大人のADHDの方のための

認知行動療法ワークシート

謝辞：（本教材の開発には以下の支援を受けた）
国立研究開発法人日本医療研究開発機構　障害者対策総合研究開発事業（精神障害分野）
「成人期の注意欠如・多動症に対する個人認知行動療法の統一プログラムの開発
（研究開発代表者　2021年度：堀越　勝、2022年度：久我　弘典）JP21dk0307100

発行元
国立精神・神経医療研究センター 認知行動療法センター
連絡先：〒187-8551　東京都小平市小川東町4-1-1　7号館3階
TEL：042-341-2711（代表）

ワークシートの目的

1 自分に自信を持つ

現在の困りごとに対するADHDの影響を知って、自己理解を深めましょう。そうすることで、自信を回復できるかもしれません。

2 家事や仕事をこなす

現在の困りごとは働く場所やモノの配置など（環境調整）、もしくは道具ややり方の工夫（対処スキルの獲得）でうまくいくこともあります。

3 激しい感情とうまくつきあう

うつ・不安・怒りなどの感情の波とうまくつきあう方法を身につければ、困りごとに冷静に向き合うことができます。



あなたが歩んでみたい人生
（価値に沿った人生）を応援します。

ワークシートの使い方

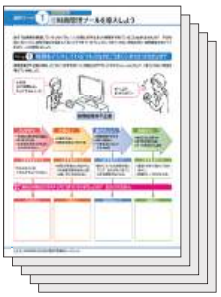
1 ワークシートの構造

ワークシートは、全員が必ず取り組んで欲しい必修ワーク（5種類）と、自分の困りごとに応じて選ぶ選択ワーク（16種類）から構成されています。合計で最大12のワークに取り組むことができます。

必修ワーク
01〜04・21



選択ワーク
05〜20



2 セッションの進め方

各ワークシートは
2-5枚あります。



2〜5枚

30-45分間ほどで
終わります。



30-45分

週に1回のペースで受講して
いただくのがベストです。



週1回

セッションの流れは
およそ次のとおりです。

前回学んだこと
あれからやってみたこと
→ 今回のテーマ
→ まとめ

3 まとめシートの使い方

学んだ対処法の中でも、

●特にこれが役立った

●具体的にはこんなふうに使った

ということを忘れないためにまとめのシートを用意しました。この一覧さえ見れば、いつでも復習できます。

次のセッションの最初に、前回学んだことや、あれからやってみたことを話し合いながら記入するといいでしょう。





みなさまにとって、実り多い
セッションになりますように！

まとめのシート(記入例)

これは「あなたのまとめシート」の記入例です。以下の例などを参考にしながら記入していきましょう。この記入例と「あなたのまとめシート」は毎回セッションの最初に使いますので、必ず持ってきてください。

左の「目標」を達成するために、解決したい困りごとの例をここに記入します。困っていない場合には記入する必要はありません。

時間帯	番号	目　標	解決したい困りごとの具体例
朝	1	朝起きてから、家を出るまでの準備が間に合う	いつも二度寝して、服を選ぶのに時間がかかって遅刻
	2	忘れ物なく出発できる	スマホと財布と傘を忘れる
昼	3	仕事や家事を先延ばさずにする	書類仕事はだいたい先延ばし
	4	仕事や家事を始める前に、計画を立てる	
	5	やるべきことを忘れずにこなす	シャンプーを買い忘れる
	6	印鑑や書類など必要なものを失くさない	いつも年末調整の書類がない
	7	やるべきことに優先順位をつけて取り組む	
	8	約束の時間までに到着する	友達との待ち合わせに遅刻
	9	ケアレスミスはほとんどなく集中して取り組む	どうしてもミスばかりで職場のみんなに引かれている
	10	期限までに用事を済ませる	仕事の締め切り前にはいつも徹夜
夜	11	疲れているときには、スマホやネット、ゲームなどに没頭せずに切り上げて休む	早く寝たらいいのに布団でスマホ2時間
	12	翌日に響かない時間に眠りにつく	スマホのせいで寝不足
時間帯を問わず	13	イライラしたり、落ち込んだり、不安になったりしすぎずに過ごす	
	14	長い目で見ても、お金と健康と安全と対人関係がうまくいく生活を送る	彼氏が電話に出ないとイライラして、いつも大喧嘩してしまう
	15	何かトラブルが起きても、なんとか解決する	解決できず、仕事を辞める

毎回のセッションの最初に記入します。前回学んだワークの技法（「学んだ技法一覧」を参照）を記入し、実生活でやってみたことを具体的に記入しましょう。

左の実践をふまえて、あなたの生活の中で変化したことを記入しましょう。

この技法はどのくらい役に立っていますか？
役立ち度を★の数で記入します（★3つが最高）。

どの技法をどのように使った？	その結果、どうなった？	お役立ち度
⑤時間管理ツールの導入：通勤服セットを5つ作った。シリアルバー	朝起きるのがおっくうでなくなった。が、スマホで睡眠不足。	★★☆
⑤時間管理ツールの導入：バックインバッグに財布と軽い傘を常備	忘れなくなったが、現金が入っていない。	☆☆☆
⑧自己報酬マネジメント：書類仕事を小分けにしてToDoリストに書く	前より取りかかりが早くなった	★★☆
		☆☆☆
⑨ToDoリストの活用：1年分まとめ買いした	楽になった	★★★
⑭整理整頓：フタのない年末調整ボックスの設置	失くさなくなった	★★★
		☆☆☆
⑦時間の逆算：移動にかかる時間を逆算した	逆算する習慣がついて間に合った	★★★
⑭整理整頓：机の上を整理、雑念はメモへ	集中できた	★★★
⑪計画立て：タイムログに基づいて計画を立てた	計画が狂いにくくなった。でも速くできない。目標高すぎ。	★☆☆
⑲過集中対策：スクリーンタイムを設定した	スクリーンタイムの通知を無視してゲームしまくった	☆☆☆
⑲過集中対策：スクリーンタイムを設定没頭		☆☆☆
		☆☆☆
⑰感情調節：電話がつながらないときには、風呂に入り、美味しいもの食べてやり過ごす	翌日には少し冷静になって彼氏と話せるように。喧嘩減った。	★★★
④問題解決法：仕事でのケアレスミスとぎりぎりを解決	ずいぶん居心地よくなった	★★★

学んだ技法一覧

- ①価値に気づく
- ②心理教育
- ③ケースフォーミュレーション
- ④問題解決法
- ⑤時間管理ツールの導入
- ⑥生活リズムを整える
- ⑦時間の逆算
- ⑧自己報酬マネジメント
- ⑨ToDoリストの活用
- ⑩ロジックツリーToDoリスト
- ⑪計画立て
- ⑫優先順位づけ（緊急性）
- ⑬優先順位づけ（重要性）
- ⑭整理整頓
- ⑮注意持続訓練
- ⑯環境調整
- ⑰感情調節
- ⑱認知再構成法
- ⑲過集中対策
- ⑳余暇の過ごし方

怠け者じゃないの。
やる気スイッチが違うだけ



ここには、各ワークの最後にある ポイント のひと言の中でピンときた言葉を入れよう。

あなたのまとめのシート

セッションで学んだ対処法を実際の生活の中で活用し、「特にこれが役だった」「具体的にこんなふうに使ってみた」ということを記入していきましょう。セッションの最初に「まとめシート」を記入する時間を設け、記入してきましょう。

時間帯	番号	目　標	解決したい困りごとの具体例
朝	1	朝起きてから、家を出るまでの準備が間に合う	
	2	忘れ物なく出発できる	
昼	3	仕事や家事を先延ばさずにする	
	4	仕事や家事を始める前に、計画を立てる	
	5	やるべきことを忘れずにこなす	
	6	印鑑や書類など必要なものを失くさない	
	7	やるべきことに優先順位をつけて取り組む	
	8	約束の時間までに到着する	
	9	ケアレスミスはほとんどなく集中して取り組む	
	10	期限までに用事を済ませる	
夜	11	疲れているときには、スマホやネット、ゲームなどに没頭せずに切り上げて休む	
	12	翌日に響かない時間に眠りにつく	
時間帯を問わず	13	イライラしたり、落ち込んだり、不安になったりしすぎずに過ごす	
	14	長い目で見ても、お金と健康と安全と対人関係がうまくいく生活を送る	
	15	何かトラブルが起きても、なんとか解決する	

どの技法をどのように使った?	その結果、どうなった?	お役立ち度

学んだ技法一覧

⑴価値に気づく
⑵心理教育
⑶ケースフォーミュレーション
⑷問題解決法
⑸時間管理ツールの導入
⑹生活リズムを整える
⑺時間の逆算
⑻自己報酬マネジメント
⑼ToDoリストの活用
⑽ロジックツリーToDoリスト
⑾計画立て
⑿優先順位づけ(緊急性)
⒀優先順位づけ(重要性)
⒁整理整頓
⒂注意持続訓練
⒃環境調整
⒄感情調節
⒅認知再構成法
⒆過集中対策
⒇余暇の過ごし方

ここには、各ワークの最後にある ポイント のひと言の中でピンときた言葉を入れよう。



01 価値に気づく 今困っていることの地図を描こう

必修ワーク

Step 1 困っている場面は、どこ?

