
職場適応を促進するための

相談支援ツール集

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター職業センター



職場適応を促進するための相談支援ツール一覧

	目的	内容	ツール		頁
生活習慣	導入	「生活習慣」との関連を考える・振り返る	資料①	考えてみませんか?「生活習慣」	5
			シート1	生活習慣 自己チェック表	7
	知識付与	「睡眠」 「食事」 「運動」	資料②	「睡眠」	9
			資料③	「食事」	13
			資料④	「運動」	15
目標設定	「習慣化」についての資料、シートを活用				
ストレス対処	導入・知識付与	「状況」を整理する (「体験整理シート」の紹介)	資料⑤	ストレスに感じた出来事を整理する・対処方法検討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①	23
			資料⑥	「体験整理シート」を書いてみよう② ストレス対処を考えよう	27
			資料⑦	「体験整理シート」を書いてみよう③ 「対処方法」を検討しよう(効果の検証)	29
			シート2	体験整理シート(2023 版)	31
	対処方法の検討	「思考(頭に浮かんだ考え)」にアプローチする	資料⑧	コラムシートを書いてみよう	33
			シート3	コラムシート	35
			資料⑨	セルフトークを考えよう	37
		「気分」にアプローチする	資料⑩	「怒りのしくみ」を知ろう	39
			シート4	怒りへの対処方法リスト	41
			資料⑪	アンガーログを書いてみよう	43
			シート5	アンガーログ(2023 版)	45
		「身体」にアプローチする	シート6	リラクゼーション 対処方法リスト	47
			シート7	対処方法 リラクゼーション (呼吸法、漸進的筋弛緩法、ウォーキング、ストレッチ)	49
		「行動」にアプローチする	資料⑫	問題状況分析シートを書いてみよう	59
			シート8	問題状況分析シート	61
			シート9	問題状況分析シート(職場での解決策検討用)	63
			シート10	問題状況分析シート(主治医との相談・通院用)	64
	シート11		ちよっぴり楽になる考え方・行動を考えるシート(コラムシート の考え方と組み合わせた問題状況分析シート加工例)	65	
	資料⑬		コミュニケーションスキル～アサーション～	67	
	シート12		DESC 法 ワークシート	71	
	その他 (さまざまな項目に関連する資料・ツール)	シート13	ストレス対処整理シート(ストレス温度計)	73	
		シート14	ストレス対処整理シート (自己対処の工夫/配慮をお願いしたいこと記載版)	75	
		シート15	生活記録表(2週間版)	77	
		シート16	生活記録表(月間版)	79	
		シート17	業務日報(体調・作業状況週報版)	81	
		シート18	業務日報(週報版)	83	
	習慣化	目標設定	「習慣化」について学ぶ・取り組む	資料⑭	「習慣化をめざそう」
シート19				「行動目標を考えよう」	95
シート20				「行動ノート」	97
支援者用参考資料				習慣化のフォローアップ 「質問・フィードバックのヒント集」	99

生活習慣

活用の手引き（生活習慣）

◆目的

職場で長く働き続けるために、健康的で安定した職業生活の基礎となる適切な「生活習慣」（睡眠、食事、運動）の確立と維持を目指す支援に活用することをねらいとしています。

◆活用が想定される対象者・場面

以下の例のように、睡眠や食事による影響が職場で見られる場合に「生活習慣」の視点から正しい知識を得る、振り返ってみる、自分にとって安定した職業生活に役立つ行動を考えてみる・試してみるといった支援を行う際に活用できます。

- （例）・深夜までゲームをしていて寝不足。仕事に集中できずにミスが続いている。
 ・朝食を摂っていないため、午前中は業務に集中できていない。

◆内容（使用する資料・所要時間の目安） ※必要なもののみ選択して使用可能

目的	内容	資料名		所要時間(目安)
導入	「生活習慣」との関連を考える・振り返る	資料①	考えてみませんか?「生活習慣」	説明 10分程度
		シート1	生活習慣 自己チェック表	
			(振り返り)	
知識付与	「睡眠」	資料②	「睡眠」	説明 10分程度
	「食事」	資料③	「食事」	説明 10分程度
	「運動」	資料④	「運動」	説明5分程度
目標設定	「習慣化」について学ぶ・取り組む	「習慣化」についての資料、シートが活用できます。 P85～を参照してください。		

◆活用方法

<導入>

- ・職業生活上の困りごとや課題と「生活習慣」との関係について振り返るところから相談を実施したい場合、知識を得ることや習慣化に向けた取組の動機づけを高めたい場合に実施します。

（例：会社や支援者からは生活習慣に課題が見られるが対象者に自覚がない）

★ 既に課題認識や学ぶ意欲、取り組む意欲がある方は省略することも可能です。

- ・説明用の資料①及びシート1「生活習慣 自己チェック表」を活用し、対象者の生活習慣についてのアセスメントや課題の共有、モチベーション向上等を図ります。

<知識付与>

- ・資料②～④については、対象者本人に課題認識のある項目等、必要なものを選択して情報提供や解説に活用することができます。

<目標設定>

- 健康的で安定した職業生活を送るための生活習慣上の行動について、「習慣化」を目指したい場合や、取組状況の振返りを行いたい場合には「習慣化」の項目で示すツールを活用することができます。

◆活用にあたっての Q&A

Q 生活習慣の改善への取組を実施するにあたり、注意点はありますか？

A 通院中の方については、生活習慣改善のために取り組む行動目標について、必要に応じて主治医に確認をしていただくことが望ましいです。

Q 生活習慣改善に向けた取組目標が対象者のなかで明確になっている場合でも、資料①～④を使った方がよいのでしょうか？

A 行動目標が対象者のなかで明確にあり、その目標が支援での取組課題と一致している場合は、「習慣化」についての項目から取り組んでいただくとよいと思います。

Q 対象者が取り組みたいと思っている内容と、支援課題との間に齟齬があります。どのように取り組んだらよいのでしょうか？

A 資料①を実施し、対象者の生活習慣について聴き取りをする、資料②～④を実施するなかで、それまでに聴き取ったエピソードと結び付けながら、課題の共有を行い、改めて目標を検討することも一つの方法です。

Q 取組がなかなか継続できません。どのように支援したらよいのでしょうか？

A 目標への取組状況を対象者に記録していただき、状況の確認をしたうえでフィードバックをすることが、取組の継続に効果的です。記録するシートやフィードバックのポイントについては、「習慣化」の項目を参考にしてください。

◆詳細は、以下の職業センター支援マニュアルをご参照ください。

- 支援マニュアル No.26（令和 6 年 3 月発行）

「職場適応を促進するための相談技法の開発～ジョブコーチ支援における活用に向けて～」

このような困りごとはありませんか？

運動不足なのか
疲れやすい...

夜、なかなか眠れず
次の日、仕事に集中
できない...

仕事が忙しくて
食事がおろそか
になりがち...

昼間、眠気が
つらくてしんどい...



その困りごとは、生活習慣に関係しているかもしれません。

考えてみませんか？

心と身体の健康を保つための「生活習慣」

1

自分の生活習慣をふり返ってみよう

「生活習慣自己チェック表」を記入しましょう。

●すでに取り組んでいる習慣がある
→「やっている」に○をつけます。

●新たに取り組みたいと思う習慣がある
→「やりたい」に○をつけます。



取り組んでみたい
ものはありますか？

2

このように困りごとはありませんか？

運動不足なのか
疲れやすい...

夜、なかなか眠れず
次の日、仕事に集中
できない...

仕事が忙しくて
食事がおろそか
になりがち...

昼間、眠気が
つらくてしんどい...



その困りごとは、生活習慣に関係しているかもしれません。

考えてみませんか？

心と身体の健康を保つための「生活習慣」

1

生活習慣の改善のために取り組んだ方々が得た効果

目的	行動目標	効果
睡眠	生活リズムを安定させる	23時が近づく 眠くなるようになった
	睡眠の質の向上	入眠しやすくなった
食事	集中力を高める	午前中から集中できる ようになり、ミスが減った
運動	安定して働くための体力 を身につける	駅の階段で 息切れしなくなった



生活習慣を整えると、
労働習慣にもよい影響が出るかもしれません

ステップ1

生活習慣の改善に向けて情報収集をしよう！

- **睡眠**
睡眠の役割、質のよい睡眠をとるためのポイントを
紹介します。
- **食事**
健康を維持するための食生活のポイントを紹介します。
- **運動**
運動で得られる効果を紹介します。

4

生活習慣の改善に向けた目標を決めよう！

- **目標の設定**
目標の立て方や習慣化するコツを解説します。

目標に沿って取り組んだ内容を
行動ノートに記入しよう！

目標に対する自分の行動を客観的に評価することができる

記録することで、自分の行動の変化や今の状況を確認できる

成果や行動の継続を視覚化することで、続けていこうという気持ちになる

セルフモニタリングしよう



書き方

～行動ノートに記録する～

①目的と行動目標を書きましょう。

②1週間の行動結果を書きましょう。
(4週間分配入できます)

③1週間の取り組みをふり返りましょう。
・得られた効果
・来週に向けた改善点
・面談で話したことなど

身体や気分に変化を感じたところをチェックしましょう。

～留意事項とお願い～

■留意事項

これからご紹介する内容には、みなさんの健康に大きくかわるものがたくさん含まれています。
一般的に言われている内容をご説明しており、個人の状態や疾患によっては当てはまらないものや、今、取り組むことが適当でないものもあります。

■お願い

ご自身にとって適切か否かについては、主治医とよく相談のうえ、判断してください。

◆◆ 生活習慣 自己チェック表 ◆◆

- ① すでに取り組んでいる習慣があれば、「やっている」に○をつけましょう。
 ② 新たに取り組みたいと思う習慣があれば、「やりたい」に○をつけましょう。

		生活習慣チェック内容	やっている	やりたい
食事	1	1日に必要な摂取カロリー内で食べるようにしている。		
	2	自分の適正体重を知っており、これを維持している。		
	3	栄養バランスに気をつけて食べている。(主食・主菜・副菜など)		
	4	1日3食食べている。		
	5	意識的に食べるようにしている。		
運動	1	普段の生活で意識して身体を動かすようにしている。 (エレベーターではなく階段を使う、なるべく歩くようにしているなど)		
	2	身体を動かす習慣を持っている。 (食後の散歩、朝のラジオ体操、寝る前のストレッチなど)		
	3	運動したことを記録している。(万歩計、アプリなど)		
	4	いつも決まった時間に運動している。		
	5	30分以上の運動を週2回以上行っている。		
睡眠	1	毎日決まった時間に起きている。(自分が希望する時間に起きられる)		
	2	平日と休日の間で起床時間を同じにしている。 (もしくは、差が2時間以内)		
	3	心地よく眠れるための入眠儀式をしている。 (呼吸法、ストレッチ、音楽など)		
	4	自分にとって必要な睡眠時間を確保できている。 (日中の眠気がない)		
	5	寝る1時間以内に、スマートフォンやパソコンを見ない。		

<工夫していること・話し合ったこと>

「睡眠」



1

「睡眠」には・・・

心身の疲労を回復する働きがあります

【心身の休息】



【脳の休息】

疲労の回復

記憶力の保持

風邪の回復促進

集中力の保持

精神疲労の回復

思考力の保持

2

引用：「健康づくりのための睡眠指針2014」(厚生労働省)

「質のよい睡眠」のためのポイント

- ◆ 必要な睡眠時間
- ◆ 質のよい睡眠につながる過ごし方
- ◆ 睡眠に悪影響を及ぼすもの



3

必要な睡眠時間

◆ 必要な睡眠時間は個人によって大きく異なり、また年齢によっても変わります。

◆ 自分の睡眠時間が足りているかどうかを知るためには、**日中の眠気**の程度に注意するとよいでしょう。

からだが必要とする睡眠時間は、成人の目安としては

6時間以上～8時間未満であり、

このくらいの睡眠時間の人が最も健康だということがわかっています。

日中の眠気が
睡眠不足の
サイン



引用：「健康づくりのための睡眠指針2014」(厚生労働省)

4

睡眠不足が重なると…

リスクが高まる！

健康リスク

- ・うつ病
- ・生活習慣病など

安全性リスク

- ・注意力や作業能率を低下させる
- ・日中の眠気
→ヒューマンエラーに基づく事故につながる など



引用：「健康づくりのための睡眠指針2014」（厚生労働省）

5

質のよい睡眠につながる朝の過ごし方

◆ 毎日決まった時間に起床しましょう

朝、起きる時刻は遅らせずできるだけ一定に保ちましょう。どうしても寝たい場合でも寝坊は2時間以内で。



◆ 朝、目が覚めたら日光を取り入れる

起床後、太陽の光を浴び、体内時計のリズムがリセットされて15～16 時間後に眠気が出現します。

◆ しっかり朝食

朝食はからだどころの目覚めに重要です。

引用：「健康づくりのための睡眠指針2014」（厚生労働省）

6

質のよい睡眠につながる日中の過ごし方

◆ 適度な運動は睡眠を促進

よい睡眠のためには定期的な運動を行うことが効果的。激しい運動はかえって睡眠を妨げる可能性があるので注意が必要。



◆ 夜間に十分な睡眠時間が確保できないときは休憩時間を活用し「短い昼寝」をしましょう

- ・ 午後の早い時刻に30分以内の短い昼寝をすることが眠気による作業能率の改善に効果的。
- ・ 長く寝すぎると目覚めの悪さが生じる。

注意！



引用：厚生労働省健康局 健康づくりのための睡眠指針2014 p5.11.23.45 (2014)

7

質のよい睡眠につながる寝る前の過ごし方

◆ 自分にあつたリラクゼーション法が眠りへの心身の準備となる

◆ 入浴はぬるめと感じる湯温で適度な時間、

ゆったりするとよい

◆ 自分の睡眠に適した環境づくり

睡眠と体温の変化は密接に関連している



引用：厚生労働省健康局 健康づくりのための睡眠指針2014 p9 (2014)

8

睡眠に悪影響を及ぼすもの

- ◆ **カフェイン**
就床前**3～4時間以内**のカフェイン摂取は、入眠を妨げたり、睡眠を浅くする可能性があるため、控えた方が良いでしょう。
- ◆ **タバコ**
ニコチンには覚醒作用があるので、**就床前**の喫煙は入眠を妨げ、眠りを浅くします。**就床1時間前**の喫煙や**睡眠の途中で目が覚めた際**の喫煙は避けた方が良いでしょう。
- ◆ **アルコール**
中途覚醒が増えて眠りが浅くなり、熟睡間が得られなくなります。
- ◆ **スマートフォン・パソコン**
長時間、光の刺激が入ることで覚醒を助長することになるとともに、そもそも夜更かしの原因になるので、注意が必要です。



引用：「健康づくりのための睡眠指針2014」（厚生労働省）

9

これまでの受講者が取り組んだ 行動目標と効果

目的	行動目標	効果
生活リズムを安定させる	毎日23時まで ベッドに入る	23時が近づくと 眠くなるようになった
睡眠の質の向上	毎日就寝前5分間 マッサージをする	入眠しやすくなった
睡眠をとって疲れを翌日に持ち越さずに働く	お風呂上りに ストレッチをする	リラックスでき、 睡眠の質がよくなった

10

「食事」



食事の栄養バランスについての知識を チェックしてみましょう！

正しいと思うものに、○をつけてください。

- 野菜をたくさん食べれば、栄養バランスは完璧。
- 炭水化物(糖質)はできるだけ摂取しない方がよい。
- 1日に必要なエネルギー量(カロリー)を越えなければ、どんな食べ方でもOK。
- 自分のエネルギー摂取量が適切かどうかは、食べたもののエネルギーを計算しないと分からない。
- スリムな体型であれば、食事を見直す必要はない。
- 朝食を食べなくても、1日に必要なエネルギー量や栄養素量がとれていれば問題ない。

ちょうどよい体型の目安は？

- ◆ 体型チェックにはBMI(体格指数)が便利です。
- ◆ BMIの目標は…

18～49歳	18.5～24.9
50～64歳	20.0～24.9
- ◆ BMIが適正範囲だと、病気のリスクが低いと言われています。



$$\text{BMI} = \text{体重 (kg)} \div \text{身長 (m)} \div \text{身長 (m)}$$

例 体重60kg、身長160cmの場合
BMI = 60(kg) ÷ 1.6(m) ÷ 1.6(m) = 23.4

適度な運動とバランスのよい食事で、適正体重を維持しましょう

心の健康と食習慣との関連

- ◆ 偏った食生活、エネルギーのとり過ぎ、栄養不足など、食習慣の問題が心の不調にもつながります。
- ◆ 日々の生活のなかのちょっとした不調は、食事の乱れのせいかもしれません。



やる気が
起きない…

気分が
落ち込む



食習慣を見直してみましょう！

プチう改善！

生活習慣病予防

心を元気にする代表的な栄養素

タンパク質 (アミノ酸)

やる気や幸せを感じる脳内物質の材料

【豊富に含まれる食品】
魚類、肉類、乳製品、大豆食品、卵、ナッツ類、野菜、アボカド、バナナなど

食物繊維

腸の働きが活発になる

【豊富に含まれる食品】
海藻、こんにゃく、穀類、大豆食品、いも類、きのこ類など

鉄

貧血を解消する

【豊富に含まれる食品】
赤身肉、貝、レバー、海藻類、青菜、納豆、卵、レーズンなど

葉酸

赤血球を作る、貧血を予防する

【豊富に含まれる食品】
レバー、ほうれん草、モロヘイヤ、プロッコリー、アスパラ、枝豆、納豆など

5

1日3食、「主食」「主菜」「副菜」をとろう！

主食
体を動かすエネルギー：炭水化物
ご飯、パン、めんなどの穀物類を主な材料にした量子

主菜
体をつくるもの：タンパク質や脂質
魚、肉、たまご、大豆を主な材料にした料理

副菜
体の調子を整えるもの：
ビタミン、鉄、カルシウム、食物繊維など
野菜、いも、海そうなどを主な材料にした料理

汁物は、暑だくさんの味噌汁やスープがおすすぬ

それに加えて、1日1回 取りたい食品は、この2つ！！

牛乳・乳製品 果物

6

これまでの受講者が取り組んだ行動目標と効果



目的	行動目標	効果
規則正しい食生活を送る	毎日昼食を食べる	お昼にお腹がすくようになった
適正体重に近づく	昼食の糖質を30mg以下にする	少しずつ体重が減少した
栄養バランスよく食べる	毎食、野菜から食べる	苦もなく当たり前にできるようになった

