



地蔵1on1 メソッド

聞き手(上司)向け

総合ガイド

1on1ミーティングとは何か

上司と部下が1対1で定期的に行う対話の時間です。業務報告や評価面談とは異なり、**部下が主役**となり、成長支援、キャリア、悩み、コンディションなど、幅広いテーマについて話します。

1on1は、日々の業務(緊急かつ重要)とは異なり、「**緊急ではないが重要なこと**」(人間関係構築、計画、学習、部下の成長など)について対話するための貴重な時間です。



1on1の6つの重要性

1

信頼関係の構築

安心して本音を語れる環境を作ります

3

経験学習の促進

失敗や成功体験から学び、次に活かす機会とします

5

エンゲージメント向上

仕事への意欲や会社への愛着を高めます

2

成長の促進

部下自身の気づきを促し、才能や情熱を引き出します

4

課題の早期発見

悩みや問題を早期に把握し、サポートにつなげます

6

心理的安全性の確保

安心して意見を言える、挑戦できる文化を醸成します

地蔵1on1の特徴

従来の1on1の課題(上司が話しすぎる、成果を求めすぎる等)を解決し、「**聴く**」ことに重点を置いたシンプルで継続しやすい手法です。

特別なスキルがなくても、部下が安心して話せる場を作ることを目指します。

地蔵のように「じっと聞く」ことで、
部下の内省と成長を促進します。



5つの基本原則

1

傾聴スキルに依存しない

地蔵のように「じっと聞く」。無理にアドバイスや解決策を示そうとしない

2

心理的安全性の担保

否定・ジャッジせず、部下がリラックスして話せる雰囲気を作る。「何を言っても大丈夫」という安心感が重要

3

完璧より継続

100点満点を目指さず、まずは続けることが最も大切

4

【重要】日程の厳守

一度決めた日時は、原則として必ず守る。たとえ短い時間(15分や立ち話の5分)でも、決めた時間を確保することが信頼関係の基盤

5

フォーマット化と再現性

基本的な流れを決めて、誰でも一定の質を保てるようにする

7つの傾聴スキル(1/3)

① 関心を向ける(姿勢)

- **聴くことに集中する:** 「聞く」ではなく「聴く」。ながら聞きは厳禁
- **受容的な態度:** 相手の話をまずは「そうなんだね」と受け止める
- **沈黙を恐れない:** 部下が考えている時間も大切にする

② 繰り返す(反応)

相手の言った言葉のキーワードや感情を繰り返す(ミラーリング)

例: 「〇〇が大変だったんですね」「それは嬉しいですね」

③ 言い換える(反応)

相手の言ったことを自分の言葉で言い換えて確認する

例: 「つまり、〇〇という点が課題だと感じている、ということでしょうか?」

7つの傾聴スキル(2/3)

4 感情を反映する(反応)

言葉だけでなく、表情や声のトーンから感情を読み取り、言葉にする

例: 「なんだか、少しがっかりしているように見えますが、どうですか?」

5 要約する(反応)

話の区切りで内容を簡単にまとめ、認識が合っているか確認する

例: 「ここまでの話をまとめると、〇〇と△△という点がポイントのようですね。合っていますか?」

7つの傾聴スキル(3/3)

⑥ 質問する(問いかけ)

オープンクエスチョン: 「それについて、もう少し詳しく教えてくれる?」「その時どう感じた?」

深掘りする質問: 「なぜそう思ったの?」「背景には何があったの?」

内省を促す質問: 「今回のことから何を学んだ?」「次に活かせるとしたら何がある?」

拡大質問: 「他には何かありますか?」「理想的な状態はどんな状態ですか?」

⑦ 励ます・勇気づける(姿勢・反応)

相槌やうなずきで話すことを促す。プロセスや努力を認める言葉をかける

例: 「うんうん」「なるほど」「よく考えていますね」

重要な注意点

【重要】聞き手は自分が思っている以上に話がちです

意識して「聴く」ことに**7～8割の時間**を使い、話すのは2～3割に留めるように心がけましょう。

【NG行動】

すぐにアドバイスしたり、「私の場合は～」と自分の経験談を話したりするのは避けましょう。まずは部下の考えを引き出すことを優先し、アドバイスが必要そうな場合も「一つアイデアを言ってもいい？」と許可を得てから。**主役はあくまで部下です。**

評価しない

1on1は評価の場ではないことを意識し、発言内容で評価をしないようにしましょう。

事前準備の推奨手順

今週話したい議題を決める

1. 業務の進捗や仕事の進め方について
2. 心身の状態について
3. 人間関係について
4. 今後のキャリアについて
5. スキルの向上について
6. プライベートについて
7. 会社について
8. その他

その議題に対して、相手にどうしてほしいかを決める

1. 具体的なアドバイスがほしい
2. 一緒に考えてほしい
3. とにかく話を聞いてほしい
4. 意見を聞きたい
5. 報告したい
6. その他

当日の流れ(目安:30分)

1

導入(アイスブレイク 約5分)

軽い挨拶・雑談。「今日は何を話しましょうか?」と問いかけ、リラックスした雰囲気を作る

2

深掘り(対話 約15-20分)

部下の話したいテーマについて、聴き方のコツ(特に質問や反応)を意識しながら対話を進める

3

振り返りと学び(約5分)

「今回の話からどんな気づきがあった?」「何か学んだことは?」など問いかけ、経験からの洞察を引き出す

4

まとめ・次回へのアクション(約5分)