今のあなたが抱えている困りごとはなんですか?
そして困りごとが解決することで、どんな自分に変わっていきたいと思っていますか?
あなた自身を客観的にとらえるためのレッスンです。

チェック 日常生活チェックリスト

「できない」「たまにできている」「いつもだいたいできている」いずれかに○をつける。

時間帯	番号		できない (0点)	たまにできている (1点)	いつもだいたいできる (2点)
朝	1	朝起きてから、家を出るまでの準備が間に合う			
	2	忘れ物なく出発できる			
昼	3	仕事や家事を先延ばさずにする			
	4	仕事や家事を始める前に、計画を立てる			
	5	やるべきことを忘れずにこなす			
	6	印鑑や書類など必要なものを失くさない			
	7	やるべきことに優先順位をつけて取り組む			
	8	約束の時間までに到着する			
	9	ケアレスミスはほとんどなく集中して取り組む			
	10	期限までに用事を済ませる			
夜	11	疲れているときには、スマホやネット、ゲームなどに没頭せずに切り上げて休む			
	12	翌日に響かない時間に眠りにつく			
時間帯を問わず	13	イライラしたり、落ち込んだり、不安になったりしすぎずに過ごす			
	14	長い目で見ても、お金と健康と安全と対人関係がうまくいく生活を送る			
	15	何かトラブルが起きても、なんとか解決する			

合計 点



上記の困っている場面で起きている具体的な「困りごと」は、「あなたのまとめシート」に記入しよう。

Step 2 あなたが生きていく上で大切にしたいことは何?

今困りごとのせいで実際には大切にできていないけれど、大切にしたいものを下の言葉を参考にして考えてみましょう。

ヒント 価値:人生を歩む原動力になる趣向、方向性のこと

チェック **価値のリスト** 大切にしたいことに○をつけて、なぜそれが大事なのか話してみましょう。

愛	明るさ	暖かさ	安全	安定	継続
いたわり	慈しみ	話す	穏やか	思いやり	落ち着き
回復力	解決	学ぶ	元気	感謝	寛大
調和	共感	協力	健康	築く	認める
平等	向上心	幸せ	最善	気遣う	個性
親しみ	助ける	信じる	伸びる	自然	自由
考える	自律	柔軟性	受け入れる	集中	正直
親切	楽しむ	誠実	清潔	慎み	賢さ
知恵	整える	責任	信頼	直感	聞く
注意深さ	つながり	関わる	支える	バランス	無執着
やすらぎ	優しさ	友情	ユーモア	平和	前向き
ゆるし	努力	和	柔らかさ	勇気	豊かさ

※どれもピンとこない人は、これまで夢中になったこと、好きなことを話しましょう。

Step 3 このプログラムの目標設定

ここではStep1の困りごとを解決したり、Step2の価値を大切にした生き方を応援したりします。

例
・私は朝起きる場面(Step1でチェックした場面)で速やかに起きれるようになって、人生で創造性(Step2で○をつけた価値)を大切にして生きたい!
・私はその日の仕事をその日のうちに終わらせて、家族との時間を大切にしたい。

記入 **あなたの目標を記入しましょう**



02 心理教育 必修ワーク 困りごとADHDの関係を分析しよう

困りごとを解決しようとするとき、「原因は私がだらしないせいだ。今度からきちんとやろう」などと考えがちです。けれど原因は「気持ちの持ちよう」ではなくADHDの特性からきているものかもしれません。ここではADHDの特性についての理解を深めていきましょう。



Step 1 ADHD（注意欠如・多動症）の特性を知ろう

ADHDの特性

不注意
- ●集中力が続かない　●片付けられない
- ●気が散りやすい　●忘れっぽい

多動性
- ●じっとしていることが苦手　●予定を入れすぎる
- ●落ち着きがない

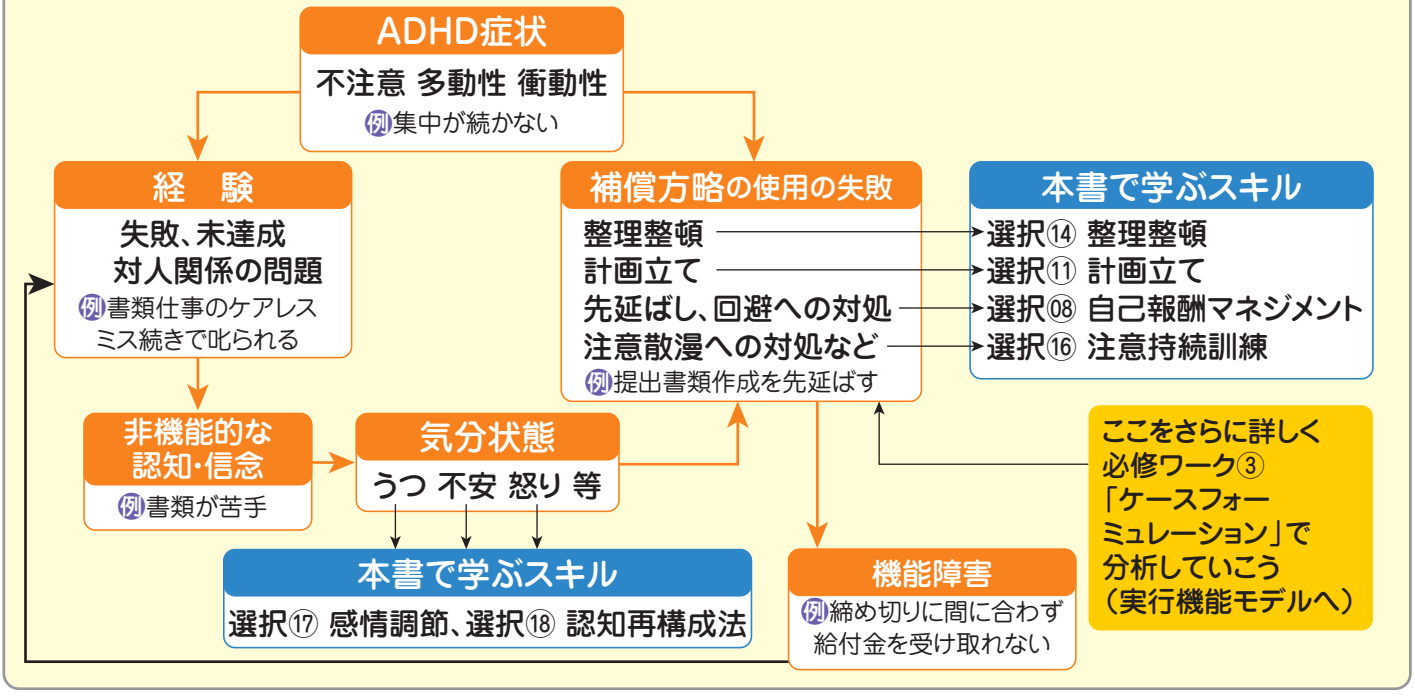
衝動性
- ●思いついたら良く考えることなく、すぐ行動したり話したりする

ADHDを理解するためのキーワード

1.ADHDは生まれつきの脳の特徴である
2.特性にはグラデーションがある
3.環境とのマッチングが大事



成人期のADHDの認知行動モデル（Safren et al., 2004を一部改変）



参考文献：Safren, S. A., Sprich, S., Chulvick, S., & Otto, M. W. (2004). Psychosocial treatments for adults with attention-deficit/hyperactivity disorder. Psychiatric Clinics of North America, 27, 349- 360.

Step 2 よくある困りごとADHDの特性

1

ケアレスミス、
失くし物、忘れ物、
脱線が多い

抑制制御障害



ブレーキそのものは
強くならないので、
誘惑を減らす

選択ワーク⑮
注意持続訓練

2

やる気が起きず、
やっと始めても
飽きっぽい

報酬遅延障害



ADHDやる気スイッチの
特徴を知ろう!

選択ワーク⑧
自己報酬マネジメント

3

やることが多いと
パニック
無計画でギリギリ

時間処理障害



計画立ては
練習すればなんとかなる!

