1on1シート（準備・記録用）

部下が事前に①を書き、当日は②〜④を一緒に埋めます。上司は終了後に⑤でふりかえります。前回のシートを手元に置いて始めてください。

実施日	月　日（　：　〜　：　）	**回数**	第　回
上司		**部下**	

① 事前メモ（部下が記入）

今日いちばん話したいこと	
前回から、うまくいったこと	
困っていること・迷っていること	
上司に相談・お願いしたいこと	

② 今日のテーマ（当てはまるものに✓）

信頼関係づくり

☐ プライベート・相互理解　☐ 心身の健康　☐ モチベーション

成長支援

☐ 業務・組織の課題　☐ 目標設定・評価　☐ 能力開発・キャリア　☐ 方針・戦略の共有

③ 当日の流れ（30分の例）と話した内容

はじめ（約5分） **近況・前回アクションの確認**	
本題（約20分） **①のテーマを部下が話す**	
おわり（約5分） **次回までのアクションを決める**	

④ 次回までのアクション

誰が	何を	いつまでに

⑤ 上司のふりかえり（✓）

☐ 部下が話す時間のほうが長かった
☐ 話を途中で遮らなかった
☐ 助言より先に質問で考えを聞いた
☐ 評価や詰問の場にしなかった
☐ 前回のアクションを確認した
☐ 次回の日時を決めた

困ったときの質問例

・最近、仕事で手応えがあったのはどんな場面？
・いま一番時間を取られていることは？
・それがうまくいくと、どう変わりそう？
・私にできるサポートはある？
・次の1か月で試してみたいことは？
・今日話してみて、どうだった？

このシートは1on1の準備と記録のための例です。人事評価には使わず、部下と上司の対話のためにお使いください。社内でのコピー・改変は自由です。　株式会社HEART QUAKE　https://heart-quake.com/article.php?p=5905