

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⑫	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⑬	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試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～」

このような困りごとはありませんか？

嫌な出来事が頭のなかで堂々巡りしてしまう...

相談したいけど、自分でも何を相談したらよいか分からない...

どう対処できるか考えたい気持ちはあるが、何からどう考えればいいかわからない...

自分は... (書いてみましょう)

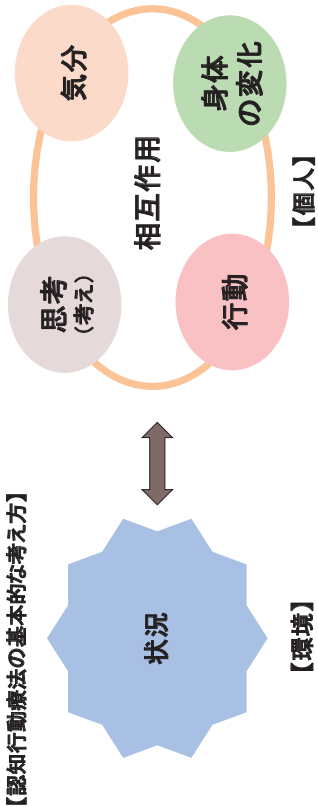
ストレスを感じた出来事を整理する・対処方法の検討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①

体験整理シートとは

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。ストレスを感じた出来事(ストレス体験)を、「状況」「思考(考え)」「気分」「身体の変化」「行動」に分けて書き出していくことで、ストレスに感じた体験を整理し、対処方法を考えるためのシートです。(認知行動療法の基本的な考え方を参考にしています。)



「書き出す」と、視覚的に距離を置いて眺められるようになり、生じている悪循環を客観的に理解しやすくなります。



【認知行動療法の基本的な考え方】

【環境】

【個人】

このように困りごとはありませんか？

嫌な出来事が頭のなかで堂々巡りしてしまう...

相談したいけど、自分でも何を相談したらよいか分からない...

自分は... (書いてみましょう)

どう対処できるか考えたい気持ちはあるが、何からどう考えればいいかわからない...

ストレスを感じた出来事を整理する・対処方法の検討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①

体験整理シート(2023版)

ストレス体験

日付: 年 月 日

状況 ①[ストレスを感じた状況]

いつ 今週月曜日

どこで 事務所

誰と(関係する人) 上司から

どんなことが起きたか 提出した資料にミスがあったこと(必要な項目が入っていないこと)を周囲に入られる前で指摘された。

思考 ②[そのとき周囲に浮かんだ考え]

いつもミスばかりしてしまう自分はダメやつだ。

上司も、私のことをダメな奴だと思ってる。

人がいる前でミスを指摘するなんて、上司はデカカッパがなくて、ひどい。

行動 ⑤[そのとき自分がとった行動]

上司から無言で資料を受け取り、前に戻って、資料を机に大きな音を立てて置く。周囲に聞こえるように大きなため息をついた。

気分 ③[そのとき感じた気分(強さ%)]

羞しみ	80%
落ち込み	80%
不満	80%
	%

身体 ④[そのとき感じた身体の変化]

口角が下がる
口角が歪一とする
口角が上がる
口角が引ける
口角が閉じる
口角が広がる
口角が歪む
口角が閉まる
口角が広がる
口角が歪む
口角が閉まる
口角が歪む
口角が閉まる

対処方法を検討しよう

⑥[これまでに試してみたい対処方法]

状況が改善するまでには自分の考えが考えられない。自分だけ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ことも一方案です。

⑦ 次は気分を上げようと自分に言い聞かせる。

トイレに行き顔を洗ってクールダウンする。

⑧ 「私は周囲に人がいる場所では指摘される覚悟があります。しっかりと怒られるように、周囲に人がいる場合は、言葉遣いが周囲の気分に配慮して話しかけますか？」

体調管理シート(2023版)

ストレス体験

① ② ③ ④ ⑤

① ② ③ ④ ⑤

まず、ストレス体験を整理してみよう
次のスライド以後に記載の「記入のPOINT」を参照して①～⑤を記入してみてください

参考：独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構「支援マニュアル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応講座」, 2013
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構「支援マニュアルNo.38 発達障害者のワーキングメモリープログラム、リラクゼーション技術トレーニングの改良」, 2021

状況

①ストレスを感じた状況
＜記入のPOINT＞

□ 気分が動揺したり、つらくなったときのことを記入する
・ 小さな小さなことでもOK

□ できるだけ具体的に。
特定の時間、場面を切り取る。
・ 情景がありありと浮かぶくらい
・ いつ、どこで、どんなことがあったかを書き出す

ストレス体験

状況 ①【ストレスを感じた状況】

いつ
どこで
誰と(同席する人)
どんなことが起きたか

思考

②そのとき頭に浮かんだ考え
＜記入のPOINT＞

□ できるだけ浮かんだままの考えを書く
□ 浮かんできた考えを全て書く
□ 主語を入れて書く 例：× また失敗してしまった。
○ 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変えて書く
例：× この先、重要な仕事を任せてもらえるのだろうか？
○ この先、私は重要な仕事を任せてもらえない。

