



CDC™ Human Development Program

One on One Meeting

1on1 の目的と手順

～幸せな職場を創ろう～

コーポレート ダイナミクス コーチング™
人財開発&育成プログラム

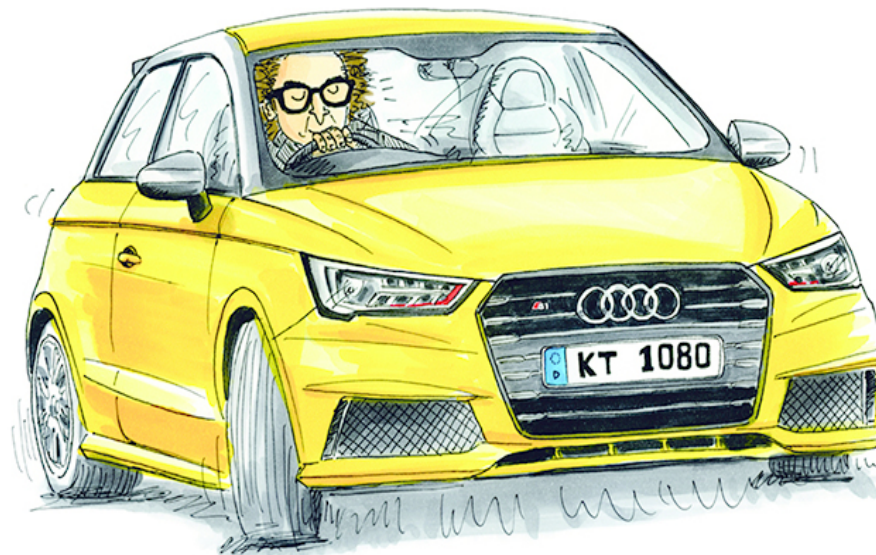
1on1 ミーティングの目的と特徴

1on1の主役は **あなた** です .. **個人**起点

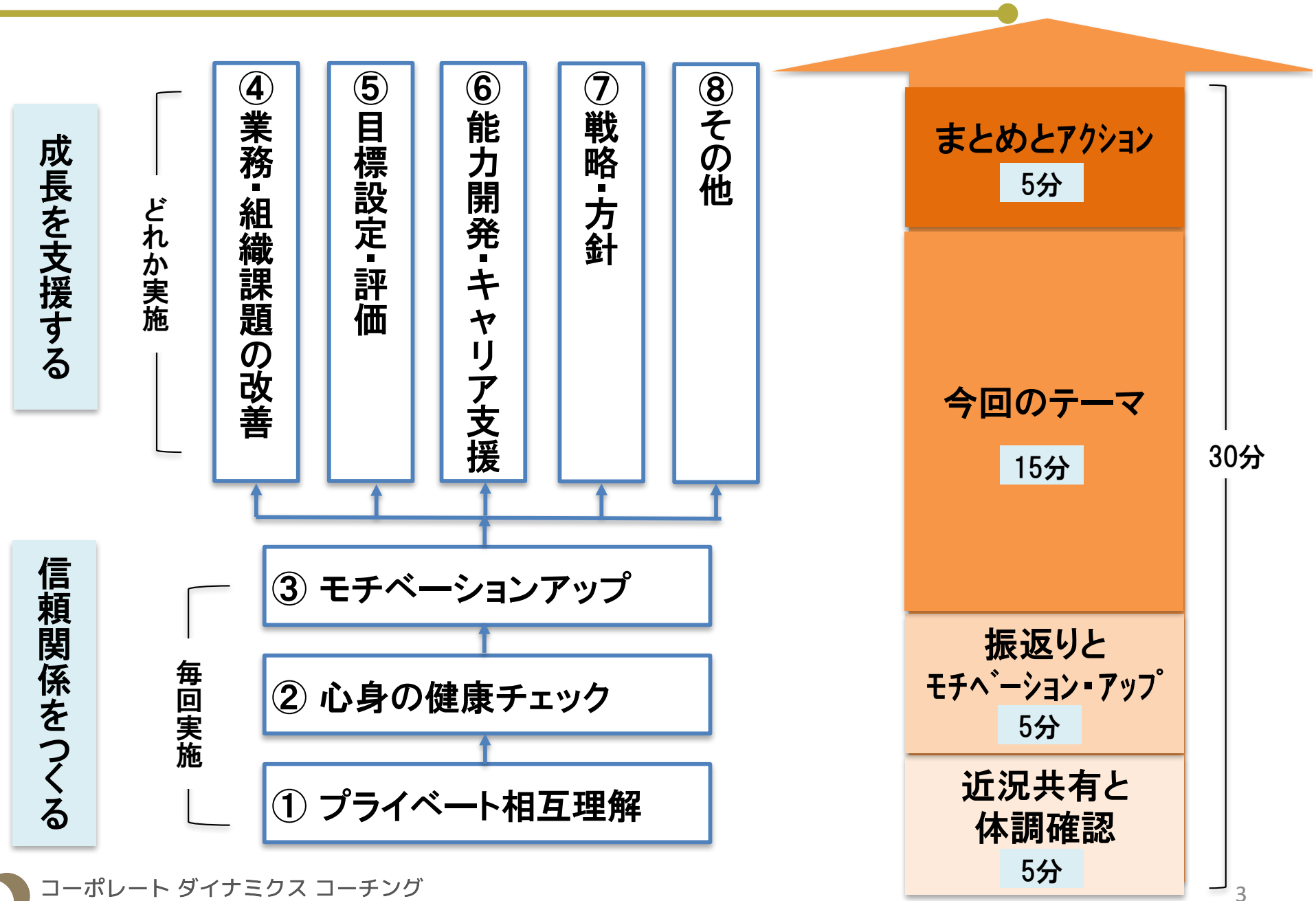
朝礼、業務連絡、報連相は**仕事**が主役？ .. **会社**起点

あなたと仕事(<人生)の関係 → ドライバーと車の関係

1on1は、目的地へ
快適に最速で向かう為の
あなたと上司との
定期点検
ミーティング



1on1 の概要と時間配分



コーポレート ダイナミクス コーチング
Corporate Dynamics Coaching

- [例]**

- ・プライムタイム
- ・つぶやきミーティング
- ・例の時間
- ・森(部下の名前)の時間
- ・浩(上司の下の名前)の部屋
- ・ユアムタイム
- ・イドバタ
- ・チェックアンドアクション
- ・頭と心の整理ミーティング

1on1 事前共有メモ（主役が準備）

話したいトピックについて、記入をお願いします。

※どれかに☑（複数可）をつけ、内容を記入してください。記入後、
ミーティング実施前日までに1on1の相手へコピー1部を共有してください。

- ☐ 仕事をしていく上でモヤモヤしていること・困っていること
- ☐ 業務上での気づき・振り返り
（前回のミーティングから今までで、一番力を入れた業務は何ですか？
それについて自分が学んだことや強みが発見できたところは？）
- ☐ 職場の環境・雰囲気・業務の連携・報連相等における悩み、よくなるためのアイデア
- ☐ マネージャーへの相談・お願い・リクエストなど
- ☐ 個人的なトピック（プライベートや体調について共有したいこと）
自分や家族の病気、家でのストレスなど、仕事に影響があることがら等について
- ☐ その他