選択ワーク⑪
計画立て

Step 3 あなたの困りごとADHDの関係

記入 あなたが困っていることを記入してください

私はこれまで（例）忘れ物や遅刻／先延ばし で困ってきた。

そのうち（例）脱線が多いこと／やる気が起こらず飽きっぽいこと はADHDと関係していたのかも。

困りごとの解決について
家族や周りの人に
相談することもできるよ



ポイント 自分を責めるより、よく知ろう

03 ケースフォーミュレーション うまくいかないのはなぜかを分析しよう

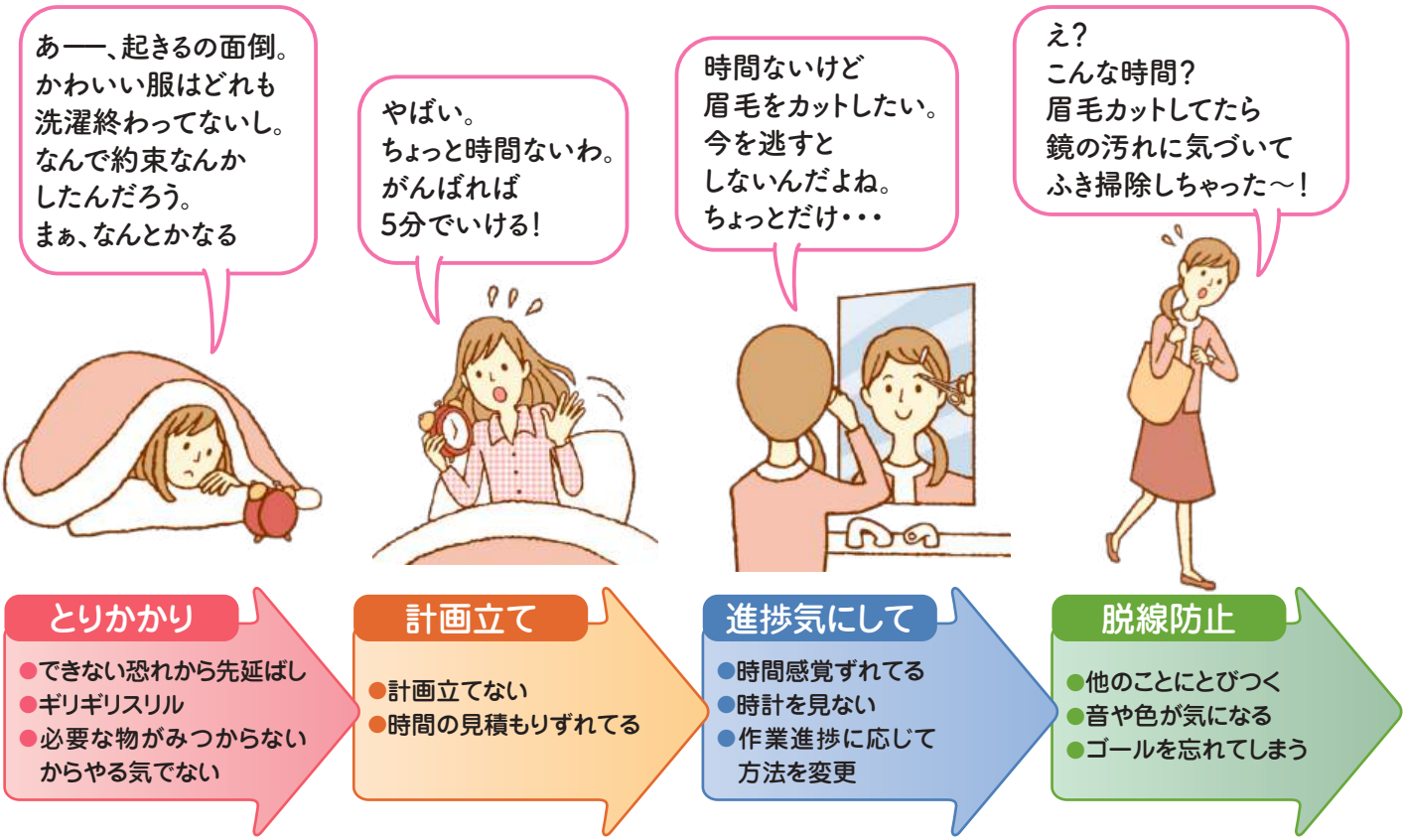
必修ワーク

ADHDの「うまくいかなさ」の背景には、実行機能障害があるのではないかという仮説があります。実行機能とは、目標に向けて計画を立てて実行する高度なプロセス。実行機能にかかわる脳のはたらきを分析していきましょう。



Step 1 どのプロセスでつまずいていますか?

例 休みの日に友達とでかける約束に遅刻したルナさんの場合



※Zelazoら(1997)の実行機能モデルを改変

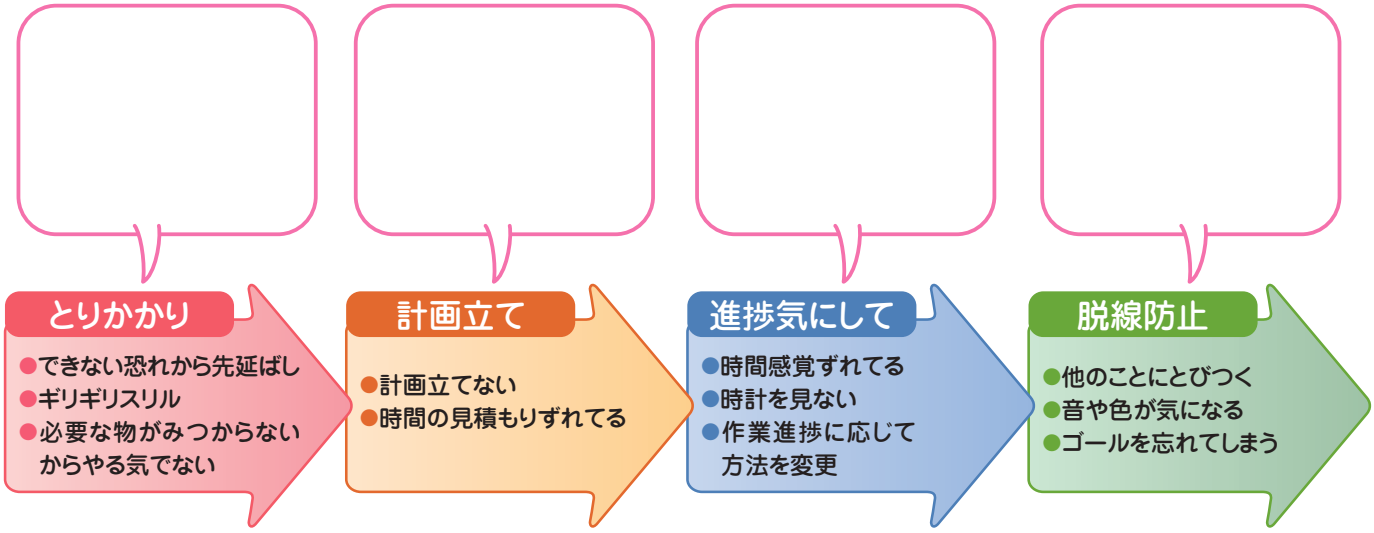
参考文献:Zelazo, P., Sara, A., Carter, A. S., Reznick, J. S., Frye, D. (1997), Early Development of Executive Function: A Problem-Solving Framework. Review of General Psychology, 1, 198-226.doi: 10.1037/1089-2680.1.2.198

困っている場面について、前回学んだADHDの特性も思い出しながら分析しよう

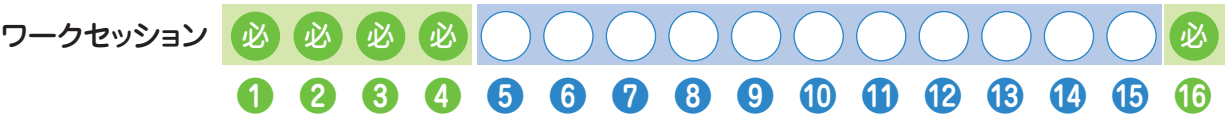
記入 **あなたが困っている場面を記入してください**

●困っている場面(必修ワーク①のSTEP1を参考に)
例)いつも仕事に1～2分遅刻してしまう

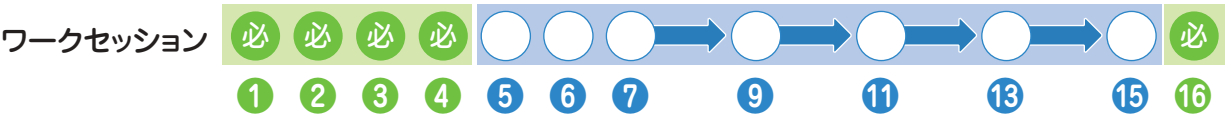
上の場面でうまくいかないのは、どのステップでつまずいているから?



・ワークセッションは全部で21個
・セッション(来院数)は、全部で16回
・セッションの最初と最後は、必須ワークを実施(下図の緑枠)　それ以外は、選択ワークを実施(下図の青枠)



1ワークを、2セッションに分けてじっくり行うこともあります





選択ワークの選び方は
次のページでね

プログラムを
オーダーメイド
できるのね



03
必修ワーク

Step 2 困りごとに対応した　ワークの選び方

必修ワーク1でチェックした困りごとに対応するワークは以下の通りです。
多くの場面でお困りの方は、特にどの場面を解決したいかを選びながら、ワークを決めましょう。

チェック 日常生活チェックリスト

以下の項目でできないものはどれですか?解決に役立つワークがわかります。

時間帯	番号		おすすめのワーク	
朝	1	朝起きてから、家を出るまでの準備が間に合う	⑥ 生活リズムを整える	⑦ 時間の逆算
	2	忘れ物なく出発できる	⑥ 生活リズムを整える	⑭ 整理整頓
昼	3	仕事や家事を先延ばさずにする	⑧ 自己報酬マネジメント	⑪ 計画立て
	4	仕事や家事を始める前に、計画を立てる	⑪ 計画立て	⑩ ロジックツリーToDoリスト
	5	やるべきことを忘れずにこなす	⑨ ToDoリストの活用	⑤ 時間管理ツールの導入
	6	印鑑や書類など必要なものを失くさない	⑭ 整理整頓	
	7	やるべきことに優先順位をつけて取り組む	⑫ 優先順位づけ（緊急性）	⑬ 優先順位づけ（重要性）
	8	約束の時間までに到着する	⑦ 時間の逆算	
	9	ケアレスミスはほとんどなく集中して取り組む	⑮注意持続訓練	
	10	期限までに用事を済ませる	⑪ 計画立て	⑩ ロジックツリーToDoリスト
夜	11	疲れているときには、スマホやネット、ゲームなどに没頭せずに切り上げて休む	⑲ 過集中対策	⑳ 余暇の過ごし方
	12	翌日に響かない時間に眠りにつく	⑥ 生活リズムを整える	
時間帯を問わず	13	イライラしたり、落ち込んだり、不安になったりしすぎずに過ごす	⑰ 感情調節	⑱ 認知再構成法
	14	長い目で見ても、お金と健康と安全と対人関係がうまくいく生活を送る	⑯ 環境調整	⑳ 余暇の過ごし方
	15	何かトラブルが起きても、なんとか解決する	④ 問題解決法	

