

1on1 ミーティング研修

対象者:管理・監督者

1. 研修の目的

上司と部下が1対1で定期的に対話することにより、部下自身が業務を振り返り、気づきを得て、部下が自律的に業務を進められ、成長を実感できる場をつくることを目的とします。

2. 研修の目的

	内 容	詳細、得たい成果
3時間	I. 研修の目的と全体像 II. 1on1 ミーティング導入の背景 III. 1on1 ミーティングのメリット、デメリット IV. 1on1 ミーティングの実施例 事例1「部下のやりたいことを見つける」 事例2「部下の才能を発見する」 事例3「部下の肉体的・精神的な状態を知る」 V. 1on1 ミーティングの進め方 1. 基本的な考え方 ① 目的は何か ② 質より量が優先 2. 進め方 ① 得たいのは『本人の気づき』 ② コーチングとメンタリングの実践 ③ 部下の特性(能力、やる気、性格)によって コーチング NG 3. ケーススタディ 「面談者としてのあるべき振る舞いと NG 行動のチェック」 VI. 確認テスト ① 実施 ② 解答確認	IIIについて 1on1 ミーティングのメリット、デメリットを確認し、その必要性を認識するとともに、デメリット部分の払拭方法についても確認していきます。 IVについて 状況別に 1on1 ミーティングの実施例を確認し、実践イメージをより具体化していきます。 Vについて 1on1 ミーティングの進め方について、基本的な考え方と詳細について確認します。 得た知識をアウトプットし、より理解度を深めるために、1on1 ミーティングの例をケーススタディ通して確認し、面談者としての良い点と改善点をチェックしていただきます。 VIについて これまでの理解レベルを確認するために、テストを行います。 選択式と記述式で構成されております。 総じて、現場にて必要となる 1on1 ミーティングの知識技術を体系的に習得することが可能です。