

チームが自ら動き出す！

ワークシートで進める実践型 1on1 ガイド

株式会社ハイサンテクス 代表取締役社長 伊藤じんせい

第5回 「嫌い」をリストアップして生産性を上げよう！

第6回 「好き」をリストアップして社員のやる気に火をつける！

第7回 自分の強みを活かして、できることを増やす方法

第8回 苦手と付き合う！自分に合った働き方を見つける方法

なぜ「得意な強み」を理解する必要があるのか？

多くの社員は、指摘や注意をされた事柄については、はっきり覚えていますが、しかし、自分が、どのような行動で周囲に役に立っているのかについては、はっきりと説明できません。

そこで重要になるのが、得意な強みを明確にすることです。強みを整理すると、自分がどのような行動によって会社に貢献しているのかが分かります。実際にワークシートにしっかり書き出すことで、普段は無意識に行っている行動も言葉にでき、客観的に振り返ることができます。

また、強みを理解することは、単に前向きな気持ちになるためだけではありません。仕事のなかで、どのような場面で自分が力を発揮しやすいのかが明確になります。どの業務で成果が出やすいかが分かると、社員は指示を待つのではなく、自分から役割を引き受けるようになります。

「苦手な弱み」より先に「得意な強み」をリストアップしよう

1on1 が形だけの時間になってしまう理由の1つに、最初から課題や問題点の話になってしまうこ

とがあります。この進め方では、社員は発言に慎重になり、本音を話しにくくなります。

そこで、ワークシートを使った1on1では、最初に得意な強みを書き出すことを重視します。最近の仕事を振り返り、無理なく進んだ場面や、周囲から感謝された経験を思い出してもらいます。

その際、努力したことではなく、自然にできた行動に目を向けることがポイントです。本人にとって当たり前に行っている行動ほど、強みとして意識されていないことが多くあります。その行動を言葉にすることで、自分がどのような形で仕事に貢献しているのかが見えやすくなるのです。

得意な強みを活かした貢献の仕方

強みは、実際の仕事のなかで使われて初めて価値を持ちます。そのため、1on1では、整理した強みをどの業務で活かすかまで話を進めていくことが大切です。

例えば、話を整理する力がある社員には、会議のまとめ役を任せると、意思決定がスムーズになります。また、準備や段取りが得意な社員であれば、進行管理を担ってもらうことで、ミスや手戻りを減らすことができます。

このように、強みを前提に役割を考えることで、社員は自分の仕事の意味を理解しやすくなります。その結果、指示を待つ場面が減り、自分から動く行動が増えていきます。1on1は評価や指摘の場ではなく、仕事の活かし方を一緒に考える時間として機能するようになります。

事例：仕事への向き合い方を見直しパフォーマンスを向上させた社員

あるクライアント企業では、月1回の1on1を実施していましたが、上司が質問をしても「特に問題ありません」「大丈夫です」という返答が多く、会話が続かない状態が続いていました。上司側も「何を聞けばいいのか分からない」と感じ、1on1は形だけの面談になっていました。そこで、1on1の進め方を見直し、ワークシートを使って「得意な強み」を書き出す時間を設けました。最初は社員も戸惑い、「自分には特別な強みはない」と話していましたが、最近の仕事を1つずつ振り返り、実際にやった行動を書き出していき

ました。そのなかで、その社員は「会議中に出た意見をメモし、話が脱線したときに元の議題に戻す」「決まった内容を整理して、次に何を



【誰もが主体的に動けるチームづくりを支援する専門家】

チームビルディングコンサルタントとして、単なる理論ではなく、現場での実践経験をもとに、企業が抱える課題を早期に見抜き、解決へと導くサポートを行っています。「チームを変えれば、会社の未来が変わる」をモットーに、主体性を引き出すアプローチと心理的安全性の確立を軸に、チーム全体で成果を上げられる環境を提供。著書に『自走するチームの作り方』（つた書房）があり、全国の経営者から高い評価を得ています。

