



カオナビを利用した 1on1の運用について

運用のパターンと設定・進捗確認方法について

どの機能を使えば良いか

カオナビで1on1運用を行う場合、プロフィールブックとスマートレビューでの方法があります。目的や自社が何を重視するかによって使用する機能が異なります。

全社員統一の運用頻度で実施をしたい



面談対象者にも面談者にも入力を行わせたい

進捗確認が確実にでき、フロー設計の自由度が高い

スマートレビューがお勧め！



運用頻度は現場の裁量に任せ、自由なタイミングで入力をさせたい



面談者以外の管理職にも面談内容を共有したい

入力タイミングが自由で、閲覧範囲を幅広く行える

プロフィールブックがお勧め！



それぞれの機能の特徴により、できること・できないことがあります。
自社の運用に照らし合わせて機能を選択しましょう。

比較項目	プロファイルブック	スマートレビュー	補足
実施状況確認	△	○	1on1を正しく運用できているかどうかを確認する
複数名での入力	×	○	<想定されるシーン> ・面談記録を本人と上司で入力する ・事前に話したいことを本人が入力する
面談者以外の閲覧	○	△	<想定されるシーン> ・面談者の直属の上司だけでなく部長も確認する ・役員は全員分の実施内容を閲覧させたい
入力タイミングの自由度	○	×	・各部門や各上司の裁量で面談頻度を柔軟に実施したい →プロファイルブック ・全社一斉のタイミングで運用管理したい →スマートレビュー
入力フォームの自由度	△	○	・目標設定内容を見ながら面談したい ・ヒアリング項目を出来るだけ多く設けておきたい
管理者ユーザー(Adm)の準備工数	少	多	進捗確認、事前のレイアウト準備等の工数



スマートレビューで運用を行う場合

スマートレビューを利用する場合の設定～運用までの流れです。

	設定の流れ	参考サポートサイト
準備	ワークフロー設計にて、実施回数・承認のフローを設定	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30382551871757
	フォーム設計にて、面談シートのレイアウトを設定	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30382597225229
	権限設定にて、閲覧・編集の権限を設定	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30382908472333
	CSVフォーマットをダウンロード、 面談対象者・面談者の社員番号の一覧を作成し、データをアップロード	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30382950814221#register-csv
運用	フェーズを動かし、メール・通知一括送信から面談開始の通知を行う	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30383002040717
	対象者一覧画面にて、実施状況を確認	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30383080239757
	必要に応じて参加者一覧画面より、面談未実施者にリマインドメールを送付	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30382970967309

ワークフローを設計します。自社の運用ルール（面談頻度等）に併せて設計してください。

【設定手順】

- (1)ワークフロー設計にて、「1か月目」「2か月目」・・・というように、月ごとのフェーズを12か月分作成する。
- (2)各フェーズの中に、「●か月目事前記入」「●か月目面談後記入」というアクションを作り、「●か月目事前記入」には対象者を、「●か月目面談後記入」には上長を紐づけることで、面談前に部下に相談内容を記入させることができます。

The screenshot displays a workflow design interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for months from '開始前' to '8'. The '1か月目' tab is selected. Below the navigation bar, the 'フェーズ名' (Phase Name) is set to '1か月目'. There are two main action boxes: '1か月目事前記入' (1-month pre-meeting) and '1か月目面談後記入' (1-month post-meeting). The '事前記入' box has '対象者' (Target) as the assigned user, and the '面談後記入' box has '上長' (Supervisor) as the assigned user. A '+ アクションを追加' (Add Action) button is visible. On the right side, there is a panel for '参加者' (Participants) with a list containing '対象者', '上長', '閲覧者1', and '閲覧者2', along with a '+ 参加者を追加' (Add Participant) button. A blue box at the bottom contains the following text:

※直属の上長以外の上長も内容の確認をする場合は、参加者に対象者と上長のほかに閲覧者を作成する
(閲覧者はアクションには紐づけない)
※フェーズ名・アクション名・参加者名は自由に設定可能

