自分の取扱説明書（自分のトリセツ）

____の部分を埋める穴埋めテンプレート。全部は埋めなくて大丈夫です。渡す相手に必要な行だけ残します。

名前 _____ 渡す相手 _____ 記入日 _____

1. 落ち着いて動ける条件

性格ではなく「条件」で書く（例：目的と期限が先に分かっていると動きやすい）。

私は、_____ という状況だと、無理なく力が出ます。

2. 負荷が上がる場面

苦手なことではなく、相手が避けられる「場面」で書く。

_____ という場面が続くと、消耗しやすいです。

3. 調子が落ちたときの見え方

外から見える変化を書く。誤解がいちばん減る項目。

調子が落ちると、外からは _____ と見えることがあります。_____ というわけではありません。

4. 戻り方

自分で戻る方法と、そばにいる人にしてもらえると助かることの両方を書く。

_____ があると戻りやすいです。そばにいる方には、_____ をしてもらえると助かります。

5. 頼まれ方の希望

お願いの形（期限・量・伝え方）の希望を、要求に聞こえない言い方で。

何かをお願いされるときは、_____ の形だと動きやすいです。

6. 大事にしている判断の軸

迷ったときに何を優先するか。意見が分かれたときの説明になる。

迷ったときは、_____ を優先して選びます。

足してもよい6項目（全12項目にする場合）

職場やチームで渡すときに足すことが多い項目です。必要なものだけ選びます。

7. 連絡の取り方の希望

チャット・電話・対面のどれが助かるか、返信の目安。

8. 集中しやすい時間帯・環境

午前／午後、静かな場所、まとまった時間など。

9. 任せてもらえると力が出ること

得意なことを、相手が頼める形で書く。

10. 手を貸してもらえると助かること

苦手なことを、相手が手伝える形で書く。

11. フィードバックの受け取り方

伝えてほしい形（その場で／あとで、具体例つき など）。

12. 知っておいてもらえると安心なこと

休み方、家庭の事情など、話せる範囲で。

> **書き方のコツ**：うまくいった場面（1）から埋めると手が動きます。「〜のときは〜しやすい」と条件で書き、相手にしてほしいことまで書きます。
>
> 言葉にできない項目は、60問に答えて下書きを作る方法もあります（insight.pohoda.jp）。