話の内容を要約し、「何かサポートできることはある?」と確認。感謝を伝えて終了

電子機器の使用について

1on1の時間中は、PCやスマートフォンなどの電子機器の使用は極力避け、**紙のメモ帳を使用してメモを取る**ようにしましょう。

*本サービスを使用する場合は使う旨を伝えて、画面を共有しながら、使うことをお勧めします。

電子機器を避ける理由

電子機器の画面が間に入ることで、部下は「本当に自分の話を聴いているのか」と不安になったり、「記録が残ると評価に影響するのでは」と萎縮したりする可能性があります。

紙のメモ帳の効果

紙のメモ帳を使うことで、心理的安全性が高まり、より本音の対話が生まれやすくなります。

FAQ(1/3)

Q1: 沈黙が苦手です

A: 沈黙は部下が考えを整理する大切な時間です。「思考の時間」と捉え直してみましょう。「ゆっくり考えていいよ」と声をかけて、部下に安心感を与えることも効果的です。

Q2: 部下があまり話してくれない場合は？

A: 無理強いせず、沈黙を大切に。「話すことがなくても大丈夫だよ」「雑談でもいいよ」と伝え、安心できる雰囲気作りを優先しましょう。継続することで話しやすくなることもあります。

Q3: 部下から具体的な解決策を求められたら？

A: すぐに答えを出すのではなく、「あなたはと思う?」「どんな選択肢が考えられる?」と問いかけ、まずは本人に考えてもらうことを促します。アドバイスは、本人の考えを聞いた後、許可を得てから行いましょう。

FAQ(2/3)

Q4: 時間が足りなくなったら？

A: 「あと5分だけど、一番話しておきたいことはある？」と確認したり、「大事な話だから、続きは次回にしようか」または「別途時間を取ろうか」と提案しましょう。

Q5: プライベートな悩みが出てきたら？

A: 否定せず、まずは受け止め共感を示しましょう(「それは大変だね」)。深入りのアドバイスは避け、必要であれば会社の相談窓口などの情報提供に留めます。プライバシーと守秘義務には最大限配慮してください。

Q6: 会社や他の人への不満・愚痴が出たら？

A: まずは「そう感じているんだね」と受け止めます(受容)。感情的な場合は気持ちに寄り添い(感情の反映)、冷静に事実や背景を確認します(深掘り質問)。可能であれば「どうすれば状況が良くなると思う？」と建設的な視点を促してみましょう。

FAQ(3/3)

Q7: アドバイスしたくなるのをどう抑えればいい？

A: 「聴くことが自分の役割」と強く意識しましょう。部下が自分で考え、言葉にするプロセス自体に価値があります。アドバイスは「最終手段」くらいに考え、まずは傾聴と質問に徹します。

Q8: 毎回同じような話ばかりになるのでは？

A: それでも問題ありません。同じ話題でも、部下の心境や状況は変化している可能性があります。「前回と比べてどう?」「何か変化はあった?」という視点で聴いてみましょう。継続することで信頼関係が深まります。

Q9: 1on1の成果が見えにくいのですが...

A: 1on1の成果はすぐに出るものではありません。主な目的は信頼関係の構築と部下の内省促進です。焦らず、継続することを重視してください。信頼関係が生まれれば、成果は後からついてきます。

ネガティブフィードバックの伝え方(1/2)

1on1は基本的に部下の話を聴く場ですが、育成の観点からフィードバックが必要な場面もあります。

心理的安全性の確保を最優先に

まずは日頃の1on1を通じて、何を言っても大丈夫という信頼関係を築くことに注力しましょう。フィードバックは、この信頼関係が土台にあってこそ受け入れられやすくなります。

場所を変える検討

耳の痛い話や重要なフィードバックをする際は、いつもの会議室ではなく、公園を散歩しながら、カフェなど、よりオープンでリラックスできる場所を選ぶことも有効です。

タイミングの見極め

1on1の時間内で無理に伝える必要はありません。部下のコンディションや状況をよく観察し、受け止められる状態かを見極めましょう。

ネガティブフィードバックの伝え方(2/2)

客観的事実に基づく

フィードバックは、具体的な行動や事実に基づいて、客観的に伝えることが重要です。可能であれば、信用できる数値やデータを使いましょう。人格否定や感情的な表現は絶対に避けましょう。

主観や感想を伝える際の工夫(1メッセージ)

主観的な意見や感想を伝える場合は、「私個人の意見だが...」「(〇〇という行動について)私は△△と感じた」のように、あくまで個人の見解であることを明確にしましょう。

サンドイッチ型フィードバックについて

ポジティブな内容の間に、改善を促す内容を挟む手法もあります。ただし、これに頼りすぎると本題が伝わりにくくなる可能性もあるため、状況に応じて使い分けることが大切です。

一方的にしない

期待する行動や改善策を一方的に押し付けるのではなく、部下自身にどうすればよいか考えてもらう問いかけも大切です。

まとめ

地藏1on1メソッドは、「**聴く**」ことに重点を置いたシンプルで継続しやすい手法です。

5つの基本原則と**7つの傾聴スキル**を意識しながら、部下との信頼関係を築き、成長を支援していきましょう。

完璧を目指さず、まずは継続することが最も大切です。

信頼関係が生まれれば、成果は後からついてきます。

地
蔵
1
o
n
1
メ
ソ
ッ
ド