頭に浮かんだ考えがでないときは・・・

＜記入のPOINT＞

自分・相手・将来についてどう考えたかを
振り返る

□ 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と思いましたが？
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、近いうちに仕事をクビになるだろう・・・」

思考

②そのとき頭に浮かんだ考え

思い込み
白黒思考
べき思考
自己関連づけ
深読み
先読み

「また、前と同じだ」
「きっと○○に違いない」
「なんでも完璧にやらねばならない」
「いつも失敗してばかりいる」
「・・・すべきだ！」
「・・・すべきじゃないのに！」
「こんなことが起きたのは自分のせいだ」
「あの人は私のことを嫌がっている」
「ダメ人間だと思っている」
「自分はあてにされていけないんだ」
「きっと上手くいかない」

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"/> 目が痛い	<input type="checkbox"/> 目が痛い
<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"/> 目が乾く	<input type="checkbox"/> 目が乾く
<input type="checkbox"/> 目が腫れる	<input type="checkbox"/> 目が腫れる
<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が赤くなる	<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が赤くなる
<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が腫れる	<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が腫れる
<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が痒くなる	<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が痒くなる
<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が乾燥する	<input type="checkbox"/> 目のまわりの皮膚が乾燥する

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

ストレスから逃げ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。



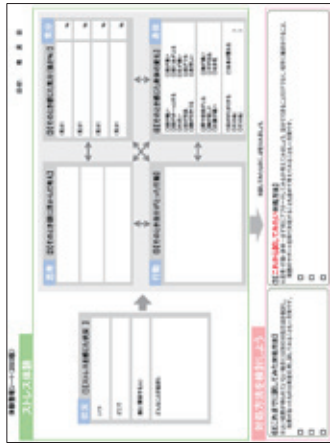
ここまですトレス体験を客観的に整理し、全体像を把握したことをふまえてここからは「ストレス対処」について考えてみましょう。

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。

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。

<記入のPOINT>



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

1

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で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。

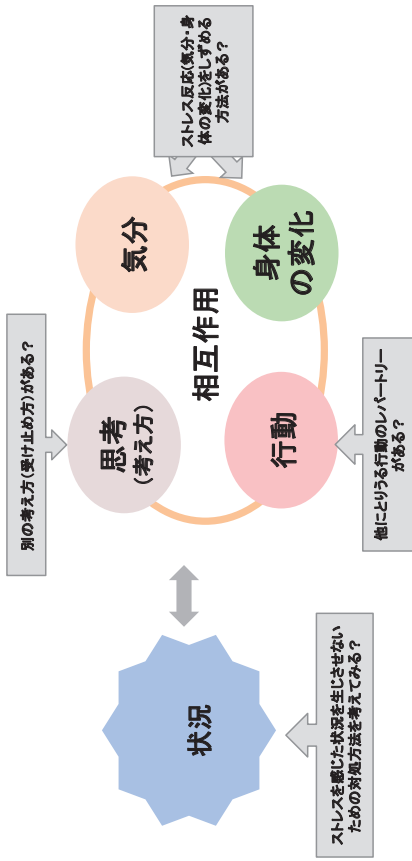
□大切な人に対して言うように、自分に対して優しいアドバイスしよう

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だということ
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。

3

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。



2

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

【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
参考してみてください

4

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
 参考にしてみよう



5

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、1メッセージで自分の思いを伝えてみよう
 (スライド6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思わず、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

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、1メッセージ(「わたし」を主語にした話し方)で伝える！
 ・1メッセージに入れると伝わりやすくなるの要素

- 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)	1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!	お客様の前でミスを指摘されると(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

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

□ □ □
 の「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



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

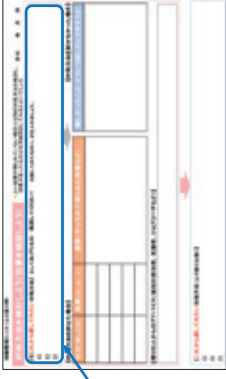
体験整理シート裏面(ふり返り用)を活用して振り返り、効果検証を行います。

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】

実行(☑)	効果(O, A, +)	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】

実行(☑)	効果(O, A, +)	感想(やってみて得られた効果など)

【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？
- ☐ 試してみたけど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。
- ☐ 試してみたけど難しかった、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

…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、変えてみて大丈夫です)

