



”内定者フォロー”レポートNo74

株式会社サーフボード

執筆 田嶋 節和

TEL 0776-52-2134 FAX 0776-52-2135

URL <https://www.surfboard.jp/>

巻末にアプリ体験方法記載しています。

コミュニケーション活性化と スキルアップができる 1on1 とは

PC での業務が増えた昨今、気がつけばチーム内の会話も減っており上司と部下で話すのは仕事の確認事項のみという会社が増えてきているようです。また、マネジメント職になってから正當に仕事の評価を付けたのに部下に「嫌われているから評価が低かった」と陰で言われたという経験を持つ人が多くいます。このような状況を変化させる方法の 1 つに 1on1 があります。本記事では初めてでも 1on1 を実施できる方法をご紹介します。

尚、本記事は

『ヤフーの 1on1 部下をやる気にさせるコミュニケーション技法』

本間 浩輔 著 (2017 年 3 月 24 日発行 ダイアモンド社)

を参考にしております。

1on1 とは？その効果とは

1on1 とはマネジメントとスタッフの 1 対 1 で話し合いを行い、スタッフ本人に気づきを促してスタッフのスキルアップを図ることを目的として実施します。

1on1 で期待できるのはスタッフのスキルアップを図るだけではありません。他にもマネジメントとスタッフの信頼関係の構築、気づきを与えるマ

ネジメント側のスキルアップ、部署やチーム内のコミュニケーション活性化が期待できます。

さらにマネジメントとスタッフの信頼関係が構築できれば、スタッフの最適な配置や業務の効率化、長時間労働の軽減、評価の時に生まれるスタッフの不満解消、定着率のアップにもつながります。

初めてでもできる 1on1

自社で抱えている課題を解決できそうな 1on1 をどうやって行うのか興味がありますよね。

ここでは、初めてでもできる 1on1 の実施方法をご紹介します。

1) マネジメント層に研修を行う

1on1 を実施する時には聞き役になるマネジメントに下記のスキルを身につけてもらい、スタッフの話をうまく聞き出せるようにしましょう。

【マネジメントに必要なスキル】

- ・質問力
- ・傾聴スキル
- ・ティーチング
- ・コーチング
- ・フィードバック

最低限このスキルを身につけたうえで、1on1 対象者をよく観察をしてスタッフがどのような個性を持っているのかリサーチをしておきます。研修を

行っても話す相手の個性や趣味などを知らない
と雑談すらできませんので、スタッフのことをよく
把握するように心がけてください。

2)1on1 の初回前に話す内容をアンケートで質問しておく

1on1 の 1 回目はマネジメントとスタッフの双方
が「1on1 で何を話そうか」「1on1 で何を聞かれる
のだろう」と不安になります。その不安を取り除
くために 1on1 実施前にアンケートを実施して、1
回目はアンケート結果の内容を確認するようにし
ましょう。

3)マネジメントはスタッフの目を見て話を聞く

話の内容をメモに取るまたは PC への入力をして
いると手元に目が行ってしまいます。話す側は相
手の視線が自分からそれてしまうと「本当に話を
聞いているのか」と不安になります。
マネジメントは話を聞いていますよ、と態度で示
すようにしましょう。

【マネジメントが 1on1 で実践すべき 7 つのポイント】

- ・体を話し手に向ける
- ・柔らかい表情と適度なあいづち、共感を忘れない
- ・話をせかさず、話し手のペースに合わせる
- ・スタッフの話を遮らない
- ・スタッフに考えて答えを出すように仕向けて答えを言わない
- ・自分の経験談を話さない
- ・1on1 は秘密厳守ときちんと伝える

スタッフに寄り添うような姿勢を心がけてくだ
さい。

4) 1on1 の最初は雑談から

時間が無いとすぐに本題に入りがちですが、天気

の話でも休日の過ごし方でも良いので雑談から入
り、お互いの緊張をほぐしてから本題に入りまし
ょう。

5)業務をしながら何を考えているか

スタッフが担当している業務について下記の 3 点
を確認しましょう。

- ・今どの業務をしていてどのくらい進んでいるのか？
- ・業務をしながら何を考えているのか？
- ・困っていることはないか？

スタッフによっては論理的に話せない人や言葉に
つまる人もいるでしょう。特に他のスタッフが原
因で困っている時は「こういう風に言うと悪口に
なるのではないか」と思う人もいます。

