

# 1on1 ミーティング

## ～社員の方々がやる気になる面談研修～

### 労働生産性を向上

研修の目的：

- ◆総務・人事部の方が 1on1 ミーティングの適切な方法を学び、実践で社員の方々がやる気にさせる面談力を習得する。
- ◆総務・人事部の方が 1on1 ミーティングの適切な方法を学び、実践で社員の方々がやる気にさせる面談力を習得する。
- ◆管理職必須のスキルである傾聴力を向上させ、社員との関係性を強化し、労働生産性を上げ、社員満足・顧客満足を実現する。

#### 第1講 【主体的なキャリア形成の重要性】

		10月11日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶 ◆研修マナー確認
13:10～14:20	70分	◆全7講の内容確認 ◆主体的なキャリア形成を行うためのキャリアコンサルティングと職業能力開発の関係を考察する
14:20～14:30	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆社員の主体的キャリア形成を行うための基本知識
15:40～15:50	10分	◆振り返りディスカッション
15:50～16:00	10分	◆提供資料説明 ◆事務連絡

#### 第2講 【1on1 ミーティングにより社員のやる気を引き出すポイント】

		10月25日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶
13:10～13:30	20分	◆前項の振り返り
13:30～14:30	60分	◆1on1ミーティングの効果とキャリアコンサルティングの関係性
	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆1on1ミーティングの基本知識解説
15:40～15:50	10分	◆振り返りディスカッション
15:50～16:00	10分	◆提供資料説明 ◆事務連絡

### 第3講【1on1 ミーティング実践の基本的態度と関係構築の作り方】

		11月8日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶
13:10～13:30	20分	◆前項の振り返り
13:30～14:30	60分	◆基本的態度の基本知識
	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆関係構築の基本知識
15:40～15:50	10分	◆振り返りディスカッション
15:50～16:00	10分	◆提供資料説明 ◆事務連絡

### 第4講【1on1 ミーティング実践！社員の問題把握と面談の目標設定】

		11月15日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶
13:10～13:30	20分	◆前項の振り返り
13:30～14:30	60分	◆問題把握の基本知識
	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆目標設定の基本知識
15:40～15:50	10分	◆振り返りディスカッション
15:50～16:00	10分	◆提供資料説明 ◆事務連絡

## 第5講【1on1 ミーティング実践の有効なトレーニング】

		11月29日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶
13:10～13:30	20分	◆前項の振り返り
13:30～14:30	60分	◆1on1ミーティングのロールプレイ視聴と解説
	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆1on1ミーティングの効果的なトレーニング方法の逐語記録の読み取りを考察する
15:40～15:50	10分	◆振り返りディスカッション
15:50～16:00	10分	◆提供資料説明 ◆事務連絡

## 第6講【1on1 ミーティングの実践力をつける】

		12月6日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶
13:10～13:30	20分	◆前項の振り返り
13:30～14:30	60分	◆逐語記録の読み取りを行い実践力の定着を図る
	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆全体のまとめの講義と次回修了ミニテストの説明
15:40～15:50	10分	◆振り返りディスカッション
15:50～16:00	10分	◆提供資料説明 ◆事務連絡

## 第7講【1on1 ミーティング修了ミニテスト】

		12月6日（金）（13:00～16:00）
13:00～13:10	10分	◆開講挨拶
13:10～13:30	20分	◆前項の振り返り
13:30～14:30	60分	◆修了ミニテスト
	10分	◆ディスカッション
14:30～14:40	10分	休憩
14:40～15:40	60分	◆試験問題解説とフィードバック
15:40～15:50	10分	◆講座全体の感想も含めて各自発表
15:50～16:00	10分	◆修了挨拶 ◆事務連絡

### 1. 各講の連続性

- 第1講： 主体的なキャリア形成の重要性  
主体的なキャリア形成とは何か？キャリアコンサルティングとの  
関係性や有効性を学ぶ。
- 第2講： 1on1 ミーティングにより社員のやる気を引き出すポイント  
1on1 ミーティングとキャリアコンサルティングの関係性と効果を理解す  
る。
- 第3講： 1on1 ミーティング実践の基本的態度と関係構築の作り方  
基本的態度と関係構築の基本を習得する。
- 第4講： 1on1 ミーティング実践！社員の問題把握と面談の目標設定  
問題把握と目標設定の基本を習得する。
- 第5講： 1on1 ミーティング実践の有効なトレーニング  
ロールプレイ視聴と逐語記録の読み取りの効果を考察する
- 第6講： 1on1 ミーティングの実践力をつける。  
共感的理解力及び傾聴力を身につけ社員のやる気を引き出す
- 第7講： 1on1 ミーティング修了ミニテスト。  
社員がやる気になる面談力のテストを行い、各自の実践力を把握。  
面談力が向上するフィードバックを各自に行い定着を図る。

## 2. 研修期間中の宿題（課題）等一覧

- ①受講者は、各講で学習した内容を復習すべく、指定された「学習シート」に記入する。
- ②「学習シート」作成後、職業能力開発推進者又は経営者に随時提出して面談を行う。
- ③各講で学習した「OJT カリキュラム」を職場で実践し、職場での体験を次講で事例発表する。
- ④最終講で確認ミニテストを行い、各自の課題への適切なフィードバックを行い実践力を向上させる。

## 3. 修了認定に関して

- ①研修出席が全体の8割以上である事。
- ② 修了規定に該当する者へは修了書を発行する。