

メンタルヘルス・セルフケア



アンガーマネジメント実践

怒りのコントロール技法 | 建設的な伝え方

実施時間

最小: 40分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

全社員 / セルフケアに関心がある方

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

怒りのコントロール技法 | 建設的な伝え方

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Google WorkspacePC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

怒りの感情を理解する

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

怒りのコントロール技法（衝動の制御）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

建設的な伝え方（アサーション）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

職場での実践例

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

怒りの感情を理解する

- ・ 怒りとは何か：自然に必要な感情
- ・ 「怒ってはいけない」ではなく「上手に怒る」
- ・ 脳科学が解明：怒りが生まれるメカニズム
- ・ 扁桃体の暴走：理性より感情が先に反応する
- ・ 怒りの役割：身を守る・境界線を守る・行動のエネルギー
- ・ 心理学の「一次感情と二次感情」：怒りの裏側にある本音
- ・ 怒りは氷山の一角：不安・悲しみ・寂しさが隠れている
- ・ 怒りのトリガー：何が怒りのスイッチを押すのか
- ・ コアビリーフ（べき思考）：「〇〇すべき」が怒りを生む
- ・ 「時間を守るべき」「ルールは守るべき」の固定観念
- ・ 行動経済学の「損失回避」：期待が裏切られると怒る
- ・ 怒りの温度：1～10で自分の怒りを測る
- ・ 怒りの種類：健康的な怒りと不健康な怒り
- ・ アサーティブな怒り vs アグレッシブな怒り
- ・ パッシブアグレッシブ：溜め込んで陰湿になる怒り
- ・ 脳科学の「6秒ルール」：怒りのピークは6秒間
- ・ 怒りっぽい人の特徴：完璧主義・せっかち・正義感
- ・ 怒りを溜め込む人の特徴：我慢・気遣い・自己犠牲
- ・ 怒りが体に与える影響：血圧上昇・心臓負担・免疫低下
- ・ 慢性的な怒りがもたらす病気：心疾患・胃潰瘍・うつ
- ・ 実践ワーク：最近怒ったことを思い出して分析しよう

詳細カリキュラム Unit 2

怒りのコントロール技法（衝動の制御）

- ・ アンガーマネジメントとは：怒りと上手に付き合う技術
- ・ 怒りを消すのではなく「コントロール」する
- ・ 脳科学の「前頭前野の活性化」：理性で感情を制御
- ・ 6秒ルール：カッとなったら6秒待つ
- ・ 数を数える・深呼吸する・その場を離れる
- ・ タイムアウト法：怒りが収まるまで距離を置く
- ・ 「少し時間をください」と伝えて一旦離れる
- ・ 心理学の「コーピングマントラ」：魔法の言葉を唱える
- ・ 「大丈夫」「まあいいか」「仕方ない」
- ・ グラウンディング：今ここに意識を向ける
- ・ 五感を使う：見る・聞く・触る・嗅ぐ・味わう
- ・ 認知の再構築：怒りの原因を見直す
- ・ 「本当にそうか？」「他の見方はないか？」
- ・ 行動経済学の「パースペクティブ」：視点を変える
- ・ 相手の立場で考える：「なぜそうしたのか？」
- ・ ストレスログ：怒りのパターンを記録する
- ・ いつ・どこで・誰に・何に怒ったか分析
- ・ トリガーの特定：自分が怒りやすい状況を知る
- ・ 予防策：トリガーを避ける・準備する
- ・ 脳科学の「リラクゼーション反応」：体をゆるめると心も落ち着く
- ・ プログレッシブマッスルリラクゼーション：筋肉を緊張→弛緩
- ・ 怒りの3段階対応：予防→抑制→事後対処
- ・ 実践ワーク：自分の怒りコントロール法を3つ決めよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

建設的な伝え方（アサーション）

- ・ アサーションとは：自他尊重のコミュニケーション
 - ・ 3つのコミュニケーションスタイル
 - ・ アグレッシブ（攻撃的）：自分OK・相手NG
 - ・ パッシブ（受身的）：自分NG・相手OK
 - ・ アサーティブ（主張的）：自分OK・相手OK
 - ・ 心理学の「Win-Win」：対立ではなく協力
 - ・ DESC法：建設的に伝える4ステップ
 - ・ D：事実を描写する（Describe）
 - ・ E：自分の感情を表現する（Express）
 - ・ S：提案する（Specify）
 - ・ C：選択肢を示す（Choose）
- ・ I（アイ）メッセージ：主語を「私」にする
 - ・ 「あなたが悪い」ではなく「私は困っている」
 - ・ 脳科学の「防衛反応」：責められると脳が閉じる
 - ・ 行動経済学の「フレーミング」：言い方で受け取り方が変わる
 - ・ ネガティブをポジティブに変換する表現
 - ・ 「〇〇しないで」→「〇〇してくれると嬉しい」
 - ・ 境界線を引く：ノーと言う技術
 - ・ 断る時の3ステップ：感謝→理由→代案
 - ・ 相手の立場を尊重しながら自分の意見を言う
 - ・ 「あなたの考えもわかる。私は〇〇と思う」
 - ・ 実践ワーク：最近の不満をDESC法で伝える練習をしよう

詳細カリキュラム Unit 4

職場での実践例

- ・ 職場で怒りが生まれやすい5つの場面
- ・ 場面1：上司の理不尽な指示・態度
- ・ 場面2：同僚の非協力的な態度・仕事の押し付け
- ・ 場面3：部下の指示無視・ミスの繰り返し
- ・ 場面4：顧客のクレーム・無理な要求
- ・ 場面5：過重労働・長時間残業
- ・ 心理学の「ストレスの蓄積」：小さな不満が爆発する
- ・ 上司への怒り：どう伝えるか
- ・ 1on1の機会を使って冷静に相談
- ・ 同僚への怒り：協力を引き出す伝え方
- ・ 「手伝ってもらえると助かる」のお願い形式
- ・ 部下への怒り：叱り方のポイント
- ・ 行動を指摘し、人格を否定しない
- ・ 脳科学の「建設的フィードバック」：改善を促す伝え方
- ・ 顧客への怒り：感情を出さずプロとして対応
- ・ 共感→謝罪→解決策の3ステップ
- ・ チーム内の怒りの連鎖を断つ：負の感情を広げない
- ・ 行動経済学の「感情の伝染」：怒りは周囲に広がる
- ・ ハラスメントとアンガーマネジメント：境界線を理解
- ・ パワハラにならない叱り方
- ・ 組織のアンガーマネジメント：風土づくり
- ・ 心理的安全性のある職場：怒りを建設的に表現できる環境
- ・ 実践ワーク：職場の怒りシーンを想定してロールプレイ

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 怒りの感情を理解する

- 怒りとは何か：自然に必要な感情
- 行動経済学の「損失回避」：期待が裏切られると怒る
- 慢性的な怒りがもたらす病気：心疾患・胃潰瘍・うつ

UNIT 2 怒りのコントロール技法（衝動の制御）

- アンガーマネジメントとは：怒りと上手に付き合う技術
- 認知の再構築：怒りの原因を見直す
- 怒りの3段階対応：予防→抑制→事後対処

UNIT 3 建設的な伝え方（アサーション）

- アサーションとは：自他尊重のコミュニケーション
- I（アイ）メッセージ：主語を「私」にする
- 「あなたの考えもわかる。私は〇〇と思う」

UNIT 4 職場での実践例

- 職場で怒りが生まれやすい5つの場面
- 部下への怒り：叱り方のポイント
- 心理的安全性のある職場：怒りを建設的に表現できる環境



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 40分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。