

# 仕事に役立つメンタルヘルス研修

第2回：仕事に役立つコミュニケーションカアップのコツ

〇〇大学 〇〇部  
産業医 〇〇  
臨床心理士 〇〇



## 本日のセミナーのながれ

- ◆ ストレスとは
  - ・ ストレスについて簡単に学習
- ◆ コミュニケーションカアップのコツ
  - ・ 自分のコミュニケーションのクセをチェック
  - ・ 上手なコミュニケーションのコツ
  - ・ 試してみよう！
    - 上手な仕事の頼み方
    - 上手な仕事の断り方

## “ストレス”には2つの意味がある

- ・ ストレッサー
  - ➡ ストレスのもととなっているもの
- ・ ストレス反応
  - ➡ ストレッサーの結果生じる心身の不調

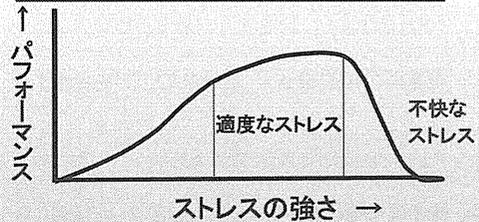


ストレッサーの結果、ストレス反応が生じる

## ストレスは悪いもの？

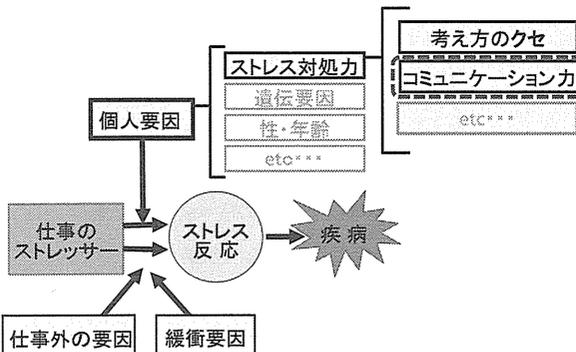
- ・ 適度なストレスはパフォーマンスを向上させる！

ストレスの強さとパフォーマンスの関係



不快なストレスにどう対処するかがポイント！

## 職業性ストレスに対処するには



## 事例で考えてみようくAさんの事例1>

### 登場人物



Cさん(上司)  
課長 48歳

Aさん  
係長 42歳



Bさん(部下)  
主任 32歳



育休中で1名欠員  
係員 27歳

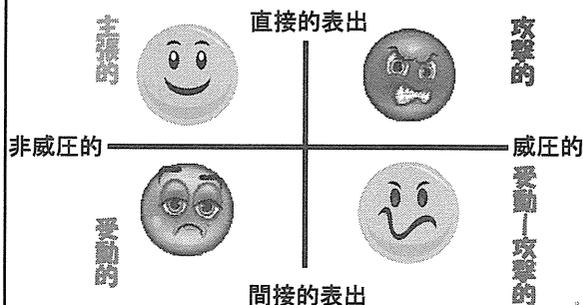
## あなたの自己表現パターンのチェック

- ・ <Aさんの事例1>を読んで、あなただったらC課長に何を伝えるか(どんな態度をとるか)、考えてみましょう。
- ・ 4つの選択肢の中から、自分の対応に一番近いものを一つ選びましょう。
- ・ \*ぴったり当てはまらなくても構いません。



## 適切な(アサーティブな)自己表現とは

「自分を大切にし、相手も同じように大切にする」



## 攻撃的な自己表現 <パターンA>



項目	内容
言葉	「倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！」
特徴	相手のことを配慮せず、自分のことだけを主張する
態度	キレる、語調が強まる、大声で怒鳴る、早口になる、等
起こりうる結果	相手は不快な気持ちになり、ギスギスした関係になってしまいがち

## 非主張的な自己表現 <パターンB>



項目	内容
言葉	(...やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう。)と思いつつも、「そうですね。分かりました。」
特徴	相手の意見を優先してしまい、自分の気持ちや考えを表現しない、できない
態度	おどおど、伏し目がち、小声、どもる、等。
起こりうる結果	自分の気持ちが相手には伝わらず、『わかってもらえなかった』という感じが自分の中に残りやすい。ストレスや負担のため込みやすく、人と付き合うのが億劫になりがち。

## 非主張的かつ攻撃的な自己表現 <パターンC>



項目	内容
言葉	(...なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか!)と不機嫌さをにじませて、「...分かりました。では課長の帰りをお待ちしています」
特徴	内心は相手を責める気持ちがあるが、言葉での直接的な主張はせず、態度で不満を示す
態度	しぶしぶ、不機嫌、ため息、ぶっきらぼう、イライラ、嫌々従う、等。
起こりうる結果	相手も自分も不快な気分になってしまいがち。

## 適切(アサーティブ)な自己表現 <パターンD>



項目	内容
言葉	「本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけませんか。」
特徴	自分も相手も尊重し、自分の意見や考え、気持ちを正直にその場にふさわしい方法で伝えようとする
態度	落ち着いた口調、歩み寄りの姿勢、等
起こりうる結果	コミュニケーションが円滑に進みやすい