先にも述べましたが話を遮る、先に結論を言う
といったことはせずにスタッフが話し終えるまで辛
抱して聞いてください。また、概要をさらっと聞
くのではなく具体的にどんな業務で何が大変なの
か、その業務のどこで困っているのか聞き出せる
ようにしましょう。

6)成功または失敗したこと

業務の中で成功したことや失敗したことを聞き出
しましょう。そして「なぜ成功したのか、そこから
何を得たのか」または「なぜ失敗したのか、そこ
から何を得たのか」を聞き出してください。

「なぜ成功（または失敗）したのか」「そこから何
を学んだのか」この 2 つのうちどちらかの質問に
答えられないスタッフもいるでしょう。その時は
スタッフ自身に考えさせてください。マネジメン
ト側から意見を押しつける、または答えを言うと
1on1 の意味がありません。注意してください。

7)MBO（目標管理）の進捗状況を確認する

評価の時期に起こるのが「この時期にコレをしておけば良かったのに」とマネジメントに指摘をされてスタッフが「それなら早く言ってよ」と不満を感じるケースが多く見られます。

1on1 の中で定期的に「目標を達成するには、今週はどう動けばいいだろうか」「何が足りないのだろう」とスタッフと目標の進捗確認を行い、次どう動けばいいのかスタッフに考えてもらい実行してもらうことで評価査定時の不満を解消しましょう。

8)成功または失敗から学んだことをどう活かすか

学んだことを活かさなければ学んだ意味がありません。この時、業務全体を把握しているマネジメントは「この業務に活かせるのでは？」と提案したくなると思いますが。ここはグッとこらえましょう。スタッフ自身で気がつかなければ「言われたからやるだけ」になってしまい、スタッフの成長に繋がりません。

9)今後何をしたいのか？キャリアプランやライフプラン

スタッフが今後どんなことをしたいのか聞き出しましょう。スタッフがすぐに実現できそうな「こういう業務をしたい」と言ったら「いつ頃実現させようか」や「何か手伝えることがあったら言って」とスタッフの意見を尊重して承認してあげましょう。

また、興味のある業務や時間を忘れて取り組めること、勉強していること、キャリアプランやライフプランに伴う異動の希望をヒアリングしておき、スタッフのキャリアアップの手助けや人事異動に繋がられるようにして、スタッフのキャリアアップの後押しができるようにしておきます。

10)次回のアポイントと宿題

1on1 の終わりには次回はいつやるのかアポイントを取りましょう。そのうえで 5)～9)で答えが出

なかったことや解決しなければいけない課題について宿題を出して次回は宿題の確認から話を始めましょう。

なお、急遽仕事で 1on1 を実施できなかった時は振替の日程を調整して、必ず実施するようにしましょう。1 人でも 1on1 の実施が流れてしまうと「そこまで重要ではないんだ」とスタッフに認識され、モチベーションが下がってしまうので注意が必要です。

まとめ

1on1 の効果を最大限に発揮できるのは会社全体で実施することですが、難しい時は部署やチーム単位で行い、実績ができたなら会社全体に広めていきましょう。1on1 で大切なことは継続することです。「気がついたら自然消滅していた」ということがないようにしましょう。

スマホアプリ「Chaku2NEXT」のデモをいますぐ体験できます。◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

**1) お使いのスマホに「ちゃくちゃくネクスト」
アプリ無料ダウンロード**

・Google Play または App Store で
「chaku2-next」と検索

2)ダウンロードが完了したら、

・企業IDに「jinji」と入力

3)ユーザーログイン画面でメアドとパスワードを入力

デモアカウント: member@chaku2.jp

パスワード: 1111

を入力します。

お問い合わせ先



株式会社サーフボード

担当者：本庄孝司

honjo@surfboard.co.jp

連絡先：0776-52-2134

〒910-0842 福井県福井市開発 2 丁目 614

URL <https://www.surfboard.jp/>