

本当に大切なことに時間を使えるようになる！



自分のために時間を使える ワークショップ

40代から私らしく楽しむ
カウンセラーコーチ
やっちー（山口靖子）



本日のワークショップ参加にあたって

◆準備するもの

- 筆記用具（紙とペン）
- お好きなお飲み物



◆zoomのマイク設定は、ご自身が発言されるとき以外は、ミュートへのご協力をお願いします。

◆講座中に来客等なにかございましたら、チャットなどでお知らせください。

本日のワークショップの流れ

◆自己紹介

◆本日の講座の目的

◆ワーク①～④

◆まとめ



終了後、質疑応答の時間あります

はじめに

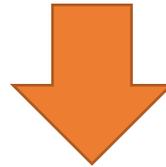
「時間が上手く使える人」 と

「時間が上手く使えない人」

の違いは？

簡単に自己紹介

忙しい、時間がない、後回ししちゃおう・・・



今までと生活は変わらないのに、
余裕のある毎日になれたのは？

山口 靖子（やっちー）

ビーユアセルフ代表、カウンセラーコーチ



カウンセラー、コーチ歴3年

相談援助歴 20年以上（社会福祉士、ケアマネジャー）

5000組以上の方の問題解決サポート



NLP心理学、カウンセリング、コーチングを学び2021年起業

100人以上のメンタルと行動の変化をサポート

（自分らしく生きるための自分軸、自己肯定感を身につけ、

思い込みや心のブロックを手ばなす思考へ）

自己紹介（お1人1分程度）

◆お名前（ニックネーム）

◆住んでいる場所

◆時間の使い方の悩み

◆今日の講座で得たいこと

時間が上手く使えるようになったら、どうなりたいか？



本日のワークショップの目的

「自分のための時間の使い方」
ができるようになるための、

『わたしの判断基準（ものさし）』が持てる

自分にとって必要かどうかが決められると、
自分で時間をコントロールできるようになります

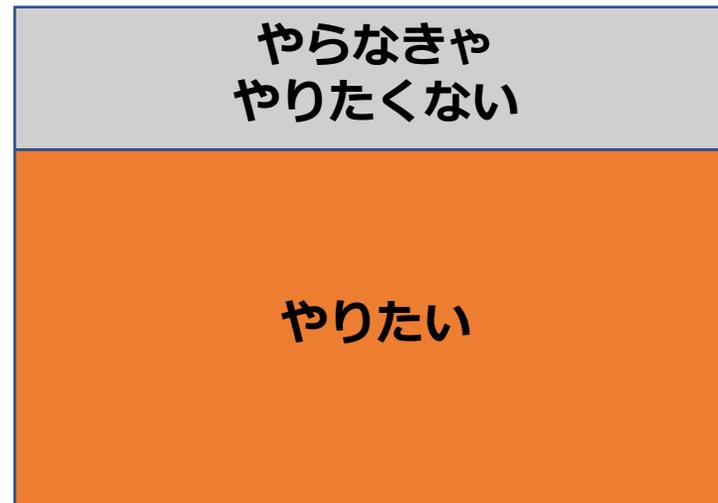
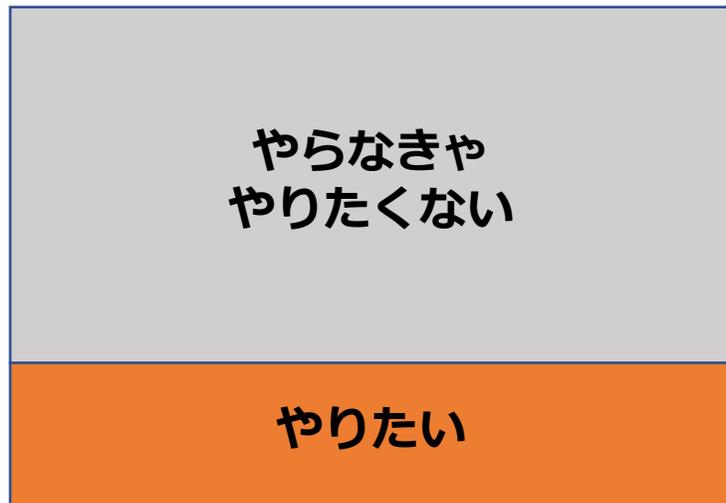