## アサーティブな自己表現のコツ

### 上手な伝え方の4要素

- |   |  |
|---|--|
| <p>①客観的事実や状況を伝える<br/>＝「○○の状態で」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>客観的事実や状況など、背景事情について説明する。</li> <li>相手に共通理解を持てるように、事実ベースで説明する。</li> </ul> | <p>②自分の主張や思いを伝える<br/>＝「私は○○をためて」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分はどう思ったか、自分の気持ちを伝える。</li> <li>相手に共感を示すことも大切。</li> </ul>         |
| <p>③具体的な提案(主張)を伝える<br/>＝「○○したい」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提案や主張を、なるべく具体的に明確に伝える。</li> <li>あいまいな伝え方は誤解のもと。</li> </ul>             | <p>④必要に応じて代替案を伝える<br/>＝「もしくは、○○ではどうか」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>いくつか代替案を用意しておく</li> <li>どこまで譲歩できるのか、整理して明確にしておく。</li> </ul> |

13

## アサーティブな自己表現 ～事例から～



- ▶客観的事実(状況説明)  
「今日は息子の7歳の誕生日で、20時までには帰宅すると約束してしまいました。」
- ▶主観(状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す)  
「本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。」

14

## アサーティブな自己表現 ～事例から～



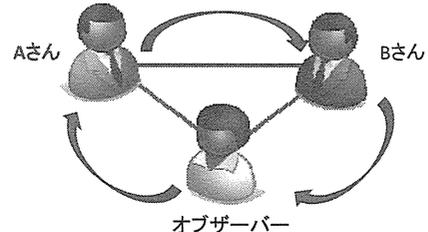
- ▶提案(自分が主張したいこと)  
「教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけませんか。」
- ▶選択(代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す)  
「もしくは、今日の18時半までならお待ちすることができますが、いかがでしょうか。」

覚え方:『客・主・提・選』

15

## <ロールプレイの場面1>で練習してみよう

- あなたがAさんの立場に置かれたとき、あなたならどのようにアサーティブに自己表現するか、<アサーションワークシート1>に記入しましょう。
- 1.に基づいて実際に練習してみましょう。  
*\*全員が3つの役割を経験し、各セッション毎に振返りをしましょう*



16

## ロールプレイ時のそれぞれの役割

- |        |   |
|--------|---|
| Aさん    | <ul style="list-style-type: none"> <li>アサーティブな表現を意識してBさんに仕事の依頼をする。</li> </ul>   |
| Bさん    | <ul style="list-style-type: none"> <li>すぐにはO.K.しない</li> <li>かといって、頑なな態度にもしない</li> <li>→ 素直な心で、「それなら依頼を受けてもいいかな」と思えたらO.K.する</li> </ul> |
| オブザーバー | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aさんがアサーティブな自己表現ができていたかについて、言語・態度の両面から観察する</li> </ul>   |

17

## <ロールプレイの場面1>メモ用紙

オブザーバーメモ欄
ディスカッションでの気付き Aさんをやってみて
相手役、オブザーバーをやってみて

18

コメント類

## 振り返りのポイント

①Aさん  ・イメージ通りの自己表現ができたか  
・上手に頼めたか

②Bさん  ・RPの感想とAさん役の人の印象を伝える  
コメントの視点の例)  
・Aさんの自己表現をどう感じたか  
・良かった点  
・工夫するとさらに良くなる点

③オブザーバー  ・観察した結果をAさん役の人に伝える  
コメントの視点の例)  
・Aさんの自己表現をどう感じたか  
・良かった点  
・工夫するとさらに良くなる点

## 場面1 アサーティブな自己表現(例)

➤客観的事実(状況説明)  
「我々のチームで環境安全に関するワーキングの事務担当をすることになり、私とBさんとで分担して、メンバーの選定や年間スケジュール、第1回のワーキング開催までの下準備をするよう、C課長から指示を受けました。」

➤主観(状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す)  
「私が積極的に進めたいところですが、あいにく、私は既存の仕事のメ切が月末に集中し、手いっぱいです。Bさんもお忙しいとは思いますが、……」

## 場面1 アサーティブな自己表現(例)

➤提案(自分が主張したいこと)  
「Bさんに主となってやってもらいたいのですが、どうでしょうか。」

➤選択(代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す)  
「それでは、私が原案を作成します。Bさんが不慣れなところはフォローしますので、メンバーへの声かけや、文書の作成、スケジュール調整などをお願いしますか?」

## 上手な仕事の頼み方

・相手に仕事を頼むには準備が必要です。

①プロジェクト全体の概要  
依頼する仕事全体がどの部分かを示すことで、相手のやらされ感が減り、貢献意識とかかわり行動(コミットメント)が増えます。(“客”の部分)

