

管理職強化



部下の本音を引き出す1on1ミーティング実践

1on1の目的と失敗例・対話の基本・心理的安全性の確保と上司の自己開示・部下のキャリア自律を支援する対話を中心に、管理職としての対応の進め方を整理します。

実施時間

最小: 45分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

管理職 / リーダー候補

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

1on1の目的と失敗例・対話の基本・心理的安全性の確保と上司の自己開示・部下のキャリア自律を支援する対話を中心に、管理職としての対応の進め方を整理します。

対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

カスタマイズ可能項目

- 対象者・階層に応じた内容調整
- 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）
- 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）
- 業界別ユースケースの差し替え
- 社内ルール・既存制度への反映
- 演習データ・事例の差し替え

受講環境

- オンラインツール: Zoom / Google Workspace
- PC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）
- 詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

1on1の目的と失敗例

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

対話の基本（傾聴・承認・質問）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

心理的安全性の確保と上司の自己開示

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

部下のキャリア自律を支援する対話

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

1on1の目的と失敗例

- ・ 1on1とは：上司と部下の定期的な対話の時間
- ・ 評価面談との違い：評価しない・部下のための時間
- ・ 脳科学の「安全基地」：話せる場所が成長を促す
- ・ 1on1の3つの目的：信頼構築・成長支援・早期発見
- ・ 目的1：心理的安全性を高める（何でも話せる関係）
- ・ 目的2：部下の成長を加速する（課題解決・キャリア支援）
- ・ 目的3：問題の早期発見（不満・悩み・体調不良）
- ・ 心理学の「ラポール形成」：信頼関係が全ての基盤
- ・ 1on1の頻度：週1回30分 or 隔週1回1時間
- ・ 「忙しいから後で」はNG：時間を死守する
- ・ 1on1の失敗例1：上司が一方向的に話す
- ・ 「俺の時代は〇〇だった」の昔話
- ・ 1on1の失敗例2：進捗確認だけになる
- ・ 「あの件どうなった？」だけでは意味がない
- ・ 1on1の失敗例3：説教・指示の時間になる
- ・ 部下が「また怒られる」と思う1on1は失敗
- ・ 行動経済学の「損失回避」：嫌な時間は避けたい
- ・ 1on1の成功の鍵：部下が話す7割・上司が聞く3割
- ・ 主役は部下：部下のための時間
- ・ 1on1記録の重要性：継続的な対話のために
- ・ 前回話したことを覚えている安心感
- ・ 実践ワーク：自分の1on1の失敗パターンを振り返ろう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

対話の基本（傾聴・承認・質問）

- ・ 1on1の3つのスキル：傾聴・承認・質問
- ・ 傾聴とは：ただ聞くのではなく「聴く」技術
- ・ 脳科学の「共感的理解」：聴かれると脳が安心する
- ・ アクティブリスニング：積極的傾聴の5要素
- ・ 1. 相手を見る：アイコンタクト
- ・ 2. うなずく：「聞いているよ」のサイン
- ・ 3. 相槌：「うん」「そうなんだ」「なるほど」
- ・ 4. 要約：「つまり〇〇ということだね」
- ・ 5. 共感の言葉：「それは大変だったね」
- ・ 心理学の「ミラーリング」：相手の言葉を繰り返す
- ・ 傾聴のNG：遮る・否定する・スマホを見る
- ・ 沈黙を恐れない：考える時間を与える
- ・ 承認とは：存在・成長・成果を認める
- ・ 「いつも頑張ってるね」（存在承認）
- ・ 「前より良くなったね」（成長承認）
- ・ 「あの仕事、良かったよ」（成果承認）
- ・ 行動経済学の「承認欲求」：認められると自己肯定感が上がる
- ・ 質問の技術：オープン vs クローズド
- ・ オープン質問：「どう思う？」「なぜ？」「どうしたい？」
- ・ クローズド質問：「Yes/No」「AかBか」
- ・ 脳科学の「質問が思考を促す」：自分で考える力を育てる
- ・ 拡大質問：「他には？」「もっと詳しく教えて」
- ・ 実践ワーク：傾聴・承認・質問のロールプレイをしよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