身体
の変化

状況

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)	_____%	<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><input type="checkbox"/> 頭が痛い</td> <td><input type="checkbox"/> 頭が重い</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 頭がぼーっとする</td> <td><input type="checkbox"/> 頭に血が上る</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> めまい</td> <td><input type="checkbox"/> 目が痛い</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 目が充血</td> <td><input type="checkbox"/> 涙がでる</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 顔が引きつる</td> <td><input type="checkbox"/> 息苦しい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 肩や首筋がこる</td> <td><input type="checkbox"/> 胸が痛い</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 胸が苦しい</td> <td><input type="checkbox"/> 汗が出る</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> お腹が痛い</td> <td><input type="checkbox"/> 吐き気</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 足ががくがくする</td> <td><input type="checkbox"/> 全身が震える</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他()</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他()</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 頭が痛い	<input type="checkbox"/> 頭が重い	<input type="checkbox"/> 頭がぼーっとする	<input type="checkbox"/> 頭に血が上る	<input type="checkbox"/> めまい	<input type="checkbox"/> 目が痛い	<input type="checkbox"/> 目が充血	<input type="checkbox"/> 涙がでる	<input type="checkbox"/> 顔が引きつる	<input type="checkbox"/> 息苦しい	<input type="checkbox"/> 肩や首筋がこる	<input type="checkbox"/> 胸が痛い	<input type="checkbox"/> 胸が苦しい	<input type="checkbox"/> 汗が出る	<input type="checkbox"/> お腹が痛い	<input type="checkbox"/> 吐き気	<input type="checkbox"/> 足ががくがくする	<input type="checkbox"/> 全身が震える	<input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> その他()	
(気分)	_____%																																	
(気分)	_____%																																	
(気分)	_____%																																	
(気分)	_____%																																	
<input type="checkbox"/> 頭が痛い	<input type="checkbox"/> 頭が重い																																	
<input type="checkbox"/> 頭がぼーっとする	<input type="checkbox"/> 頭に血が上る																																	
<input type="checkbox"/> めまい	<input type="checkbox"/> 目が痛い																																	
<input type="checkbox"/> 目が充血	<input type="checkbox"/> 涙がでる																																	
<input type="checkbox"/> 顔が引きつる	<input type="checkbox"/> 息苦しい																																	
<input type="checkbox"/> 肩や首筋がこる	<input type="checkbox"/> 胸が痛い																																	
<input type="checkbox"/> 胸が苦しい	<input type="checkbox"/> 汗が出る																																	
<input type="checkbox"/> お腹が痛い	<input type="checkbox"/> 吐き気																																	
<input type="checkbox"/> 足ががくがくする	<input type="checkbox"/> 全身が震える																																	
<input type="checkbox"/> その他()																																		
<input type="checkbox"/> 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策です。

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策です。

※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)】



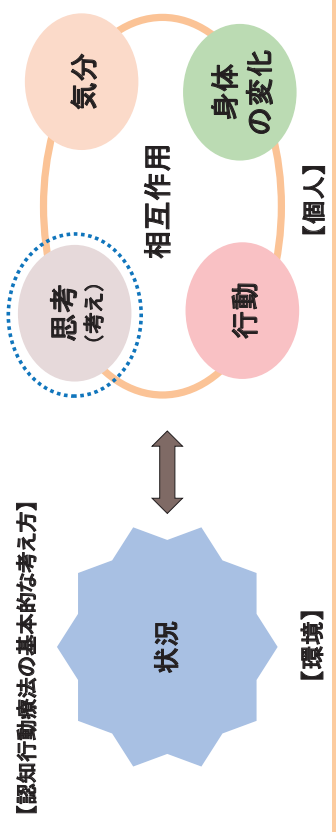
【これから試してみたい対処方法(ふり返り以後)】

-
-
-

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。)



【認知行動療法の基本的な考え方】

参考文献: 実践マニエール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?

気分が動揺したり、つらくなったりしたときの状況を記入する

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?

そのときに感じた気分と強さ(%)を記入する

POINT ・気分は一つとは限らない。

例

- | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 憂鬱 | 不安 | 焦り | 罪悪感 | 怖い | 失望 | 嬉しい | 悲しい | 悔しい | 罪悪感 | 自責感 | 心地よい |
| 楽しい | 楽しい | 安堵 | 安心 | ... | | 嬉しい | 楽しい | 安堵 | 安心 | ... | |

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?

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④ 自動思考

そのときに頭に浮かんだ考えは?

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？
書きづらく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 〇〇 〇〇
 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(%)：