②依頼内容  
何をどこまで求めているのか、相手の責任範囲を明示することで、あいまいさから生じる不安やストレスを低減します。(“堤”の部分)

## 上手な仕事の頼み方

③依頼相手とその理由  
相手に「なぜあなたなのか」の理由を添えることで、相手の自己存在感につながり、やる気を高めます。依頼相手の選択はとても重要です。(“客”・“主”の部分)

④期限  
双方の納得のいく、現実的な期限を設定します。一方的な設定ではなく、相手が自己選択、自己決定する機会を設けることで、責任感が増します。(“堤”・“選”の部分)

⑤資料、材料、情報の提供  
必要なサポートを提供することで、相手に一方的な押し付けでないことを伝えられる。(“堤”・“選”の部分)

## <ロールプレイの場面2>で練習してみよう

- あなたがAさんの立場に置かれたとき、あなたならどのようにアサーティブに自己表現するか、<アサーションワークシート2>に記入しましょう。
- 1.に基づいて実際に練習してみよう。

\*全員が3つの役割を経験し、各セッション毎に振り返りをしましょう

Aさん   D教授

 オブザーバー

## ロールプレイ時のそれぞれの役割

- Aさん**  ・アサーティブな表現を意識してD教授からの依頼を断るか、期限などについて話し合い、現実的なものへと調整する
- D教授**  ・すぐにはO.K.しない  
・かといって、頑なな態度にもしない  
→ 素直な心で、「それなら仕方ないかな」と思えたらO.K.し、妥協点を話し合う
- オブザーバー**  ・Aさんがアサーティブな自己表現ができていたかについて、言語・態度の両面から観察する

25

## <ロールプレイの場面2>メモ用紙

オブザーバーメモ欄

ディスカッションでの気付き

Aさんをやってみて

相手役、オブザーバーをやってみて

26

コメント欄

## 振り返りのポイント

- ①Aさん  ・イメージ通りの自己表現ができたか  
・依頼を現実的なものに変えられたか？(または上手に断れたか？)
- ②D教授  ・RPの感想とAさん役の人の印象を伝える  
コメントの視点の例)  
・Aさんの自己表現をどう感じたか  
・良かった点  
・工夫するとさらに良くなる点
- ③オブザーバー  ・観察した結果をAさん役の人に伝える  
コメントの視点の例)  
・Aさんの自己表現をどう感じたか  
・良かった点  
・工夫するとさらに良くなる点

27

## 場面2 アサーティブな自己表現(例)

### > 客観的事実(状況説明)

「できるだけ急ぎますが、実は今月末の繁忙期でして、課で急ぎの仕事があるんです。」

### > 主観(状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す)

「D先生がお急ぎなのは最もだと思いますが、ご指定の締切までに作成するのは難しいと思います。」

28

## 場面2 アサーティブな自己表現(例)

### > 提案(自分が主張したいこと)

「今週金曜日までのことですが、来週金曜日までに期限を延ばしていただくことはできますか？」

### > 選択(代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す)

「もしくは、ある程度の叩き台まででしたら、今週金曜日までに作成できると思います。それを踏まえて期限を協議させていただけますか。また、状況により1週間から10日かかりますので、次回から少し早めに言っていただくと助かります。」

29

## どうしても仕事が受けられないときは...

### ① 仕事内容の精査

本当に自分が受ける必要のある仕事か、状況や適任者の確認する。(“客・主・堤・選”の前提となる部分)

### ② 断る理由

なぜ断るかを、道徳的・倫理的、能力的、物理的な面で検討する。(“客・主・堤”の部分)

### ③ 代替案を用意する

ただ断るだけでなく、場合によっては『可能であればやりたいのですが、..』という相手への配慮を示すとともに、『現状だと〇〇なら可能です』というように、代替案を示した方が相手の理解も得られやすい。(“選”の部分)

30

## アサーティブな自己表現のまとめ

### ・アサーティブな自己表現とは

自分も相手も尊重し、自分の意見や考え、気持ちを正直にその場にふさわしい方法で伝えようとする

- どこまでゆずれるか、そもそもどうしてそれを伝えたいのか、自分の主張や線引きを明確に
- その場に応じた適切な態度が大事
- 話の内容・非言語でのメッセージともに重要

~~以心伝心~~ ⇒ 言葉で伝える努力が大事

アサーションスキルの使用は自分の選択

→ その結果は“自分が選択した結果”となる

31

## 本日のセミナーのながれ

- ◆ ストレスとは
  - ・ ストレスについて簡単に学習
- ◆ コミュニケーション力アップのコツ
  - ・ 自分のコミュニケーションのクセをチェック
  - ・ 上手なコミュニケーションのコツ
  - ・ 試してみよう！
    - 上手な仕事の頼み方
    - 上手な仕事の断り方

