1on1シート

記入用

1〜3は部下が前日までに記入。4〜7は面談中に2人で残します。

実施日：＿＿＿＿＿＿　部下：＿＿＿＿＿＿　上司：＿＿＿＿＿＿

1. 今日話したいこと 部下 / 前日まで 部下が話したい主題を1〜3個	
2. 前回決めたことの進み 部下 / 前日まで 前回の一歩がどうなったか	
3. いまの状態 部下 / 前日まで 仕事量・調子・気がかりを一言	
4. 話した内容のメモ 上司 / 面談中 出た話題と本人の言葉	
5. 次の一歩 2人で / 面談の最後 誰が・何を・いつまでに	
6. 上司が持ち帰ること 上司 / 面談の最後 調整・確認を約束したこと	
7. 次回の日時 2人で / 面談の最後 次の1on1の予定	

次の一歩は「誰が・何を・いつまでに」を具体的に記入します。

1on1シート

記入例

1〜3は部下が前日までに記入。4〜7は面談中に2人で残します。

実施日：　　部下：　　上司：

1. 今日話したいこと 部下 / 前日まで 部下が話したい主題を1〜3個	A社案件の進め方。関係部署との調整で消耗している
2. 前回決めたことの進み 部下 / 前日まで 前回の一歩がどうなったか	前回決めた相談先の一覧を作った。A社案件の判断基準はまだ確認できていない
3. いまの状態 部下 / 前日まで 仕事量・調子・気がかりを一言	業務量は7割くらい。ただ夕方に集中が切れる日が続いている
4. 話した内容のメモ 上司 / 面談中 出た話題と本人の言葉	調整そのものより、判断を全部自分で抱えているのがつらい、という言葉が出た
5. 次の一歩 2人で / 面談の最後 誰が・何を・いつまでに	本人：判断に迷った案件を週次で一覧にする（金曜まで）。上司：B部長に調整ルートを確認（水曜まで）
6. 上司が持ち帰ること 上司 / 面談の最後 調整・確認を約束したこと	B部長に調整ルートを確認し、水曜までに本人へ伝える
7. 次回の日時 2人で / 面談の最後 次の1on1の予定	次週金曜 15:00〜15:30

記入例は架空です。2・6・7は記事の記入例を補う例です。