7

「運動」

このようなことはありませんか？

- 上の階に行くときは、ほとんどエレベーターやエスカレーターを使う。
- 身体を動かす、動き出すのは億劫だ。
- 階段を少し上がった、いつもより多く歩いただけで息が切れる。
- 休みの日は家でゴロゴロしている。
- 5～10分程度の距離でも歩きたくない。
- 最近、疲れやすい。

運動不足かも知れません



運動にはどのような効果があるのか、次のスライドで確認してみましょう！



運動がもたらす効果

- 疾病を予防し、活動的な生活を送る基礎となる体力を増加させる。
- メンタルヘルスや生活の質の改善に効果をもたらす。
- ネガティブな気分を発散させたり、こころと体をリラックスさせ、睡眠リズムを整える作用があります。
- 労働生産性(仕事の効率)の向上、記憶力の向上。

プラス、テン

「+10: 今より10分多く体を動かそう」

たとえば…

歩いて
買い物に行く



ラジオ体操を
日課にする



1日10分の
ストレッチ



普通歩行を+10分することで、60kgの方であれば、1年間で1.5kgの体重減少効果が期待できます。



安全な運動習慣づくりのために

体を動かす時間は少しずつ増やしましょう。
 激しい運動は、逆に睡眠を妨げてしまいます。
 負担が少ない有酸素運動の方が効果的です。
 体調が悪いときは無理をしないでください。
 病気や痛みがある場合は、医師などに相談してください。

無理しないで、マイペースだよ～



これまでの受講者が取り組んだ行動目標と効果

目的	行動目標	効果
体力をつけ 疲れにくくなる	毎日10分間 ウォーキングする	疲れを感じにくくなった
安定して働くための 体力を身につける	毎日5000歩は歩く	駅の階段で 息切れしなくなった
体力の向上	週2回ジムに行き、 30分程度運動する	取り組んだ後は 気分がよくなった

ストレス対処

活用の手引き（ストレス対処）

◆目的

対象者が、職業生活上で生じるストレスを理解し、自分にあったストレス対処方法を検討し習得することを目的としています。「体験整理シート」を活用し、自分のストレスを感じた体験（ストレス体験）を客観的に理解し、有効なストレス対処を検討できるようになること、さまざまな角度から対処方法を検討できることをねらいとしています。

◆活用が想定される対象者・場面

以下の例のように、対象者の困り感への対処方法を検討したい際や、支援者の課題解決に向けた相談においてツールやシートを活用して可視化しながら相談したり、振返りを行うことによって、対象者の捉え方や感じ方を共有しながら相談を進めたい際に活用できます。

（対象者側の困り感の例）

- ・嫌な出来事が頭のなかで堂々巡りしてしまう。
- ・相談したい気持ちはあるが、何を相談したらよいかわからない。

（支援者側が把握する課題等の例）

- ・話だけ聞いていても状況や主訴がわかりにくい。
- ・同じような悩みの相談が多いが、対処や解決策（案）の検討まで話がいかない。
- ・どんな対処が考えられそうか、1対1の個別相談ではなかなか対象者から選択肢が出てこない。

◆内容（使用する資料・所要時間の目安） ※必要なもののみ選択して使用可能

目的	内容	資料・ツール名		所要時間(目安)
導入 ・ 知識 付与	「状況」「ストレスに感じた出来事」を整理する	資料⑤	ストレスに感じた出来事を整理する・対処方法検討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①	説明 30分程度
		資料⑥	「体験整理シート」を書いてみよう② ストレス対処を考えよう	説明 30分程度
		資料⑦	「体験整理シート」を書いてみよう③ 「対処方法」を検討しよう(効果の検証)	説明 20分程度
		シート2	体験整理シート(2023版)	
対処 方法 検討	「思考」「頭に浮かんだ考え」にアプローチする	資料⑧	コラムシートを書いてみよう	説明 30分程度
		シート3	コラムシート	
		資料⑨	セルフトークを考えてみよう	説明 5分程度
	「気分」にアプローチする	資料⑩	「怒りのしくみ」を知ろう	説明 15分程度
		シート4	怒りへの対処方法リスト	
		資料⑪	アンガーログを書いてみよう	説明 5分程度
	シート5	アンガーログ(2023版)		

「身体」にアプローチする	シート6	リラクゼーション 対処方法リスト	
	シート7	対処方法 リラクゼーション (呼吸法、漸進的筋弛緩法、ウォーキング、ストレッチ)	
「行動」にアプローチする	資料②	問題状況分析シートを書いてみよう	説明 10分程度
	シート8	問題状況分析シート	
	シート9	問題状況分析シート (職場での解決策検討用)	
	シート10	問題状況分析シート (主治医との相談・通院用)	
	シート11	ちょっぴり楽になる考え方・行動を変えるシート(コラムシートの考え方と組み合わせた問題状況分析シート加工例)	
	資料③	コミュニケーションスキル ～アサーション～	説明 15分程度
	シート12	DESC 法 ワークシート	
その他 (さまざまな項目に関連する資料・ツール)	シート13	ストレス対処整理シート(ストレス温度計)	
	シート14	ストレス対処整理シート(自己対処の工夫/配慮をお願いしたいこと記載版)	
	シート15	生活記録表(2週間版)	
	シート16	生活記録表(月間版)	
	シート17	業務日報(体調・作業状況週報版)	
	シート18	業務日報(週報版)	

◆活用方法

<導入・知識付与>

- ・「体験整理シート」は、対象者がストレスを感じた状況、出来事を整理するところから相談を行いたい場合に、活用することができます。対象者の状況やニーズによっては、<導入・知識付与>を省略し、対処方法の検討から行うこともできます。
- ・資料⑤、⑥を順に説明すると、体験整理シート活用の流れが分かりやすい構成になっていますが、必要なものを選択して活用していただくことも可能です。

<対処方法の検討>

- ・ストレスへの対処方法を考える参考に資料⑥、⑦が活用できます。
- ・思考、気分、身体、行動へのアプローチを考える参考になるツール(検討に役立つシート、他者の例や取りうる選択肢をとりまとめたリスト等)を活用し、対象者本人の認識や意向を確認しながら、まず取り組んでみる対処方法を検討し、実践します。
- ・対処方法を決めた後は、活用場面などを具体的に考えてみましょう。その後は対処方法の活用状況や効果などの振り返りを行います。
- ・対処方法の活用状況の振り返りや効果検証に、シート2「体験整理シート(2023版)」の裏面を活用することができます。

<目標設定>

- ・対処方法として検討した行動の「習慣化」を目指したい場合には「習慣化」の項目で示すツールを活用することができます。

◆活用にあたっての Q&A

Q ストレスへの対処方法の検討にあたって、ストレスに感じた体験を振り返ることがストレスや負荷になる場合もありますが、相談を実施するタイミングなど気をつけた方がよいことはありますか？

A ストレス体験の整理や対処方法の紹介・検討は、感情が落ち着いているタイミングで行う方が望ましいです。

また、対象者には「ストレスに感じた体験の振り返り」は負荷がかかる取組であることを説明し、初めから強いストレス体験を取り上げるよりも小さめのストレス体験を取り上げる方が負荷がかかりにくく取り組みやすいことを伝えます。必要に応じて、架空の事例や身近で負荷が少ない例からツールの使い方の説明や活用の練習をしてみるとよいでしょう。

Q シート（記入するタイプのツール）は必ず対象者が自分で書かないとだめでしょうか？いきなり書いてみるのは難しい対象者もいます。

A シートは、対象者の理解度に合わせて、スモールステップで活用することをお勧めします。

<活用方法例>

- ① 対象者からの話を聞いて、支援者が書きながら相談する
- ② 支援者の助言をもとに、対象者が書きながら相談する
- ③ 対象者が一人で書いたものをもとに相談する

<例題・身近な例でシートを書いてみる練習をする>

自分の「頭に浮かんだ考え」や「気分」などを整理したり、出来事を記入するには練習が必要です。対象者には、練習をすることで徐々に書き方に慣れていくことを伝えます。

Q 「資料」は一部分を活用したり、説明の仕方は対象者に合わせてわかりやすく変えたりして使ってもよいのでしょうか？

A 対象者に伝えたいことが伝わりやすいように資料や説明はカスタマイズして使うことが可能です。本支援マニュアル第2章「3 相談支援ツールの説明例」では資料の説明の仕方を記載していますが「読み原稿」としてではなく、説明者が理解をしたうえで説明するための参考として活用いただけたらと考えています。

Q 「体験整理シート」の紹介や活用をしない場合でも、「対処方法の検討」に役立つ相談支援ツールを部分的に活用してもよいのでしょうか？

A 必ずしも順番通りに活用しなくても大丈夫です。活用する本人にとって、とりかかりやすいもの、わかりやすいものから試してもらうとよいと考えています。

例) 対処方法を紹介→試す(効果検証)→効果がない場合、知識付与(体験整理シート)に戻ってもう一度状況を整理し直して再度検討する等もあり得る。

Q ストレス対処について、さまざまな対処方法を紹介しても「紹介して終わり」になりがちです。振り返りや効果検証に役立つツールはありますか？

A シート2 体験整理シートの裏面にある「振り返り用」が振り返りや効果検証に活用することを推奨しています。また、効果のあった行動を続けて習慣化を目指したい場合には、(3) 習慣化の項目で紹介するシート 20 「行動ノート」を活用することができます。

Q 対処方法を紹介したり試しても「効果がなかった」となる場合もあります。紹介の仕方や相談の仕方では気がつけるとよいことはありますか？

A 有効な対処方法は対象者によって変わります。また同じ対象者であってもその時々の課題や状況によって変わることあらかじめ伝えておき、「対処方法を試してみただけ効果がなかった、うまくいかなかった場合は、今回試した対処が合わなかっただけ」と捉え、他の対処方法を一緒に検討できるとよいでしょう。

◆ 詳細は、以下の職業センター支援マニュアルをご参照ください。

・ 支援マニュアル No.26 (令和6年3月発行)

「職場適応を促進するための相談技法の開発～ジョブコーチ支援における活用に向けて～」

気分 ③そのとき感じた気分(強さ%)

<記入のPOINT>

それぞれの気分ごとの強さ(%)を記入する

・例: 怒り 100%、不安 40%、悲しみ 70%



気分は、ひとつの言葉で表現できる

・次のスライドの「気分を表す言葉」を参考にしてみてください。
 ・「私は何をやってもダメだ」など、文章が思い浮かんだ場合は、「②そのとき頭に浮かんだ考え」に記入する

身体

④そのとき感じた身体の変化

<記入のPOINT>

ストレス場面体験時に、身体にどんな変化を感じたでしょうか？

・あてはまるものがあれば を入れてください。
 ・項目にない反応は その他()に記入してください。

④そのとき感じた身体の変化	身体
<input type="checkbox"/> 目が悪い	<input type="checkbox"/> 目が悪い
<input type="checkbox"/> 目がぼんやりする	<input type="checkbox"/> 目がぼんやりする
<input type="checkbox"/> 目が赤い	<input type="checkbox"/> 目が赤い
<input type="checkbox"/> 目が腫れる	<input type="checkbox"/> 目が腫れる
<input type="checkbox"/> 目が乾く	<input type="checkbox"/> 目が乾く
<input type="checkbox"/> 目が痒い	<input type="checkbox"/> 目が痒い
<input type="checkbox"/> 目が痛い	<input type="checkbox"/> 目が痛い
<input type="checkbox"/> 目が充血する	<input type="checkbox"/> 目が充血する
<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> その他()

行動

⑤そのとき自分がとった行動

<記入のPOINT>

相手に対して自分がとった行動をふり返る

例: 「何するんですか!」と怒鳴った。
 例: (言いたいことを我慢し)、笑顔でうなずいた。

物に対してとった行動をふり返る

例: 近くにある椅子を蹴った
 例: わざと資料を大きな音で机に置いた

ストレスから逃れるためにとった行動をふり返る

例: その場から無言で立ち去り、そのままトイレに駆けこんだ

気分 ③そのとき感じた気分

気分を表す言葉(例)

気分はひとつの言葉で表現できる

ゆううつ	不安	怒り	緊張	いらだち
悲しい	困惑	興奮	寂しい	不満
心配	がっかり	悔しい	パニック	失望
焦り	うんざり	傷ついた	怖い	激怒
罪悪感	イライラ	自責感	後ろめたい	恥ずかしい
おびえ	安堵	うれしい	満足	幸せ
落ち着いた	快い	楽しい	安心	心地よい

対処方法を検討しよう

⑥これまでに試してみた対処方法
 ※よい結果が得られていない場合は別の対処方法を検討し、効果があったものは再度応用し試してみるのも一案です。

これまでにみなさんが試してみた対処方法を書きます。
 対処方法を試した結果、よい結果が得られていないものでもかまいません。
 ・その対処方法が、ストレスを感じた場面で生じている悪循環を生む要因の一つになっていないか? 検証に役立ててみてください。

これまでに試してよい結果が得られたことがある、有効だったことがある対処方法があればあげてください。

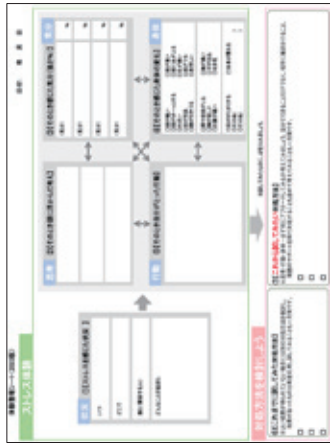


ここまでは「ストレス体験を客観的に整理し、全体像を把握したことをふまえてここからは「ストレス対処」について考えてみましょう。

⑦これから試してみたい対処方法

⑦「これから試してみたい対処方法」にアタリをつける。自分でできることだけでなく、相手に働きかけること、周囲のサポートを得て対処することも念頭に考えてみるのも一案です。

<記入のPOINT>
 思いつきづらい方は「ストレス対処を考えよう」を参照してください。



⑦これから試してみたい 対処方法を 考えてみませんか？



「体験整理シート」を書いてみよう② 「ストレス対処」を考えよう

別の考え方(受け止め方)はある？

…受け止め方(思考・頭に浮かぶ考え)を変えることで、気分や身体
の反応、取りうる行動が変化することがあります。

【今後、同じような状況が生じたときにできそうな考え方(受け止め方)のヒント】

□論理的に考えてみよう

例: いつも自分はミスばかりしている。 → ○ミスするときはもあるし、そうでないときもある。

□「いま、できること」に目を向けよう

例: 明日の上司へのプレゼン、うまくできなかったらどうしよう。 → ○いま、できる準備をやっておこう。

□ありのままを受容しよう

例: 同僚は仕事ができたらやましい。それに引き換え自分はずっと仕事ができないのか…
→ ○同僚は同僚、自分は自分、自分には自分のよさがある。

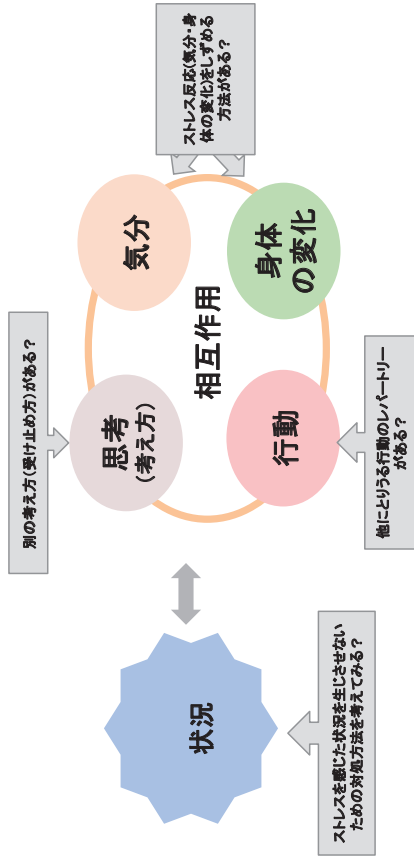
例: 話は黙って聞くべきだ。 → ○自分とは違う考え方もある。

□大切な人に対して言うように、自分に対して優しいアドバイスしよう

例: あんなくだらないミスをするなんて、私は本当にダメな人間だ。
→ ○一生懸命取り組んだからこそ、ミスが悔しいんだと思う。ダメというよりも真面目なだけのこと
じゃないかな。ミスしたことは次に気をつけるように対策を考えてみようよ。

ストレス対処を考えてみよう

ストレスの対処方法はさまざまです。
いろいろな視点で対処方法を考えるために、体験整理シートで整理した内容をもとに検討
する方法があります。



ストレス反応(気分や身体の変化)を しずめる方法はある？

気分 の 変化

身体 の 変化

【ストレス反応(気分や身体の変化)をしずめる方法・対処のヒント】

□リラクゼーション (その場で)

- ・深呼吸 (落ち着いてから)
- ・呼吸法
- ・ストレッチ
- ・漸進的筋弛緩法
- ・心地よい風景を思い浮かべる

□ 気分を切り替える

- ・飲み物を飲む、甘いものを食べる
- ・いったんその場所を離れる

□ 気分や身体の変化を、ありのまま受け入れる

「緊張したんだね」、「あのように言われて驚かされたんだね」、「そう思ってもいいんだよ」と
優しく自分に言葉をかける

□ 生活習慣を見直す

- ・早く寝て、睡眠をしっかり取る

対処方法リストも
参考にしてみよう

行動

他にとりうる行動のレパトリーはある？

【今後、ストレスを感じる状況が生じたときにできそうな行動のレパトリーのヒント】

□感情のまますぐに行動せず、落ち着いてから行動しよう
 <ものに対して>

例：× イライラして近くにあるものを蹴る

例：○ イライラしたら、その場から離れて10秒数えて気持ちを落ち着かせる

<相手に対して>

例：× 相手に対して感情的に怒鳴りつける

例：○ 感情的になったときは、その場では言葉に出さず落ち着いてから伝える
 (★次のスライドを参考にしてみてください)

