

面談記録シート

面談情報

対象者(氏名・所属)

面談者

日時・所要時間

場所・形式(対面・オンライン)

面談の種類

☐ 評価 ☐ 目標設定 ☐ キャリア ☐ フォロー(新入社員・異動)

☐ 復職 ☐ 退職 ☐ その他

その他の内容・補足:

事前準備

☐ 前回の記録を読み返した

☐ 目標・評価シートを確認した

☐ 伝えることを整理した

☐ 時間と場所を確保した

前回からの経過

前回の合意事項

状況

補足

できた/途中/未着手

できた/途中/未着手

できた/途中/未着手

本人の話(現状・良かったこと・困っていること)

評価や解釈は入れず、本人の言葉のまま残す

本人の希望・意向

今後やりたい仕事・役割

身につけたいスキル

働き方・環境について

その他(異動・相談事項)

会社・上司から伝えたこと

評価・期待・変更点。「伝えた」と「合意した」を分ける

合意事項・次のアクション

内容

担当(本人・上司・会社)

期限

フォロー予定

次回面談日

次回確認する項目

関係部署への連絡(要・不要)

面談者の所感

上の欄の事実と切り分けて書く。本人への共有範囲は社内ルールで確認する