

# 1on1 議事録 完全版

5フェーズ20項目テンプレート

## 【1on1ミーティングの基本】

1on1は部下のための時間。上司の進捗確認・指示出しの場ではない。

頻度は月1～隔週、時間は30～60分が目安。

本テンプレートは5フェーズ20項目で構造化し、抜け漏れを防ぐ。

部下が事前に項目を記入し、当日は議論に集中する運用を推奨。

## 5フェーズの目的

フェーズ	目的
1. チェックイン (5分)	心理的安全性を確立し、対話モードに入る
2. 業務振り返り (10分)	直近の業務を事実ベースで棚卸し
3. 関係性 (5分)	チーム・上司・他部署との関係の現在地確認
4. キャリア・成長 (10分)	中長期視点で部下の成長を支援
5. ネクストアクション (5分)	次回までの具体的な行動と支援を合意

## 【1on1で上司が避けるべきNG行動】

- ・「最近どう？」だけで終わる（漠然とした問い）
- ・進捗報告のみで終わる（業務会議化）
- ・上司ばかり話す（1on1ハイジャック）
- ・記録を残さない（次回までの継続性ゼロ）
- ・人事評価と直結させる（本音が出なくなる）

# 1on1議事録

記入用

実施日	年 月 日 ( )
時間	: ~ : ( 分)
場所	対面 / オンライン ( )
上司 (聴き手)	
部下 (話し手)	
前回からの間隔	前回: 月 日 / 今回 第 回
Phase 1: チェックイン (5分) / Phase 2: 業務振り返り (10分)	

1. 体調・気分は?	
2. 最近うれしかったこと	
3. プライベートで気になること	
4. 集中度 (10段階)	
5. 直近の達成 (成果)	
6. うまくいかなかったこと	
7. 学び・気づき	
8. 妨げになっているもの	

# 1on1議事録

記入用 続き

Phase 3: 関係性 (5分) / Phase 4: キャリア・成長 (10分) / Phase 5: ネクストアクション (5分)

9. チーム内コミュニケーション	
10. 上司への要望	
11. 他部署との連携	
12. 顧客との関係	
13. 中長期で挑戦したいこと	
14. 必要なスキル・経験	
15. 現在の学習・研鑽	
16. 評価・処遇への所感	
17. 次の1ヶ月で必ずやること	
18. 上司に依頼したいサポート	
19. 次回1on1までの宿題	
20. 今日の感想・気づき	

## 【次回までの宿題 (双方)】

上司：

部下：

次回予定： 月 日 ( ) :