目標管理の評価イベントに面談のワークフローを組み込むことで、1on1を活用できます。目標達成までのプロセスのチェックや軌道修正なども行うことが可能です。

(1) 期中というフェーズを作り、その中に月ごとの面談用アクションを設定した例



(2) 期中というフェーズを作り、その中に面談用アクションを一つだけ設定し、期末にフェーズが変わるまでは常に編集可能とした例



フォーム設計を行います。入力項目を1か月ごとに用意する必要があります。

【設定手順】

- (1) 1か月ごとに面談実施日や面談内容の記入欄を作成する。
- (2) これを12か月分コピーして、「実施日_1か月目」「実施日_2か月目」・・・というように、**ラベル名**をそれぞれ**ユニークなもの**に変更する。

■主に使用するパーツ

- ・カレンダーパーツ→面談実施日を記入
- ・テキストエリア→面談内容などを記入

The image displays a form design with multiple stacked input fields. Each field is labeled with a category and a month, and includes a 500-character limit. The categories are '対象者' (Target), '上司' (Supervisor), and 'フィードバック' (Feedback). The months are '1か月目' (Month 1) and '2か月目' (Month 2). The labels are highlighted with red boxes to show the unique naming convention.

対象者	やったこと_1か月目 (500文字まで)	困っていること_1か月目 (500文字まで)	気づき_1か月目 (500文字まで)	やること_1か月目 (500文字まで)
対象者	やったこと_2か月目 (500文字まで)	困っていること_2か月目 (500文字まで)	気づき_2か月目 (500文字まで)	やること_2か月目 (500文字まで)
上司	フィードバック_1か月目 (500文字まで)	備考_1か月目 (500文字まで)		
上司	フィードバック_2か月目 (500文字まで)	備考_2か月目 (500文字まで)		

権限設定を行います。いつ、誰が、どの項目を編集するのかを検討したうえで設定を行います。

参加者		パーツ	アクション	権限	備考
対象者	(1)	対象者の記入欄全て	全て	閲覧可能	
	(2)	月ごとの対象者の記入欄	月ごとの対象者のアクション	編集可能	「1か月目_●●」のパーツを選択したら、アクションも「1か月目事前記入」を選択する。これを各月に対して行う。
	(3)	上長の記入欄	全て	閲覧不可	対象者にも上長のフィードバックを共有する場合は閲覧可能にする。
上長	(1)	全てのパーツ	全て	閲覧可能	
	(2)	月ごとの上長の記入欄	月ごとの上長のアクション	編集可能	「1か月目_■■」のパーツを選択したら、アクションも「1か月目面談後記入」を選択する。これを各月に対して行う。
閲覧者	(1)	全てのパーツ	全て	閲覧可能	

※上記の権限設定はあくまでも一例です。貴社の運用ルールに基づき適宜変更してください。

実施状況の確認を行い、未対応者への催促メールを送ることができます。

【操作手順】

(1)実施状況はイベントタイトルをクリック>対象者一覧画面で確認することができます。

名前	本人	*上長	*上長2	*役員	*観覧者
藤井 健 未対応	藤井 健 未対応	関米 小百合 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
小野 敬明 未対応	小野 敬明 未対応	関米 小百合 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
永岡 淳 未対応	永岡 淳 未対応	関米 小百合 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
横山 悠仁 未対応	横山 悠仁 未対応	関米 小百合 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
関米 小百合 未対応	関米 小百合 未対応	藤井 健 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
柏木 綾子 未対応	柏木 綾子 未対応	宮原 重人 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応

プルダウンからステータスを切り替えることにより、誰が遅れてるか確認可能です。

(2)イベント下部右側の人数をクリック>参加者一覧画面>未対応アクションをクリックで、未対応者を絞り込み、催促メールを送ることもできます。 ※ただし、カオナビ管理者・イベントオーナー以外は対応不可