時間の使い方とは？

タイムマネジメント≠スケジュール管理だけではなく

タイムマネジメント=行動管理+感情のマネジメン

【時間が上手く使える人】 = 自分管理ができる人



必要ないこと
時間減らす

大切なこと
時間増やす



優先順位付け

幸せな時間の使い方の3ステップ

タイムマネジメント = 行動管理 + 感情（メンタル）のマネジメント

生産性（能力）の差 = 自己肯定感（マインドセットの違い）

STEP 1 優先順位をきめる

STEP2 やらないことを手ばなす
他人軸から自分軸へ

STEP3 やりたいことの目標を明確にする
自分の価値観を明確に



時間の使い方
こんなことやってませんか？

3つのNG



時間の使い方 こんなことやってませんか？

- 1、ずっと自己流で同じやり方をする
- 2、先延ばしする
- 3、時間に投資しない

時間の使い方 こんなことやってませんか？

2、先延ばしする

やらない原因を探る

- ・ 目的が明確じゃない
- ・ 嫌な事がある
- ・ 完璧にやろうとしている
- ・ やることを細分化していない

時間効率化のコツ

- 1、朝起きてからの2時間を効果的に使う
1日のうち最も集中力の高い脳のゴールデンタイム
- 2、寝る前の2時間で睡眠が変わる
交感神経から副交感神経に
食事、飲酒、スマホ、パソコンは避けてゆったりリラックス
- 3、意思決定を先延ばししない
1日35,000回。30秒以内で決めてみる。

自分にとって大切なもの

大切なもの（価値観）は人それぞれ。

あなたにとって、大切なものは何ですか？

大切なことに時間を使えるようになるには、
まずは、自分の大切なものを知ることから始めましょう。



ワーク① 価値観（クライオリティ）

「人は、自分が大事にしている価値観を実感したくて
生きている」

とも言われています。



価値観が実感できないことが続くと、ストレスを感じたり、さらに続くと、体調を崩すことがあります。

まずは、自分にとって大切なものを考えてみましょう！

ワーク①私にとって大切なもの

あなたの生活の中で大切なものはなんですか？
まずは書き出してみて、順位をつけるとしたら？

-
-
-
-
-

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、
- 5、

やりたいことができないのはどうして？

「重要だけど緊急ではないこと」は優先順位が下がってしまっていて、後回しにしてしまうことも多いですね。

仕事、家のことで緊急度の高いものが、次々に出てくると、本当はやりたいのにできない！が起こります。

ここが優先できると、人生の質が上がる！！
どんなものがあるのか？



ワーク②本当は最優先したいものの

例えば

- ・人間関係づくり
- ・準備や計画
- ・心身をリラックスさせる
- ・自分の能力を伸ばす

今はやっていないけど、
日頃からやっていけば、
結果が変わるもの。

時間管理のマトリックス

	緊急	緊急でない
重要	第一領域 <ul style="list-style-type: none">●締め切りのある仕事●クレーム処理●せっぱつまった問題●病気や事故●危機や災害	第二領域 <ul style="list-style-type: none">●人間関係づくり●健康維持●準備や計画●リーダーシップ●真のレクリエーション●勉強や自己啓発●品質の改善●エンパワーメント
重要でない	第三領域 <ul style="list-style-type: none">●突然の来訪●多くの電話●多くの会議や報告書●無意味な冠婚葬祭●無意味な接待やつき合い●雑事	第四領域 <ul style="list-style-type: none">●暇つぶし●単なる遊び●だらだら電話●待ち時間●多くのテレビ●その他の意味のない活動

※「7つの習慣」(スティーブン・R・コヴィー著)より引用

ワーク②本当は最優先したいこと

本当は最優先してやりたいことは何ですか？

仕事、家庭などの役割を思い出して、具体的に書き出してみましょう。

やりたくない事はやらなくてもいい

判断軸は「今」

今、自分が、やらなくてもいいこと

過去「以前はこうだった・・・」

未来「自分にはできるはず・・・」

への執着は手放して考える。



ワーク③やりたくないことリスト

あなたが、やりたくないことは何ですか？

仕事、家庭の中で、制限がなかったら、これはやりたくない！と思うものを書き出してみましよう。

自分のためのスケジュール

1 週間分のスケジュールを立ててみましょう。

- 1、最優先したい事項**を入れていきましょう。（ワーク②）
- 2、大切なもの（価値観）**は満たされていますか？（ワーク①）
- 3、やりたくないこと**は入れないようにしましょう（ワーク③）