選択ワークは、あなたの解決したい困りごと・目標とすることに合わせて選択していきます。いくつか取り組みたいワークがある場合は、下記の順番で実施することをお勧めします。

過集中 → 自己報酬マネジメント → 注意持続訓練 → 時間管理 → 整理整頓 → 環境調整 → 感情調節 → 余暇の過ごし方

時間管理のワークは数が多いので、Step3を参考に必要なものを選択してください。

Step 3 時間管理に関連する　ワークの選び方

時間管理は、大人のADHDの方の困りごとの解決のために最も重要なスキルです。
同時に最も難しいスキルであるため、たくさんのワークから構成されています。
赤枠で囲んだワークは時間管理の中でも中核的なものですので、優先してこの順番で上から下に取り組みます。

⑨ToDo リストの活用

□to doリストを作成してタスクを忘れずにいる。
（こなせていなくてもOK）

⑫優先順位づけ（緊急性）

□複数のタスクに、締め切りに応じた優先順位をつけることができる。

⑬優先順位づけ（重要性）

□複数のタスクに、重要性（自分の価値や相手からの要望）に応じた優先順位をつけることができる。
□緊急性と重要性の2軸で優先順位をつけることができる。

⑪計画立て

□to doリストに列挙したタスクについて、優先順位をつけて、実行日時を決めることができる。
□タスクの所要時間の正確な見積もりができる。
□計画通りに脱線することなく実行できる。
□時計を気にしながら、場合に応じてやり方を修正できる。

●以下のワークは上のワークを下支えする時間管理の基礎力です。
もしも以下の項目にチェックのつかないものがあれば、上記のワークより先にこちらに取り組みましょう。

⑤時間管理ツールの導入

□スケジュールを覚えておくためのスケジュール帳やスケジュール機能のあるアプリを使っていて、それを毎日チェックしている。

⑥生活リズムを整える

□朝起きて、準備してでかけるまでの手順が確立している。
□夜更かしせずに、十分な睡眠を確保できている。

⑦時間の逆算

□目的地までの到着時間から逆算して、出発時間や経路の計画を立て遅刻せずに到着することができる。

⑩ロジックツリーToDoリスト

□タスクをもれなくto doリストに列挙することができる。
□タスクのゴールを想定して、必要な手順を書き出すことができる。

04 問題解決法 困りごとの解決法のキホンを学ぼう

必修ワーク



Step 1 問題解決ワークシートの使い方を知ろう

例 問題解決ワークシート

❶問題の明確化 困っている問題や抱えている問題を書き出してみましょう。	・朝、仕事に遅刻してしまう ・よくなくしものをする ・ミスが多くて怒られる		
❷取り組む問題を決める 結果をどうしたいですか 目標を設定しましょう。	朝、定時に出勤する。		
❸解決策を考え出す 思いついたことを何でも書き出してみましょう。 **❹解決策の長所と短所**	**解決策**	**長　所**	**短　所**
	❶夜早く寝る ❷鍵を探さないでいいように玄関にかけておく ❸服の準備を夜のうちにしておく	❶早く起きることができる ❷すぐ出られる ❸服で迷わないですむ。変な格好で行かずにすむ	❶夜更かしを楽しめない。 ❷面倒くさい ❸夜の時間が短くなる
❺解決策を決める 解決策を一つ選びましょう。	服の準備を夜のうちにしておく。		
❻行動計画を立てる 何を、いつまでに、どのように、どのくらい、どうやって等、具体的な計画にしましょう。うまくいかなかった時の対処法も考えておきましょう。	月曜日の夜23時には、翌日に着る服をハンガーにかけておく。 どうしても面倒くさかったら、枕元におくだけでもいい。		
行動計画の実行（※やってみた後に書きます）			
❼解決策の評価 解決策を実行してみて、発見した点や改善した方が良い点はありましたか?	月、水、金曜日はやってみることはできた。 ハンガーに新たにかけようと思うと面倒なので、 畳んでいる場合はそのまま畳んでおいてよいとする。		

1回でうまくいかなくても
結果を分析して
解決するまで他の方法も
試してみよう



令和３年度厚生労働省科学研究費報告書「認知行動療法の技法を用いた効率的な精神療法の施行と普及および体制構築に向けた研究」（研究代表者久我弘典）の問題解決技法シートを一部改編して引用

Step 2 問題解決ワークシートを使って、解決策を探してみよう

記入 問題解決ワークシート【あなたの場合】を記入してください

❶問題の明確化 困っている問題や抱えている問題を書き出してみましょう。			
❷取り組む問題を決める 結果をどうしたいですか目標を設定しましょう。			
❸解決策を考え出す 思いついたことを何でも書き出してみましょう。 **❹解決策の長所と短所** ①質より量! ②出来るか否かは後で判断 ③多種多様に	解決策	長　所	短　所
❺解決策を決める 解決策を一つ選びましょう。			
❻行動計画を立てる 何を、いつまでに、どのように、どのくらい、どうやって等、具体的な計画にしましょう。うまくいかなかった時の対処法も考えておきましょう。			
行動計画の実行(※やってみた後に書きます)			
❼解決策の評価 解決策を実行してみて、発見した点や改善した方が良い点はありましたか?			

いつやるかを
具体的に決めよう
実験のつもりで
いろんなアイデアを
出そう



ポイント 欲しい結果を考えて方法を選ぼう

選択ワーク 05 時間管理ツールの導入

時間管理ツールを導入しよう

あなたは予定を忘れずにいたり、実現可能な計画を立てたりすることができていますか。うまくいかない原因を考え、時間管理を助けてくれるツールを活用しましょう。時間に追われる人生から、あなたの価値に時間を使う人生にしませんか?

Step 1 時間を意識しているつもりなのにうまくいかないのはなぜ?

時間感覚が不正確な場合、どこかにつまずきポイントがあるはずです。以下のステップに沿って、うまくいかない原因を考えていきましょう。



時間感覚が不正確

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

つまずきPoint
- やるべきことに着手せず別のことをする

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

つまずきPoint
- 時間の見積もりがあやふやなまま用事を詰め込む「まあ、何とかなるよね」。

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

つまずきPoint
- 集中していたら時間がたっていて、他のやるべきことをする時間がなくなる。

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- 邪魔が入って気がそれる。

記入 あなたの場合どこのステップにつまづいているでしょうか? 記入してください。

とりかかり	計画立て	進捗気にして	脱線防止

Step 2 ADHDの人が時間を意識するには?

チェック 現在あなたはどうやって「時間」とつきあっていますか?

□時計　□スケジュール帳
□スマホ　□自分の頭の中で記憶
□カレンダー
□その他

「とりかかり」から「脱線防止」まで、自分の頭の中だけで管理することは難しいことです。
必修ワーク①で話した「価値」を大切にした自分らしい時間管理を進めるためにも、時間管理ツールを上手に活用しましょう。



時間管理ツールの紹介



スケジュール帳・アプリetc

□ ○月×日の予定キロク
□ 数日にわたる計画管理



腕時計・アラーム

□ ○時に忘れずに××する
□ 今から○分休憩



ヒント

時間管理ツールは一元化すべし!

○いつも身につける	×家に忘れた!
○いつもチェックする	×見忘れた!
○予定が入ったらすぐ書く	×あとで書こう



計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

今後あなたはどうやって「時間」とつきあっていきますか?いつどんな場所で選んだツールを確認しますか?



記入 **あなたの時間管理方法を記入してください**

選んだツールは?	
いつ確認する?	
どこで確認する?	
その他、工夫など	

選択ワーク 06 生活リズムを整える

生活リズムを整えよう

生活リズムを整えれば、自分の価値に沿った活動がめいっぱい楽しめます。あなたらしく生きる土台となる生活リズムから整えていきましょう。

Step 1 睡眠を見直そう

睡眠は足りていますか?
最適な睡眠時間は個人差が大きいものの6時間は寝ましょう。人によっては7.8時間睡眠や5時間という人もいます。しかし、朝起きて「疲れがとれないな」という感覚や起床後4時間以内に眠くなる人は睡眠時間が足りていない可能性があります。日中ねむくて、やることがはかどらないことはありませんか?最適な睡眠を確保するために、いろいろ試してみましょう。

記入 現在の睡眠について記入してください

●何時に寝て、何時に起きる?

就寝時刻:

起床時刻:

●平均睡眠時間は?

約　　時間　　分

●夜更かしになる原因は?