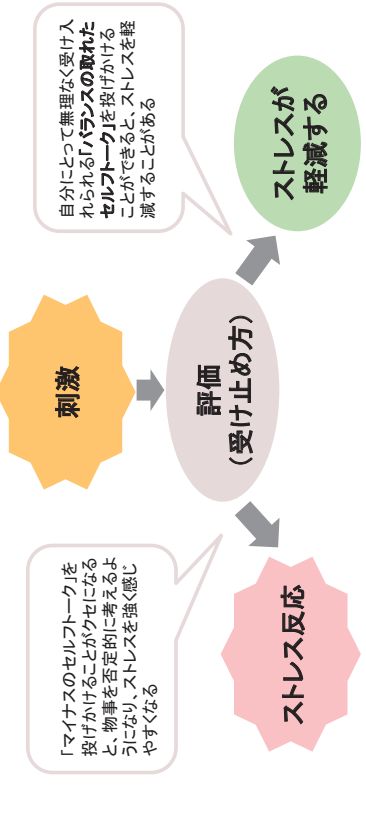
- ・ 悲しみ 50%
- ・ 罪悪感 40%

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。



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。

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』……

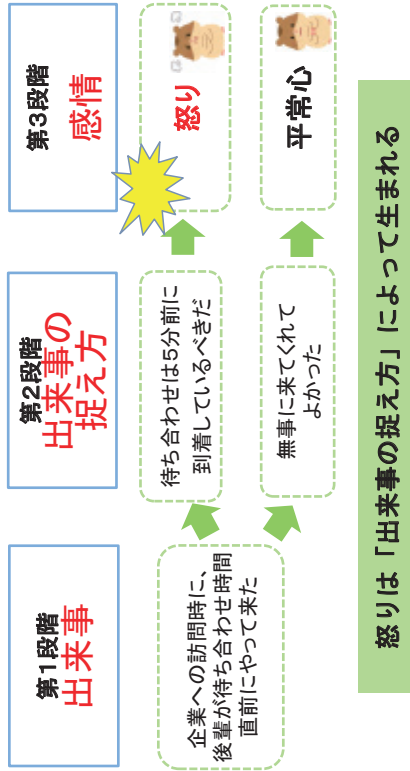
◆ 自問自答してみる

- 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

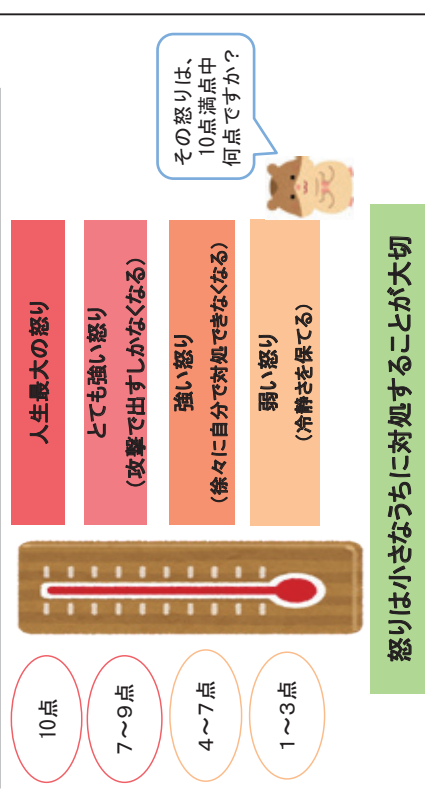
- 出来事の捉え方には、自分の価値観が影響している。捉え方を変えることで、その後の感情は異なる。
- 例えば「こうあるべき」という思いの裏には「こうあってほしい」という相手への期待が込められている。
- 相手が自分の期待どおりに動いてくれないと、怒りが生まれる。相手にして欲しかったことはなにか？を振り返ると、怒りの理由が見えてくる。

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き、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るのもよいでしょう。

<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。

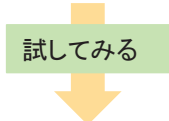
リラクゼーション 対処方法リスト

<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

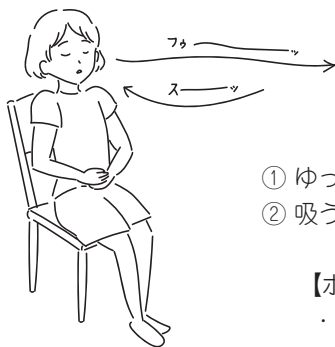
<呼吸法とは？>

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>

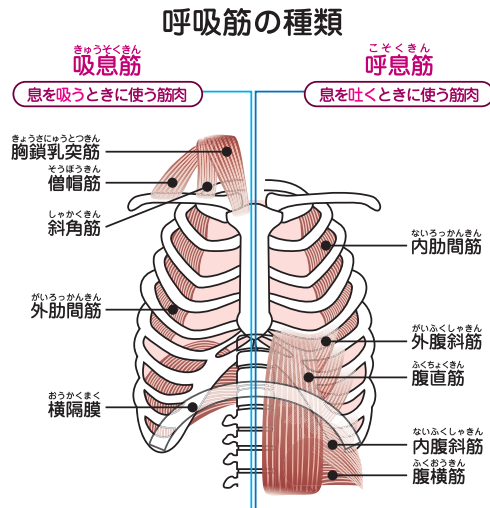
リラクゼーション

- ・「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。



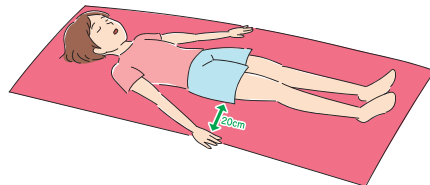
※左図には、安静時だけでなく深い呼吸を意識的に行う努力呼吸時の筋肉も含まれています。また、図中の筋肉以外にもあります(例:大胸筋や小胸筋など)。

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.