ご参加ありがとうございました

本日のセミナーを  
仕事に生かしましょう

【第1回 仕事に役立つ頭の切り替え法】へのご参加お待ちしております



## Aさんの事例1

Aさん（42歳、男性、係長）は、物静かで自分の考えを相手に伝えるのが苦手です。Aさんは3ヶ月前に現部署に異動してきました。職員数は4名で、そのうちの2名（Bさん（32歳、男性、主任、Aさんの部下）、Cさん（48歳、男性、課長、Aさんの上司））が2年前より同部署に在籍しています。1名は育児休暇を取得中のため欠員となっています。欠員分の仕事を補うために一人当たりの業務分担が増え、職員は夜8時頃までの残業が日常となっていました。C課長は、他部署と兼務のため離れた場所に席があります。Bさんも忙しそうで、上司、部下ともに相談する時間がなかなかとれません。

### ● あなたの自己表現のパターンをチェック！

以下の文章を読んで、あなただったらC課長に何を伝えるか（どんな態度をとるか）、考えてみましょう。

今日は7歳になる一人息子の誕生日。朝、Aさんは妻と息子に「今日くらいは早く帰ってきてね」と言われ、「8時までには帰宅するよ。今日はお祝いだ。」と約束をして家を出ました。しかし、頭の中では「D先生から依頼された案件の期限が明日の午前中なのに、C課長に決済どころか相談すらできていない。大丈夫だろうか。」と、仕事のことが気にかかります。

お昼前にC課長にアポを取ろうとすると、「午後は教授会で無理だよ。分かっているだろう。」そんな返事でした。Aさんは勇気を振り絞って「それでは教授会終了後の5時半ではいかがでしょうか？」と伝えたところ、「どうかな、今日は教授会が延びるかもしれないな……」と言われてしまいました。Aさんは「ああ、やっぱりC課長は自分のことは考えてくれないんだ。自分は嫌われているんだ。」と思い、とても悲しくつらい気持ちになりました。8時に帰宅するには7時には大学を出なければ間に合いません。

以下の4つの選択肢の中から、自分の対応に一番近いものを一つ選びましょう。

\*ぴったり当てはまらなくても構いません。

A：「ただでさえ連日夜遅くまで仕事して、このままでは過労で倒れてしまいますよ。倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！息子の誕生日くらい、早く帰らせてくださいよ！」とキレる。

B：（…やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう）と思いつつも、C課長には「そうですか。分かりました。」と返事をする。

C：（…なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか！）と不機嫌さをにじませて、「…分かりました。では課長の帰りをお待ちしております」と内心しぶしぶ返事をする。

D：落ち着いた口調で「今日は息子の7歳の誕生日で、8時までには帰宅すると約束してしまいました。本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。もしくは、今日の6時半までならお待ちすることができますが、いかがでしょうか。」と伝える。

## <その後のやりとりの例>

### Aの場合

このところ、連日の残業で疲れていた A さんは、急にうんざりして「ただでさえ連日夜遅くまで仕事して、このままでは過労で倒れてしまいますよ。倒れたら課長が責任取ってくれるんですか！息子の誕生日くらい、早く帰らせてくださいよ！」とキレてしまいました。C 課長は「まあ、落ち着きなさい。できるだけ早く戻ろう。」と答え、6 時に戻ってきましたが、その後の打合せはぎこちなくやり辛い雰囲気でした。A さんは、予定通り 8 時前に帰宅できましたが、お昼の会話でキレたことが気になってしまい、息子のお祝いも楽しめませんでした。

### Bの場合

A さんは（…やっぱり今日は早く帰るのは無理か。家族に怒られるな、どうしよう）と思いつつも、C 課長には「そうですか。分かりました。」と返事をしました。そして、A さんは（課長も忙しいんだから、自分だけわがママをいうわけにはいかないよな。）と思い、結局、7 時には必ず帰りたいことを C 課長に伝えられませんでした。6 時に他課の教授会出席者は戻ってきたのに、C 課長が戻ってきたのは 7 時を過ぎていました。C 課長と打合せを終えたのは 8 時半。結局、家族との約束は果たせませんでした。

### Cの場合

A さんは、（…なんだよ、いつも俺の依頼は後回しか！）と不機嫌さをにじませて、「…分かりました。では課長の帰りをお待ちしています」と内心しぶしぶ返事をしました。C 課長は 7 時過ぎに戻ってきました。A さんは「(やっぱり俺のことはどうでもいいんだな)」と非常に不機嫌になり、打合せのやり取りはぶっきらぼうになりました。結局、家族との約束は果たせませんでした。

### Dの場合

A さんは落ち着いた口調で「今日は息子の 7 歳の誕生日で、8 時までには帰宅すると約束してしまいました。本来であれば業務を終えてから帰りたいのですが、息子のためにも今日くらいは早く帰ってあげたいと思っています。教授会が終わり次第、打ち合わせの時間を取っていただけないでしょうか。もしくは、今日の 6 時半までならお待ちすることができますが、いかがでしょうか。」と伝えました。C 課長は少し考えて、「分かった、それならできるだけ早く戻ってこよう。もし 6 時半を過ぎて私が戻らなかつたら、今日の打合せは無理だから明朝 9 時からにしよう。」A さんは「分かりました」と答えました。結局、C 課長は 6 時過ぎに戻り、A さんは打合せをすることができました。7 時には大学を出て、その夜は息子のお祝いを楽しむことができました。