(例)ネット動画を見続けてしまった。

夜更かしをする原因と対処法

		原因	対処法
1	無計画型 1	日中計画性のない過ごし方をしてしまい、夜になって、慌ててやるべきことに追われてしまう。	やるべきことを先延ばしせずにとりかかる。 人生の価値に沿ったことにもっと時間を使う。
2	無計画型 2	やっとやるべきことが終わったが、まだやりたいことが終わっていないので、もう少し起きていたい。	
3	没頭しすぎ型	ネットやテレビ、ゲーム、読書など、夢中で面白くてやめられないことがある。	時間を見る。 夢中になりそうな活動の前に、その活動を終えたい時刻にタイマーをかけておく。 遅寝のデメリットを思い出してその結果をイメージする。
4	現実逃避型	翌日に苦手なこと、気の重くなる用事があって、明日を迎えたくないので、なんとなく夜更かしして現実逃避している。	避けていた問題に向き合う。 人生の価値に沿ったことに時間を使う。
5	過活動型	1日に多くの活動を欲張って入れている。	スケジュール帳の時間軸に入る分だけの活動量に減らす。

中島美鈴、稲田尚子著『ADHDタイプの大人のための時間管理ワークブック』星和書店 p.35より転載。

とりかかり

目標があいまいで
よくわからない

記入 今日からの睡眠について記入してください

●夜更かしをやめる理由。(例)次の日、ご機嫌な自分でいられる。



記入 睡眠のまとめ

自分にちょうど良い睡眠時間は 約:　　時間

だいたい　　時 に寝て　　時 に起きるのがベスト

メモ

Step 2 朝起きてから出発するまでにやることの整理

朝は誰にとっても忙しいものです。朝起きてから家を出るまでの「朝の準備」時間を管理することで、あなたの価値に沿う自分らしい1日をスタートさせることができます。また遅刻や忘れ物を防ぐことにもつながります。

記入 朝起きてから家を出るまでの準備項目と時間の流れを記入しましょう

例 朝の準備項目

時　間	朝の準備項目
07:00	起きる
10	ベッドでごろごろ
20	↓
30	トイレ
40	朝食作り
50	↓
08:00	朝食
10	メイク
20	↓
30	着替え
40	家を出る
50	
09:00	

記入 あなたの朝の準備項目

時　間	朝の準備項目

チェック 朝の準備の項目を見て気づいたことは?

- □活動をよくばりすぎている
- □探しものに追われている
- □二度寝などベッドから出る時間がかかりすぎている
- □他のこと(TVや目に入るもの)に気を取られている
- □時間の逆算をしていない
- □あなたの価値に沿っていない
- □その他

記入 どんな工夫を取り入れると朝の準備が楽になりそうでしょうか?

ヒント
- 起きる時間はなるべく早くしない
- 朝やることを減らす
- 朝必要な物をセットしておく

選択ワーク 07 時間の逆算

約束した時間に間に合う方法を考えよう

なぜ約束した時間に間に合わないのでしょうか。つまずきポイントを確認し、時間に間に合うように行動する方法を考えていきましょう。

Step 1 なぜ約束の時間に間に合わないか?

例 会社に遅刻しがちなタクヤさんの場合。



とりかかり	計画立て	進捗気にして	脱線防止
●できない恐れから先延ばし ●ギリギリスリル ●必要な物がみつからない からやる気でない	●計画立てない ●時間の見積もりずれてる	●時間感覚ずれてる ●時計を見ない ●作業進捗に応じて 方法を変更	●他のことにとびつく ●音や色が気になる ●ゴールを忘れてしまう
つまずきPoint	つまずきPoint	つまずきPoint	つまずきPoint
•身支度がおっくうで準備を先延ばし	•時間の見積もりがあやふやなまま「まあ、何とかなるよね」と考える。	•集中していたら時間が経っていて、他のやるべきことをする時間がなくなる。	•邪魔が入って気がそれる。

記入 最近時間に間に合わなかったエピソードを思い出し、どのプロセスでつまづいたのか記入してみましょう

●時間に間に合わなかった場面。

とりかかり	計画立て	進捗気にして	脱線防止

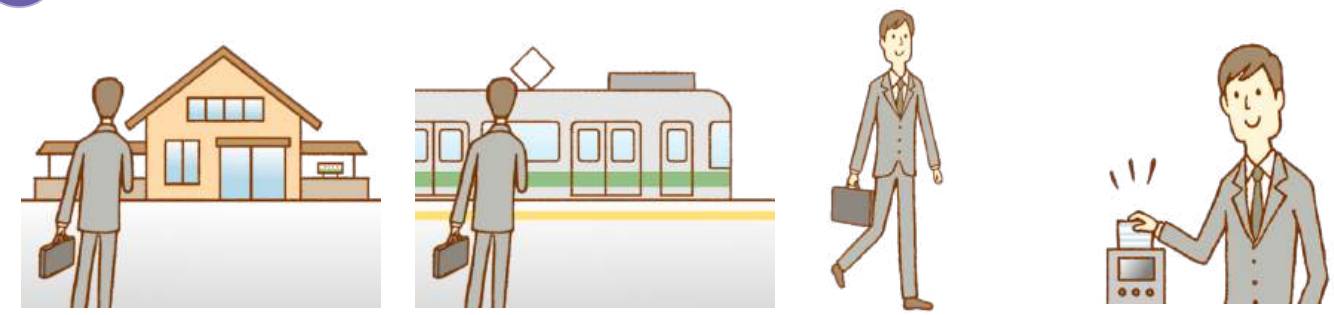
Step 2 時間の逆算と脱線防止

時間に間に合うように行くコツ=時間を逆算しよう!

到着(約束)の時刻から逆算して活動を組み立てていますか?「1時間あればなんとかなる」「気合いで間に合わせる!」などと感覚に頼っていては気持ちだけ焦ってしまいますね。到着時間が読めない場合、時間を逆算した計画を立てるには準備にかかる時間を正確に見積もって現実的に考えましょう。

1. 到着時間を確認する。
2. 出発地から到着地までの経路を書き出す。
3. それぞれにかかる時間を書き出す(徒歩の時間や電車の乗り換え時間に注意!)。
4. 到着地から時間を逆算して出発の時間を確認する。

例 時間の逆算方法(計画)



- それぞれにかかる時間は、一度タイムログを取り現実を知る。
- 計画立て時にはスマホのアプリなどを活用する。
- 出発した後は、注意がそれないよう時計を何度も確認したり、アラームをかけて時間に遅れないように工夫する。

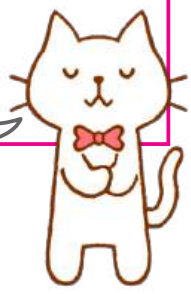
ルーチンタイマーを使ってみよう

ヒント

ルーチンタイマーは無料のスマホアプリ。いつものルーチンの時間を設定すると、「いまから10分間○○してください」などのアナウンスをしてくれます。

記入 約束の時間に間に合うためには、どのような対処策がよいでしょうか?つまずいているステップに応じた対処策を考えてみましょう

ぼくの人生の価値は「楽しむ」こと。デートに遅刻しなければ、デートはもっと楽しくなるはず!



ポイント **ADHDは感覚に頼らず時計とアラームにまかせる**

選択ワーク 08 自己報酬マネジメント

家事や仕事にやる気を出す方法とは

とりかかり

- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

ADHDの人にとって、やりたくないことにとりかかることは人一倍気が重いことです。やる気を出すコツを身につけて、雑用を片づけられたら、価値に沿ったことに時間を使えます。（自己報酬マネジメントといいます）



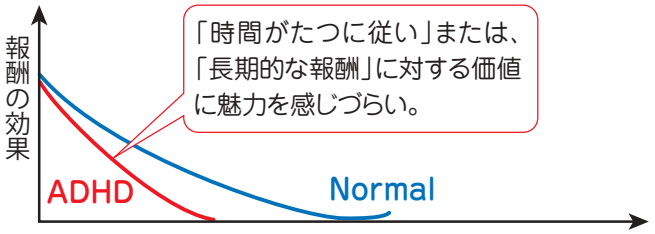
Step 1 やる気の出る仕組みを知ろう

やる気がでない理由

- 脳の報酬系（満足感、達成感を得る）にドーパミンが不足しているので、日常生活で満足を得にくい。
  義務感（大人だから、社会人だから）ではやる気を出しにくい。
- 報酬を待つ間のドーパミン不足が指摘されている。しかし、報酬が実際に得られた時の活性化レベルは同程度。
  継続的な努力が苦手。飽きっぽい。待たせちゃだめ。

報酬遅延障害

時間的に遅く手に入る報酬 ＜ **すぐに手に入る報酬を好む性質**



Aase & Sagvolden (2005) のADHD児を対象とした研究をもとに一部改変して引用

どんなに小さな課題でも、長期プロジェクトでも小さく区切って、達成感を小刻みに味わう。



✕300ページの資料



○ひとまずこのページだけ

引用元：Aase, H., Sagvolden, T. (2005). Moment-to-moment dynamics of ADHD behaviour. Behavioral and Brain Functions, 1(1), 12. doi: 10.1186/1744-9081-1-12

チェック ADHDの人のやる気スイッチ

あてはまるものに☑してみましょう。

- □すぐに結果のでないことにはやる気が出ない。
- □新しいことに興味を持つが、同じことの繰り返しにはやる気が出ない。
- □やっちゃだめなことにも我慢がききにくい
- □義務だから、社会人だからという理由付けではどうしてもやる気が続かない