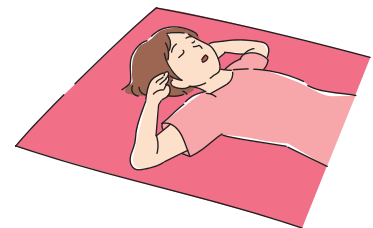
パソコンの長時間の使用、ストレスによる緊張などにより呼吸筋が固くなると呼吸が浅くなってしまいます。そこで、深い呼吸をするためには、まず呼吸筋をほぐすストレッチから始めることをお勧めします。リラクゼーション紹介講座「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」の1～12を呼吸法の前に行ってみましょう。

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】

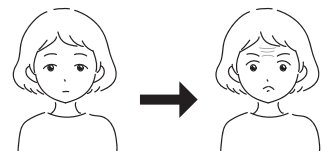
両手、前腕、上腕

- 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。

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>

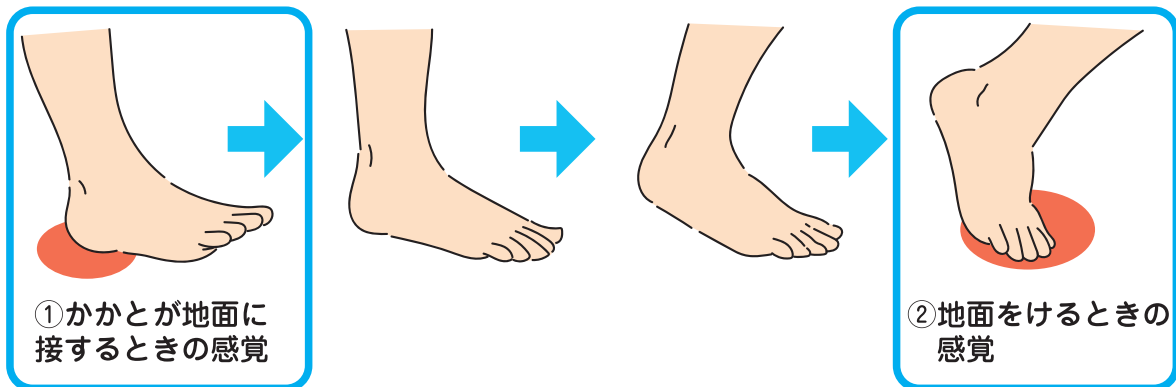
リラクゼーション

- ・「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。

○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>

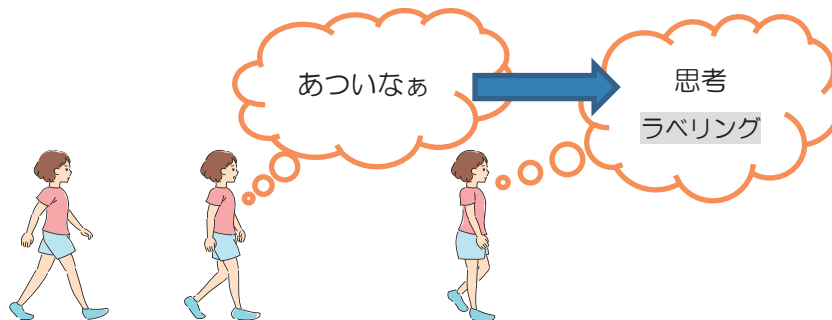
○ウォーキング中、足裏の感覚に注意を向け続けます。慣れるまでは、右足の【かかと】が地面に接するときの感覚→左足の【かかと】が地面に接するときの感覚を追っていきます。感覚を追えるようになったら、右足の【かかと】が地面に接するときの感覚（下図①）→地面をけるときの感覚（下図②）というように注意を向けるパートを増やします。