●ホームページ: <https://ito-office.net/>

●公式メルマガ: <https://www.mag2.com/m/0001039942>



■ 得意な強みリスト（記入例）

	内 容
1	コツコツ同じ作業を続けられる
2	人のサポートにやりがいを感じることができる
3	コミュニケーションのズレに気づける
4	ミスに早く気づいて修正できる
5	人と一緒に進めることを大切にできる
6	ルールや手順を守る
7	一度決めたことを継続できる
8	感謝の言葉をちゃんと口に出せる
9	感情的になりそうな場面でも一呼吸おける
12	資料やデータを整理するのが得意
13	自分の失敗を認められる
14	人の話を最後まで遮らずに聞ける
15	相手のペースに合わせて話せる
16	周囲をよく観察している
17	準備を丁寧にする
18	初対面でも空気を和らげられる
19	小さな変化に気づける
20	場の空気が悪くなりそうな兆しに気づける

● 「得意な強み」を明確にするワークの手順とリストアップのヒント

STEP	ワークの内容	上司が行うサポートのポイント
1	「得意な強み」を100個を目標に書き出してもらおう。仕事だけでなく、日常業務や当たり前に行っていることも含める	数にこだわらず、「思いついたものからでいい」と伝える
2	書き出した内容を、仕事内容や関わり方などの切り口で分類する	正解を示さず、本人が分けやすい方法を尊重する
3	リストアップしてみた感想を話してもらおう	評価せず、「どう感じたか」を聞く
4	なぜそれができているのか、なぜ負担が少ないのかを考えてもらう	答えを急がせず、考える時間を確保する
5	強みの理由を考えて、どんな気持ちになったかを共有する	気持ちの変化に注目し、言葉で受け止める
6	機会をつくってチーム内で共有し、仕事や役割に活かす	本人の了承を得て、実務につなげる

● 「得意な強み」のリストアップから見える傾向の例

強 み	傾向や特徴
相手の話を聞き、要点を整理できる	人の話を受け止め、考えを整理して次につなげる役割を担いやすい
会議内容をまとめる	全体を俯瞰し、物事を前に進める調整役になりやすい
事前準備をする、段取りを考える	トラブルを未然に防ぎ、安定した進行を支える役割に向いている
相手の理解度を確認できる	説明役や引き継ぎ役として力を発揮しやすい
周囲の意見をまとめる	多様な意見を整理し、合意形成を進める役割に向いている

するのかを口に出して確認する」といった行動を無意識にしていたことに気づきました。本人にとっては当たり前の行動でしたが、振り返ると「それをやると会議が早く終わる」「参加者が迷わず動ける」という結果が出ていました。

1on1では、「それは誰にとって役に立っていると思うか」「やっていて負担はどうか」という問いかけを行いました。その結果、本人は「特に疲れないし、自然にできる」「周りから助かると言われることが多い」と話しました。この時点で、「話を整理し、次の

行動を明確にすること」が自分の強みだと自覚しました。

次の1on1では、その強みをどう仕事で使うかを話し合い、本人から「次回の会議では、進行をサポートする役をやってみよう」という提案が出ました。上司が役割を指示したのではなく、本人が自分の強みを前提に役割を選んだ形です。

その後、この社員は会議のたびに議題と決定事項を整理し、最後に「次は誰が何をやるか」を確認する役割を担うようになりました。その結果、会議後の確認や手

戻りが減り、決定事項がそのまま実行に移されるケースが増えました。上司が個別に指示を出す必要も減り、チーム全体の動きがスムーズになりました。

本人も「自分が役に立っている実感がある」「何を期待されているかが分かりやすい」と話すようになり、会議以外の場面でも自分から動く回数が増えました。1on1は指摘を受ける場ではなく、自分の仕事の使い方を考える時間として定着し、仕事への向き合い方そのものが変わっていきました。