<ストレスから逃れるために取った行動を見直す>

× 無言で立ち去る

○ 「少し席を外します」と一言伝えてからその場を離れる

対処方法リストも
 参考してみてください



5

行動

別の行動のレパトリーはある？…の参考に

★気持ちが落ち着いたら、**相手と自分を大切に**する表頭で、考えや気持ちを伝えてみよう。

【ポイント】

- ・YOUメッセージ(相手を主語にした話し方)ではなく、Iメッセージ(「わたし」を主語にした話し方)で伝える！
- ・Iメッセージに入れると伝わりやすくなる

- ① **行動**: 相手の行動を客観的に述べる
- ② **影響**: それによる具体的な影響を説明する
- ③ **感情** や **希望**: 自分の「感情」(や希望)を伝える ※相手を責めない

YOUメッセージ (相手を主語にした話し方)	Iメッセージ (「わたし」を主語にした話し方)
そんなこと言うなんて(あなたは)おかしい！	そう言われると、わたしは残念です。
あなたの意見は間違っている！	わたしの意見は、○○です。
あなたには配慮がない！	お客様の前でミス指摘されると(行動)、お客様にも聞こえてしまい(影響)、当店への不信感につながるのではないかと心配です(感情)。ミスをご指摘いただく際には、バックルームでも願っていますか？(希望)

⇒もう少し詳しく知りたい場合は「資料: コミュニケーションスキル 〜アサーション〜」を参考にしましょう。

6

状況

ストレスを感じた状況を生じさせないための対処方法を考えてみる？

<対処方法を検討するときのヒント>

□自分でできること

★「失敗」や「ミス」を防ぐための工夫を考えよう

例: 事前に練習してみる

例: 提出前に声に出して見直しをする、ミスしやすい箇所のチェック表を作る

★「期限」を守るための工夫を考えよう

例: 指示を受けてから提出期限までの中間時点で、一度上司に進捗を報告する

□相手に働きかけること

★相手に対して、Iメッセージで自分の思いを伝えてみよう
 (スライド8を参照)

□周囲のサポートを得て対処すること

★自分だけで解決しようとせず、周囲の人に相談してみよう

例: ストレスになった相手(苦手な人)とのトラブルについて、上司に相談し、必要な調整を依頼する

例: 周りの人と一緒に相談しながら対処方法を考えてみる

7

⑦これから試してみたいと思う対処方法を書いてみましょう

⑦これから試してみたい対処方法

※思考・行動・身体…まず何にアプローチしてみようか考えよう。自分でできることだけでなく、相手に働きかけること、周囲のサポートを得て対処することも考えてみるのも一方法です。

□

□

□

試してみたい対処方法に□を入れてみてください。そして振り返りましょう。

有効なストレス対処の方法は、人によって、課題によって、場合によって変わります。

⇒よい結果が得られない、変化があまりない場合は「試した対処方法が合わなかっただけ」と考え、別のアプローチを考えましょう。


⇒効果があつた対処方法は蓄積し、「自分のストレス対処スキル」を向上させていきましょう。

対処方法の実践は**ストレス対処スキル**の向上につながります！

8

効果の検証

⑦これから試してみたい対処方法を考えてみませんか？
～体験整理シート(ふり返り用)～

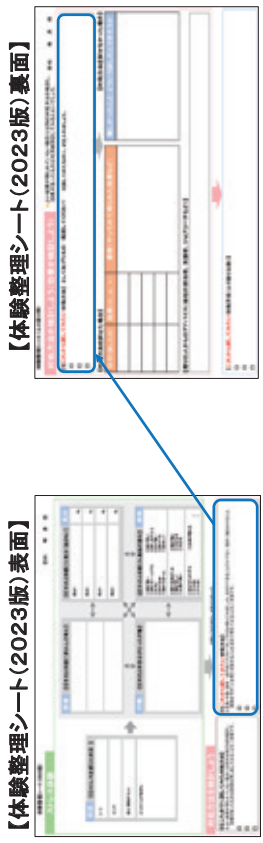


「体験整理シート」を書いてみよう③
「対処方法」を検討しよう (効果の検証)

効果の検証

体験整理シート裏面 (ふり返り用) を活用して振り返り、効果検証を行います。

⑦【これから試してみたい対処】を転記しましょう



【体験整理シート(2023版)表面】

【体験整理シート(2023版)裏面】

⑦【これから試してみたい対処方法】としてあげたもの(転記してください) ※試してみたいものに、☑を入れてください

試せた対処方法に☑を入れてみてください。そしてふり返りましょう。

【対処方法を試せた場合】

□試してみても得られた効果はありますか？

□試してみただけ効果を感じなかった、状況が変わらなかった場合も教えてください。

□試してみただけ難しかった、できなかったことでもかまいません。どんな感想も参考にになります。

【対処方法を試せなかった場合】

□試そうと思ったけど、難しかったことできなかったことも、次に他の対処方法を考えるヒントになります。

□「こういう試したらできなかったかもしれない」など感じたことを教えてください。

試せた場合も、試せなかった場合も、ふり返ること
「効果の検証」ができます

【周りの人からのアドバイス(会社の担当者、支援者、ジョブコーチなど)】

□ 今回、対処方法の検討について相談をしていた人、試す様子を知っている人などがある場合には、感想やアドバイスを聞いてみましょう。

「効果があつた」場合には、**続けるモチベーション**になるかもしれません。
「別の対処方法を検討したい」場合には、**ヒント**が得られるかもしれません。

【周りの人からのアドバイス(会社の担当者、支援者、ジョブコーチなど)】

【これから試してみたい対処方法(ふり返り用)】

思考(考え) 行動 状況 身体の変化

…ふり返りをふまえて、何にアプローチしてみよう？
これから試してみたい対処方法を考えてみましょう。
(前回の試しと同じでも、変えてみるのも大丈夫です)

ストレス体験

日付: 年 月 日

<p>状況 ①【ストレスを感じた状況】</p> <p>いつ</p> <p>どこで</p> <p>誰と(関係する人)</p> <p>どんなことが起きた</p>	<p>思考 ②【そのとき頭に浮かんだ考え】</p> <p>_____ _____ _____</p>	<p>気分 ③【そのとき感じた気分(強さ%)】</p> <table border="1"> <tr> <td>(気分)</td> <td>_____%</td> </tr> <tr> <td>(気分)</td> <td>_____%</td> </tr> <tr> <td>(気分)</td> <td>_____%</td> </tr> <tr> <td>(気分)</td> <td>_____%</td> </tr> </table>	(気分)	_____%	(気分)	_____%	(気分)	_____%	(気分)	_____%													
(気分)	_____%																						
(気分)	_____%																						
(気分)	_____%																						
(気分)	_____%																						
<p>↑</p>																							
<p>行動 ⑤【そのとき自分がとった行動】</p> <p>_____</p>	<p>身体 ④【そのとき感じた身体の変化】</p> <table border="1"> <tr> <td>□頭が痛い</td> <td>□頭が重い</td> </tr> <tr> <td>□頭がぼーっとする</td> <td>□頭に血が上る</td> </tr> <tr> <td>□めまい</td> <td>□目が痛い</td> </tr> <tr> <td>□目が充血</td> <td>□涙がでる</td> </tr> <tr> <td>□顔が引きつる</td> <td>□息苦しい</td> </tr> <tr> <td>□肩や首筋がこる</td> <td>□胸が痛い</td> </tr> <tr> <td>□胸が苦しい</td> <td>□汗が出る</td> </tr> <tr> <td>□お腹が痛い</td> <td>□吐き気</td> </tr> <tr> <td>□足ががくがくする</td> <td>□全身が震える</td> </tr> <tr> <td>□その他()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>□その他()</td> <td></td> </tr> </table>	□頭が痛い	□頭が重い	□頭がぼーっとする	□頭に血が上る	□めまい	□目が痛い	□目が充血	□涙がでる	□顔が引きつる	□息苦しい	□肩や首筋がこる	□胸が痛い	□胸が苦しい	□汗が出る	□お腹が痛い	□吐き気	□足ががくがくする	□全身が震える	□その他()		□その他()	
□頭が痛い	□頭が重い																						
□頭がぼーっとする	□頭に血が上る																						
□めまい	□目が痛い																						
□目が充血	□涙がでる																						
□顔が引きつる	□息苦しい																						
□肩や首筋がこる	□胸が痛い																						
□胸が苦しい	□汗が出る																						
□お腹が痛い	□吐き気																						
□足ががくがくする	□全身が震える																						
□その他()																							
□その他()																							

対処方法を検討しよう

⑥【これまでに試してみた対処方法】

☆よい結果が得られていない場合には別の対処方法を検討し、効果があったものは再度応用し試してみることも一方法です。

⑦【これから試してみたい対処方法】

☆思考・行動・身体…まず何にアプローチしてみるか考えてみましょう。自分でできることだけでなく、相手に働きかけること、周囲のサポートを得て対処することも含めて考えてみることも一方法です。

※試してみたものに、☑を入れてみましょう。

対処方法を検討しよう(効果を検証しよう)

★よい結果が得られていない場合には別の対処方法を検討し、
 効果があったものは引き続き試してみるとよいでしょう。 日付： 年 月 日

⑦【これから試してみたい対処方法】としてあげたもの(転記してください) ※試してみたものに、☑を入れてみましょう。

-
-
-



【対処方法を試せた場合】

日付(試した日)	効果(O、△、×)	感想(やってみて得られた効果など)	【対処方法を試せなかった場合】 難しかったこと・どういう試しだとしてきそうか

【周りの人からのアドバイス(会社の担当者、支援者、ジョブコーチなど)】



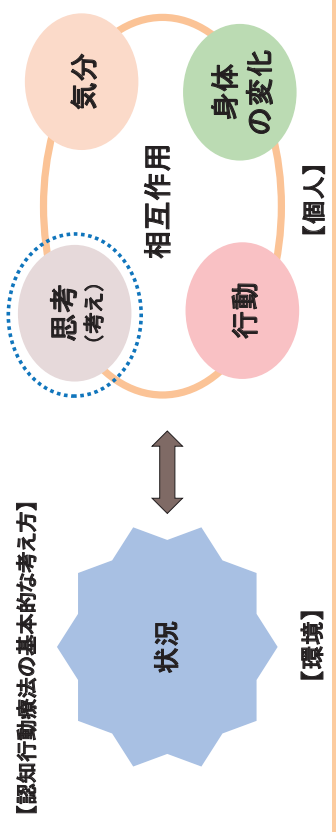
【これから試してみたい対処方法(ふり返り以後)】

-
-
-

コラムシートを書いてみよう……

コラムシートは、自分をつらい気持ちにさせてしまうような思考に目を向けて、バランスのよい考え方や次につなげる考えを考えてみることに活用できるシートです。

私たちの思考・気分・身体・行動はそれぞれ影響しあっています。認知行動療法は思考と行動に焦点を当てて気分の改善を図ろうというものですが、「コラムシート」は、主に思考に焦点を当てて気分の改善を図っていくものです。(認知行動療法の基本的な考え方を参考にしています。)



参考文献: 実践マニユアルNo.8 気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処講習 p02-105 (2013)

コラムシートの作成のステップ

ステップ①	状況
ステップ②	気分
ステップ③	行動
ステップ④	自動思考
ステップ⑤	根拠
ステップ⑥	反証
ステップ⑦	適応的思考
ステップ⑧	気分の変化
ステップ⑨	行動計画

自動思考に気付く
(自動思考: そのときに頭に浮かんだ考えやイメージ)

自分がどんなときに、どんな自動思考が浮かんでいて、どんな気分になっていたか、まず、全体像を把握します

自動思考の妥当性を検証する

自動思考に代わる柔軟で現実的な適応的思考を見出したり、次につなげる考え、今後の行動計画について考えてみましょう

その瞬間にパッと考えたこと(自動思考)だけに注目するのではなく、ステップ⑤⑥で情報を集める、視野を広げてみたらうえで、ステップ⑦⑧⑨どうつながる考えを書き出してみよう。

ステップ① 状況

どのようなことが起こりましたか?

POINT ・できるだけ具体的な場面を設定する
・5WH (誰と、いつ、どこで、なにを、なぜ、どのように)

ステップ② 気分

そのときに感じた気分は?

POINT ・気分は一つとは限らない。

例

- | | | | | |
|----|-----|------|-----|-----|
| 憂鬱 | 不安 | 悲しい | 嬉しい | 嬉しい |
| 心配 | 焦り | 悔しい | 楽しい | 楽しい |
| 困惑 | 罪悪感 | がっかり | 安堵 | 安堵 |
| 怖い | 苛立ち | 自責感 | 安心 | 安心 |
| 失望 | 寂しい | 心地よい | …等 | …等 |

気分はひとつの言葉で表現できるのが特徴

ステップ③ 行動

どのような行動をとりましたか?

ステップ④ 自動思考

そのときに頭に浮かんだ考えは?

POINT

その状況で、自分がとった行動をふり返って記入する

そのときに頭に浮かんだ考えを記入する

POINT

・できるだけ浮かんだままの考えで書く

・浮かんできた考えを全て書く

・主語を入れて書く

例: x また失敗してしまった。
O 私は、いつも失敗ばかりしている。

・疑問系を言い切りの形にかえて書く

例: x この先、重要な仕事を任せてもらえるのだろうか?

O この先、私は重要な仕事を任せてもらえない。

・自分についてどう考えましたか? 例:「私は、失敗ばかりで能力がない……。」

・相手が自分をどう考えているか? 例:「上司は仕事ができない私を見放している」

・将来について心配していることがありますか? 例:「こんなことでは仕事をクビになるだろう……」

ステップ⑤ 根拠

自動思考を正しいとする事実とは？

POINT・客観的事実を書く
(自分の解釈・推測・想像と区別する)

ステップ⑥ 反証

自動思考と矛盾する事実とは？

POINT 反証を見つけたための問いかけ

- ① もう一度冷静に...
 - ・見逃していることはないでしょうか？
 - ・自動思考と矛盾する出来事はないでしょうか？
 - ・自分の力だけではどうしようもない事柄について、自分を責めていませんか？
- ② 第三者の視点から...
 - ・他の人が同じ立場にいたら何と言ってあげられるでしょうか？
 - ・〇〇が聞いたらどうアドバイスしてくれるでしょうか？
- ③ 経験をふまえて...
 - ・これまでに同じ経験をされたことはありませんか？
 - ・そのときにどのようなことを考えたら楽になりましたか？

出典元: 大野裕著「認知療法・認知行動療法実践者用マニュアル」が5.2010 より引用

ステップ⑧ 気分の変化

気分は変わりましたか？

POINT

- ・コラムシートを書く前と比べて気分の変化はあったか？
- ・新しい気分が出てきたときはそれも記入する。
- ・気分は一つに絞る必要はない。

ステップ⑨ 行動計画

どんな行動ができてそうでしょうか？

POINT

- ・行動計画は、実際に実行し、現実を肌で感じながら新たに考えた自分の考え（適応的思考）の確信度を高めることに役立つ。
- ・確信度が高い適応的思考を考えることができ、気分が改善したことで問題が解決すれば、必ずしも行動計画を立てる必要はない。

コラムシートを書いて情報を集めて俯瞰してみると... 行動が考えやすくなるかもしれません

ステップ⑦ 適応的思考

バランスのよい考え方を考えてみる

POINT 適応的思考を導き出すヒント

- ① 自動思考と矛盾する事実（反証）に基づいた新しい考え方を考えてみる。
- ② 根拠と反証を「しかし」でつなぐ。
(両方取り入れたバランスのとれた考え方を生み出す)
- ③ 「視点を変える質問」を自分にする。

よくある思考の癖と切り替え方のヒント

思い込み	「また、前と同じだ」	反対の事実はないか、具体的に考えてみましょう。
白黒思考	「何でも完璧にできないといけない...」「いつか失敗してばかり...」	点数をつけるなど、段階的に考えましょう。「必ず」「いつも」「絶対」は要注意。
べき思考	「...すべきだ」「...すべきでなかったのに」	具体的な結果に目を向けて解決策を考えてください。
自己関連づけ	「こんなことが起きたのは私の責任」	誰にどのような責任があるか、相対的に考えましょう。
深読み	「あの人は私のことを困った人間だと思っている」	根拠と反証を見直しましょう。確認することも大切です。
先読み	「きつとうまくいかない」	可能性と解決策を具体的に考えましょう。否定的に考えると失敗しやすくなります。

コラムシートを書くにあたって...よくある質問と留意点

Q1 必ず順番どおりに書かないといけないものですか？
書きづらいところは飛ばしてもいいですか？

A1 必ず順番どおりに書かなくても大丈夫です。他の欄を書いているときに思いついたり思い出したことを書き足すなど、行ったり来たりしながら書いてもよいです。すべての欄を埋められなくても大丈夫です。自分の思いついたところまで書いて相談してみるとよいでしょう。相談すると考え方や行動が思いつくこともあります。

Q2 コラムシートを書いて「ポジティブな考え方」になかなか変わりませんか？
使い方が悪いのでしょうか？

A2 コラムシートは「考え方を変える」ためのものでも「ポジティブに考えるための方法」でもありません。一つの側面だけに捉われず、情報を集めて、より多くの側面から問題を捉え、柔軟で現実的な考え方、次につながる考え方や取り組み方などを考えることに役立てるシートです。ポジティブでもネガティブでもニューtralでも、いろいろな見方ができること、視野を広げて全体に目を向けることに役立ててもらえたらと思います。

コラムシート

氏名 _____
日付 _____ 年 _____ 月 _____ 日

状況：具体的に書きましょう（いつ？どこで？誰と？何をしていた？）

気分(%)：気分は一言で

行動：その時思わずどんな行動をとりましたか？

自動思考の特徴：

- ・思い込み
- ・白黒思考
- ・べき思考
- ・自己批判
- ・深読み
- ・先読み

自動思考：その時に頭に浮かんでいた考えやイメージは？

根拠：どうしてそのように考えたのでしょうか？(理由)
自動思考を裏付ける事実を書きましょう。
(推測・解釈は避けましょう)