期の途中に異動が発生した場合、参加者の変更が必要となります。

対象者一覧画面にて、異動があった対象者の上長の名前をクリック。
 選択画面が表示されるので、異動後の組織の上長の氏名を入れて検索・選択することで設定できます。

対象者一覧 一括入力 ステータス - すべて ● 要対応 (7) 20人

一括確定 対象者: 62人 CSVダウンロード 調整マップ

名前	本人	*上長	*上長2	*役員	*閲覧者
横山 悠仁 未対応	横山 悠仁 未対応	開米 小百合	(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
山下 透 未対応	山下 透 未対応		(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
藤井 健 未対応	藤井 健 未対応		(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
永岡 淳 未対応	永岡 淳 未対応		(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
中山 由紀子 未対応	中山 由紀子 未対応		(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
鈴木 克正 未対応	鈴木 克正 未対応		(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応
杉山 賢 未対応	杉山 賢 未対応		(指定なし)	(指定なし) 未対応	(指定なし) 未対応

上長

開米 小百合
カイマイサユリ

解除

検索

藤井 健
フジケン

小野 敏明
オノトシアキ

永岡 淳
ナガオカアツシ

横山 悠仁
ヨコヤマユウジ

柏木 綾子

◆異動前の組織の上長
→部下の過去面談記録および今後の面談記録も閲覧不可となる

◆現所属の上長
→今後の面談記録の入力も可能となり、部下の過去面談記録も閲覧可能となる



プロフィールブックで運用を行う場合

プロフィールブックを利用する場合の設定から運用までの流れです。

	設定の流れ	参考サポートサイト
準備	レイアウト設定にて、面談シートのレイアウトを設定	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30384440925709
	アクセス管理にて、ロールごとに閲覧・編集の権限を設定	(アクセス管理とは) https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30384257662989 (アクセス管理の設定の前に) https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30384238052365
	ユーザーをまだ作成していない場合は、ユーザー管理にてユーザー登録を行う。 また追加したユーザーに、ログイン情報 (ID・パスワード・ログインURL) の通知を行う。	(ユーザーの新規登録) https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30384313566861 (ユーザーにメールを送る) https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30384330818061
運用	基本的に入力頻度・タイミングなどは各現場に任せることになるが、シートガレージを利用することで実施状況を把握することができる。	https://help.kaonavi.jp/hc/ja/articles/30383158341389#multi

レイアウト設定画面にてシートのレイアウトを設定します。

【設定手順】

- レイアウト設定より、シートの追加をクリック。
レイアウトパターンは「**複数レコード／横型**」を選択する。
- レイアウトの編集をクリックし、パーツをドラッグ&ドロップで配置し、レイアウトを設定する。

■主に使用するパーツ：

- ・カレンダーパーツ→面談実施日を記入
- ・テキストエリア→面談内容などを記入



(1)



(2)

アクセス管理画面にて権限設定を行います。パーツ単位での権限設定はできません。

<下記のようなケースの場合の権限設定>



部長

部下の分は閲覧も編集もできる



課長
(面談者)

部下の分は閲覧も編集もできる。自分は面談を受けない。



一般社員
(面談対象者)

自分の分はフィードバックのため閲覧させるが、編集はできない。

ロール	見える情報	編集できる情報
部長 (=面談者の上長)	面談シートに対して、 所属社員 の設定を行う	面談シートに対して、 所属社員 の設定を行う
課長 (=面談者)	面談シートに対して、 所属社員 の設定を行う。	面談シートに対して、 所属社員 の設定を行う。
一般社員 (=面談対象者)	面談シートに対して、 閲覧不可+本人を追加する に設定する。	設定しない (=編集不可)

※上記の権限設定はあくまでも一例です。貴社の所属ツリー設定および運用ルールによって異なります。

<下記のようなケースの場合の権限設定>



部長

部下の分は閲覧も編集もできる



課長
(面談者)

