容

振り返りと次回のアポイント
セッション内容の振り返りと次回の
調整を行う

フォローアップ

セッション途中の状況をメール等で
確認する

ポイント

内省

メンバー自身に振り返りさせる
※成果の実感が大切

アポイント

次回のアポを約束させる
※次回に繋がる宿題も出す

状況把握

セッション中に進捗度を確認する

質問例



「今日の一番重要な気づき、学び、行動
は何ですか？」

「今日の〇〇さんは、〇〇でしたね」

「次はいつにしますか？」

「次回までに、〇〇をやってきておいて
くださいね」

キーワード

メンバー自身の内省

アポイントメント

フォローアップ