反証：見逃している事実はありませんか？
自動思考と逆の事実はありませんか？



適応的思考：根拠と反証の文章をつなぎ合わせてひとつの文章にしてみましょう：【例】(根拠)しかし(反証)という事実もある
・考え方のヒント 「親しい人が同じ立場にいたらなんて言ってあげるだろう？」
「これまで同じような体験をしたことは？その時にどんなことを考えたらラクになりましたか？」
「自分の力だけではどうしようもない事柄について自分を責めていませんか？」

気分の変化(%)：

行動計画

コラムシート

氏名 ○○ ○○
 日付 年 月 日

状況：具体的に書きましょう（いつ？どこで？誰と？何をしていた？）

昨日の15時頃、短時間勤務のため他の職員より早めに帰る際、上司や同僚に挨拶をしたのに目もあわせてもらえず無視された。

気分(%)：気分は一言で

- ・ 悲しみ 90%
- ・ 罪悪感 70%

行動：その時思わずどんな行動をとりましたか？

- ・ 何も言えず黙って職場を出てきた。
- ・ 涙が出そうになり我慢した。

自動思考の特徴：

- ・ 思い込み
- ・ 白黒思考
- ・ べき思考
- ・ 自己批判
- 深読み
- ・ 先読み

自動思考：その時に頭に浮かんでいた考えやイメージは？

- 上司や同僚は先に帰る私のことを快く思っていない。迷惑に思っている。
- ・ 会社の役に立たない私の居場所はどこにはない。

根拠：どうしてそのように考えたのでしょうか？（理由）

自動思考を裏付ける事実を書きましょう。
 （推測・解釈は避けましょう）

- ・ 誰も私の方に顔を向けなかった。
- ・ 仕事の手を止めて挨拶をしてくれた人は1人もいなかった。

反証：見逃している事実はありませんか？

自動思考と逆の事実はありませんか？

- ・ 翌日、会議が控えていて、資料作成や準備でいつも以上に時間に追われ忙しい日だった。
- ・ 作業に集中していると、周囲に目が向けられないことが自分にもあった。

適応的思考：根拠と反証の文章をつなぎ合わせてひとつの文章にしてみましょう：【例】（根拠）しかし（反証）という事実もある

- ・ 考え方のヒント 「親しい人が同じ立場にいたらなんて言ってあげるだろう？」
- 「これまで同じような体験をしたことは？その時にどんなことを考えたらラクになりましたか？」
- 「自分の力だけではどうしようもない事柄について自分を責めていませんか？」

- ・ 誰もこちらを見なかった、挨拶をしてくれなかったのは事実。でも、いつも以上に忙しい日で余裕なかったのかもしれないとも考えられる。
- ・ 内心、先に帰る私のことを快く思っていない人もいるかもしれないが、仕事を頼んでくれる人や「ありがとう、助かる」と言ってくれる人もいる。全員に快く思われる必要はないのかもしれない。

気分の変化(%)：

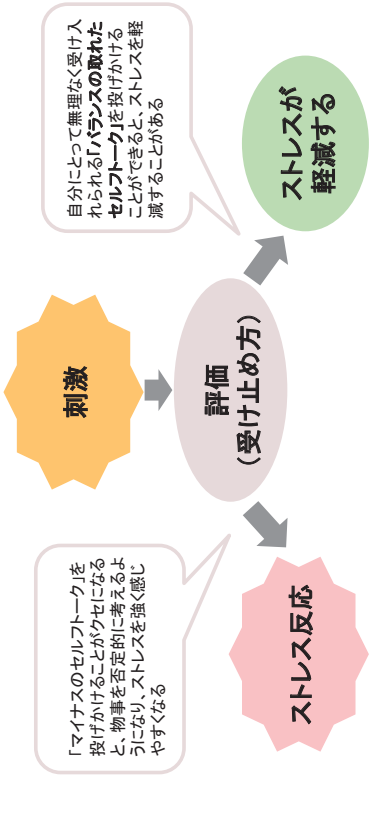
- ・ 悲しみ 50%
- ・ 罪悪感 40%

行動計画

- ・ 涙が出そうな悲しい気持ちのまま家に帰ると余計落ち込むので、悲しい気分が高い時は家に帰る前にカフェに立ち寄って考え方の整理ができないか試してみる。
- ・ 周囲に迷惑をかけていないか心配な気持ちを上司に話して聞いてみる。

セルフワークを考えてみよう …… 自分に語りかける心のなかの口ぐせを「セルフワーク」と呼んでいます。

セルフワークには、その人の刺激の受け止め方があらわれます。同じ場面でも人によって物事のとらえ方が異なるため、セルフワークは人それぞれです。「マイナスのセルフワーク」に気づいたら、少し立ち止まって現実を目に向け、さまざまな視点からバランスの取れたセルフワークを考え、ストレスを軽減する可能性があります。



「マイナスのセルフワーク」を投げかけることがクセになると、物事を否定的に考えるようになり、ストレスを強く感じやすくなる

自分にとって無理なく受け入れられる「バランスの取れたセルフワーク」を投げかけることができる、ストレスを軽減することがある

参考文献：支康マユルNo.9 気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処練習p44-52(2013)

バランスのとれたセルフワークを考えるときのヒント

□「非論理性を正す」

例：いつも自分はミスばかりしている。 → ○ミスするときもあるし、そうでないときもある。

□「いま、できること」に目を向けよう

例：明日の上司へのプレゼン、うまくできなかつたらどうしよう。 → ○いま、できる準備をやっておこう。

□ありのままを受容しよう

例：同僚は仕事ができてるやましい。それに引き換え自分はなぜ仕事ができないのか…
→ ○同僚は同僚、自分は自分、自分には自分のよさがある。
例：話は黙って聞くべきだ。 → ○自分とは違う考え方もある。

□大切な人に対して言うように、自分に対して優しいアドバイスをしよう

例：あんなくたないミスをするなんて、私は本当にダメな人間だ。
→ ○一生懸命取り組んだからこそ、ミスが悔しいんだと思う。ダメというよりも真面目なことじゃないかな。ミスしたことは次に気をつけるように対策を考えてみようよ。

バランスのとれたセルフワークの例

刺激

上司から、仕事のこと叱られてしまった。(よかれと思っっていたことを注意された)

「セルフワークを考えるときのヒント」を参考にしてみよう



- 叱られても自分の価値がなくなるわけではない。
- 上司はこういうことを伝えたかったのか考えてみよう。
- まあ、そんな日もあるよな。
- 思っていたことと違った。でも、よくあることだ。
- これからの対策を考えよう。
- 間違いを指摘されて、違とわかってよかった。
- 自分なりに一生懸命取り組んだ。これから慣れればいい。
- いま与えられた仕事をコツコツやっていこう。
- 仕事はこういうこともある。

セルフワークを考えてみよう(練習)

- () 実際の職場であった場面・刺激に対して「マイナスのセルフワーク」に気づいたときに、練習だと思ってバランスのとれたセルフワークを考えてみる
- () 日常生活の小さな出来事でも考える練習をしてみる

状況

□ □ □ □ □ □ □ □

「怒りのしくみ」を知ろう

怒りが続くとうどうなる？

人間関係が
ぎくしゃくする

集中力が下がる
仕事でミスをしてしまう

自分を責めて
しまい、つらくなる

心と身体の
健康に悪い
影響が出る



怒りのしくみを知ることで、
つらさや悪影響を軽減できることがある

怒りの役割

- 怒りは、不当に扱われたり、被害にあいそうだと知覚したときの自然な反応。
- 気持ちを高ぶらせて活動を増やすように知らせて、戦う、逃げるなど自分や自分の大切な人を守るよう自分に働きかける。

怒りにはあなたの身体と心の安全を守る役割がある

身体や心に起きる怒りのサイン

～身体～

- 目のかすみ、充血
- 肩こり、頭・首・背中痛み
- ふるえ
- 頭痛、めまい
- 呼吸の早さ、胸痛、呼吸の浅さ
- 血圧上昇、動悸
- 全身の紅潮、発汗
- 消化不良、吐き気
- 口の渇き

～心～

- ささいなことでイライラする
- 相手に責任があると強く感じる、責める気持ちが高まる
- 自分が傷ついた、犠牲になっていると感じる

怒りは、エネルギーを消費させる

怒りの奥に隠れている“本当の気持ち”

怒り

怒りの奥に
隠れている
気持ち

『悲しみ』『疲労感』『期待感』
『失望感』『挫折感』『孤独感』
『不安感』……

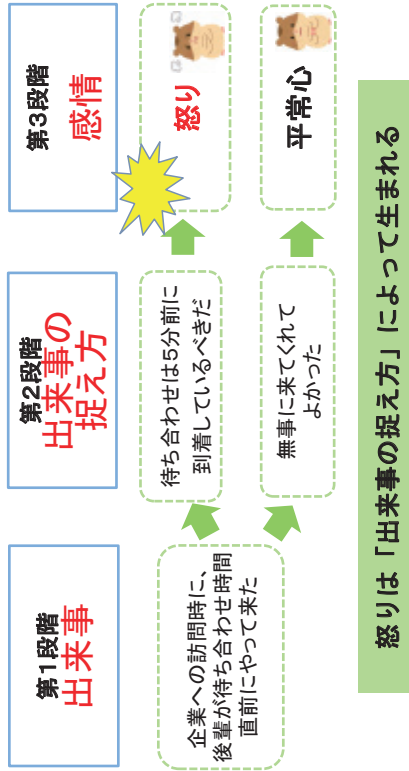
◆ 自問自答してみる

- 今日イライラしているのは？ ⇒ 「疲れているから」
- 上司の言葉にムツとしたのは？ ⇒ 「突然だったから」
- 後輩に怒ったのは？ ⇒ 「がっかりしたから」
- 子供に叱りつけたのは？ ⇒ 「心配したから」
- 思わず言い返したのは？ ⇒ 「否定されたようで悔しかったから」



つらい気持ちほど気づきにくい

怒りが生まれるメカニズム



5

出来事の捉え方と怒り

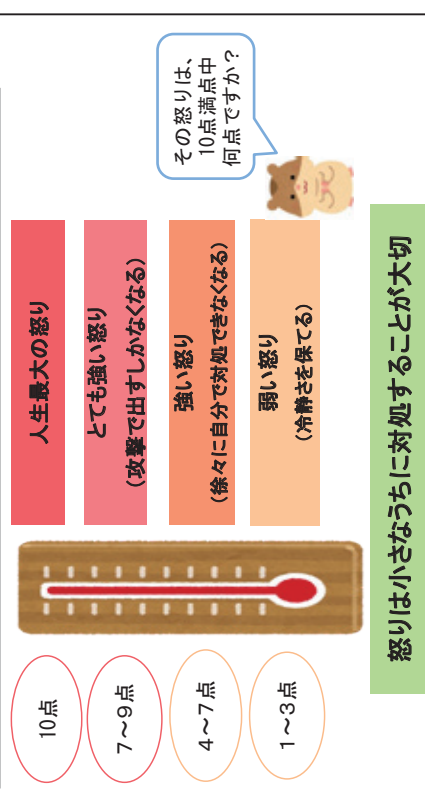
- 出来事の捉え方には、自分の価値観が影響している。捉え方を変えることで、その後の感情は異なる。
- 例えば「こうあるべき」という思いの裏には「こうあってほしい」という相手への期待が込められている。
- 相手が自分の期待どおりに動いてくれないと、怒りが生まれる。相手にして欲しかったことはなにか？を振り返ると、怒りの理由が見えてくる。

待ち合わせの5分前には到着しているべき！

相手への期待が裏切られたと感じたときに怒りが生まれる

6

怒りの強さ



7

怒りへの対処方法

- 瞬間的な怒りをしずめる
⇒ **怒りへの対処方法リスト**から、できそうな方法を試してみよう
- 自分の怒りの特徴に気づき、「怒りに対処できる」自分をつくる
⇒ **アンガージュアナル**を書いて、自分の怒りの特徴を整理しよう
- 相手に気持ちを伝える
⇒ **アサーション**を使って、自分の気持ちを伝えてみよう

できそうなことから始めてみよう！

8

怒りへの対処方法リスト

<input type="checkbox"/>	距離を取る	相手に伝えた上で、席を立つ、トイレに行くなどその場から離れる方法です。
<input type="checkbox"/>	深呼吸をする	深くゆっくりと息を吐く、吸うを繰り返します。
<input type="checkbox"/>	水分をとる	水やお茶、好きなドリンクなどを飲んで気持ちを落ち着けます。
<input type="checkbox"/>	6秒数える	心のなかでゆっくり6秒数えます。
<input type="checkbox"/>	セルフトーク	自分自身を落ち着けるための言葉を心のなかで自分に語りかけ、怒りの発生や広がりを防ぎます。ストレスへの対処方法としても効果的です。 例)「なんとかなる」「まあいいか」「目の前のことに集中しよう」など。
<input type="checkbox"/>	目的に集中する	自分が果たすべき目的を思い出すことで、目の前の怒りから気持ちをそらします。 例)「電車に乗る自分の目的は、安全に時間通り出勤することだ」など。
<input type="checkbox"/>	笑顔をつくる	笑顔を作ることでポジティブな気持ちになれる効果があります。
<input type="checkbox"/>	点数をつける	怒りを10点満点で点数をつけます。 例)「並んでいた列に割り込まれたので6点」など。
<input type="checkbox"/>	書き出す・視覚化する	怒りを感じた出来事、自分の考えを紙などに書き出します。視覚化することで、自分を客観的に見ることができ、怒りを軽減することができます。
<input type="checkbox"/>	ストレッチをする	ストレッチをして身体を緩めます。
<input type="checkbox"/>	心が安らぐ風景を思い浮かべる	自分が安らいだり、落ち着ける風景を想像し、怒りと距離をとります。
<input type="checkbox"/>	好きなものや人の写真を見る	ペットや家族、風景などの写真を見て、気持ちを落ち着けます。
<input type="checkbox"/>	他人目線をもつ	自分がどう思っているのか考えてみる、第三者の目線から見てみる方法です。一步離れたところから他人目線で自分の思考を考えてみると、別の視点から検討できます。
<input type="checkbox"/>	ユーモアをもつ	おもしろおかしい一面に目を向けようと意識してみると、怒りを抱えることがばかばかしくなり、怒りの感情を追い払えることがあります。 例)「この状況、アニメの名場面に似てるかも」など。
<input type="checkbox"/>	相手への期待を検証する	相手に期待していること、相手から期待されていることを見直して、期待のずれに対処することができます。不満や怒りを和らげることができます。 例)「上司に期待しすぎていたかも。上司は頼めば多少は助けてくれる」など。
<input type="checkbox"/>	入浴する	湯船にお湯をはり、ゆっくりと浸かります。
<input type="checkbox"/>	一晩眠る	とにかく眠って、疲れによる怒りの増加を防ぎます。

自由記述(上記以外で、取り組みたい対処方法があれば、書き出してみましょう)

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	



試してみる



～対処方法を試したふり返り～

試した対処方法:

効果(試した結果、工夫したこと、よかった点や改善点など)

次回試してみようと思う対処方法(同じものを続けて取り組んでもよいです)

アンガーログを書いてみよう

<アンガーログとは？>

怒りの感情を感じたときに、その気持ちを書き出すシートです。

<記入するメリット>

- ・書くことで、クールダウンできます。
- ・自分の怒りを客観的に見つめることができます。

怒りを「見える化」すると、コントロールしやすくなります。

<記入方法>

- ・日時・場所・出来事・思ったこと・感情の強さ・実際にとった行動・その結果を記入します。感情の強さの欄には、怒り以外にも生じた感情があれば併せて記入します。
- ・してほしかったことは、自分はどうしてほしかったのか、「願望」や「希望」などの本音を記入します。周りの人とふり返りながら考えてみてもよいでしょう。

<記入例>

アンガーログ (2023 年版)

日時	○月△日(月)、午後2時、職場の自分の席
出来事	上司から、今日の午後4時に会議があるため、至急資料をコピーして欲しいと頼まれた。
思ったこと	・なんで自分に頼むんだ。他の人でいいじゃないか。 ・突然、急ぎで仕事を頼むなんてひどい。 ・今から少し休憩をとろうと思っていたのに。
感情の強さ	怒り(80%)、()%()%
行動	・「もう無理」と言って、机をバンッと叩いた。
結果	・「今の態度はよくないよ」と隣の席の先輩から注意を受けた。



してほしかったこと	・もっと早く頼んでほしかった。 ・「休憩をとってからでいいよ」と言ってほしかった。
※考えられる対処	

※できたらよかったと思うことなどがあれば、書き出してみましよう。

周囲の人と相談してみることも方法です。

<記入のポイント>

- ・シートを全て埋める必要はありません。書ける部分のみを書きましょう。
- ・「出来事」は、起きたことをそのまま書きましょう。



アンガーログ (2023 版)

日時・場所	
出来事	
思ったこと	
感情の強さ	怒り (%)、 (%)、 (%)
行動	
結果	



してほしかった こと	
※ 考えられる 対処	

※できたらよかったと思うことなどがあれば、書き出してみましょう。

周囲の人と相談してみることも方法です。

アンガーログ（2023 版）【記入例】

日時・場所	○月×日（月）、午後2時、職場の自分の席
出来事	上司から、今日の午後4時に会議があるため、至急資料をコピーして欲しいと頼まれた。
思ったこと	<ul style="list-style-type: none"> ・なんで自分に頼むんだ。他の人でいいじゃないか。 ・突然、急ぎで仕事を頼むなんてひどい。 ・今から少し休憩をとろうと思っていたのに。
感情の強さ	怒り（ 80%）、（ %）、（ %）
行動	<ul style="list-style-type: none"> ・「もう無理」と言って、机をバンッと叩いた。
結果	<ul style="list-style-type: none"> ・「今の態度はよくないよ」と隣の席の先輩から注意を受けた。



してほしかったこと	<ul style="list-style-type: none"> ・もっと早く頼んでほしかった。 ・「休憩をとってからでいいよ」と言ってほしかった。
※ 考えられる 対処	<ul style="list-style-type: none"> ・深呼吸をして気持ちを落ち着ける。 ・「休憩をとってからでもいいですか」と言う。