## ロールプレイの場面1

あなたがAさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

某月4日、Aさんは前日、C課長から受けた指示を次のようにBさんに伝えました。

Aさん：「Bさん、実は我々のチームで環境安全に関するワーキングの事務担当をすることになったようで、私とBさんとで業務分担するようにC課長に指示されてですね、それで、Bさんに主となってやってもらいたいのですが、どうでしょうか。」

Bさん：「Aさん、私はWGに関わった経験ってないんですよ。環境安全の分野もあまりよくわからないし、それに私は今月中旬締め切りの仕事の下旬まで片付かなさそうなので、これ以上、時間をとれませんよ。ちょっと無理ですね。」

そう言われるとAさんは何も言えなくなり、Bさんに体よく断られてしまいました。

### 【C課長からの依頼内容】

- ・Aさんの部署で環境安全に関するワーキングの事務担当をする。
- ・Aさん、Bさんで分担して、第1回のワーキングの開催（約1ヶ月後）までに以下のことを行う。  
メンバーの選定、年間スケジュール作成、上位会議への報告、第1回ワーキングの開催準備

### 【Aさんの思い】

- ・既存の仕事のメ切りが月末に集中し、手いっぱいであり、9割がたはBさんに分担させたい。

## ロールプレイの場面2

あなたがAさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

ある月曜日の夕方、Aさんは、担当部局のD教授から電話を受けました。

D教授：「新しく外部資金を取れることになったので、急いで高額機器の購入と工事の手続きをしたいんだ。仕様書作成を至急頼みたい。資料をうちのスタッフに持っていかせるから、今週金曜日午前中までにはお願いするよ。」

Aさん：（実質3日だな…、今は急ぎの仕事があつて、厳しいな。でも教授からの依頼だし…）「ええと…、も、申し訳ないのですが、ご指定の日までには厳しいかもしれません。C課長に確認しますので、少しお待ちいただけませんか？」

D教授：「前任者の時はやってくれたよ。購入したい機器は決まっているから、そんなに時間かからないと思うよ。なんとかお願いしたい。」

Aさん：「・・・。」

D教授に強引に押し切られて、Aさんは何も言えなくなり、困ってしまいました。結局引き受けてしまい、自宅に持ち帰って仕事をするようになってしまいました。

\*ロールプレイをするときは、D教授役の人が下線部を読み上げるところから始めます。

**アサーションワークシート1**

あなたがAさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

客観的事実（状況説明）

主観（状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す）

提案（自分が主張したいこと）

選択（代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す）

**アサーションワークシート2**

あなたがAさんの立場なら、どのようにアサーティブに自己表現するか考えてみましょう

客観的事実（状況説明）

主観（状況に対してのあなたの考え、気持ちの説明、相手への共感を示す）

提案（自分が主張したいこと）

選択（代替案の提示、お互いが納得できる結論を探す）

## セルフケアマニュアル 実践編 実践例 2 (案)

### 1. タイトル

研究開発系の事業場における個人向けストレス対策としての  
認知・行動アプローチに基づいた集合研修式講習会の実践例

### 2. 実践例の概要

本実践例では、行動活性化技法と認知再構成技法に関する知識とスキルの習得を目的とした全 2 回のセッションによる集合研修を紹介する。研修の対象者は、研究開発系の職場に勤務する労働者（派遣職員約 70 名，パートタイマー約 60 名を含む約 240 名）である。

メンタルヘルス不調の第一次予防を主眼として、職場内の健康管理室に勤務する臨床心理士が行うメンタルヘルス講習会の実践例である。ファシリテーターとして、健康管理室に勤務する産業医、保健師も運営に携わる。

内容としては、認知行動的アプローチに基づいた技法として、行動活性化と認知再構成を取り上げて、2 回に分けて実施する。集合教育形式によっており、各回の実施時間は 2 時間であり、講義とグループワークから構成される。第 1 回から第 2 回までの間隔は 3 カ月である。各回の 2 週間後にメールによるフォローアップを実施する。

### 3. 本研修の目的とねらい

#### 1) 研修の目的

- ①労働者のストレス対処能力の向上を図り、メンタルヘルス不調の未然防止や心の健康の保持・増進、及び生き生きとした職場づくり（実施年度の健康づくり計画のひとつ）の一助とする。
- ②職場内の相談資源である健康管理室について、情報提供の機会とする。