曜日、時間の順番に考えなくて大丈夫！



ワーク④ 自分のためのスケジュール

	月	火	水	木	金	土	日
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

まとめ

・タイムマネジメント = 行動管理 + 感情（メンタル）のマネジメント

生産性（能力）の差 = 自己肯定感（マインドセットの違い）

・ **3つのNG**に気を付けましょう！！

・ 1、ずっと**自己流**で**同じやり方**をする

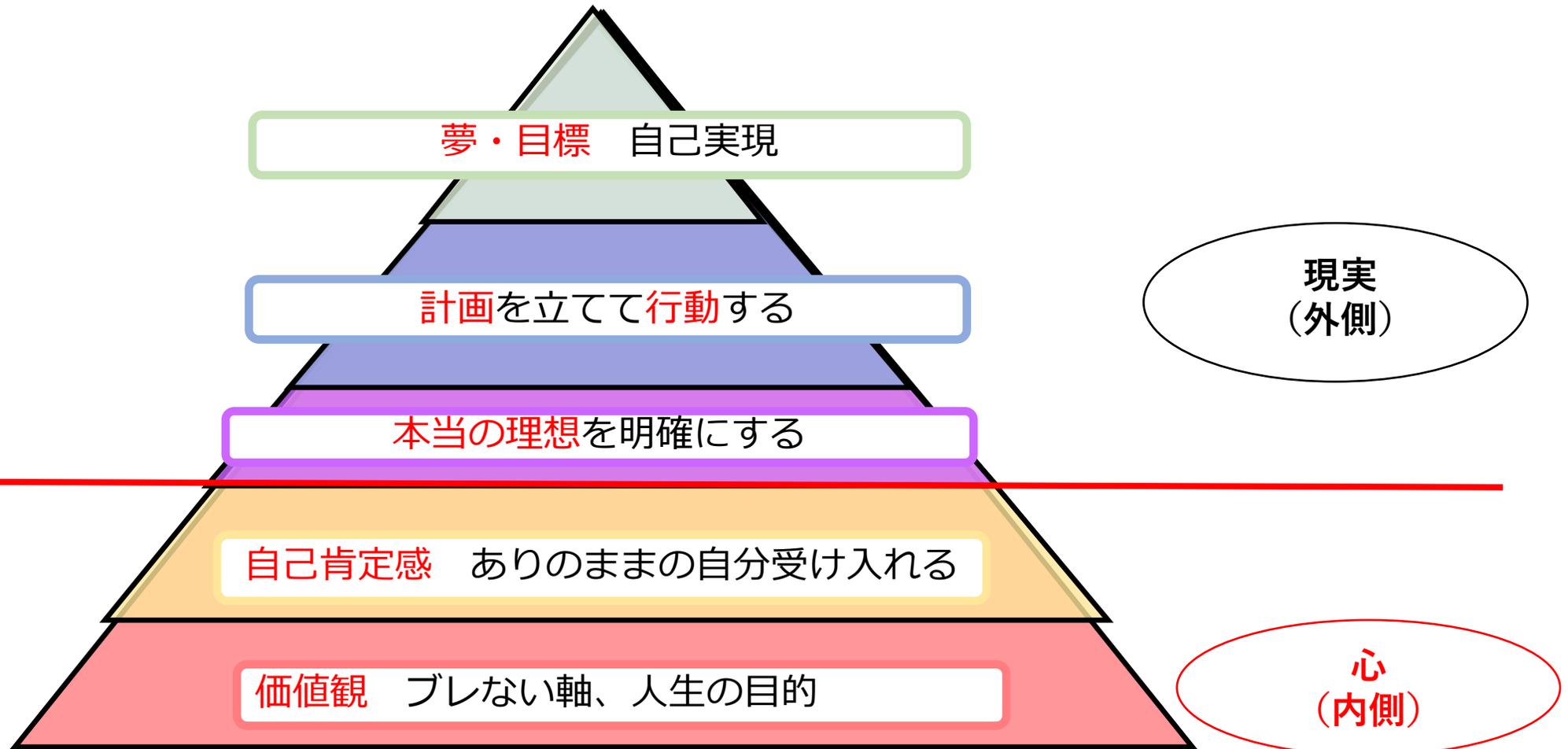
・ 2、**先延ばし**する

・ 3、時間に**投資**しない

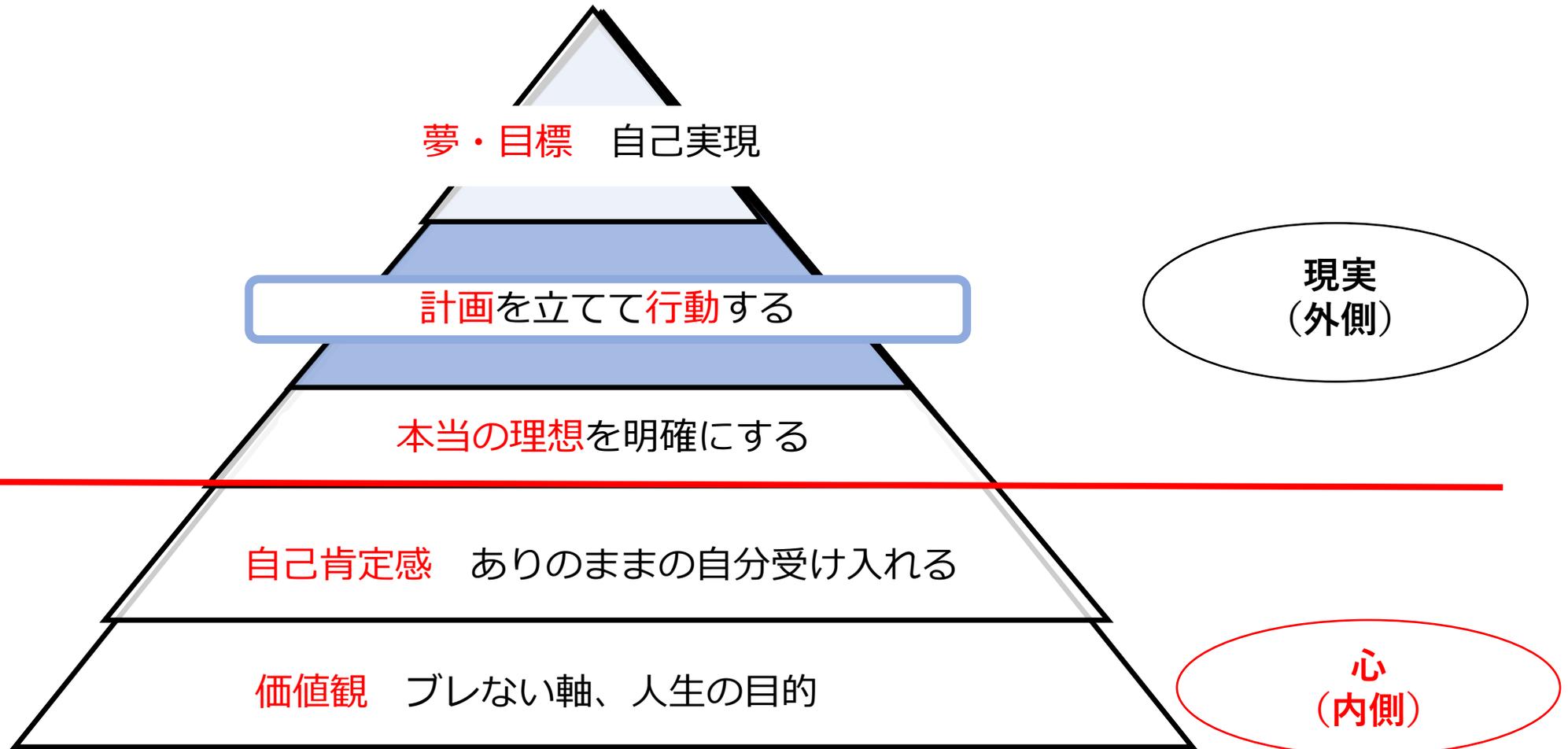
・ 優先順位 = 自分にとって大事な事を決める

大事なことを足し算、必要ないものを引き算する

理想の人生に近づく 5 ステップ



理想の人生に近づく 5 ステップ



最後に伝えたいこと

時間は有限です。

なんとなく過ごして、一度だけの時間を後悔しないようにしよう！

今の時間の積み重ねが、あなたの未来を創ります。

自分がやらなくていいことを手ばなして、大切な事ややりたいことに時間を使っていけるようになりますように・・・

時間管理は自分管理。

続けるのは辛いけど、向き合っていくと必ず自分も人も幸せにできる
人生が叶いますよ♪

本日参加してくださった方へ プレゼント

無料個別相談プレゼント（60分） （コーチング体験セッション）

時間の使い方実践のサポート！！
1週間のスケジュールの立て方や続け方、
あなたに合ったアドバイスさせていただきます。