※できたらよかったと思うことなどがあれば、書き出してみましょう。

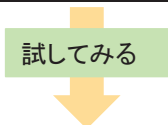
周囲の人と相談してみることも方法です。

リラクゼーション 対処方法リスト

<input type="checkbox"/>	呼吸法・深呼吸	呼吸を整えることによって、気持ちを落ち着かせます。
<input type="checkbox"/>	漸進的弛緩法	骨格筋を緊張させ(筋肉に力を入れ)、その直後に弛緩(脱力)させることによって、その部位の力が抜けリラックスしている感じを味わう方法です。身体各部位の緊張と弛緩を繰り返しながら、身体全体のリラクゼーションを得ていくことをねらいとしています。
<input type="checkbox"/>	ストレッチ	身体を伸ばしていくことで、リラックス効果があります。無理をしない、「気持ちいい」程度の力で行います。デスクワークの途中、目の疲れの軽減などさまざまな種類のものがあります。
<input type="checkbox"/>	落ち着くものを飲む、食べる	紅茶やジュースなど自分の好きな飲み物や食べ物を口に含みます。
<input type="checkbox"/>	クールダウンする	手を洗って水に触れる、外へ出て風に当たるなどをして気持ちを落ち着けます。
<input type="checkbox"/>	好きな音楽を聴く	好きな音楽を聴き、気持ちを落ち着ける、リラックス効果が期待できます。
<input type="checkbox"/>	景色やペットの写真など好きなものを見る	ペットや家族、風景などの写真を見て、気持ちを落ち着けます。
<input type="checkbox"/>	安らぐ風景を想像する	自分が安らいだり、落ち着ける風景を想像します。ストレスと距離を取る効果があります。
<input type="checkbox"/>	笑ったり泣いたりする	映画、テレビ、マンガなどで笑ったり、泣いたりすることで、副交感神経が優位になり、リラックス効果があります。
<input type="checkbox"/>	大きな布やストールにくるまれる	やわらかくて大きなものにくるまると、安心したり、落ち着いたりできます。
<input type="checkbox"/>	好きな香りを嗅ぐ	ハンカチやティッシュ、マスクなどにアロマオイルを垂らし、香りを嗅ぐことでリラックスできます。好きな香りのハンドクリームを使用するなどの方法も効果的です。
<input type="checkbox"/>	書き出す・視覚化する	ストレスを感じた出来事、自分の考えを紙などに書き出します。視覚化することで、自分を客観的に見ることができ、気持ちを落ち着ける効果が期待できます。
<input type="checkbox"/>	入浴する	湯船にお湯をはり、ゆっくりと浸かります。好きな入浴剤を使うなどの工夫もあります。

自由記述(上記以外で、取り組みたい対処方法があれば、書き出してみましょう)

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	



～対処方法を試したふり返り～

試した対処方法:
効果(試した結果、工夫したこと、よかった点や改善点など)
次回試してみようと思う対処方法(同じものを続けて取り組んでもよいです)

呼 吸 法

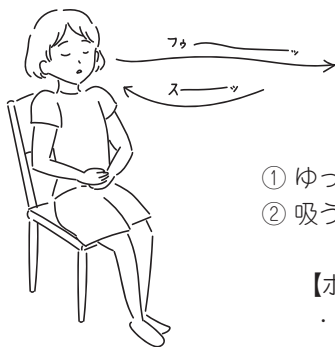
<呼吸法とは？>

呼吸法とは、「息を口から吐き、鼻から吸う」という動作を腹式呼吸で意識的にゆっくりと行うことによって、心拍を安定させたり気持ちを落ち着かせたりしてリラクゼーションを促す方法です。

呼吸は、生命維持にとって必要なものですが、それと同時に心や精神の動きとも密接な関係にあります。人間は、緊張や焦りを感じたり興奮状態になったりすると、呼吸が乱れたり荒くなったりすることはよく知られていますが、呼吸法は、逆に呼吸を整えることによって、気持ちを落ち着かせ、リフレッシュすることをねらいとしています。

【呼吸法の行い方】

- ① 椅子に深く座ります。
- ② 手をおへその下に当てて、目をつむります。
- ③ 息を口から吐き、鼻から吸うようにします。
 - ※ 息を吐く時間が吸う時間よりも長くなるように腹式呼吸を行います。
 - ※ 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったりしたら、すぐに中止しましょう。



- ① ゆっくり長くはく
- ② 吸う

【ポイント】

- ・はく時間の方がすう時間より長く
- ・シャボン玉をふくらます時のように、強すぎず、やさしくはきましょう

<ポイント>

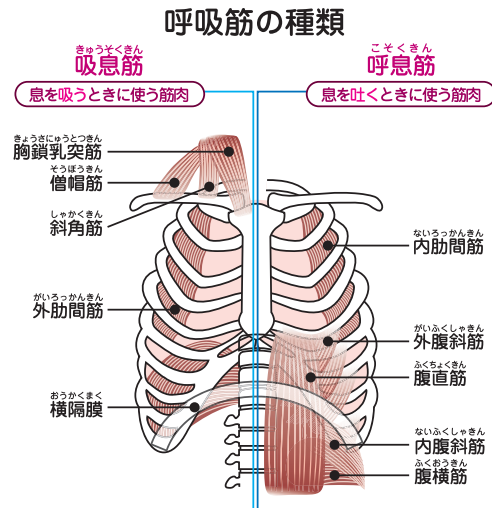
リラクゼーション

- ・「こうでなければならない」というものではありません。
- ・「自分にあったやり方」が一番です。
- ・自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

腹式呼吸がむずかしい方へ

呼吸筋をほぐす！

呼吸は肺で行われますが、肺そのものは自ら膨らんだり縮むことはできません。肺を取り囲むさまざまな筋肉の働きによって空気が入り出ています。この呼吸に欠くことのできない筋肉を呼吸筋と言います。その数は皆さんが想像している以上に多いのではないかと思います。



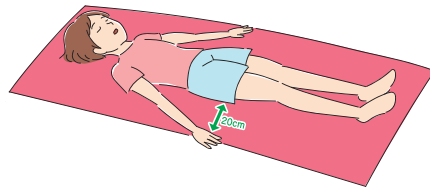
※左図には、安静時だけでなく深い呼吸を意識的に行う努力呼吸時の筋肉も含まれています。また、図中の筋肉以外にもあります(例:大胸筋や小胸筋など)。

出典：本間生夫（著）、「すべての不調は呼吸が原因」、幻冬舎新書、2018、p93.

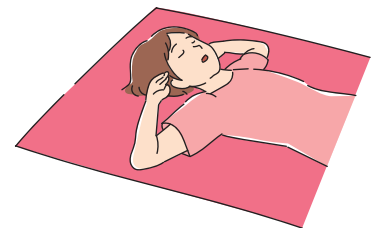
パソコンの長時間の使用、ストレスによる緊張などにより呼吸筋が固くなると呼吸が浅くなってしまいます。そこで、深い呼吸をするためには、まず呼吸筋をほぐすストレッチから始めることをお勧めします。リラクゼーション紹介講座「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」の1～12を呼吸法の前に行ってみましょう。

姿勢を変えてやってみる！

座位姿勢で腹式呼吸が難しい場合は、仰向けでやってみましょう。



仰向けでも腹式呼吸が難しい場合は、下図のように両手を頭部付近に置いてやってみてください。この姿勢は、胸式呼吸で用いられる大胸筋の動きを抑制する形となります。



出典：五十嵐透子（著）、「リラクゼーション法の理論と実際 第2版ヘルスケア・ワーカーのための行動療法入門」、医歯薬出版、2015、p42.

漸進的筋弛緩法

＜漸進的筋弛緩法とは？＞

漸進的筋弛緩法とは、骨格筋を緊張させ（筋肉に力を入れ）、その直後に弛緩（脱力）させることによって、その部位の力が抜けリラックスしている感じを味わう方法です。

漸進的筋弛緩法は、身体の各部位の緊張と弛緩を繰り返しながら、身体全体のリラクゼーションを得ていくことをねらいとしています。

＜漸進的筋弛緩法を行う際の留意点＞

- 力を入れる際は、60～70%の力を入れるぐらいで行いましょう。
- 力を抜く時は一気に抜き、力が抜けた時に力を入れていた時の「じわ～」とした余韻が感じられるとよいです。
- 過去にけがをしていたり身体的障害などがある場合は、緊張を高めることで、かえって痛みや不快感を引き起こす危険性があるため、その際は力を加える度合いを加減したり、緊張なしでリラックスのみを行うようにしましょう。
- 重度の肩凝りや腰痛、足がつりやすい場合は注意して行いましょう。



全力で握る



全力の60～70%



【漸進的筋弛緩法の進め方】

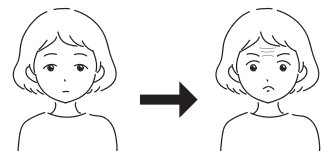
両手、前腕、上腕

- ① 両手の肘関節を曲げた状態で握りこぶしをつくり、腕全体を緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、肩のつけ根から指先まで弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる



頭部

- ① 両眼を大きく開き、眉をつり上げ、額にしわをつくり、額から頭皮全体が緊張しているのを意識する状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔から頭にかけて弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



頸部

- ① 歯をくいしばり、顎を胸につけるようにして、首の部分の緊張状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、首全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



肩

- ① 両肩を耳に近づけ、肩をすくめるようにして肩の緊張状態を5秒ほど続ける。なお、肩だけを緊張させるため、両腕はダラーンとまっすぐ伸ばした状態にしておく
- ② 一度に力を抜き、両肩全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



胸部・上背部

- ① 両肩をできるだけ左右に広げ、両肩の肩胛骨をくっつけるようにして、胸を張るような姿勢を5秒ほど続ける。
※腰痛や背部痛をもつ人は、痛みを伴う場合があるので注意して行う。
- ② 一度に力を抜き、背中全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



<ポイント>

リラクゼーション

- 「こうでなければならない」というものはありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

補足：今日の講座で紹介・体験をした以外の、他の部位の漸進的筋弛緩法の紹介です。

顔面（目・鼻・唇・舌・頬）・収縮パターン

- ① 両眼を硬くつむり鼻にしわをよせ、口をおちょぼ口にして鼻よりも突き出すようにし、顎や頬の筋肉も同時に緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



顔面（目・鼻・唇・舌・頬）・伸展パターン

- ① 顎を動かさずに、両眼の眼球だけを上に向け眉をつり上げ、息を思い切って吸い込むように鼻の穴を大きく広げ、口を閉じて「にー」と横一文字にし、歯はくいしばった状態にし、舌を口腔内の上に押しつけ、舌のつけ根の方が緊張している状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

腹部

- ① まっすぐに座り、腹部をへこませた状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、腹部全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

臀部

- ① 肛門周囲の筋肉を縮めるようにし、両臀部を緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、臀部全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

下肢

- ① 椅子に浅く座った状態で、両足を伸ばし、かかとを床につける。アキレス腱を伸ばすような感じで両足のつま先を身体に引きつけるようにして、足全体に力を入れる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、足全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

ウォーキング

<ウォーキングとは？>

ウォーキングは、簡単にできる運動です。ちょっとした時間に気分転換を図り、リラックスすることができます。好きな場所や公園等、日常生活を少し離れてウォーキングすることも気分転換によいでしょう。

また、ウォーキングは、職場でトラブルがあった際にも、少し席を外して所定の箇所を動く等にも用いることができます。

【ウォーキングの効果】

○ 気分転換

ウォーキングにより脳に酸素がいきわたり、スッキリした気分を味わうことができ、気分転換を図ることができます。気分転換ができるとストレスも緩和されます。

○ 血行の促進

血行がよくなると消化器系の調子もよくなり、体の調子もよくなります。体の調子からくるストレスもありますので、そのような悩みを抱えている人にもウォーキングは効果的です。

○ 自律神経への効果

ウォーキングを続けていると気分が楽になるような感覚を覚える場合があります。その場合、 β （ベータ）エンドルフィンという爽快感や幸せ感を感じるホルモン物質が放出されていることが解明されています。また、運動による適度な疲労は、睡眠が深くなるという利点もありますので、不眠の解消にもなります。

<ポイント>

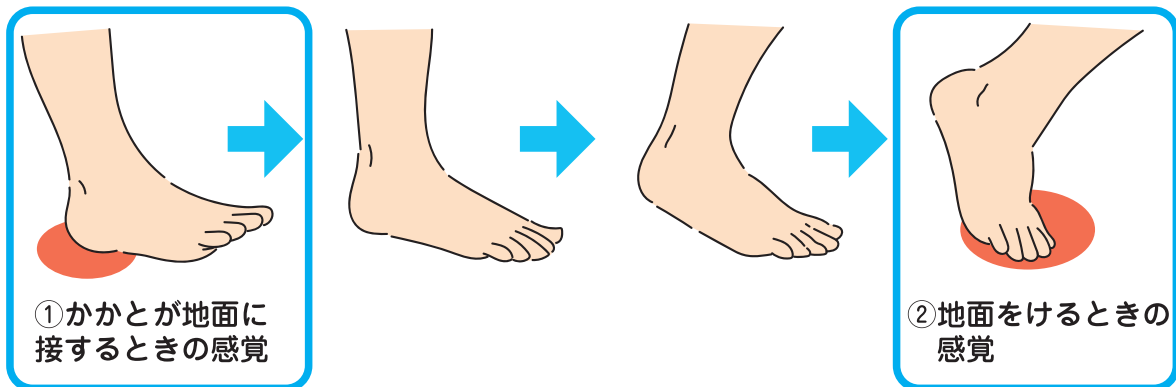
リラクゼーション

- ・「こうでなければならない」というものはありません。
- ・「自分にあったやり方」が一番です。
- ・自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

○思考や感情と距離をとるトレーニングはウォーキング中に実施することも可能です。

<やり方>

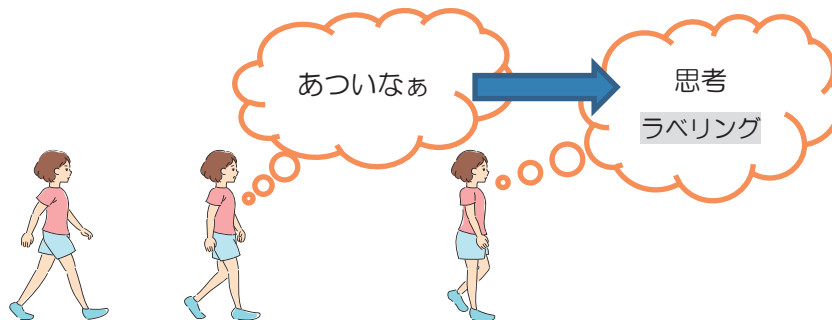
○ウォーキング中、足裏の感覚に注意を向け続けます。慣れるまでは、右足の【かかと】が地面に接するときの感覚→左足の【かかと】が地面に接するときの感覚を追っていきます。感覚を追えるようになったら、右足の【かかと】が地面に接するときの感覚（下図①）→地面をけるときの感覚（下図②）というように注意を向けるパートを増やします。



○実施中、注意が足裏の感覚からそれた場合は、ラベリング※を行い、再び足裏の感覚に注意を戻します。

※ラベリングのやり方

○人の話し声に注意がそれた時は「音」、足がかゆくなったら「かゆみ」、不安感を感じたら「感情」、甘い香りがしたら「匂い」、考え（例：退屈だなあ）が浮かんできたときは「思考」、昔のいやな記憶が出てきたら「記憶」などとラベルを貼ります（心の中で呟くイメージです）。注意がそれたことに気づくことが最も大切です。ラベルの適切さに悩む必要はありません。



<注意点>

○安全面を考慮し、なるべく人が少ない場所、交通量が少ない場所で行いましょう。

○足裏の感覚が感じにくい場合は、自宅で裸足でやってみたり、サンダルなど足裏の感覚を感じやすい靴で試してみると良いでしょう。

ストレッチ

(1) デスクワークの途中でちょっとストレッチ

<注意点>

- ・伸ばしているところを意識する
- ・呼吸を止めない→息をゆっくりはきながら
- ・安定した姿勢で行う
- ・痛みを感じるまでやらない（こちよく！）
- ・一カ所 10～30 秒程度行う

2回ずつ行います

①



耳を天井に向けます。

②

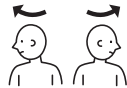


頭を体の前でこがし、



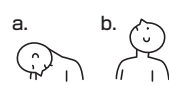
首をななめにかしげるようにします。

③



鼻を横に向けます。

④



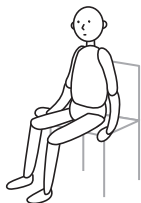
a. 頭の重みで首のうしろをのばします。
b. アゴをつき上げます。

⑤



大きくゆっくりまわします。

⑥



イスに浅く座り、背筋を伸ばして用意します。足は安定するようにひらきます。顔はおへそをみます。

⑦



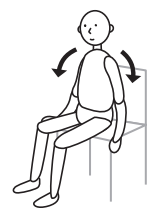
背中をまるくし、伸ばします。手のひらは体の方に向け、手のひらは外側にひっくり返します。