#### 2) 行動活性化と認知再構成を取り上げるねらい

本研修では、労働者のストレス対処能力を向上させるための手法として、行動活性化と認知再構成を採用し、プログラムを構成する。

行動活性化とは、楽しめる行動や達成感を感じられる行動を取り入れ、行動のレパトリーを増やすことによって、正の強化子（自発的な行動の頻度を高める刺激）を得られる

機会を増加させ、抑うつ的な気分の予防・改善を試みる行動的アプローチである。また、行動活性化技法の習得には、自分の状態に注意を向けるセルフモニタリングの要素も含まれている。この技法を習得することにより、ストレス問題が生じて、ストレス反応が生じた際に、その変化に以前よりも早い段階で気づくことができ、また、レパトリーの中にある行動を取り入れることで、ストレスから受ける影響を抑えることのできるセルフケア能力の向上を期待する。

認知再構成とは、ストレスフルな出来事が起きた場合に陥りやすい非現実的な考え方（ネガティブな自動思考）に加えて、より現実的に則した考え方を取り入れることで、考えの幅を広げ、柔軟性を高めて、抑うつ的な気分の予防・改善を試みる認知的アプローチである。この技術を習得することにより、ストレス問題が生じて、ストレス反応が生じた際に、柔軟な考え方をすることで、ストレスから受ける影響を抑えることのできるセルフケア能力の向上を期待する。

### 3) プログラムの提示順序（1回目＝行動活性化，2回目＝認知再構成）について

行動活性化と認知再構成の提示順序についてのねらいは以下の通りである。まず、行動活性化は、達成感・楽しさを感じられる行動を取り入れるという基本的なアプローチが分かりやすく、初回の研修として対象者が取り組みやすいと考えられる。日常生活の場面で取り入れる際にも、取り入れられたかどうか「実行したか、していないか」という外的な基準により、明確に判断することができる。また、新しい行動に取り組むという場面は、認知再構成で扱う対象となるネガティブな自動思考が生じやすい場面でもある。そのため、第2回の認知再構成の研修では、第1回の行動活性化の研修の参加者に対しては、各自のネガティブな自動思考を振り返る際に、活動実験に取り組む際に浮かんだ考えを検討してもらうなど、第1回のワークの内容を使うことができる。

### 4) 集合教育形式を用いるねらい

本研修では、集合教育形式を採用する。その理由としては、経済的なコストと人的なコストが安価で実施できることが挙げられる。また、集合教育形式の中で、グループワークや全体でのプレゼンテーションを取り入れることで、①行動や考え方をリストアップする際に意見・アイデアが豊富に得られる、②他参加者をモデルとして良いところを模倣する機会が得られる、③他参加者との意見交換を通じて、自分のパターンが見えやすくなる、④参加者間の意見交換、プレゼンテーションを通じて、行動や考え方を振り返るために役立つフィードバックが得られる、⑤他部署のメンバーと交流することで部署を越えたつながりが生じる、などの効果を期待した。

### 5) フォローアップを行うことのねらい

本研修では、研修後2週間を目安に、メールによるフォローアップを行う。そのねらい

としては、研修で学んだ知識と技法を振り返る機会とすること、研修内容の日常生活への取り込みを促進することが挙げられる。メールでは、研修にて設定したワークの振り返りを促し、日常生活に応用する際のポイントを改めて示す。文末には、研修担当者が質問を受け付ける旨を記載する。また、第1回のメールフォローでは、第2回の案内についても告知を行い、第2回への参加を促すことも目的とする。

#### 6) ガイドラインとの対応

要素	No.	対応状況	理由
計画・準備	推奨1 実施回数	○	2回の教育セッションを実施した上で、 各回の2週間後にメールによるフォローアップを行う。
	推奨2 ケアの提供者	○	職場のメンタルヘルスを専門とする臨床心理士および、 事業場内の産業医と保健師が実施する。
	推奨3 ストレス評価の 事後対応	○	健康診断において、労働者のストレス状況を 評価・返却した後に、研修を実施する。
	ヒント1 対象の設定	○	従業員全体に呼びかけ、プログラムの内容について、 ニーズや関心の高い参加希望者に対して実施する。
	ヒント2 1回あたりの 実施時間	○	第1回、第2回ともに2時間で実施する。
内容	推奨4 プログラムの 構成	○	各回とも、冒頭にストレス理論について説明し、 第1回では行動活性化、第2回では認知再評価と 認知・行動的アプローチに基づいた内容を実施する。
形式	推奨5 プログラムの 提供形式	○	事業場の人数に応じてコスト面を考慮し、 集合教育方式を選択する。
	ヒント3 セルフケアと その他の対策	○	事業場内の管理監督者向け研修において、 セルフケア研修の位置づけと重要性を強調し、 参加や学習内容の活用が促進される職場環境づくりを行 う。
事後の 対応	推奨6 フォローアップ セッションの設 定	○	教育セッションの終了後に、メールによるフォローアップを 実施し、プログラムで学んだ知識や技術を振り返る機会 や 日常生活での適用を促進する機会を設ける。
	ヒント4 活用促進の ための工夫	○	各回ともに、普段の生活で取り組むワークを設定する。 また、日常生活での活用を促進する工夫として、 振り返りシートや、カレンダーや個人のスケジュール帳に 貼ることのできるリマインダー・シールを使用する。

