



メンタルヘルス・セルフケア

ワークライフバランス実現法

時間管理・タスク整理 | 境界線の引き方・充実した人生設計

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

時間管理・タスク整理 | 境界線の引き方・充実した人生設計

対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

カスタマイズ可能項目

- 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

受講環境

- オンラインツール: Zoom / Google Workspace
- PC（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

WLBの重要性

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

効率的な時間管理とタスク整理

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

「休む」ことの重要性（境界線の引き方）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

2025年改正法と両立支援制度の活用

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

WLBの重要性

- ・ ワークライフバランスとは：仕事と生活の調和
 - ・ 「どちらか」ではなく「両方」を充実させる
 - ・ 脳科学の「回復の必要性」：休まないと生産性が下がる
 - ・ なぜWLBが注目されるのか：働き方改革・人材確保
 - ・ WLBが崩れるとどうなるか：燃え尽き・病気・離職
 - ・ 心理学の「資源保存理論」：エネルギーは有限
 - ・ WLBの個人差：人によって最適なバランスは違う
 - ・ ライフステージで変わる：20代・30代・40代・50代
 - ・ 仕事重視型・生活重視型・両立型：自分のタイプを知る
 - ・ 行動経済学の「時間価値」：お金より時間が重要
 - ・ WLBの5つの要素：仕事・家族・健康・趣味・自己成長
- ・ ライフキャリアレインボー：人生の役割バランス
 - ・ WLBが企業にもたらす効果：生産性向上・離職率低下
 - ・ 「休む」ことは怠慢ではない：戦略的休息
 - ・ 脳科学の「創造性と休息」：ぼーっとする時間がアイデアを生む
 - ・ 日本の働き方の問題：長時間労働・有給消化率の低さ
 - ・ WLBの誤解：「早く帰る＝怠ける」ではない
 - ・ 効率重視：時間ではなく成果で評価
 - ・ WLB診断：今の自分のバランスをチェック
 - ・ 理想と現実のギャップを明確にする
 - ・ 実践ワーク：自分の1週間の時間の使い方を可視化しよう

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 2

効率的な時間管理とタスク整理

- ・ 時間管理の本質：「時間を作る」ではなく「選ぶ」
- ・ 脳科学の「意思決定疲れ」：選択が多いと疲れる
- ・ アイゼンハワーマトリクス：緊急度×重要度で分類
- ・ 第1領域：緊急×重要（危機対応）
- ・ 第2領域：緊急でない×重要（戦略・予防）
- ・ 第3領域：緊急×重要でない（他人の都合）
- ・ 第4領域：緊急でない×重要でない（無駄）
- ・ 心理学の「第2領域の重視」：ここに時間を使う
- ・ パレートの法則：20%の活動が80%の成果を生む
- ・ 重要な20%に集中する：捨てる勇気
- ・ タイムブロッキング：時間を先に確保する
- ・ 予定表に「集中タイム」「家族時間」を入れる
- ・ 行動経済学の「デフォルト設定」：仕組みで行動を変える
- ・ ポモドーロテクニック：25分集中×5分休憩
- ・ 集中力の限界を理解する
- ・ バッチ処理：似た作業をまとめる
- ・ メール返信・電話・書類作業は時間を決めて一気に
- ・ 脳科学の「タスクスイッチング」：切り替えに時間がかかる
- ・ 会議の効率化：時間・人数・アジェンダを明確に
- ・ 「この会議、本当に必要？」と問う
- ・ デジタルツールの活用：Todoist・Notion・カレンダーアプリ
- ・ 完璧主義を手放す：80点でOK
- ・ 実践ワーク：今週のタスクをアイゼンハワーマトリクスで整理しよう

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

「休む」ことの重要性（境界線の引き方）

- ・ 「休む」は怠けではない：戦略的回復
- ・ 脳科学の「回復曲線」：休まないと生産性が下がり続ける
- ・ 休息の3種類：マイクロ・メソ・マクロ
- ・ ミクロ休息：数分の小休憩
- ・ メソ休息：1日・週末の休み
- ・ マクロ休息：長期休暇・リフレッシュ休暇
- ・ 心理学の「回復経験」：どう休むかが重要
- ・ 4つの回復経験：心理的距離・リラクゼーション・熟達・コントロール
- ・ 仕事から心理的に離れる：考えない時間
- ・ デジタルデトックス：スマホ・PCから離れる
- ・ 行動経済学の「境界線」：オンとオフを切り分ける
- ・ 「終業後は仕事メールを見ない」ルール
- ・ 通勤時間をバッファにする：切り替えの時間
- ・ 有給休暇の取得：権利を行使する
- ・ 日本の有給消化率は50%：もったいない
- ・ 脳科学の「長期記憶の形成」：休暇が学びを定着させる
- ・ 完全にオフにする勇氣：「つながらない権利」
- ・ フランスの法律：勤務時間外のメール禁止
- ・ ノーと言う技術：引き受けすぎない
- ・ 上司・同僚への伝え方：「今は難しいです」
- ・ 自分のキャパシティを知る：無理をしない
- ・ リチャージの習慣：毎日・毎週・毎月の回復タイム
- ・ 実践ワーク：今月の休息計画を立ててみよう

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 4

2025年改正法と両立支援制度の活用

- ・ 働き方改革関連法：何が変わったのか
- ・ 時間外労働の上限規制：月45時間・年360時間
- ・ 年5日の有給取得義務化：会社の責任
- ・ 同一労働同一賃金：非正規の待遇改善
- ・ 脳科学の「法律が行動を変える」：制度が文化を作る
- ・ 2025年改正のポイント：育児・介護との両立支援強化
- ・ 男性育休の取得促進：育児・介護休業法改正
- ・ 産後パパ育休（出生時育児休業）：最大4週間
- ・ 育休の分割取得：柔軟な働き方
- ・ 心理学の「社会的証明」：周りが取れば自分も取れる
- ・ テレワーク・フレックス：柔軟な勤務制度
- ・ 場所・時間にとらわれない働き方
- ・ 短時間勤務制度：育児・介護との両立
- ・ 時差出勤・時短勤務の活用
- ・ 介護休業：93日間の権利
- ・ 介護と仕事の両立：40代・50代の課題
- ・ 行動経済学の「制度の認知」：知らないと使えない
- ・ 会社の制度を確認する：就業規則・福利厚生
- ・ 相談窓口：人事・労務・上司に聞く
- ・ 両立支援の事例：成功企業の取り組み
- ・ サイボウズ・資生堂・パナソニック
- ・ 自分のキャリアと家庭：両方を大切に選ぶ
- ・ 実践ワーク：自分が使える両立支援制度をリストアップしよう

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。

ユニット一覧

UNIT 1 WLBの重要性

- ワークライフバランスとは：仕事と生活の調和
- WLBの5つの要素：仕事・家族・健康・趣味・自己成長
- 理想と現実のギャップを明確にする

UNIT 2 効率的な時間管理とタスク整理

- 時間管理の本質：「時間を作る」ではなく「選ぶ」
- 予定表に「集中タイム」「家族時間」を入れる
- 完璧主義を手放す：80点でOK

UNIT 3 「休む」ことの重要性（境界線の引き方）

- 「休む」は怠けではない：戦略的回復
- 「終業後は仕事メールを見ない」ルール
- リチャージの習慣：毎日・毎週・毎月の回復タイム

UNIT 4 2025年改正法と両立支援制度の活用

- 働き方改革関連法：何が変わったのか
- 場所・時間にとらわれない働き方
- 自分のキャリアと家庭：両方を大切に選ぶ



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。