部下の分は閲覧も編集もできる。自分も面談を受け、その面談情報は閲覧できない。



一般社員
(面談対象者)

自分の分は閲覧も編集もできない。

ルール	見える情報	編集できる情報
部長 (=面談者の上長)	面談シートに対して、 所属社員 の設定を行う	面談シートに対して、 所属社員 の設定を行う
課長 (=面談者)	面談シートに対して、 所属社員+本人を除外する に設定を行う。	面談シートに対して、 所属社員+本人を除外する に設定を行う
一般社員 (=面談対象者)	面談シートに対して、 閲覧不可 の設定を行う。	設定しない (=編集不可)

※上記の権限設定はあくまでも一例です。貴社の所属ツリー設定および運用ルールによって異なります。

期の途中に異動が発生した場合、プロフィールブックの所属情報に応じて閲覧範囲が変更されます。

面談シートに対する面談者の権限設定が「所属社員」または「配下社員」になっていれば、面談対象者が異動した場合は、対象者の所属情報を変更するだけで、自動的に上長の閲覧範囲に入ります。そのため、新しい組織の面談者は、異動前の上長が入力した面談内容も閲覧できるようになります。
※面談者の上長が閲覧をする場合も同様



シートガレージを利用することで、一定の範囲で実施状況の確認が可能となります。

プロフィールブックでの運用では、未対応者のチェックや催促は難しいですが、シートガレージを利用することにより「誰が何回程度面談をしているか」や「最近面談が行われているか」といった最低限の確認が可能です。また、ヘッダーの「レコード数」「最終更新日」をクリックすると降順・昇順を並び替えることができます。

名前	シートの入力有無	レコード数	最終更新日
 永岡 淳 ナガオカアツシ 営業本部(salesDi...		12	2021/03/24
...		5	2021/03/24
 藤井 健 フジイケン 営業本部(salesDi...		4	2020/12/11
 開米 小百合 カイマイサユリ 営業本部(salesDi...		3	2021/03/24
 横山 悠仁 ヨコヤマユウジ 営業本部(salesDi...		2	2021/03/24

※ラインビューで表示しています。

「レコード数」をクリックして
面談回数の多い順に並び替え

毎月コンスタントに
実施しているようだ

定期的にも実施していたようだが、
昨年末で止まってしまったようだ

コンディションチェック項目を設ければ、調子の良くない社員を簡単に絞り込みできます。

シートガレージにはグラフ機能があり、例えば「晴れ／曇り／雨」などの選択肢でコンディションチェックの項目を設けておけば、最新の面談記録から情報を吸い上げ、それぞれの内訳を確認することができます。またグラフをクリックすると該当のメンバーを簡単に表示することができます。

プロフィールブックのシート

2021年度_1on1シート	
面談日	2021/01/15
面談者氏名	田中
コンディション	<input checked="" type="radio"/> 晴れ <input type="radio"/> 曇り <input type="radio"/> 雨
やったこと(本人)	トップセールス〇〇さんのセールスロールプレイングを
困っていること(本人)	<ul style="list-style-type: none"> △△さんがロールプレイングに乗り気でない様子 理由を聞いても「時間があるときにやります」とだけ
気づき(本人)	<ul style="list-style-type: none"> △△さんも成績は上位のほうだったので、自分なりの 今回のトレーニングの目的が誤解して伝わっているのが
フィードバック(上司)	<ul style="list-style-type: none"> 聞いてみないと分からないですし、とはいえ直接聞いて まずは営業に同行したり、ロールプレイングの相手を
やること(本人)	<ul style="list-style-type: none"> △△さんとのコミュニケーションを意識的に増やす 営業同行 ロールプレイング ランチ
備考(上司)	

2021年度_1on1シート メニュー

②

- 1on1
- 横シート/複数レコード
- 03/16 17:59 86日前
- 連携なし
- 06/10 15:27 今日

713人 / 713人

クリック

シートガレージのグラフ

