

1on1 FIELD CARD

1on1・30分台本 手元カード

面談の前に読み返す。面談中は見ない。例外は、止める場面でつなぎ先の欄を見るときだけ。



BEFORE

面談の前に 5分

前回、引き受けたことの結果を確かめておく
普段の様子（会議・雑談・廊下）を思い出しておく
今日確かめたいことを1つ、見た事実の形で持つ
先入観・急ぎ・苛立ちがないか、自分に問う
話が出ないときの問いを1つ選んでおく（「もし1つ変えられるなら」など）
下の欄に、自社の連絡先と緊急時の番号（119）を書いておく

PHASE 1

場を作る 0～3分

雑談を一言。そのあと、前回の約束の結果を先に報告する
「評価は脇に置く。記録は事実と約束だけ。話の扱いは必ず先に話す」
「話したいことがあれば、そちらを先にしよう」
オンラインは「いま、まわりは大丈夫？」と確認する
録音は原則しない。するなら始める前に告げ、了解を得る
言わない：「順調？」／家族・出身地・信条の質問（体調は気づかう一言まで）

PHASE 2

語らせる 3～13分

「この1か月で、いちばん時間を使ったことから聞かせて」
遮らない。「うん」と相づち、最後の数語を「……？」と返す
中身は言い換え、区切りで要約。気持ちは「～に見える」と推測で返す
沈黙は、視線を手元に落とし、心の中で5つ数えて待つ
普段とのズレは嘘の証拠ではない。気になった話題を覚えておく
言わない：「なぜ？」／評価／「私も昔…」／ほかの部下の話

PHASE 3

確かめる・引き出す 13～25分

あいまいな点を1つずつ確かめる。矛盾を突かない
ズレに触れる前に「話したくなければ、話さなくていい」
見た事実を心配として伝える「私は少し気になっていた」（初回は使わない）
それでも出なければ、選んでおいた問いを1つだけ使う
出た話は評価も解決も急がず受け止め、「話してくれて、ありがたい」

PHASE 4

閉じる 25～30分

今日の要点を1つずつ確かめる「〇〇という理解で合ってる？」
上司の自分が引き受けることを1つ、期限をつけて約束する
聞いた話を人に伝えるなら、誰に何を伝えるかを先に本人に話す
「今日の私の聴き方、どうだった？」と聞く
「誰にも言わないで」と頼まれたら→「約束はできない。扱いは必ず先に話す」
言わない：「誰にも言わないから」（守れない約束）／「頑張ってる」
最後は雑談で終える。健康・ハラスメント・悩みを聞いた日は「話してくれて、ありがたい」で終える

AFTER

面談の後に 5分

約束したことを、期限つきで自分の予定に入れる
記録は事実と約束だけ。表情・健康の推測・ほかの人の名前は書かない
窓口や産業医につないだときは、日時と先を1on1の記録とは別に残す
次の最初に、約束の結果を報告する

STOP — 出たら台本より優先。深掘りを止め、専門の窓口へつなぐ

涙・速い呼吸・震える声 → その場で深掘りをやめる
健康の不安 → 病名や症状は聞き出さない。本人の同意を得て、産業医・相談窓口へ
人事への共有も本人の同意の上で。断られても無理に進めず、業務の調整は続ける
ハラスメント → 聞くだけで終えない。窓口を案内し「相談したことで不利益はない」と伝える
あなたに社内の報告義務があるなら、そのことを先に本人に伝える
不正・法令違反 → 内部通報の窓口を案内する。誰から聞いたかを広げない
あなた自身が関わる話 → 自分では受けない。あなたを通さない窓口を案内する
命や安全のおそれ → 同意を待たない。「心配だから相談する」と告げ、1人にしない
すぐに産業医・人事へ。差し迫った危険は、緊急時の連絡先・119へ

CONTACTS つなぎ先（自社の連絡先を書いておく）

産業医・保健師	相談窓口（EAP）
ハラスメント窓口	内部通報窓口
人事	緊急時