#### 4. 対象者

研究開発系の職場に勤務する労働者（派遣職員約 70 名、パートタイマー約 60 名を含む約 240 名）に周知して、希望した職員である。

各回 30 名程度（5 人×6 グループ）である。グループ構成の際には、部署の偏りがないように配慮する。

## 5. プログラム概要（内容と時間配分）

プログラムは就業時間内に行うこととする。研修に先立ち、各部署の部長が出席する会議において、総務課課長から研修の趣旨について説明を行う。これにより、当事業場における今回の研修の位置づけを明確にする。その後、各部署に周知文を紙面にて配布，職場内の掲示板にポスターを貼付（4箇所），職場内ホームページに掲載，職員メーリングリストによる周知を行う。また，第1回の研修の前には，健康診断が行われるため，その際に案内を配布する。

プログラムは全2回で行う。以下に，プログラムの内容を示す（表1）。

表1 研修内容の概要：各回のテーマと目的（ねらい）

回	テーマ	目的(ねらい)
1	<u>こころのメンテナンス</u> <u>～行動編～</u> ①ストレスの理解 ②行動活性化技法の習得	①ストレスヤー，ストレス反応，ストレスへの対処方法について理解する。 ②自身の行動パターンを振り返り，新たに達成感を感じられる，楽しさ・喜びを感じられる活動を身につけ，活動のレパートリーを増やすことで，ストレスフルな出来事があったときに，ネガティブな気分が持続することや回避的な行動をとることを予防するための技術を習得する。
2	<u>こころのメンテナンス</u> <u>～思考編～</u> ①ストレスの理解 ②認知再構成技法の習得	①ストレスヤー，ストレス反応，ストレスへの対処方法について理解する。 ②自身の思考パターンを振り返り，非機能的な自動思考に気づき，代替りの思考を生み出して思考の柔軟性を高めることで，ストレスフルな出来事があったときに，ネガティブな気分や思考が持続することを予防するための技術を習得する。

## 6. 準備物

研修では，以下を準備する。

- ・設備：ノートパソコン，プロジェクター，マイク（研修者用，フロア用），スクリーン，レーザーポインター，ホワイトボード，筆記用具
- ・配布資料：パワーポイントのスライド資料，補助資料，事後アンケート

・その他：参加カード，参加証明シール

\*配布資料に関しては、「7. プログラムの具体的内容」に各回に準備が必要なリスト追記する。

## 7. プログラムの具体的内容（各回ごとのタイムテーブルを含む）

### <第1回. こころのメンテナンス ～行動編～>

第1回の研修では，行動活性化技法を取り上げる。以下に，研修のタイムテーブル（表2）と具体的内容を示す。

表2 第1回研修のタイムテーブル

流れ	形態	項目	時間	内容	備考
1 / 3 心理教育	講義	①イントロダクション	5分	研修の目的，講師紹介，グループ内で自己紹介・アイスブレイクをする。	パワーポイントにて説明
		②ストレスサーについて	5分	ストレスとなりやすい問題について説明する。	
		③ストレス反応について	10分	ストレス反応について，身体，考え，気持ち，行動の4側面に分けて説明する。	
	個人ワーク	④自己理解	10分	自分が職場で体験しているストレスサーについて，また，自分に起こりやすいストレス反応を，4側面に分けて振り返る。	書き込み式のパワーポイント資料使用
	講義	⑤行動活性化技法について	5分	行動活性化技法の概要と，行動実験について説明する。	パワーポイントで説明

2 / 3 ワーク	個人 ワーク	⑥活動 リストアップ1	5分	これまでに、達成感を感じる、楽しさ・喜び を感じるのに役立つ活動をリストアップ する。	書き込み式の パワーポイント 資料使用
	グループ ワーク	⑦グループ共有	10分	グループ内で、個人でリストアップした活動 を共有する。	書き込み式の パワーポイント 資料使用
	全体	⑧グループ発表 全体共有	10分	グループ内で出たアイデアを発表し、 全体で、各グループの活動を共有する。	書き込み式の パワーポイント 資料使用
	個人 ワーク	⑨活動 リストアップ2	5分	これまで試したことがないけれど、 達成感を感じる、楽しい・喜びを感じるのに 役立つ活動をリストアップする。	書き込み式の パワーポイント 資料使用
	グループ ワーク	⑩グループ共有	10分	グループ内で、個人でリストアップした 活動を共有し、他にどのような活動が 考えられるか話合う。	
	全体	⑪グループ発表 全体共有	10分	グループ内で出たアイデアを発表し、 全体で、各グループの活動を共有する。	
3 / 3 まとめ	講義	⑫実現可能性を 上げるコツ	5分	リストを見直す注意点と、活動の 実現可能性を上げるためのコツについて 説明をする。	パワーポイント にて説明
	個人 ワーク	⑬活動実験計画 をたてる	10分	これまで試したことがある活動から1つ、 試したことがない活動から1つ選び、 具体的な活動計画をたてる。	・活動実験 振り返りシート ・活動実験シール を使用
	グループ ワーク	⑭活動実験計画 の発表	5分	それぞれがたてた活動計画について、 グループのメンバーに発表する。	
	講義	⑮まとめ	5分	活動実験計画を実行する上での注意点と 研修のまとめをする。	パワーポイント にて説明
	個人	⑯アンケート回答	5分	今回の研修の満足度、感想についての アンケートに回答してもらう。	アンケート用紙 使用