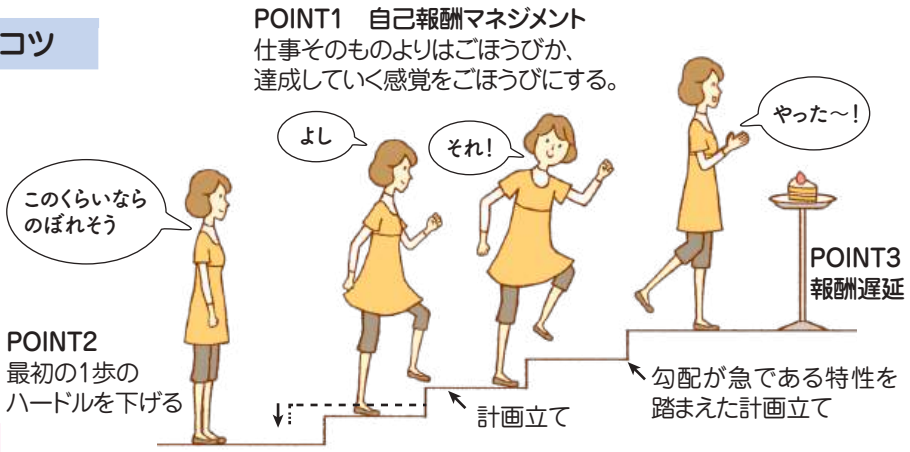
●あなたのご褒美になりそうなことは何でしょうか？

（記入例）撮っておいたドラマを見るコンビニの新商品スイーツ

Step 2 あなたのやる気を出す作戦を立てよう

やりたくないことに重い腰を上げるコツ

1 小さな仕事に分解する(特に1歩目)
2 ごほうびをセットする
3 好きなこととセットにする
4 やらなきゃやばい状況を作る
5 新しいやり方で

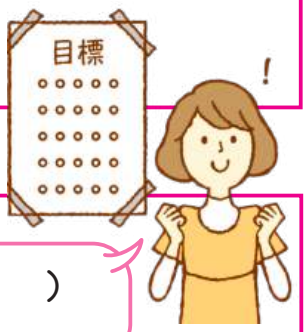


記入 やる気がでない理由を見つめよう

とりかかり

●あとまわしにしている理由は?

●先延ばししていること
●その理由



記入 あとまわしになっていることの行動計画を立てよう

1 いつかする、ではなく何月何日何時から何時にすると決める

いつかする…　は忙しさに流される。

2 難しそうな仕事でも、最初の10分でやれることを探す

最初の1歩目のハードルは低ければ低いほどやる気をおこしやすくなります。あなたなら、どんな1歩目を設定しますか?10分以内でできることを考えてみて下さい。次の1歩、その次の一歩も書きましょう。

□
□
□
□

3 やらざるを得ない状況を設定する

仕事は当然やらなければならないものではありますが、先延ばし主義の克服には、自分が❷で書いたことを確実にやらざるを得ない状況を作り出すことをおすすめします。

例
□仕事の仕上がりを報告するためのアポを先に取る
□相手に「何日までにする」宣言
□片付けが終了する時間に、友人を自宅へ招待する

ポイント 怠け者じゃないの。やる気スイッチが違うだけ

選択ワーク 09 ToDoリストの活用

やるべきことを忘れずにこなすために

「やらなくちゃ」と思ったはずなのにうっかり忘れてしまうことはありませんか？　そんな日々では自分の歩みたい人生にはなかなか近づけません。「次からは忘れない!」と決意するだけでなく、その原因をはっきりさせて具体的な対策を立てていきましょう。



Step 1 なぜ　やるべきことを忘れてしまうのかを理解しよう

やるべきことを忘れてしまう原因はひとつではありません。あなたが忘れがちなのはどのシーンでしょうか。自分のつまずきポイントを知ることで対策が立てやすくなります。

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- 早くすればいいのに面倒くさくてしない→そして忘れる。

つまずきPoint
- 計画立てる時間がもったいない。
- 動いたほうが速い。

つまずきPoint
- 集中していたらいつの間にか時間が経っている。

つまずきPoint
- 途中で色々気になって、わき道にそれる。はじめに何をしてたかすっかり忘れる

頭の中のリストからやるべき用事がもれる

バタバタの中にやるべき用事が埋もれていく

Step 2 忘れないための対策を立てよう

しなければならないことがはっきりしないまま行動を開始すると、大事な用事が埋もれてしまいます。書き出すことで、何をすればいいかがわかり、動きやすくなります。途中でわき道にそれたときも、メモを見て軌道修正ができます。

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

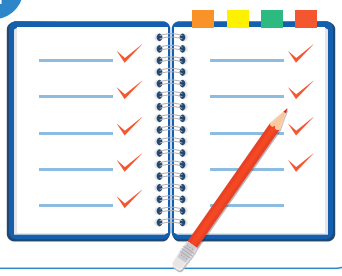
①するべきことはとにかく「メモして、見える化」しよう

メモの書き方（ToDoリスト）

1
しなければならないことを
赤ペンで箇条書きにします。

文頭に□（チェックボックス）
をつけてください。

2
ひとつ終わったら、
□に✓を入れて、
達成感を味わいます。



②締め切りを決めて時間を意識し、タスク完了を目指そう

1「my締め切り」を作りましょう

✕『用事が終わったときが終了時間』

用事 ＞ 時間

○『何時までに終わらせる』

用事 ＜ 時間

2 時間を見積もりましょう

✕『気合いで何とかする』

○『実際に何分かかるか』

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

例 メモの書き方（ToDoリスト）

10月10日のToDoリスト
□振り込み　11時まで（10分）
□書類記入　15時まで（15分）

選択ワーク 10 ロジックツリー ToDoリスト

ToDoリストを使いこなそう

ToDoリストをつくってもうまくいかないこともあります。ここでは、漏れのないリストを作成するコツを学びましょう。

Step 1 ToDoリストを作ってもうまくいかない理由は?

ToDoリストに入れるのを忘れていることが結構あるみたいです。あとになって「これもやらなきゃいけなかった」と気づいて、時間もなくてあせってしまいます。

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる



ToDoリストを書いているのはすばらしいよ。



リストの漏れは誰にでもあるもの。とくに新しいことをするときは、要領がわからないので、こういうミスはつきもの。ADHDをもつ人は「思いついたらすぐやり始めたい」という傾向が強いので、リストの漏れがおきやすいんだ。

なぜうまくいかないのか考えてみましょう

いいアイデアだからちゃっちゃとto doリスト書いて早くとりかかりたい!

やらないといけないことが他にもあった!時間がたりない。どうしよう。

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

Step 2 漏れのないToDoリストの作り方

例 「カレーライスを作る」を例に、ToDoリストの「惜しい点」を考えてみましょう。

カレー作り

- ☐ 野菜と肉を切る…（15min）
- ☐ 炒める ……（10min）
- ☐ 煮込む ……（25min）



記入 惜しいポイントを記入しましょう



リスト漏れを予防する「ロジックツリーToDoリスト」の作り方

1 ゴールをイメージして、大まかなリストを書きます。

→

2 ❶で書いたリストを、小さく分解しましょう。分解するコツは「その仕事をしているところをビデオに撮っているとしたら、画面に映っている一つの動作」に分けること。それをリストに書くとわかりやすいです。