心理的安全性の確保と上司の自己開示

- ・ 心理的安全性とは：不安なく発言できる状態
- ・ Googleの研究：成果を出すチームの共通点
- ・ 脳科学の「扁桃体の鎮静」：安全だと感じると脳が開く
- ・ 心理的安全性が低いとどうなるか：本音を言わない・挑戦しない・離職する
- ・ 1on1で心理的安全性を作る4つの行動
- ・ 1. 否定しない：「でも」「だって」を封印
- ・ 2. 受け止める：「そう思うんだね」で受容
- ・ 3. 感謝する：「話してくれてありがとう」
- ・ 4. 守秘する：「ここだけの話」を守る
- ・ 心理学の「信頼の貯金」：小さな積み重ねが関係を作る
- ・ 自己開示の重要性：上司が先に心を開く
- ・ 「実は私も〇〇で悩んだことがある」
- ・ 完璧な上司を演じない：弱みを見せる勇氣
- ・ 行動経済学の「返報性」：開示すれば相手も開示する
- ・ 自己開示の3レベル：事実→考え→感情
- ・ レベル1：事実（「私は〇〇出身です」）
- ・ レベル2：考え（「私は〇〇だと思います」）
- ・ レベル3：感情（「実は〇〇で悩んでいます」）
- ・ 脳科学の「共感の連鎖」：開示が開示を呼ぶ
- ・ 開示しすぎない：バランスが大切
- ・ 愚痴・悪口は逆効果：ポジティブな自己開示を
- ・ 心理的安全性チェックリスト
- ・ 実践ワーク：次の1on1で開示することを1つ決めよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

部下のキャリア自律を支援する対話

- ・ キャリア自律とは：自分でキャリアを設計する力
- ・ 会社任せから自分主導へ：時代の変化
- ・ 脳科学の「自己決定理論」：自分で決めると人は成長する
- ・ なぜキャリア自律支援が必要なのか：終身雇用の終焉
- ・ 70歳まで働く時代：長いキャリアを設計する
- ・ 1on1でのキャリア対話：3ヶ月に1回は深く話す
- ・ キャリア対話の3つの問い
- ・ 「どうなりたい？」（Will：やりたいこと）
- ・ 「何ができる？」（Can：できること）
- ・ 「何を求められている？」（Must：期待されること）
- ・ 心理学の「3つの円の重なり」：天職を見つける対話
- ・ 強みの発見を支援する：「あなたの強みは〇〇だと思う」
- ・ 価値観の明確化を支援する：「大切にしていることは？」
- ・ 仕事の意味を一緒に考える：「この仕事の意義は？」
- ・ 行動経済学の「目標設定効果」：明確な目標が行動を促す
- ・ 3年後・5年後のキャリアビジョンを描く支援
- ・ 「30歳の時、どうなっていたい？」の質問
- ・ キャリアパスの提示：社内でのステップアップ
- ・ スペシャリスト vs マネジャー：選択肢を示す
- ・ 脳科学の「可能性の認識」：見えると目指せる
- ・ 学びの支援：研修・資格・本の推薦
- ・ キャリア対話シート：対話を記録する
- ・ 実践ワーク：部下のキャリアビジョンを聞いてみよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 1on1の目的と失敗例

- 1on1とは：上司と部下の定期的な対話の時間
- 「俺の時代は〇〇だった」の昔話
- 前回話したことを覚えている安心感

UNIT 2 対話の基本（傾聴・承認・質問）

- 1on1の3つのスキル：傾聴・承認・質問
- 沈黙を恐れない：考える時間を与える
- 拡大質問：「他には？」 「もっと詳しく教えて」

UNIT 3 心理的安全性の確保と上司の自己開示

- 心理的安全性とは：不安なく発言できる状態
- 「実は私も〇〇で悩んだことがある」
- 心理的安全性チェックリスト

UNIT 4 部下のキャリア自律を支援する対話

- キャリア自律とは：自分でキャリアを設計する力
- 強みの発見を支援する：「あなたの強みは〇〇だと思う」
- キャリア対話シート：対話を記録する



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成）推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・対象者・階層に応じた内容調整・研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・業界別ユースケースの差し替え・社内ルール・既存制度への反映・演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・対象者の階層／前提知識・受講環境・配信ツール・演習データ・社内固有事例の差し替え※本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52件 / 13カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。