<準備物>

- ・心理教育用パワーポイント資料（講義用，配布用）
- ・活動実験振り返りシート
- ・活動実験シール
- ・告知用ポスター
- ・アンケート用紙

## 1) 心理教育（40分：講義・個人ワーク）

心理教育パートでは、書き込み欄を設けたパワーポイントを使いながら、ストレスについての基礎的な知識を提供し、各自のストレス反応を認知行動モデルに基づいて振り返る個人ワークを実施する。その後、行動活性化技法について、基礎的な知識を提供する。

### ①イントロダクション

#### ・自己紹介

後のグループワークに向けてのアイスブレイクとして、グループ内で自己紹介をしてもらう。冒頭にて自己紹介することで、前半の講義部分においても、質問・意見を述べやすくなるねらいがある。グループ内で自己紹介する際のモデルとして、実施者も冒頭で自己紹介を行う。グループ内の自己紹介の際には、後のワークにて応用可能なトピックを設定する（実施上の工夫3参照）。

#### ・動機づけ

参加者のメンタルヘルス研修に対する抵抗感を減らし、動機づけを高めるために、身体のケアが大事であるように、精神面のケアも大事であることを強調する。

### ②ストレッサーについて

#### ・ストレッサー

ストレスとなる問題について、人間関係の問題、身体的な問題、進路の問題、職務上の問題に分けて説明する。

#### 【ポイント】

職務上の問題については、対象とする職場に起こりやすい問題があるならば、その問題を重点的に取り上げる。より参加者に身近に感じてもらうことを狙いとする。

ex.長時間労働が問題の職場では長時間労働を強調する

#### ・動機づけ

(1) ストレスとなる問題は誰にでもあること、(2) 対処するための技法を身につけることでストレスから受ける影響を減らすことが出来ること、(3) 予防や、同僚や部下にも応用可能なこと、の3点を強調することで、参加者の動機づけを高める。

### ③ストレス反応について

#### ・ストレス反応

認知行動モデルに基づき、ストレス反応を「からだ」「考え」「気持ち」「行動」の4側面に分けることを提示し、例を交えながら4側面のそれぞれに起こりやすい反応を説明する。また、具体例を用いながら、ストレッサーが4側面に与える影響を説明する。

【ポイント】

4 側面のうち、気持ちと考えの区別を難しく感じる参加者が多いことが想定される。以下のように説明することが出来る。

「考えは一文から出来ていて、マンガのもくもくとした吹き出しに入るようなことです。それに対して、気持ちは、「イライラ」、「不安」、「怖い」、「嬉しい」など一言で表すことが出来ます」

行動が一番変えやすいことを伝える。

【ポイント】

行動が変えやすい例として、以下のような例を取り上げる。

「テレビを見ているときに、仕事しなきゃいけないけれど、仕事する気になったらやろう、とやる気が出るのを待っても、いつまで経ってもテレビは消せませんが、仕事のやる気は起きないままでも、テレビのスイッチを切ることはできます。」

④自己理解

・個人ワーク

4 側面への理解を深めることを目的とし、各自のストレス反応について、認知行動モデルに基づいて振り返りをしてもらう個人ワークを実施する。

・循環性と相互影響性

4 側面がお互いに影響し合っており、悪循環に入ると、どんどんお互いに悪い影響を与えあること、その一方で、変えやすい部分を変えるだけで、他の側面にもいい影響をもたらすことが可能であり、全体として良い循環に転換できることを説明する。

⑤行動活性化技法について

行動活性化技法の紹介では、新しい行動を試す行動活性化技法を、「活動実験」という名前にて提案を行い、セルフモニタリングの重要性を「観察」という言葉で示し、本事業場の参加者に理解しやすい言葉にて、説明を行う。

2) ワーク (25 分×2：個人ワーク，グループワーク，全体共有)

⑥活動リストアップ1

行動活性化を試すために、取り入れる活動を考える個人ワークを実施する。まずは、これまで実行したことのある活動をリストアップして、パワーポイント資料のメモ欄に記載を求める。その際、①楽しい、②達成感を感じる、という 2 点に基づいて活動を選定するよう教示する。