

職場のモヤモヤを 10 分で解きほぐす

思考の構造化ワーク

TIME	GOAL	FINISH
10 分	モヤモヤを整理する	最初の一步を決める

このワークの目的

頭の中で絡まっている悩みを、問題・原因・解決策・行動の順に整理し、「今できること」まで落とし込みます。

始める前に

タイマーを 10 分にセットしてください。正解を探したり、文章をきれいに整えたりする必要はありません。まず思いついた言葉を、短く書いていきましょう。

今日整理するモヤモヤのカテゴリー（複数選択可）

- ☐ ① 人間関係 ☐ ② 仕事内容が合わない
- ☐ ③ 労働条件（給与・残業・休日） ☐ ④ 会社・組織との価値観のズレ
- ☐ ⑤ 将来への不安（成長・キャリア・会社の将来性） ☐ その他：

10 分の進め方

1	悩みを書く	1 分
2	問題を分ける	1 分
3	焦点を決める	1 分
4	原因を探る	2 分
5	解決策を出す	2 分
6	行動を選ぶ	2 分
7	最初の一步	1 分

STEP 1 悩みを一文で書く

目安 1 分

今、何にモヤモヤしていますか？

「私は、 について、 と感じている」の形でも構いません。

モヤモヤを一文で：

--

事実と気持ちを分けてみる

事実：実際に起きていること 例：上司から、締切前に修正を依頼された	気持ち・考え：自分が感じていること 例：振り回されている。大切にされていない気がする

☐ 事実と、自分の解釈・感情をいったん分けられた

STEP 2 問題を分ける

目安 1 分

このモヤモヤには、どの要素が含まれていますか？（複数選択可）

☐ 人：上司・同僚・部下・顧客	☐ 仕事：内容・役割・量・難易度
☐ 条件：給与・時間・場所・休日	☐ 組織：方針・制度・文化・評価
☐ 将来：成長・キャリア・安定性	☐ 自分：期待・価値観・捉え方

特に気になっている要素を、短い言葉で書く：

例：役割が曖昧／仕事量が多い／評価基準が分からない

--

STEP 3 一番大きな問題を具体化する

目安 1 分

全部を一度に解決しようとせず、今いちばん整理したい問題を 1 つ選びます。

☐ 自分への影響が大きい ☐ 頻繁に起きる ☐ 今の自分でも働きかけられる

今、最も解決したい問題は：

誰が／何が、いつ・どこで、どのような状態になっているかを具体的に書きます。

この問題が少し改善すると、何が変わりますか？

STEP 4 原因を分析する

目安 2 分

最初に浮かぶ原因だけで止めず、「なぜ？」を繰り返します。すべて埋めなくても構いません。

なぜ？ 1	
なぜ？ 2	
なぜ？ 3	
なぜ？ 4	
なぜ？ 5	

--	--

今の時点で考えられる根本原因

自分・相手・仕組み・環境のどこに原因がありそうかを見ます。

--

※ 原因は一つとは限りません。また、自分を責めるためではなく、変えられる部分を見つけるための分析です。

STEP 5 解決策を書き出す

目安 2 分

実現できるかをすぐに判断せず、まず 3 つの選択肢を出します。小さな工夫も立派な解決策です。

	解決策・できそうなこと	できそう度
1		☐ 低 ☐ 中 ☐ 高
2		☐ 低 ☐ 中 ☐ 高
3		☐ 低 ☐ 中 ☐ 高

ヒント（必要なときだけ見る）

- ☐ 相談する ☐ 伝え方を変える ☐ 期限・条件を交渉する
☐ 情報を集める ☐ やり方・環境を変える ☐ 距離を置く／手放す

STEP 6 実行することを 1 つ決める

目安 2 分

解決策を 1 つ選び、次の 3 点を確認します。

効果 役に立ちそうか	実行しやすさ 今の自分にできるか	負担・リスク 無理が大きすぎないか
☐ ○ ☐ △ ☐ ×	☐ ○ ☐ △ ☐ ×	☐ ○ ☐ △ ☐ ×

今回、実行すると決めたこと：

STEP 7 最初の一步を書く

目安 1 分

行動を始めやすくするために、「いつ・どこで・何をするか」まで決めます。

いつ	
どこで／どの場面で	
何をする	
終わった目印	

実行宣言

私は、
まず

になったら／

の場面で、
をします。

10 分後のチェック

- ☐ モヤモヤを一文で言える ☐ 一番大きな問題が見えた
- ☐ 原因の仮説が見えた ☐ 次の一步を決められた

最後に

モヤモヤが完全になくならなくても、大丈夫です。

10 分前よりも、問題が少し言葉になり、自分にできることが一つ見えたなら、それは確かな前進です。

頭の中だけで抱えていたことを、ここまで整理できた自分を、まずは認めてあげてください。
小さな一步が、働き方を変える始まりになります。

必要であれば、次回のセッションで一緒に深掘りしたいこと

--