手のひらを外側にひっくり返します。

⑧

気持ちよく上にのびます。



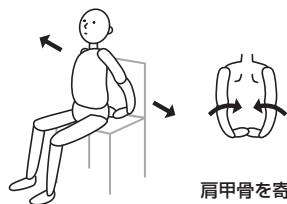
力を抜きます。

⑨



頭の力をぬき、片手が天井に引っぱられるようにのばします。

⑩



胸をななめ上方向にひらきます。



肩甲骨を寄せ、腕は内側にねじります。

⑪

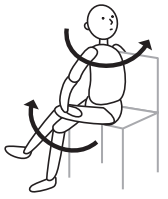


姿勢を正し、肩を思いきり上に上げる。



姿勢を崩さず力をぬきます。

⑫

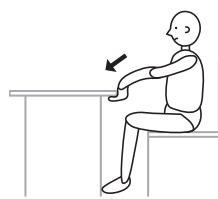


足を組み、上半身と下半身を反対方向にひねりのばします。



足を組みかえ、ひねります。

⑬



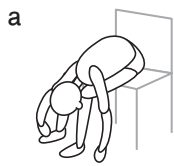
机のへりをつかって手の内側(手のひら側)をのばします。

⑭



手の甲を逆の手でつつみ、のばします。

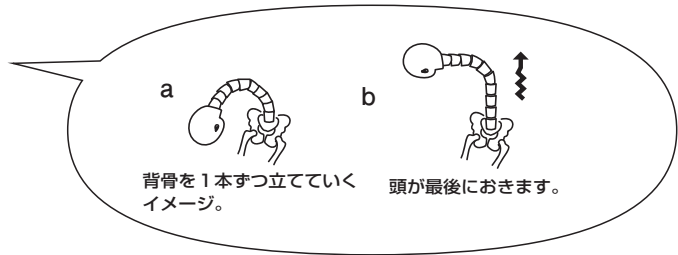
⑮



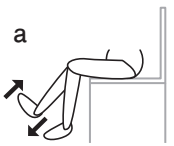
股関節から2つ折りになり、上体の力をぬきます。



そこから徐々に起き上がります。



⑯

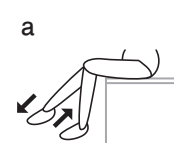


ひざの力をぬき、つま先を上に向け、かかとをつき出します。



ゆっくりとひざをのばしていきます。

⑰



ひざの力をぬき、つま先をのばします。



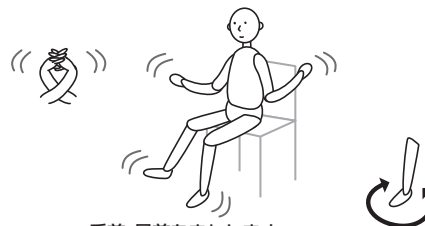
ゆっくりとひざをのばしていきます。

⑱



ひざをかかえ、胸に引きよせます。

⑲



手首、足首をまわします。手首、足首をぶらぶらとふります。

⑳



ゆっくりと深呼吸をしておわります。

<ポイント>

リラクゼーション

- 「こうでなければならない」というものはありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

ストレッチ (2) 目のストレッチ

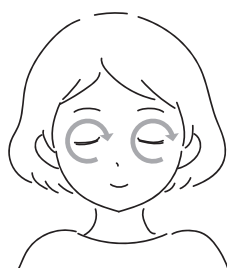
眼球のストレッチ

【眼球を支える筋肉のこりをほぐしましょう】



① 軽く両目をつむります。

② 目をつむったまま、上、下、左、右と目を動かします。



① 軽く両目をつむります。

② 時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。

③ 反時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。

眼のまわりの筋肉をほぐすストレッチ

【眼のまわりの筋肉のこりをほぐしましょう】



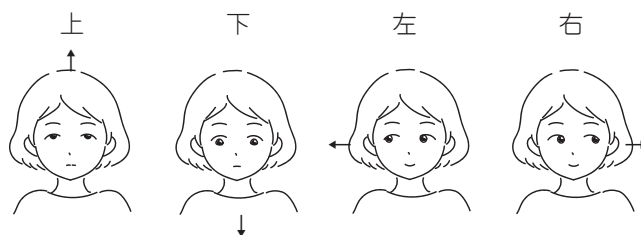
① 目をいつもどおり開きます。

② ギュ〜ツととして

③ パツと見開きます。



① 目を開いたまま上下左右を5秒ずつ見ます。



何度かくりかえしましょう

デスクワークは眼のまわりの筋肉があまり使われず、硬直した状態になるため、血の流れがよどみやすくなります。ストレッチによって血流を活性化させることが必要です。

問題状況分析シート

問題		目標				
<問題状況の把握>				<解決策の検討>		
いつ	どこで	誰と	結果 (自分への影響)	解決策案	結果予測 効果 <○・△・×>	選択判断
自分の状況	行動		↑			
			その時の気持ち			
			その時の気持ち			
相手への影響						
相手の気持ち						
原因						
解決策の実施手順・課題						

問題状況分析シート

問題	請求書作成作業で何度も確認しているのにミスが出てしまう (数字やアルファベットのミスが多い)	目標	ミスなく正確に請求書作成を行う (ミスを0にしたい)
----	---	----	----------------------------

＜問題状況の把握＞				＜解決策の検討＞	
いつ	昨日	どこで	職場の事務所内、 自席で	誰と	上司
自分の状況	<p>行動</p> <p>作業後に見直しを2回行いミスがないか自分で確認した。</p> <p>その時の気持ち</p> <p>特になし</p>	<p>結果 (自分への影響)</p> <p>上司に提出したところ、ミスの指摘をされた。</p> <p>その時の気持ち</p>	<p>解決策</p> <p>パソコン画面ではなく、紙に出力して確認する</p> <p>確認後にいったん休憩を挟んでから再確認する</p> <p>別の上司に提出前に別のスタッフに確認を依頼する</p> <p>確認箇所を指さし+声に出して確認する</p> <p>思い込み防止のため、確認は反対からチェックする</p>	<p>結果予測</p> <p>効果 現実性</p> <p><○・△・×></p>	<p>選択判断</p>
相手への影響	上司に確認の手間と、自分に注意をさせてしまった。				
相手の気持ち	(次からはミスなくしてほしい) (注意を何度もする方も心苦しい)				
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見落としがある。 ・ 入力の際も、確認の際も思い込みがあるのかもしれない。 ・ 資料を確認しながらパソコンの画面を見ているので、実はちゃんと見れていないのかもしれない。 ・ 疲れ気味で集中力が落ちてきているのかもしれない。 				
<p>解決策の実施手順・課題</p> <p>次に同じ作業をする時から、上司に提出する前にいったん休憩を挟んでパソコンの前から席を立ち、深呼吸をしてから再確認するようにする。</p>					

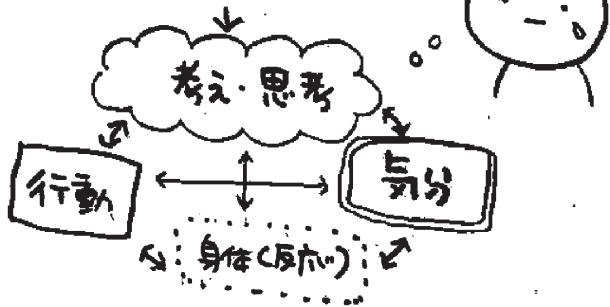
問題状況分析シート (職場での解決策検討用)

問題		目標	
＜問題状況の把握＞			
いつ	どこで	誰と	解決策案
行動 <input type="text"/> → 結果 (自分への影響) <どんなことをした/しようと思った/しなかった等> <その結果、どうなった>			結果予測 効果 <input type="text"/> <O・△・x>
自分の状況			選択判断
その時の気持ち・考え <input type="text"/>			
相手への影響			
自分なりに考えうる原因			
解決策案をふまえて職場で実施することの検討 → 会社の方にも「現実的にできそうなこと」を聞いてみて、 実際に試すことを決めましょう。			

ちよっぴり楽になる

考え方・行動も考えるシートとは?

ストレスに感じる状況
(つらいできごと・困った状況)



書いてみて、視覚化して
整理する。考えるシートです。

気持ちが変わり、リラックスした時など、

認知行動療法の考え方シートに...

- 状況、考え(思考)、気分とわかる整理する。
- ちよっぴり楽になる、バランスのよい考え方を考える。

問題解決技能トレーニングシートに...

- SWIHの視点で状況を整理する。
- 現実的な解決策(案)、行動を考える。

気分

を表す言葉の例

- ・ ポジティブなもの
ネガティブなものがあります。
- ・ 自分がよく抱く感情を単語で表す
どうなる? → 書き足して下さい。

- | | | | | |
|-----------|------|--------|--------|---------------|
| ・ ゆううつ | ・ 不安 | ・ さみしい | ・ 興奮 | ・ 安心 |
| ・ 悲しい | ・ 焦り | ・ むなしい | ・ おびえ | ・ うれしい |
| ・ 心配 | ・ 困惑 | ・ 悔しい | ・ 罪悪感 | ・ 楽しい |
| ・ 涙が止まらない | ・ 怖い | ・ 混乱 | ・ 不満 | ・ 自信者
(ホッ) |
| ・ 腹がたいたい | ・ 後悔 | ・ モヤモヤ | ・ イライラ | ・ しんどい |
| ・ 耳がずかしい | ・ 失望 | ・ 疑い | ・ 傷ついた | ・ ありがとう |


参考文献:

- 支援マニュアルNo.9 精神障害者職場復帰支援プログラム
気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処講習
- 支援マニュアルNo.8 発達障害者のワークスタイルサポートプログラム 発達障害者のための問題解決技能トレーニング
- (株) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター

ちよっぴり楽になる考え方・行動を考えるシート

① 状況) いつ . どこで . 誰と . 何をしたか / しなかったか

② その時、頭に浮かんだ考えは?
(自重的思考)



その結果 (自分が誰かへの影響)

③ 気分 (%)

--

④ 原因として考えられること
* 仮説 . 本質 (何か) 2"

⑥ ちよっぴり楽になる考え方 (適応的思考)

⑤ 自重的思考 (②) と逆の事実はありませんか?
反証

⑦ 気分の変化 (%)

--

⑧ ちよっぴり楽になるかもしれない行動計画 (案)

こうしてみようかな...
他の人はどうしているか etc
聞いてみようかな... と思うその

(案)	効果	現実性	選択・判断

◆◇ コミュニケーションスキル ～アサーション～ ◇◆




1:アサーションとは？

自分も相手も大切にするコミュニケーションです。



このスキルを学ぼう！

2:3つのタイプのコミュニケーションの特徴

	攻撃的	非主張的	アサーティブ
特徴	自分の意見や気持ちを表現するが、相手への配慮を欠いている状態。	自分の気持ちを率直に表現できない状態。	自分の気持ちや意見を率直に表現する一方で、相手の気持ちや意見にも素直に耳を傾ける状態
心理的背景	相手を自分の思うようにしたい。 「自分は OK 相手は OK ではない」	相手ともめたくない。 言わなくてもわかってほしい。 「自分は OK ではない 相手は OK」	自分も相手も大切にしたい。 「自分も OK 相手も OK」
影響	後味の悪さや後悔・罪悪感を感じることがある。 相手から敬遠されて孤立したり、人間関係が破たんする恐れがある。 	我慢によるストレスが心身の問題を引き起こすことがある。 関係ない人への八つ当たりや意地悪となって表現されたりすることがある。 	意見の相違や葛藤が生じることもあるが、根気強くお互いの意見を出し合い、譲ったり、譲られたりしながら、双方にとって納得のいく結論を見出すことができる。 

3:アサーティブな伝え方

(1)Iメッセージで伝える

<Iメッセージとは？>

「わたし」を主語にして話すことを「Iメッセージ」と言います。「わたしはこう思います」「わたしは、こうしてほしいです」などという伝え方は、率直で相手に気持ちが伝わりやすい自己表現です。

反対に、「相手」を主語にした「あなたは、〇〇です」という YOU メッセージは、相手を批判しているように受け取られやすくなります。

○ Iメッセージ(わたしを主語にした話し方)	× YOUメッセージ(相手を主語にした話し方)
そう言われると、わたしは残念です。	そんなこと言うなんて(あなたは)おかしいです！
わたしの意見は、〇〇です。	あなたの意見は間違っています！

<Iメッセージの3つの要素>

Iメッセージは、3つの要素を入れると、相手に伝わりやすくなります

- ①**行動**:相手の行動を客観的に述べる
- ②**影響**:それによる具体的な「影響」を説明する
- ③**感情や希望**:自分の「感情」(や希望)を伝える ※相手を責めない

◆感謝を伝える例

あなたが資料の作成を手伝ってくださったおかげで**(行動)**、提出期限に間に合いました**(影響)**。
とても助かりました。ありがとうございます**(感情)**

◆困ったことを伝える例

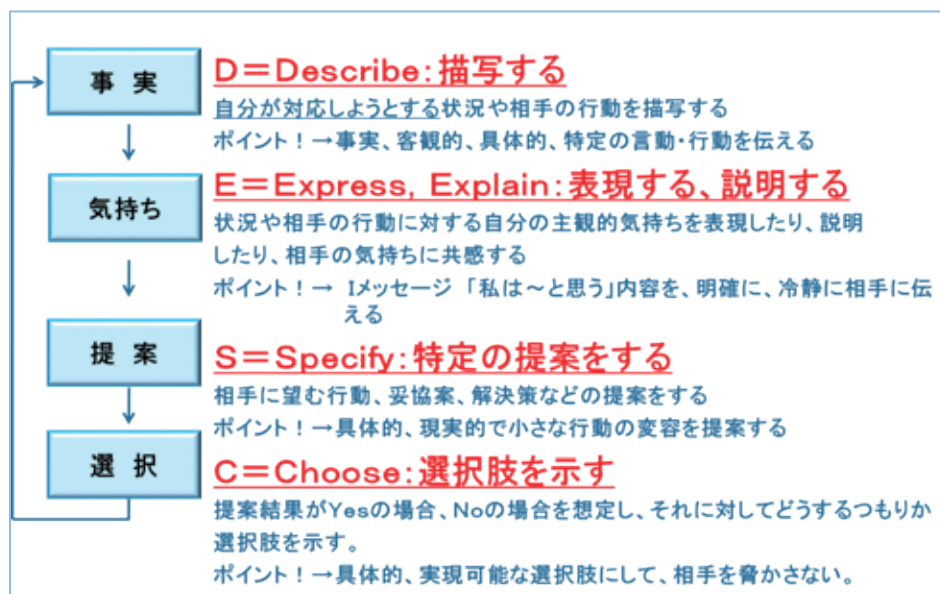
お客様の前でミス指摘されると**(行動)**、お客様にも聞こえてしまい**(影響)**、当店への不信感につながるのではないかと心配です**(感情)**。ミスをご指摘いただく際には、バックルームでお願いできますか？**(希望)**

(2)DESC 法を使って伝える

<DESC 法とは？>

自分の提案を4つのステップに分けて伝える方法です。

<DESC 法の各ステップ>



各ステップの英語の頭文字(D・E・S・C)を合わせた呼び方です



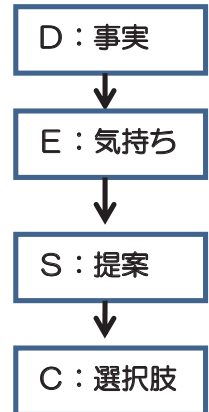
◆◆ DESC法 ワークシート ◆◆

日付： 月 日

【どんな場面】

- いつ： ● どこで
- 誰と(関係する人)
- 状況
- 自分の気持ち・提案したいこと

<セリフの流れ>



【DESC法】(実際のセリフで考える)

1. 事実「D」=Describe (描写する)

(自分や相手の置かれている現在の状況「**事実**」を客観的に説明する)

2. 気持ち「E」=Express, Explain (表現する、説明する)

(相手に共感を示しながら、自分の主観的な「**気持ち**」を相手に表現・説明する)

3. 提案「S」=Specify (特定の提案をする)

(具体的・現実的で自分も相手も納得でき、かつ相手が実行できるものを「**提案**」する)

4. 選択肢「C」=Choose (選択肢を示す)

(相手の「イエス」「ノー」の両方の返事への対応(「**選択肢**」)を準備する)

「イエス」の返事があったとき

「ノー」だった場合

(次善策を用意しておき、提案する)

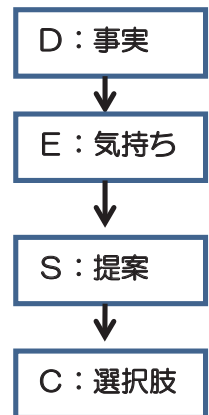
◆◆ DESC法 ワークシート ◆◆

日付： ○月 △日

【どんな場面】

- いつ： 会議当日の 13 時
- どこで 事務所
- 誰と(関係する人) 同じ課の同僚の A さん
- 状況
上司(課長)から 15 時までには会議資料を準備するように頼まれて引き受けたものの、
内容を確認したら一人では終わらないくらいの量があることがわかった。
- 自分の気持ち・提案したいこと
とても困っているのですが、A さんの資料の準備を手伝ってほしい

<セリフの流れ>



【DESC法】(実際のセリフで考える)

1. 事実 「D」=Describe (描写する)

(自分や相手の置かれている現在の状況「事実」を客観的に説明する)

課長から頼まれて、15 時までには会議資料を準備しなければならないことになったんです。

2. 気持ち 「E」=Express, Explain (表現する、説明する)

(相手に共感を示しながら、自分の主観的な「気持ち」を相手に表現・説明する)

実際に取り掛かってみたら、一人では終わらせられないくらいの量があり、とても困っています。

3. 提案 「S」=Specify (特定の提案をする)

(具体的・現実的で自分も相手も納得でき、かつ相手が実行できるものを「提案」する)

お忙しいところ申し訳ないのですが、今から1時間程度資料の準備を手伝ってもらえますか？

4. 選択肢 「C」=Choose (選択肢を示す)

(相手の「イエス」「ノー」の両方の返事への対応(「選択肢」)を準備する)