例 プロジェクト「カレーライスを1時間で作る」

1 ゴールをイメージしてリストを書きます。

- ☐ カレー
- ☐ ご飯

→

2 それぞれのリストごとに、手順を小さくわけて書いていきます。

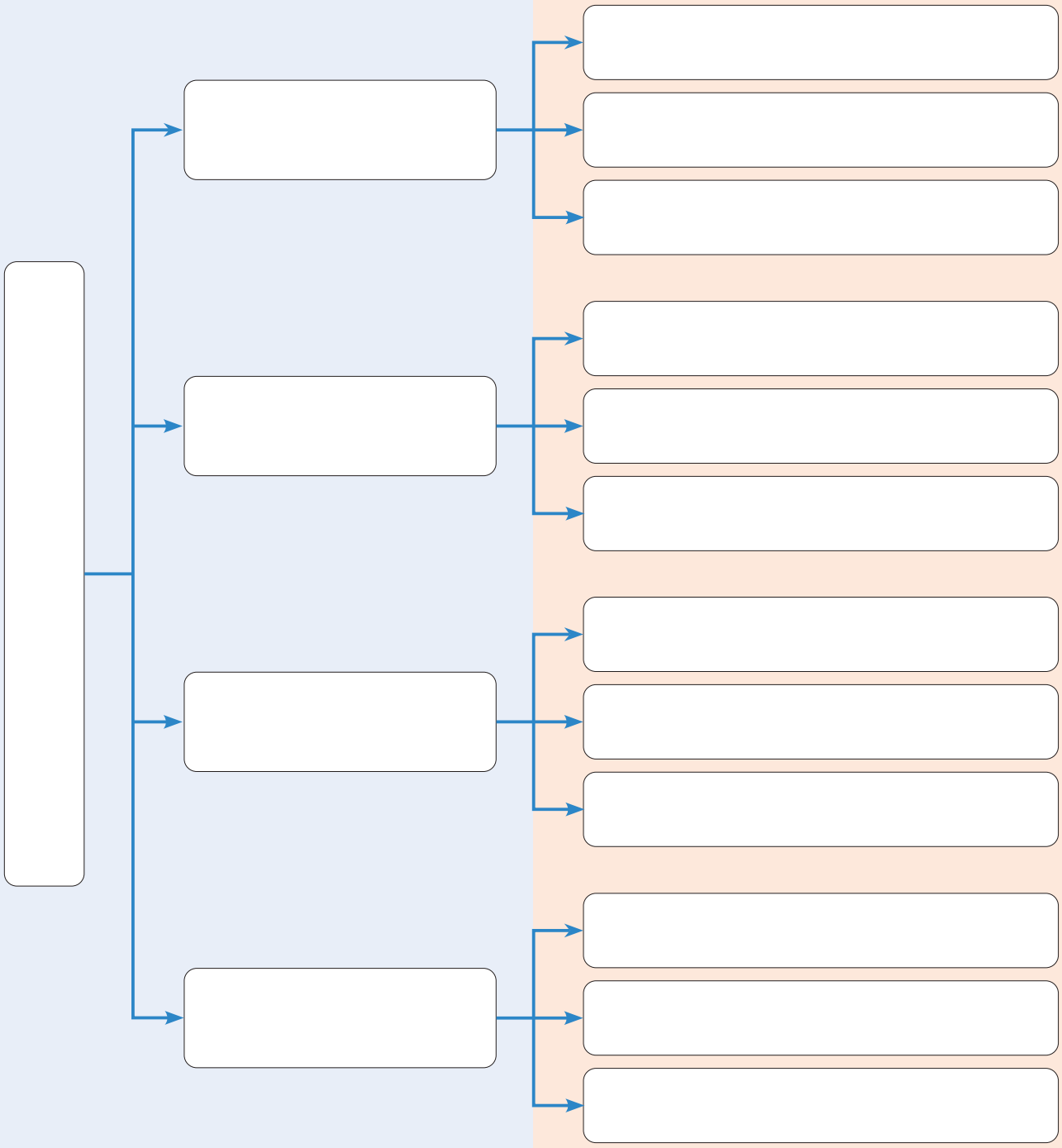
記入 あなたの「漏れのないToDoリスト」を作ってみましょう

1

ゴールをイメージしてリストを書きます。

2

❶で書いたリストを、小さく分解しましょう。目安として「その仕事をしているところをビデオに撮っているとしたら、画面に映っている一つの動作」に分けるとわかりやすいです。



選択ワーク 11 計画立て

計画上手になるには



ポイント 敗因を知ることが計画上手への道

Step 1 なぜ計画倒れになるのか

気になることにあれこれ手を出さずにはいられず、現実にできること以上に用事を詰め込む。
（とりかかり・計画立て）



思った以上に時間がかかる。
（計画立て・進捗気にして）



疲れ、邪魔が入る、気がそれるなどのハードルがある。
（計画立て・進捗気にして）



とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

つまずきPoint
- 気になることは手を出さずにいられない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

つまずきPoint
- 時間の見積もりがあやふやなまま用事を詰め込む「まあ、何とかなるよね」

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

つまずきPoint
- 集中していたら時間が経っていて、他のやるべきことをする時間がなくなる

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- 頑張りすぎで疲れて効率ダウン。
- 邪魔が入って気がそれる

Step 2 使える時間を把握して、現実的な計画をたてよう

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

現実的な計画立て

- 睡眠･食事･身支度など毎日の習慣と、自分が担当する決まった家事や仕事(ルーティン)を先に書き、ルーティン以外のところに、ToDoを入れます。
- 準備や片づけの時間も確保します。
- すきま時間を使って小さな仕事を片づけます。

→次のページ

集中を保つための対策

- 休憩時間を予定に入れましょう。
- 「邪魔が入る」など問題を予想できるなら、対策を考えておきましょう　例:メールに気を取られそうなのでスマホは他の部屋に置いておく。

予想される問題(　　)
対策(　　)

バーチカルタイプのスケジュール帳を使うと、
予定と時間が一目でわかるようになるよ。
先にルーティンの時間を取っておくことで、その他の用事に使える時間がどのくらいあるかを把握できる。
時間枠に入るだけのToDoを入れていこう。



例 記入例

ToDoリスト
- □美容院に行く(14:00～)
- □トイレ掃除(9:00～)
- □手紙を投函(11:30～)

やりたいことリスト
- □友だちとランチ(12:00～)
- □今日発売の雑誌を買う
- □ドラマを観る

時　間	予　定	実　際
9:00	トイレ掃除	ドラマ
10:00	ドラマを観る	ダラダラテレビ
11:00	身支度	身支度
	手紙を投函	手紙を投函
12:00	友だちとランチ	友だちとランチ
13:00		
14:00		長引いて遅刻
15:00	美容院	美容院
16:00	雑誌を買う	

選択ワーク
11

Step 3 すき間時間を活用しよう

例 すきま時間（数秒～15分）とは

家の中編

●子どもの習い事の送迎待ち時間
●テレビのCM中
●洗濯がもう少しで終わりそう
●子どもがご飯を食べ終わるまで

外出編

●洗車中・ガソリンを入れてもらってる間
●移動中（電車／バス／信号待ち）
●レストラン／病院／銀行の待ち時間
●友達との待ち合わせに早くついた

お仕事編

●大量印刷の待ち時間
●通勤中
●会議前
●昼休みの残った時間
●内線で待たされている間

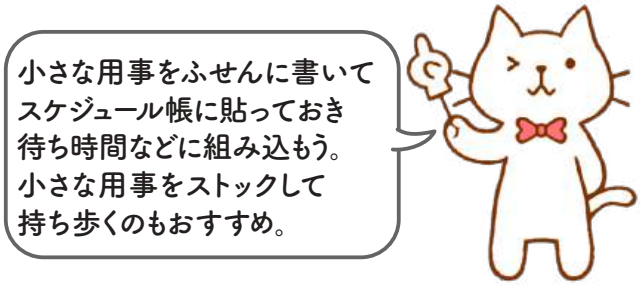
記入 あなたのすきま時間を書きましょう

例 すきま時間にちょうどいい小さな仕事

●スケジュール帳チェックや計画立て
●リスト作り
●本／おたより／資料を読む
●手紙／メール
●美容室／歯医者を予約する
●ネット注文
●いらないものを捨てる
●爪をきる／耳かき
●その他







Step 4 一週間の計画立てにチャレンジ!

1週間の予定表にルーティンやToDoを書きます。
予定通りに実行できた項目には赤ペンで✓を記入しましょう。
予定外の仕事、延長したもの、キャンセルになったものなどを赤ペンで記録します。

記入 記入しましょう

時 間	月	火	水	木	金
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

ふりかえり

計画通りに過ごすことはできましたか?　予定と実際はどのくらいの違いがありましたか?
違いが大きかった場合は、なぜだったのかを分析して、次に活かしましょう。

□ 実際にできる以上の予定を入れた　→対策
□ 思ったよりも時間がかかった　→対策
□ 予想外のことが起きた
　→□ 邪魔が入った　→対策
　→□ 疲れて集中できなくなった　→対策
　→□ その他(　　)　→対策

選択ワーク12 優先順位づけ(緊急性)

緊急性に基づく優先順位づけ①(職場編)



Step 1 優先順位づけが難しい理由

ADHDの人は、いくつものことを並行して行うのが苦手です。

●時間の感覚が弱く、時間の見積もりがうまくできない。
複数の仕事があるとなおさらわけがわからなくなる。



●今していることに集中して、その他のことに意識を向けるのが難しい。



とりかかり
- ●できない恐れから先延ばし
- ●ギリギリスリル
- ●必要な物がみつからないからやる気でない

つまずきPoint
- •いくつも仕事が重なってパニック。

計画立て
- ●計画立てない
- ●時間の見積もりずれてる

つまずきPoint
- •あわててしまって、どれから手を付けていいかわからず、時間配分もあやふや

進捗気にして
- ●時間感覚ずれてる
- ●時計を見ない
- ●作業進捗に応じて方法を変更

つまずきPoint
- •時間配分があやふやで「終わった時がゴール」なため、一つの仕事に時間を使いすぎることも。

脱線防止
- ●他のことにとびつく
- ●音や色が気になる
- ●ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- •一つの仕事をしている間も、他の仕事が気になって集中できない。

Step 2 締め切りで優先順位をつける方法

緊急性とは、締め切りまでの時間の近さです。例題を使って、順番を決める練習をしましょう。

例 「会議に間に合わない!」

今12:15です。ワタルさん(30代男性、仮名)は、慌てています。
13:00からは会議なのですが、別件の報告書を作っています。
報告書の締め切りは13:00なので、なんとしてでも会議の前に終わらせなければなりません。
しかし、13:00からの会議には、外部からの出席者のためのお茶の準備、会議室のエアコンを入れ、会議資料も運んで机に配布しておかなければなりません。



手順1

まずToDoリストを書いて、どんな仕事があるのかを整理しましょう。
書き出すだけでも気持ちが落ち着きます。

☐ 締め切りを確認します。
☐ それぞれにかかる時間を予想して書きます。

13時までにすべきこと

- 会議準備
  - 資料を運ぶ(5分)
  - お湯を沸かす(10分)
  - お茶セット(5分)
  - エアコン(2分)
- 報告書
  - 書く(15分)
  - 上司に送信(1分)