○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

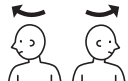


頭を体の前でこらし、



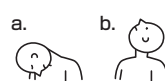
首をななめにかしげるようにします。

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

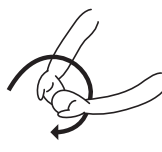


イスに浅く座り、背筋を伸ばして用意します。足は安定するようにひらきます。顔はおへそをみます。

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。



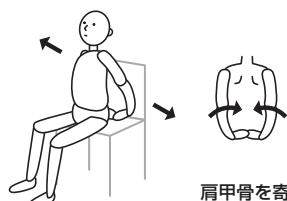
力を抜きます。

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

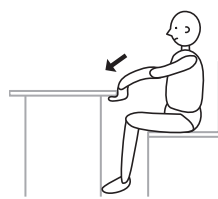


足を組み、上半身と下半身を反対方向にひねりのばします。



足を組みかえ、ひねります。

13



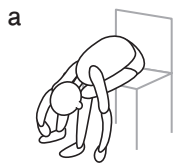
机のへりをつかって手の内側(手のひら側)をのばします。

14



手の甲を逆の手でつつみ、のばします。

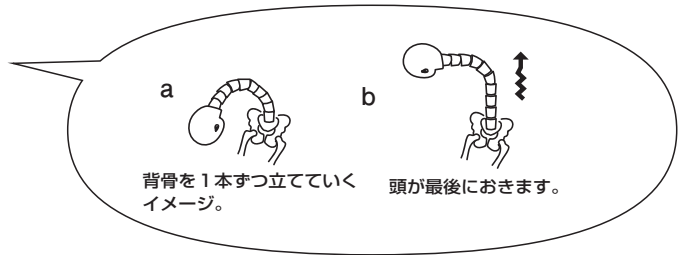
15



股関節から2つ折りになり、上体の力をぬきます。



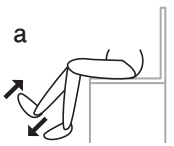
そこから徐々に起き上がります。



a 背骨を1本ずつ立てていくイメージ。

b 頭が最後におきます。

16

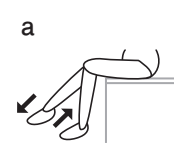


ひざの力をぬき、つま先を上に向け、かかとをつき出します。



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。



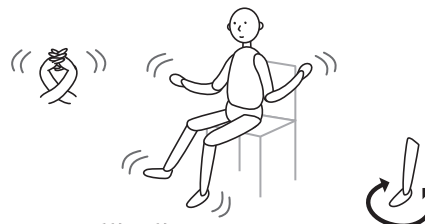
ゆっくりとひざをのばしていきます。

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】



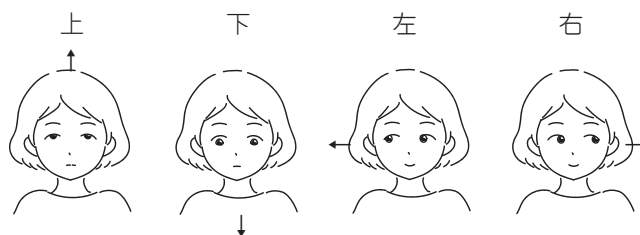
① 目をいつもどおり開きます。

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>				
いつ	どこで	誰と	解決策案	結果予測 効果 <○・△・×>
	行動	結果 (自分への影響)		選択判断
自分の状況	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 が自分で確認した。</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 確認後にいったん休憩を挟んでから再確認する 別の上司に提出前に別のスタッフに確認を依頼する 確認箇所を指さし+声に出して確認する 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>					

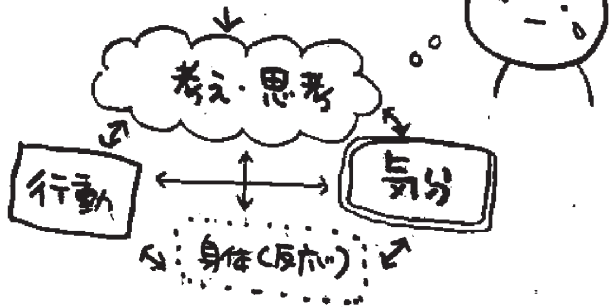
問題状況分析シート (職場での解決策検討用)

問題		目標	
<問題状況の把握>			
いつ	どこで	誰と	結果 (自分への影響) <どんなことをした/しようと思ったけどしなかった等> <その結果、どうなった>
自分の状況	行動	その時の気持ち・考え	その時の気持ち・考え
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。
		解決策案	結果予測 効果 <O・△・x>
			選択 判断

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 | ・ むねない | ・ 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

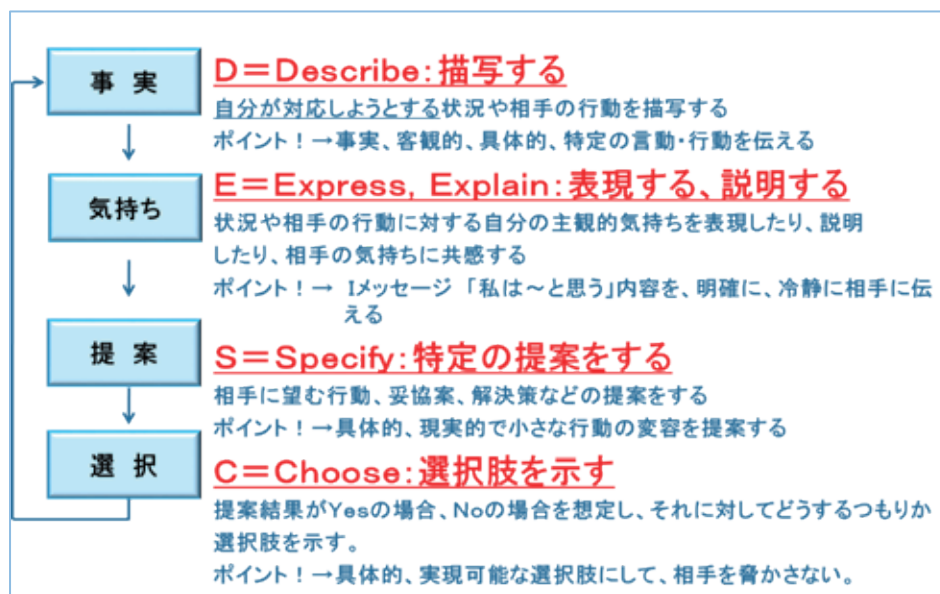
お客様の前でミス指摘されると**(行動)**、お客様にも聞こえてしまい**(影響)**、当店への不信感につながるのではないかと心配です**(感情)**。ミスをご指摘いただく際には、バックルームでお願いできますか？**(希望)**