「イエス」の返事があったとき

A さんが手伝ってくると大変助かります。ありがとうございます。

「ノー」だった場合

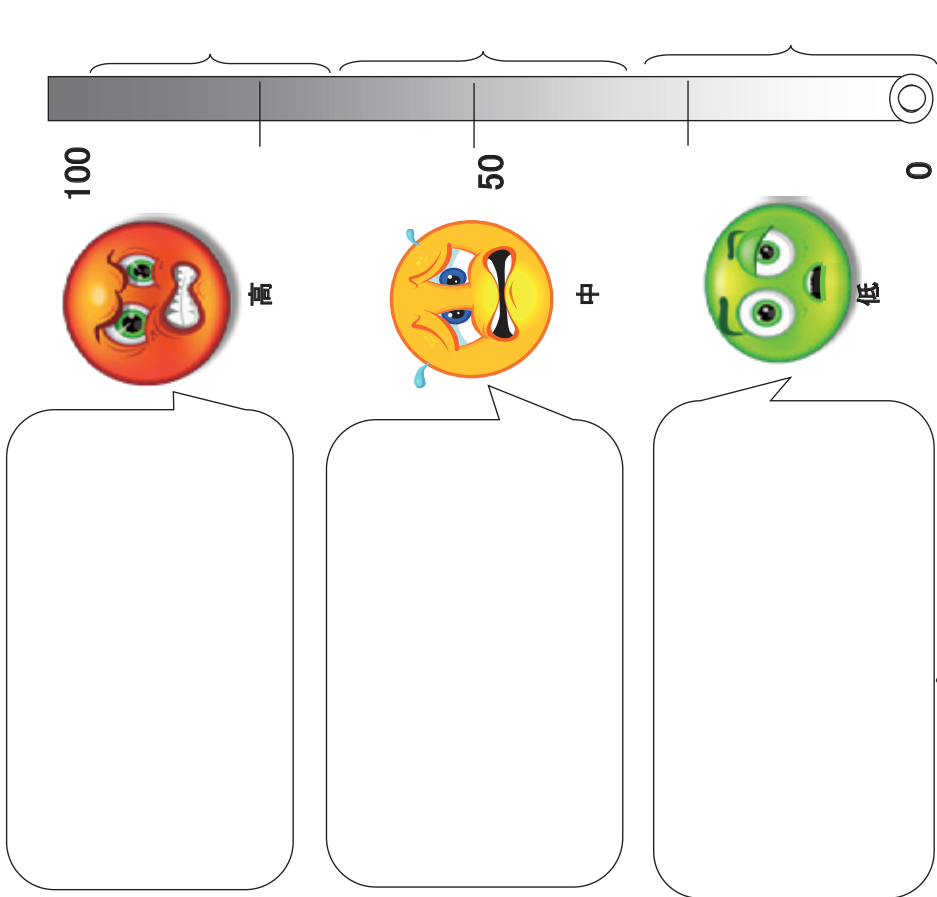
(次善策を用意しておき、提案する)

今からではなくても、15 時までの間で A さんが対応可能な時間があるか教えてもらえますか？

ストレス対処整理シート (ストレス温度計)

記入日	年	月	日	氏名
-----	---	---	---	----

●ストレス対処整理シート(ストレス温度計)は、自分のストレス・疲労のサイン、強さ(レベル)、対処方法を整理するためのものです。プログラムを通じ、「身体や気持ちの変化」、「対処方法」を確認しましょう。
 ●このシートをもとに、自分の身体や気持ちの状態に応じた対処方法を行います。ストレス・疲労のレベルが低い段階で、対処方法を行うようにしましょう。



ストレス・疲労のレベルに応じた対処方法

ストレス・疲労のレベル

100 高

50 中

0 低

↑ ストレス・疲労のサイン

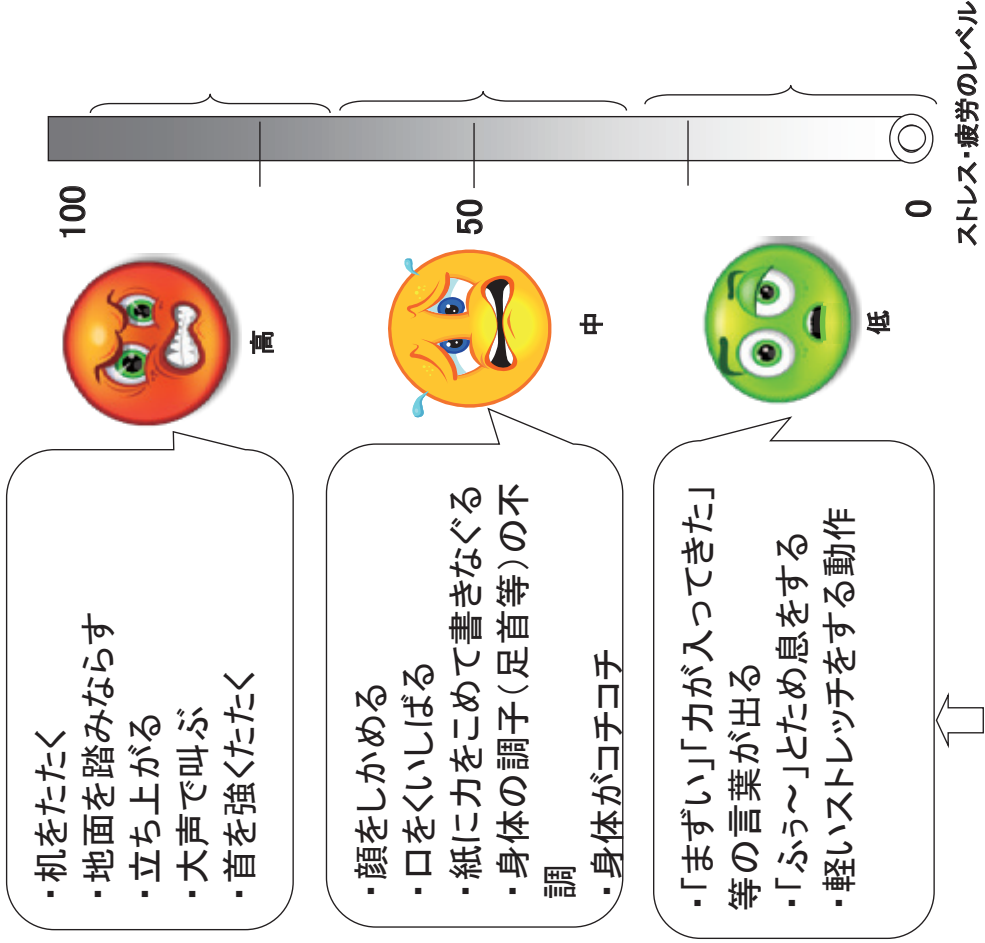
ストレス・疲労の対処方法の例

- 深呼吸する
- 数を数える
- 音楽を聴く
- 鼻歌を歌う
- 本を読む
- マンガを読む
- 絵を描く
- ゲームをする
- 静かな場所で休む
- 飲み物を飲む
- 手や顔を洗う
- ストレッチをする
- ツボ押しをする
- 軽い運動をする
- 自転車に乗る
- シャワーをあびる
- 入浴する
- 好きなことをイメージする
- 好きな言葉を考える

ストレス対処整理シート（ストレス温度計）

記入日 年 月 日 氏名

●ストレス対処整理シート（ストレス温度計）は、自分のストレス・疲労のサイン、強さ（レベル）、対処方法を整理するためのものです。プログラムを通じて、「身体や気持ちの変化」、「対処方法」を確認しましょう。
 ●このシートをもとに、自分の身体や気持ちの状態に応じた対処方法を行います。ストレス・疲労のレベルが低い段階で、対処方法を行うようにしましょう。



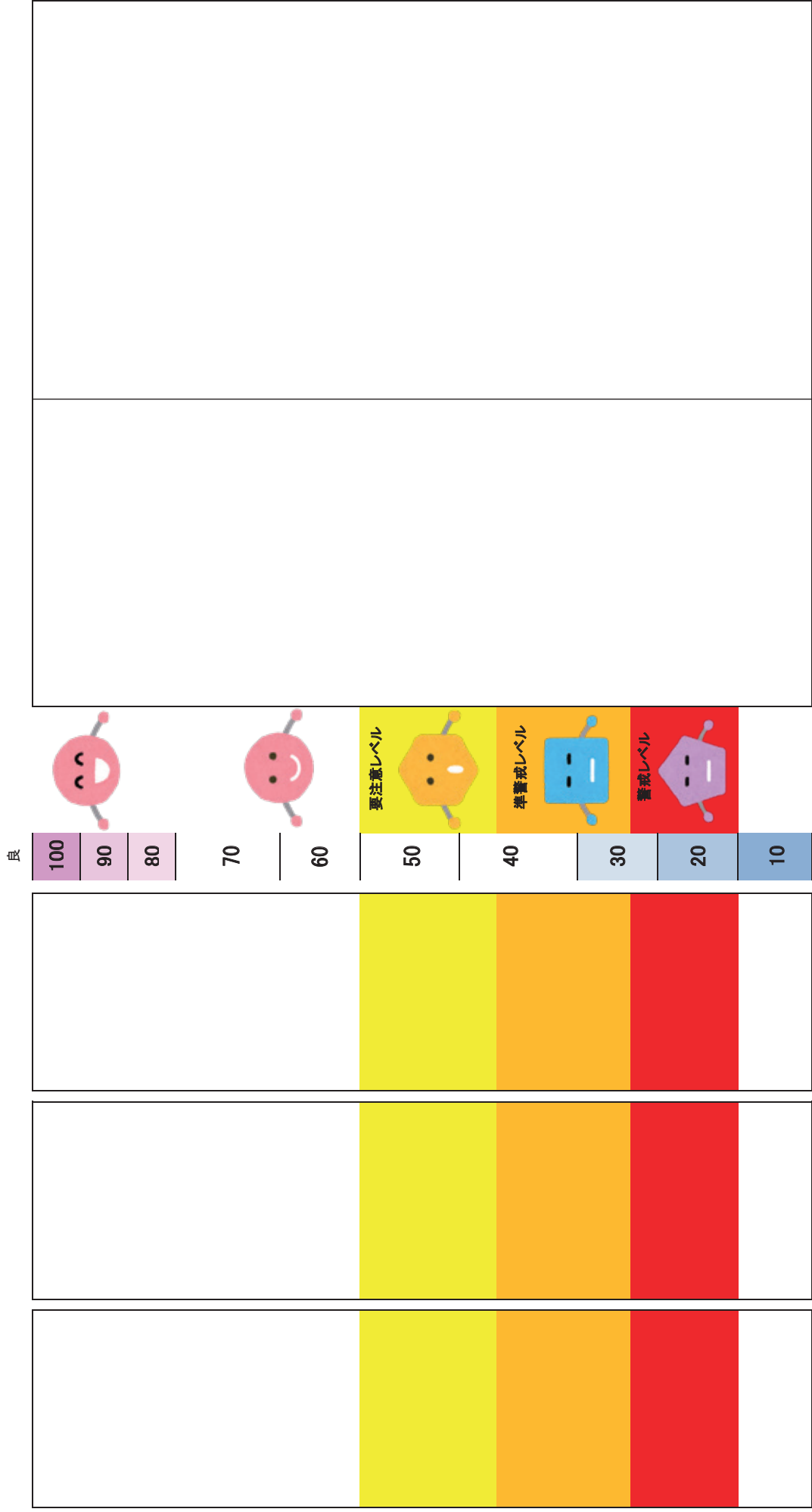
- ・Break Time...話さず、静かな場所へ行く
- ・歌を唄う（個別エリア）
- ・身体の動き（個別エリア等）
- ・Break Time...静かな場所へ行く
- ・濡れたタオル（温or冷）
- ・はげまされる言葉、好きな言葉を読む、書く（個別エリア）
- ・イメージする
- ・スポンジボールを握る
- ・好きな絵を書く
- ・飲み物を飲む

ストレス・疲労のレベルに応じた対処方法

ストレス・疲労の対処方法の例

- 深呼吸する
- 数を数える
- 音楽を聴く
- 鼻歌を歌う
- 本を読む
- マンガを読む
- 絵を描く
- ゲームをする
- 静かな場所で休む
- 飲み物を飲む
- 手や顔を洗う
- ストレッチをする
- ツボ押しをする
- 軽い運動をする
- 自転車に乗る
- シャワーをあびる
- 入浴する
- 好きなことをイメージする
- 好きな言葉を考える
- その他...

ストレス対処整理シート（自己対処の工夫／配慮をお願いしたいこと記載版）



月日	月 日(月)			月 日(火)			月 日(水)			月 日(木)			月 日(金)			
	朝	午前	午後	朝	午前	午後	朝	午前	午後	朝	午前	午後	朝	午前	午後	
体調・気分 (身体的疲労度・睡眠時間)	10										睡眠時間	体調	気分			
	8															
	6															
	4															
	2															
	0															
体調チェック項目	中途覚醒	無	有	回数	無	有	回数	無	有	回数	無	有	回数	無	有	回数
	眠りの質	良		悪	良		悪	良		悪	良		悪	良		悪
	片頭痛	低		高	低		高	低		高	低		高	低		高
	血圧	高	~149	150~	高	~149	150~	高	~149	150~	高	~149	150~	高	~149	150~
		低	~99	100~	低	~99	100~	低	~99	100~	低	~99	100~	低	~99	100~
「悪い」2日続く																
作業(予定)	AM		PM	AM		PM	AM		PM	AM		PM	AM		PM	
実施状況(結果)																
備考	<作業進捗伝達事項> ()計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要 <その他>~特記事項~			<作業進捗伝達事項> ()計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要 <その他>~特記事項~			<作業進捗伝達事項> ()計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要 <その他>~特記事項~			<作業進捗伝達事項> ()計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要 <その他>~特記事項~			<作業進捗伝達事項> ()計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要 <その他>~特記事項~			
作業予定(to-do)																

月日	○月○日(月)			○月○日(火)			○月○日(水)			○月○日(木)			○月○日(金)			
	朝	午前	午後	朝	午前	午後	朝	午前	午後	朝	午前	午後	朝	午前	午後	
体調・気分 (身体的疲労度)																
	10															
体調子エック項目	中途覚醒	無	有	回数	無	有	回数	無	有	回数	無	有	回数	無	有	回数
	眠りの質	良		悪	良		悪	良		悪	良		悪	良		悪
	片頭痛	低		高	低		高	低		高	低		高	低		高
	血圧	高	~149	150~	高	~149	150~	高	~149	150~	高	~149	150~	高	~149	150~
		低	~99	100~	低	~99	100~	低	~99	100~	低	~99	100~	低	~99	100~
「悪い」 2日続く										◇						
作業(予定)	AM	PM		AM	PM		AM	PM		AM	PM		AM	PM		
	作業(職場で困ったことまとめ)	作業(職場で困ったことまとめ)		作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)		作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)		1030-個別相談	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)		作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	週報	
実施状況(結果)	作業(職場で困ったことまとめ)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)		作業(作業、セミナーまとめ)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)		作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)		休業	個別相談 作業(週報解説)		作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	作業(作業、セミナーまとめ、職場で困ったこと)	週報	
備考	<作業進捗伝達事項> (○)計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要			<作業進捗伝達事項> (○)計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要			<作業進捗伝達事項> (○)計画通り ()計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要			<作業進捗伝達事項> ()計画通り (○)計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要			<作業進捗伝達事項> ()計画通り (○)計画より進捗遅れ →翌日作業の調整必要			
	<その他>~特記事項~ 職場で困ったことまとめはもう少し考える。大枠はできた。			<その他>~特記事項~ 午前:目の前で騒がれた、非常にうっとうしい。少々気が立ってる、注意力散漫 午後:やや注意力散漫			<その他>~特記事項~ 朝:いらいらする 作業:もう一歩煮詰まらない			<その他>~特記事項~ 朝:めまいがしてまっすぐ歩けない 午前:休業して仮眠 午後:完全には復調せず、疲労感大 職場困り、作業まとめいづれも未総括 過程、結果、考察が一部不完全			<その他>~特記事項~ 朝:鼻づまり、弱偏頭痛 午後:弱偏頭痛 作業:セミナー考察が不完全			
作業予定																

業務日報（週報版）

	月		火		水		木		金	
	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
天気										
睡眠時間	:	~	:	~	:	~	:	~	:	~
タスク To Do	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□
	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□
	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□
	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□
	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□
	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□	◇	□
時刻	業務内容与生活記録									
8:30										
9:00										
9:30										
10:00										
10:30										
11:00										
11:30										
12:00										
12:30										
13:00										
13:30										
14:00										
14:30										
15:00										
15:30										
16:00										
16:30										
17:00										
17:30										
18:00										
18:30										
業務上の 疑問点										
本人から 報告・連絡・相談										
気になった 出来事										
上司から フィード バック										

業務日報（週報版）

	月		火		水		木		金							
	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日						
天気																
睡眠時間	22:00 ~ 6:30		: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :							
タスク To Do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 月次報告の電子化作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 在庫チェック作業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 休暇届け出提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10:45に休憩10分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	> 優先順位を記入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
時刻	業務内容与生活記録															
8:30	> To Do 予定されている作業、提出物のこと、やり残しているものなど、「すること」をリスト化する				↑ 資料室在庫チェック ↓ 休暇届け作成・提出 ↑ 月次報告のスキャン作業 ↓ 10分休憩						> 業務内容与生活記録 業務名または作業名、休憩、食事、面談、〇〇の準備など、実際の行動を記録する。					
9:00																
9:30																
10:00																
10:30	■ 記入のタイミング ■ . . . 朝 . . . 随時と退勤前															
11:00																
11:30																
12:00																
12:30																
13:00																
13:30																
14:00																
14:30																
15:00																
15:30																
16:00																
16:30																
17:00																
17:30																
18:00																
18:30																
業務上の疑問点					月次報告書の精度について											
本人から報告・連絡・相談					スキャンした画像がどうしても少し斜めになります。許容範囲か一度確認いただけると助かります。											
気になった出来事					他の方は休憩をとられていないのに自分だけ休憩をとるのが申し訳なく感じる											
上司からフィードバック																

習慣化

活用の手引き（習慣化）

◆目的

職場で長く働き続けるためには、健康的で安定した職業生活の基礎となる適切な生活習慣（睡眠、食事、運動）やストレス対処について、取り組む目的や必要性を認識したうえで、取組の効果を実感し、行動の着実な継続につなげることが大切です。取り組みやすい目標設定によって行動に移しやすくすること、行動を継続することが達成感につながることで、達成感による自信や自己効力感の回復、モチベーションの向上をねらいとしています。

◆活用が想定される対象者・場面

以下の例のように、何か少しでも対象者が行動に移せるように支援したいとき、行動の習慣化を目指したいとき等に活用できます。

（例）

- できそうな目標を伝える、確認する場がある方が取り組みやすい。
- 自分一人では取組の継続が難しい。
- 取り組む意欲はあるが、漠然としている、複数のことに取組もうとする、難易度が高い等目標設定が得意ではない。

