



ストレスの軽減：やるべきことを効率化するための5つのステップ

ストレス管理に関するヒントの多くは、十分な睡眠と栄養価の高い食事を摂ること、体を動かすこと、そしてリラックスしたり大切な人と過ごしたりする時間を持つことを勧めています。時間さえあればそれが理想です。

このワークシートを使えば、どこでそういった時間を作れるかを見極められます。あらゆる場面で15分ずつでも、積み重ねればストレスの軽減に違いが生まれます。

- 1 自分の責任や約束事を5～7つ書き出しましょう。リストを絞る必要がある場合は、特に負担の大きいものや満足感の得られないものに重点を置いてください。(毎月の読書クラブ、週次の報告書、子どものお迎え、年に一度の家族の集まりなど)。

- 2 各項目を読んで、次のように自問してみてください。

・自分がやる必要はあるのか？

- はい：自分の存在や、承認、専門知識が必要な場合など。
- いいえ：他の人をトレーニングしてできるようにする場合など。

・他の人に任せられるか？

- はい：自分の直属の部下をトレーニングすればできるようになる場合など。
- いいえ：自分の存在や、承認、専門知識が必要な場合など。

・スケジュールを変更できるか？

- はい：食事会を来月に変更してもらえるよう頼む、など。
- いいえ：毎日、午後4時に学校に息子を迎えに行く、など。

・やめてもいいか？

- はい：以前は読書クラブを楽しみにしていたが、本を読み終える時間もなく、その時間を他のことに充てられる場合など。
- いいえ：クレジットカードの支払いなど。

- 3 上記の問いに対するあなたの回答が、リストを整理するのに役立ちます。自分の回答を見直し、それに基づいて各項目を以下のいずれかに振り分けてください。
- ・ **実行する**：緊急性に応じて優先順位をつけ、実行する。
 - ・ **委任する**：他の人に任せるか、他の人に手伝ってもらえるよう頼む。
 - ・ **スケジュールの変更**：実行するが、スケジュールや頻度を変更してゆとりを持って行う。
 - ・ **やめる**：これ以上行わない。
- 4 計画を立て、それに従いましょう。
- 5 そして、その時間を自分の好きなことに充ててください。

優先順位が変化することを念頭に置いて、時々この演習を繰り返すようにしてください。

状況は人それぞれ異なります。ですが、少なくとも負担を軽減する方法はあります。以下にいくつか例を挙げます。

1. 毎日の子どものお迎えの代替案：
 - ・ 時々家族の他の誰かが迎えに行く。
 - ・ 子どもの友達の保護者と交代で迎えに行く。
 - ・ 学童保育などを利用して、ゆとりを持つ。
2. 上司からさらに仕事を割り当てられた場合：
 - ・ 自分の仕事を優先できるようサポートしてもらい、新たな職務の余地を作る。
 - ・ しばらくの間、同僚に手伝ってもらう。
 - ・ 他のチームメンバーをトレーニングしてできるようにする。
3. 月に一度の友人とのゲーム会、季節限定スポーツのコーチ、毎週のボランティア活動、年に一度の大きな集まりごとなど定期的なイベントがある場合、以下を自問してみてください。
 - ・ これを継続しているのは、習慣、伝統、または罪悪感からか？自分は今でもこれを好んでやっているのか？
 - ・ 自分の生活に生じた変化が原因で時間がさらに制限されるようになったのか？
 - ・ これは自分の人間関係、家計、心の健康にとって負担になっていないか？



リストの内容が何であれ、自分の約束事を見直してみましょう。選ぶのはあなたです。可能であれば、自分にとってマイナスになることをやめる選択をし、プラスになることに時間を費やしてください。