(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



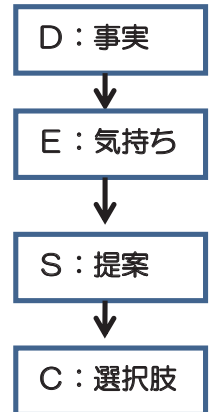
◆◆ DESC法 ワークシート ◆◆

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)

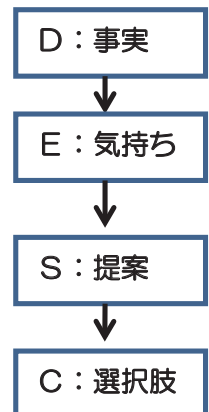
◆◆ DESC法 ワークシート ◆◆

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

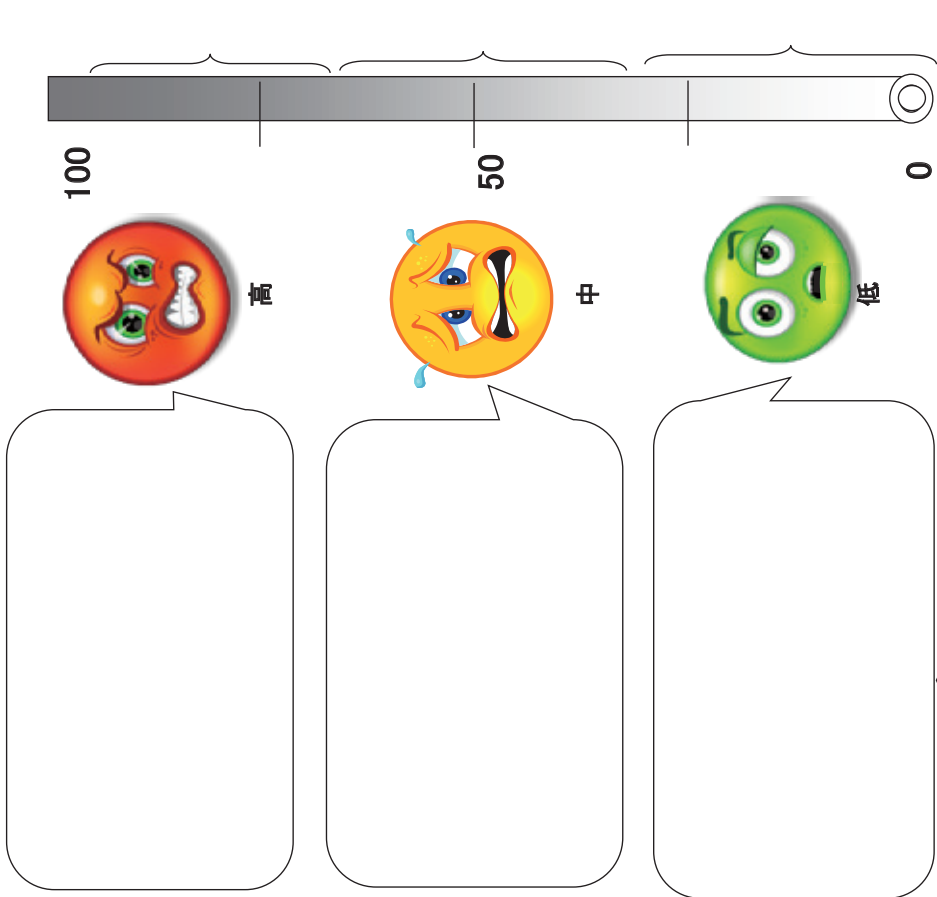
(次善策を用意しておき、提案する)