◆内容（使用する資料・所要時間の目安） ※必要なもののみ選択して使用可能

目的	内容	資料名		所要時間(目安)
目標設定・振返り	「習慣化」について学ぶ・取り組む	資料⑭	「習慣化をめざそう」	説明 15 分程度
		シート 19	「行動目標を考えよう」	
			(行動目標の設定)	
		シート 20	「行動ノート」	
		支援者用参考資料	習慣化のフォローアップ「質問・フィードバックのヒント集」	

◆活用方法

<目標設定>

- 資料⑭を活用し、「習慣化」「行動目標を決めるコツ」等の解説を行い、健康的で安定した職業生活を送るための行動目標を決めることに役立てます。
- シート 19「行動目標を考えよう」を使用し、習慣化したい行動目標を一つ決めます。そのうえでシート 20「行動ノート」への記録の仕方を説明します。
★「これまでの受講者が取り組んだ行動目標」を参考にして、行動目標を決めることも効果的です。

- ・シート 20「行動ノート」を1～2週に1回程度確認しながら、習慣化のための支援（習慣化のフォローアップ）を行います。
- ★ 支援者用参考資料「質問・フィードバックのヒント集」を参考にしてください。
- ★ 目標設定（シート 19）は、シートの記入に時間を要するため、シート記入をホームワークとして、2回に分けて実施する方法もあります。
（例）面談 1 回目：資料の説明
ホームワーク：シート記入
面談 2 回目：行動目標の決定、行動ノートの記入方法の説明

◆活用にあたっての Q&A

- Q 習慣化への取組は、どのようなタイミングから始めると効果的ですか？
- A 課題改善等より良くするための取組を始める際に、あわせて実施することが効果的です。新たな行動の習慣化には時間を要するためです。
- Q 適切な行動目標を対象者自身で立てることができていますが、資料⑭「習慣化をめざそう」を説明したうえで実施しなければなりませんか？
- A シート 20「行動ノート」の記入から取り組んでいただいても構いません。取り組むなかで、すぐに目標を変えたいくなる等の様子が見られた場合に、資料⑭「習慣化に必要な期間」を用いて習慣化には一定の取組期間が必要であることを伝える等部分的に活用してみてください。
- Q 対象者が、難易度が高い目標を設定する、一度に複数の目標を設定しようとしてしまいます。支援者としてどのように介入したらよいのでしょうか？
- A 資料⑭「習慣化をめざそう」を活用し、「達成できそうな目標にすることがコツみたいですよ」、「負荷の低い目標を1つに絞ってやってみる、それができたら目標を上げていくことがポイントです」等と伝えながら、行動目標と一緒に再検討することも効果的です。「～するとよいと言われている・書かれている」と、資料と一緒に確認しながら伝えることで、指示的にならずに、ポイントを伝えることができます。
また、「どうしてもこの目標に取り組みたい」と、修正や変更が難しい場合は、期間を設けてその目標に取り組む、効果を検証したうえで「次の目標」として再検討を行い、別の目標に変更や修正をしていく方法もあります。
- Q できなかった日が多く、×が続くと「できない自分はダメだ」と対象者が落ち込んでしまうのでは？と心配です。そのような事態を防ぐ方法はありますか？
- A 資料⑭「習慣化をめざそう」のなかでも触れていますが、気力や体力が低下した場合の目標を別に設けておくことや、取り組めなかったときの気持ちの切替え方をあらかじめ検討しておくことがポイントです。またあえて「×」はつけずに取り組めた日に「○」だけつけるという使い方でもよいと思います。
- Q 目標への取組が継続しない場合は、目標を変えた方がよいのでしょうか？
- A 目標を変えた方がよい場合もあるかもしれませんが、対象者のモチベーションの維持

が難しく、継続できていない可能性も考えられます。新たな行動の習慣化へ向けた取組を継続するためには、対象者自身の行動を継続するモチベーションを引き出すことが大切です。支援者としては、対象者の取組について、ねぎらいや共感を示すこと、現状を変えようとする変化の意思を示す言動やできていることに焦点を当てたフィードバックを行いながら、対象者の自信やモチベーションを強化することを心がけていくことがポイントです。

◎取組に対するモチベーションの維持に効果的な方法はありますか？

Ⓐ周囲からのプラスのフィードバックを得ることが、取組へのモチベーションの向上、維持につながります。支援者だけではなく、会社担当者や主治医、家族等対象者と関わりのある人々と行動目標や取組状況を共有することも効果的です。共有する際は、対象者の意向、共有可能な範囲を確認したうえで実施することに留意しましょう。

◆詳細は、以下の職業センター支援マニュアルをご参照ください。

・支援マニュアル No.26（令和6年3月発行）

「職場適応を促進するための相談技法の開発～ジョブコーチ支援における活用に向けて～」

「習慣化をめざそう」

習慣化された行動は、強い意思がなくても無意識で行うことができます。
「やる必要はあるけど、面倒に感じる」といった行動も、習慣化できると継続してすることが苦ではなくなります。

「できたらいいな」と思う行動が自然にできる状態を目指して、
どうするとよいかを考えてみましょう



1

習慣化に必要な期間は？

習慣が身につくまでには、**18日～254日**かかり、**平均66日間**（約2か月）かかると言われています。



早くても習慣化までには**3週間**はかかるという結果です。

ねばり強く取り組むことがポイントかもしれません



2

習慣化したい行動目標を決めましょう



「できたらいいな」と思う行動を考えよう！

体力をつけるために運動できたらいいなあ

注意点

- 主治医・産業医からの指導内容を確認しましょう。
- 心の安定や体調の維持、健康増進のために、今、必要な生活習慣を改めて確認してみましょう。
- 偏った情報や極端な情報に注意しましょう！
(例) O〇だけ食べると痩せる、高額なサプリメントなど



3

行動目標を決めるコツ その1
～将来の目的を意識しよう～



健康的で安定した職業生活
～将来的にめざしたい自分のイメージ～
健康的に働き続ける

将来的な目的

よい生活習慣の継続
～3か月後のイメージ～
無理のない運動を継続し、体力がついている

3か月後には

習慣化したい行動目標
1 駅分歩く

行動目標

ポイント！
メリットも考えておきましょう



4

行動目標を決めるコツ その2 ～達成できそうな目標にしよう～

これなら
できそう



**3か月後に、その行動を継続できていると、80%思うものを目標に
しましょう。**

例) 毎日、ジョギングを1時間する(達成度30%)よりも、
週3回、1駅分歩く(達成度80%)とする。

複数のことを同時に行わず、“1つに絞って”やってみましょう。

例) 「早起きして、散歩もする！」よりも「帰宅時に1駅分歩く」から始める。

**負荷の低い目標からはじめて、それができてから、目標を上げていき
ましょう。**

例) 週3回、1駅分歩くことができたなら、次に、週5回や行き帰りにしてみる。

5

行動目標を続けるための工夫

● **すでに習慣化されている行動に関連付けてみよう**

例) 帰宅時に電車に乗る行動が習慣化しているから、1駅分歩いてから電車に乗ろう。

● **いつもと違うことが起こったときの対応を考えておこう**

例) 1駅分歩こうと思ったら雨が降ってきた…「今日は、家でスクワットを20回にしよう」

● **おっくう感や面倒くささを感じないように準備しておこう**

例) 運動をスニーカーにしてみよう。アプリを活用して記録をとってみよう。

● **できなかつたときの気持ちの切り替え方法を考えておこう**

例) 「今日はできなかつたけど、今週は2回歩けたなあ。」⇒できたことに目を向ける
「今日は身体を休める日にしよう。明日からまた続けよう。」⇒気持ちを切り替える

6

これまでの受講者が取り組んだ行動目標

食 事	
目 的	行動目標
健康な状態を維持したい	野菜から食べる
体重を減らして健康的に働きたい	昼食で摂取する糖質を30mg以下にする
定年まで健康でいたい	一口30回以上噛む
体重を減らして体力をつけたい	毎日、体重を測定する (レコーディング)



運 動	
目 的	行動目標
無理のない運動を継続している	散歩またはランニングを週2回、 30分やる
体を動かすことを習慣化する	平日は“みんなの体操”、 土日は“ラジオ体操”をする
通勤と勤務できる体力をつける	毎日10分間、ウォーキングする
安定勤務のための体力をつける	就寝前に筋トレをする

7

これまでの受講者が取り組んだ行動目標

睡 眠	
目 的	行動目標
復職後に生活リズムを安定させる	毎日7時間睡眠を確保する (22時までに寝る)
翌日に疲れを持ち越さずに働く	毎日就寝前に5分間マッサージをする 毎日23時までにはベッドに入る
睡眠の質をよくする	お風呂上りにストレッチをする 寝る前30分はスマホを見ない
寝つきをよくする	マインドフルネス瞑想をする 好きなアロマの香りを嗅ぐ



8

行動目標を考えよう！

シートに
記入しよう



1. 将来の目的や数年後、数か月後をイメージしよう。
 - ・将来的に目指したいイメージ
 - ・3か月後のイメージ
 - ・習慣化した行動目標
2. 行動目標のメリットやメリットを増やす工夫はどのようなものがありますか？
3. 続けるために、どのような工夫をしますか？
 - ・いつもと違うことが起こったときの対応
 - ・おっくう感や面倒くささを感じないための準備
 - ・できなかつたときの気持ちの切り替え方法

セルフモニタリングしよう



～行動ノートに記録する～

行動ノート

日	月	年	時間	場所	行動	結果	感想
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1

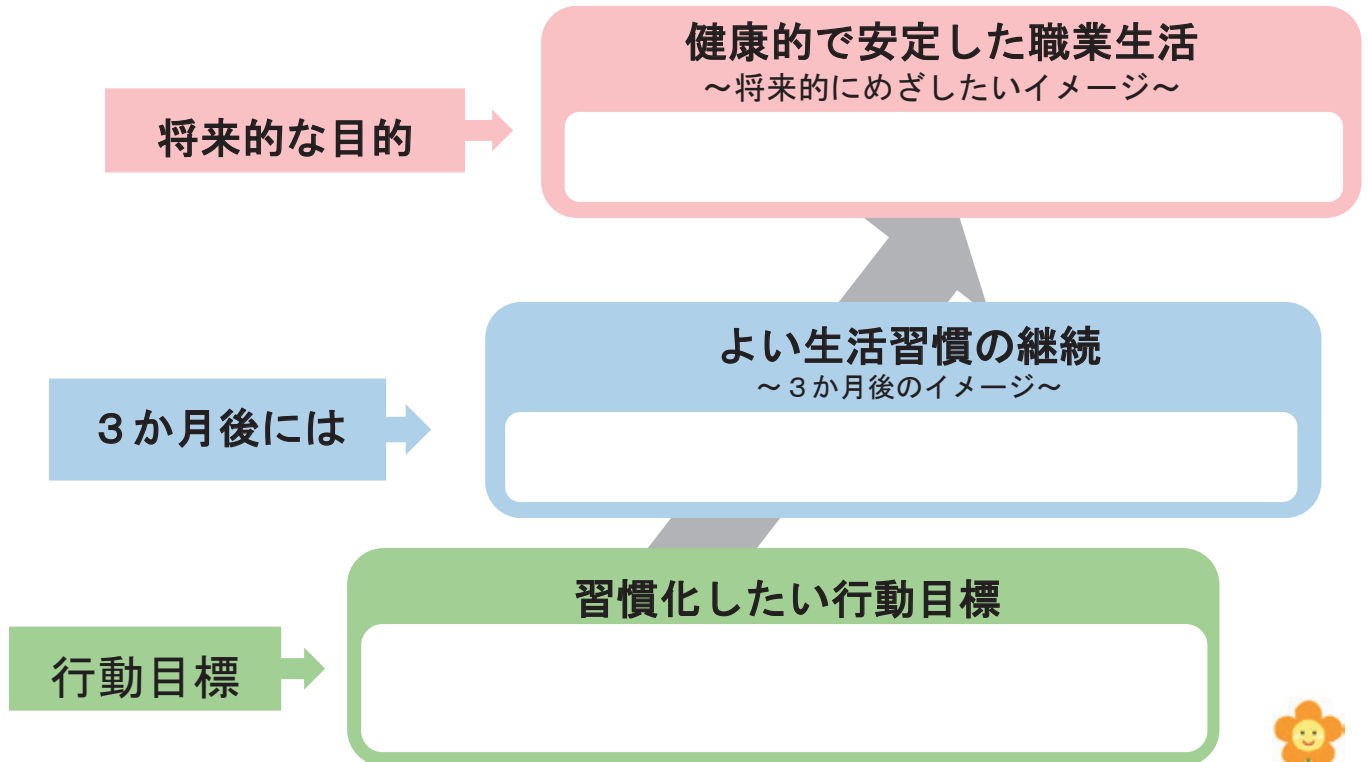
※行動ノートの記入方法
① 1週間分の行動結果を記入してください。
② 1週間の振り返りを記入してください。
③ 1週間の振り返りを記入してください。

- ① 目的と行動目標を書きましょう。
 - ② 1週間の行動結果を書きましょう。
(4週間分記入できます)
 - ③ 1週間の振り返りを振り返りましょう。
 - ・得られた効果
 - ・来週に向けた改善点
 - ・面談で話したこと など
- 身体や気分に変化を感じたところをチャェックしましょう。

行動目標を考えよう



1. 将来の目的や数年後、数か月後を考えてみよう



2. 行動目標のメリットやメリットを増やす工夫を考えてみよう！

目標に取り組むメリット	メリットを増やす工夫
例：運動すると気分転換になる。 身体を動かすことが楽になる。	例：カレンダーにシールを貼ろう。 運動のあとは好きなものを食べよう。

3. 続けるための工夫を考えよう！

- ◆ いつもと違うことが起こったときの対応 (雨、体調不良、予定外の出来事など)

- ◆ おっくう感や面倒くささを感じないための準備

- ◆ できなかったときの気持ちの切り替え方法

行動ノート



目的	
行動目標	

結果 ★行動目標に取り組んだ日に○をつけましょう！

1週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど							
2週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど							
3週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど							
4週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど							



①身体の変化を感じましたか？

体力 体調 生活リズム 変化なし その他

②気分の変化を感じましたか？

楽しい 嬉しい わくわく 幸せ 自信 リフレッシュ 安心 達成感
 落ち着き つらい 悲しい うんざり 落ち込み 変化なし その他

行動ノート<加工例>



目的	
行動目標	

結果 ★行動目標に取り組んだ日に○をつけましょう！

1週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
確認								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど						今週の周りの人からのコメント	
2週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
確認								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど						今週の周りの人からのコメント	
3週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
確認								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど						今週の周りの人からのコメント	
4週目	/	/	/	/	/	/	/	合計
	()	()	()	()	()	()	()	
確認								/
ふり返り	得られた効果・来週に向けた改善点・周りの人と話したことなど						今週の周りの人からのコメント	

習慣化のフォローアップ

「質問・フィードバック」のヒント集

行動に取り組もうと思った理由や感じている効果を質問する

→取り組む目的や効果について自分の言葉で説明することは、行動の必要性やメリットを再認識することにつながり、行動に対する動機を強化します。

行動が継続できている秘訣をヒーローインタビューのように質問する

→順調に取り組めている場合は、目標設定の方法や取り組み方、やる気が出ないときの気持ちの切替え方などに、何か秘訣があるはずです。本人自身がそのことを認識できていることが、スランプに陥ったときのリカバリーのヒントになります。

行動をすることとしないこと、それぞれのメリット・デメリットを質問する

→「変わりたい、でも変わらない」の綱引き状態で身動きが取れなくなっている場合は、双方のメリット・デメリットを考えることが、行動の重要性や必要性に気づききっかけになります。

行動を続ける自信について質問する

→重要性や必要性を感じていても、取り組むことへの自信がない場合、行動は継続しません。人は「これならできそうだ」と思える方法が見つかる、自信が高まり行動を起こしやすくなります。行動ノートの「続けられる自信」のパーセンテージが低いなど、継続への不安や自信のなさが見られる場合には、どうすれば続ける自信を高められそうかを質問し、自分に合った無理のない方法や工夫を探すよう促しましょう。なお、工夫を考えるにあたっては、グループでヒントとなるような情報提供をしあう、コツについて意見交換をする、といった方法も有効です。

計画については具体的(5W1H)にその内容を質問する

→いつからどんなふうに取り組むのかという計画を具体的に宣言することで、変化への決意が強まり、行動にスムーズに移りやすくなります。

是認や共感を言葉や態度で積極的に伝える

→結果だけではなく、取り組もうとする意思やその人の強み、進歩や努力が感じられる点などについても関心を寄せフィードバックすることで、受講者の安心感やモチベーションにつながります。

例：「決めた目標に着実に取り組めるところは〇〇さんの強みですね。」

「行動したことによる気分の変化に気づくことができましたのですね。」

「気持ちが乗らないなかでも、取り組もうとされたのですね。」

「気持ちの切替えが上手にできていらっしゃいますね。」

できなかったことに対して自分を責める発言や落込みが見られる場合には？

→失敗感情を強めてしまわないよう、リフレーミングや意欲を認める言葉を返し、自己効力感の維持を支えます。

例：「今週は2日もできませんでした。」→「5日間は取り組めたのですね。」(リフレーミング)

「できなくて落ち込むのは取り組もうという気持ちがあるからこそですね。」

障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.26 別冊

職場適応を促進するための相談支援ツール集

発行日 令和6年3月
編集・発行 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター職業センター
所在地: 〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3
電話: 043-297-9043(代表)
U R L: <https://www.nivr.jeed.go.jp>
印刷・製本 株式会社 日精ピーアール

この成果物の著作権の取扱いについては、著作権法及び当機構の規程（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページを参照）の定めるところによるものとし、ご利用なさる方は著作権法で認められている範囲を逸脱しないように、文化庁の著作権に関するサイト等をご確認いただき適切なご利用をお願いします。

当機構ホームページ「著作権・免責・リンク」

<https://www.jeed.go.jp/general/copyright/index.html>

NVR