

眠り方ガイド

このガイドは、チェア左側のベルトにフックで取りつけてください。

座席管理システム
Suwary
シール貼付位置として
ご使用ください



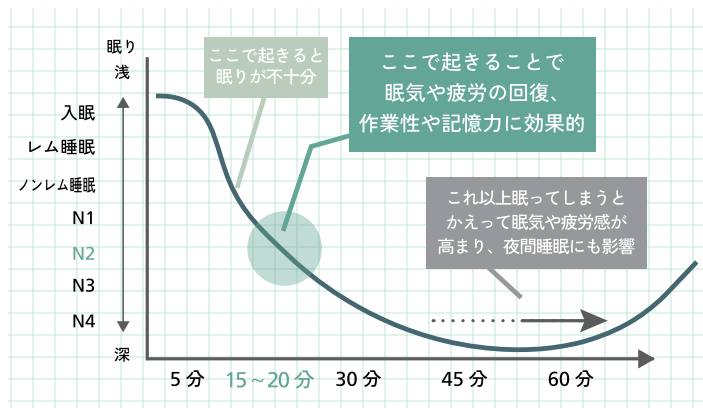
姿勢

完全に横になってしまうと熟睡し寝過ぎてしまう可能性が。イスに深く腰を掛け、手はお腹の上など自分がリラックスできる位置に置きましょう。足をあげた方が落ち着く方はオットマンの活用をおすすめします。シェードを降ろして明かりを遮り、深く深呼吸をすることでよりリラックスに繋がります。

寝つけなくても大丈夫。目を閉じて情報をシャットアウトするだけでもリラックス効果を実感できるはずです。



時間



N3の深さまで眠ってしまうとかえって眠気が増大したり、ボーっとしてしまうかも。ちょうどいいN2の眠りに入るまでの15~20分くらいで起きられるよう、バイブレーション機能のアラームなどをセットしてください。また、眠る前にコーヒーなどのカフェイン飲料を飲むのもお勧めです。

カフェインは摂取後およそ45分以内に胃腸から99%が吸収されるため、カフェイン飲料を飲んでから15~20分間眠るとちょうど目が覚めた頃に覚醒効果が表れ、スッキリと目覚められると言われています。

※出典：林 光緒、昼寝の功罪とパワーナップ、睡眠と環境 (J. Sleep and Environments)18(1), 2024,P17-24



ひと眠り／ひと休みに。こんな場面での使用をオススメ

#01 | 突然襲う眠気や疲れに。ひと眠りして頭をスッキリ目覚めさせる

CASE 01

どうしてもない眠気が襲ったとき

眠気によるミスの防止や疲労回復のため、短時間の仮眠を推奨。

眠気を感じたときに短時間の仮眠を取ることでボーっとする時間を最小限に。

対象：全社員



CASE 02

3～4時間連続でデスクワークが続くとき

目の疲れや脳の情報処理負荷を軽減し、集中力を回復させます。

長時間のPC作業は認知機能を低下させやすいため短時間の仮眠が効果的。

対象：特にデスクワークの多い部署、経理やSE、企画系部門など

CASE 03

寝つきが悪かった日に

あまり眠れなかった日は、意識的に仮眠を取ることで、眠気によるミスの防止や疲労回復に。ちょっと一息つくことでリラックス効果も。

対象：育児中の方や前日が飲み会だった方など



#02 | 眠れなくてもOK。ひと休みしてパワーチャージ

CASE 01

大事な見積作成前後や 細かな数字を扱う前後に

眠気によって起こるケアレスミス、打ち直しや確認作業を軽減させるため、特に数字を扱うワーカー向けに。

対象：経理・営業・営業管理部門など

CASE 02

大事なプレゼンや会議の 30～60分前に

脳のパフォーマンス向上や注意力・記憶力アップのため、ひと休みすることで一時的なリフレッシュを推奨。

対象：営業・企画系部門など

CASE 03

アイデア出しの前に

ひらめきを得たりアイデアを整理するために、業務から少し離れることで脳の発想力を向上させ、新しいアイデアを思いつきやすくさせます。

対象：マーケティング・デザイン・開発部門など