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

ストレス・疲労のサイン

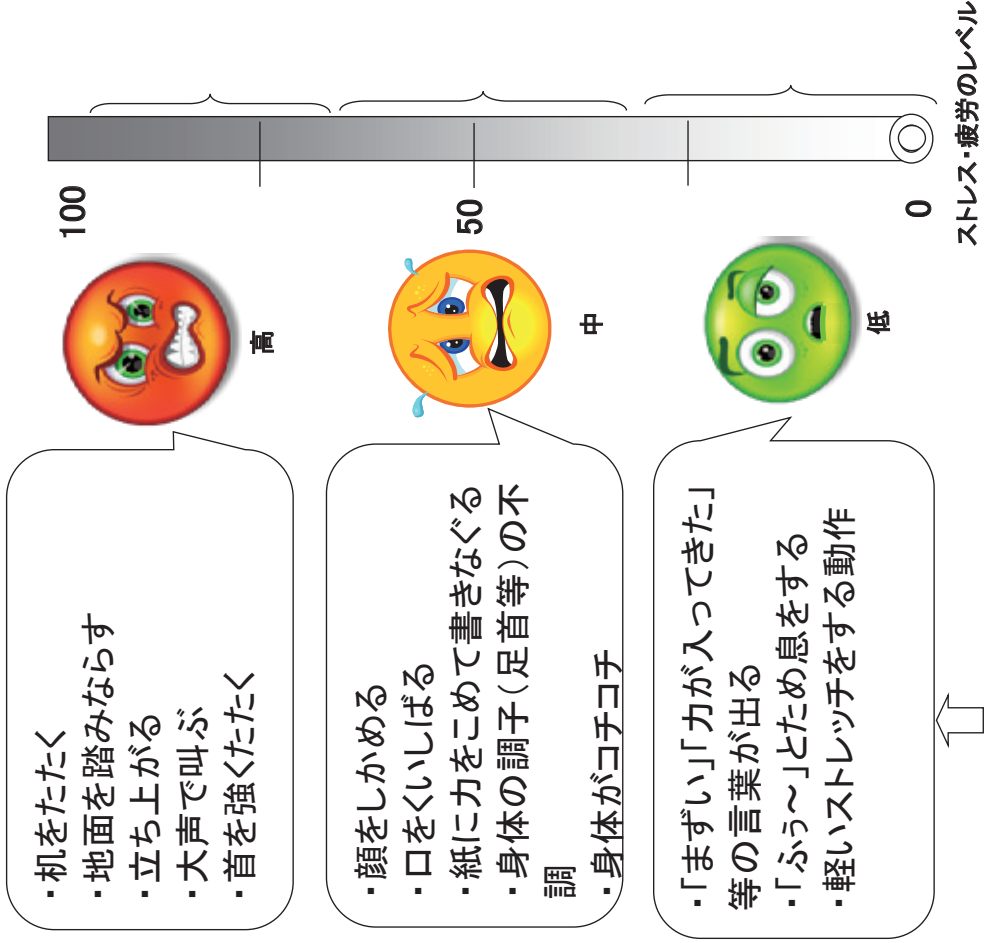
ストレス・疲労のレベルに応じた対処方法

- 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

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）

良

100		友人と会って話す、音楽を聴く、買い物に行く	友人と会って話す、音楽を聴く、買い物に行く	友人と会って話す、音楽を聴く、買い物に行く	友人と会って話す、音楽を聴く、買い物に行く
90		タスク管理ツールの活用、達成ゴールシートの活用	タスク管理ツールの活用、達成ゴールシートの活用	タスク管理ツールの活用、達成ゴールシートの活用	タスク管理ツールの活用、達成ゴールシートの活用
80		業務指示を出す際には、期限や内容を具体的に伝えてくださるとありがたいです	業務指示を出す際には、期限や内容を具体的に伝えてくださるとありがたいです	業務指示を出す際には、期限や内容を具体的に伝えてくださるとありがたいです	業務指示を出す際には、期限や内容を具体的に伝えてくださるとありがたいです
70		タスク整理のための時間を毎日退勤前にいただけると助かります（約15～30分）	タスク整理のための時間を毎日退勤前にいただけると助かります（約15～30分）	タスク整理のための時間を毎日退勤前にいただけると助かります（約15～30分）	タスク整理のための時間を毎日退勤前にいただけると助かります（約15～30分）
60		甘いものを食べる	甘いものを食べる	甘いものを食べる	甘いものを食べる
50	要注意レベル 	のんびり休む、問題解決手順書の活用	のんびり休む、問題解決手順書の活用	のんびり休む、問題解決手順書の活用	のんびり休む、問題解決手順書の活用
40	準警戒レベル 	支援者に相談する	支援者に相談する	支援者に相談する	支援者に相談する
30	警戒レベル 	人と話すのがしんどくなる	人と話すのがしんどくなる	人と話すのがしんどくなる	人と話すのがしんどくなる
20		横になって休む	横になって休む	横になって休む	横になって休む
10		新規の業務を割り振らないで頂けると助かります	新規の業務を割り振らないで頂けると助かります	新規の業務を割り振らないで頂けると助かります	新規の業務を割り振らないで頂けると助かります

仕事が多まっていないか声を掛けて頂けるとありがたいです
確認を多めをお願いしたいです
タスク管理状況の確認をお願いしたいです

不良

職場内での対処 職場外での対処

□ 配慮をお願いしたいこと

△ 自己対処の工夫



体調・疲労・ストレスレベルに応じた対処法

調子のレベル

行動の変化を見るサイン

気分の変化を見るサイン

体調・疲労を見るサイン

生活記録表 (2週間版)

月日	生活 自り 標△△の	睡眠							気分		眠気		集中力		目標達成のため 工夫した点	特記事項 (作業環境、イベント等)											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
／(月)																											
／(火)																											
／(水)																											
／(木)																											
／(金)																											
／(土)																											
／(日)																											
／(月)																											
／(火)																											
／(水)																											
／(木)																											
／(金)																											
／(土)																											
／(日)																											

月日	睡眠	気分	眠気	集中力	特記事項	
1/21 (月)	0:00-2:00	AM	PM	AM	PM	2時に携帯アラームをセットした。
1/22 (火)	0:00-2:00	AM	PM	AM	PM	昨日屋敷+服薬忘れ、本日SOCCSS法初日

ペンク:インターネット

【記入例】

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															
	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<																
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	〇月〇日(月)			〇月〇日(火)			〇月〇日(水)			〇月〇日(木)			〇月〇日(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"/>				
	<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														