個別相談の日程調整もLINEで行います。
※初回の方を優先させていただきます。



ご参加ありがとうございました

- 本日のワークショップのアンケートと参加特典をLINEで送付させていただきますので、ご協力お願い致します
- 個別相談の日程調整も、合わせて行わせていただきます
- ご質問やご不明な点がございましたら、いつでもご連絡ください

自分の時間を作れるようになって、
日々の暮らしを楽しみましょう♪



資料について

2022年2月 発行著者：山口 靖子

発行所：千葉県我孫子市

[Email:beyourself.yacchii@gmail.com](mailto:beyourself.yacchii@gmail.com)

このレポートの利用に際しては、以下の条件を順守してください。

このレポートに含まれる一切の内容に関する著作権はレポート作成者に帰属し、日本の著作権法や国際条約などで保護されています。

著作権法上認められた場合を除き、著作権者の許可なくこのレポートの全文又は一部を、複製、転載、販売その他二次利用行為を行うことを禁じます。

これに違反する行為を行った場合には、関係法令に基づき、民事、刑事を問わず法的責任を負うことがあります。

レポート作成者はこのレポートの内容の正確性、安全性、有用性等について一切の保証を与えるものではありません。

また、このレポートに含まれる情報及び内容の利用によって、直接・間接的に生じた損害について一切の責任を負わないものとします。

このレポートの使用にあたっては、以上にご同意いただいた上、ご自身の責任のもとでご活用いただけますようお願い申し上げます。