開　始

- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

計画立て

- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

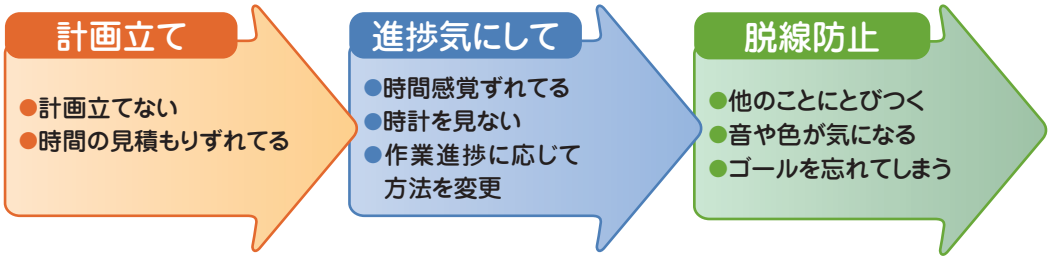
ヒント

急ぎのときに、どれから手を付けるか決めるポイント

☑時間のかかるもの、かつ、機械が自動でやってくれるものを先に(例:コピー、電気ポット、エアコンなど)
☑同時にできるものをペアに

手順2

ToDoリストをバーチカルの予定表に入れましょう。
バーチカルを使うと、締め切りまでどのくらい時間があるのか、それぞれの仕事にどのくらい時間をかけられるのかがわかり、順番づけがしやすくなります。
「何時何分まではこの仕事をする」と決めることで、ゴールを意識して集中しすぎることを予防できますし、安心して一つ一つの仕事に集中することができます。



記入 ワタルさんが13:00までに報告書と会議準備を終わらせるための手順を書きましょう

時　間	予　定
12:15	
12:20	
12:25	
12:30	
12:35	
12:40	
12:45	
12:50	
12:55	
13:00	会議スタート

選択ワーク12 優先順位づけ(緊急性)

緊急性に基づく優先順位づけ②(子育て編)



Step 1 優先順位づけが難しい理由

ADHDの人は、いくつものことを並行して行うのが苦手です。

●時間の感覚が弱く、時間の見積もりがうまくできない。複数の仕事があるとなおさらわけがわからなくなる。



●今していることに集中して、その他のことに意識を向けるのが難しい。



とりかかり
- ●できない恐れから先延ばし
- ●ギリギリスリル
- ●必要な物がみつからないからやる気でない

つまずきPoint
- •いくつも仕事が重なってパニック。

計画立て
- ●計画立てない
- ●時間の見積もりずれてる

つまずきPoint
- •あわててしまって、どれから手を付けていいかわからず、時間配分もあやふや

進捗気にして
- ●時間感覚ずれてる
- ●時計を見ない
- ●作業進捗に応じて方法を変更

つまずきPoint
- •時間配分があやふやで「終わった時がゴール」なため、一つの仕事に時間を使いすぎることも。

脱線防止
- ●他のことにとびつく
- ●音や色が気になる
- ●ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- •一つの仕事をしている間も、他の仕事が気になって集中できない。

Step 2 締め切りで優先順位をつける方法

緊急性とは、締め切りまでの時間の近さです。例題を使って、順番を決める練習をしましょう。

例 「銀行に行けない！」

12時30分、ユウカさんは昼休みを使って銀行に行こうと考えていました。今日までに振込みをしないといけません。そんなとき、子どもが通う保育園から子どもの体調がよくないと連絡がありました。できるだけ早くパートナーや家族に連絡して、迎えに行く人を決めて、保育園に連絡しなければなりません。昼休みは13時までです。



手順1

まずToDoリストを書いて、どんな仕事があるのかを整理しましょう。
書き出すだけでも気持ちが落ち着きます。

☐ 締め切りを確認します。
☐ それぞれにかかる時間を予想して書きます。

13時までにすべきこと

- 銀行　13時
  - 往復(10分)
  - 待ち時間(10分)
- 迎え　13時
  - メール送信(3分)
  - 調整(5分)
  - 保育園に電話(3分)

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

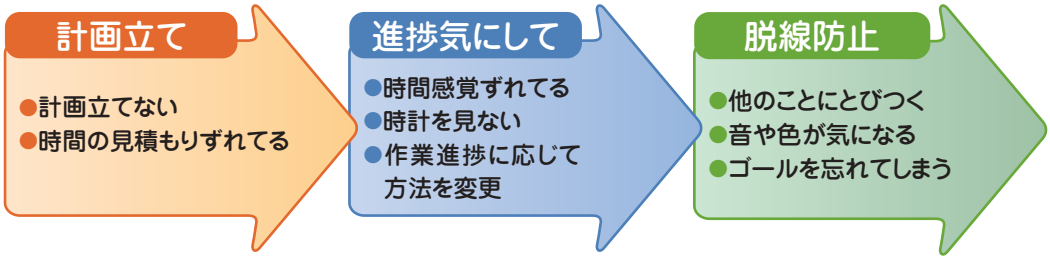
ヒント

急ぎのときに、どれから手を付けるか決めるポイント

☑他の人に頼めることは頼む
☑同時にできるものをペアに

手順2

ToDoリストをバーチカルの予定表に入れましょう。
バーチカルを使うと、締め切りまでどのくらい時間があるのか、それぞれの仕事にどのくらい時間をかけられるのかがわかり、順番づけがしやすくなります。
「何時何分まではこの仕事をする」と決めることで、ゴールを意識して集中しすぎることを予防できますし、安心して一つ一つの仕事に集中することができます。



記入 ユウカさんが13時までに銀行で用事をすませ、子どもの迎えの対応を決める計画をたてましょう

時　間	予　定
12:30	
12:35	
12:40	
12:45	
12:50	
12:55	
13:00	午後就業開始

選択ワーク12 優先順位づけ(緊急性)

緊急性に基づく優先順位づけ③(家事編)



Step 1 優先順位づけが難しい理由

ADHDの人は、いくつものことを並行して行うのが苦手です。

●時間の感覚が弱く、時間の見積もりがうまくできない。複数の仕事があるとなおさらわけがわからなくなる。



●今していることに集中して、その他のことに意識を向けるのが難しい。



とりかかり
- ●できない恐れから先延ばし
- ●ギリギリスリル
- ●必要な物がみつからないからやる気でない

つまずきPoint
- •いくつも仕事が重なってパニック。

計画立て
- ●計画立てない
- ●時間の見積もりずれてる

つまずきPoint
- •あわててしまって、どれから手を付けていいかわからず、時間配分もあやふや

進捗気にして
- ●時間感覚ずれてる
- ●時計を見ない
- ●作業進捗に応じて方法を変更

つまずきPoint
- •時間配分があやふやで「終わった時がゴール」なため、一つの仕事に時間を使いすぎることも。

脱線防止
- ●他のことにとびつく
- ●音や色が気になる
- ●ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- •一つの仕事をしている間も、他の仕事が気になって集中できない。

Step 2 締め切りで優先順位をつける方法

緊急性とは、締め切りまでの時間の近さです。例題を使って、順番を決める練習をしましょう。

例 家事が終わらない!

今、11時です。ミサキさん(30代・仮名)は12時までに洗濯とネットスーパーの買い物をすませる予定を立てていました。そんなとき、友達から12時にミサキさんの家に遊びに行きたいと連絡がありました。人が来るなら、午後にする予定だった掃除をしておきたいと思いました。しかし、ネット注文は12時までにすませないと、希望する時間に配達してもらうことができません。洗濯物もたまっているので今日中にしておいたほうがよさそうです。ミサキさんは1時間以内に、用事をこなすことができるでしょうか。



手順1

まずToDoリストを書いて、どんな仕事があるのかを整理しましょう。
書き出すだけでも気持ちが落ち着きます。

☐ 締め切りを確認します。
☐ それぞれにかかる時間を予想して書きます。

12時までにすべきこと

- そうじ　12時
  - リビング(10分)
  - 玄関(5分)
  - 水回り(10分)
- 洗濯　12時
  - 洗濯機(30分)
  - 干す(10分)
- 注文12時(10分)

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

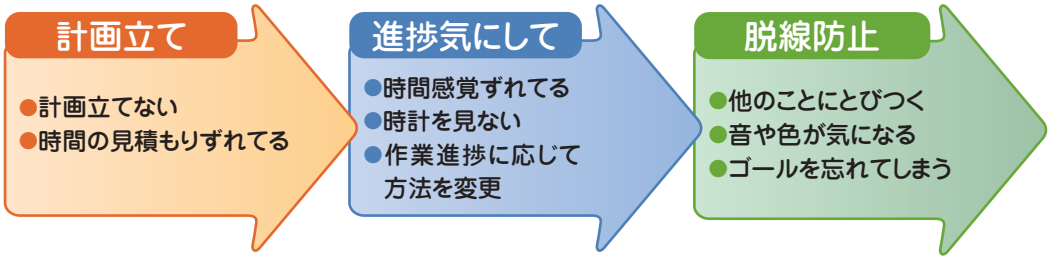
ヒント

急ぎのときに、どれから手を付けるか決めるポイント

☑自動でやってくれるもの(スイッチを押すだけ)を先に(例:洗濯機、ロボット掃除機など)
☑同時にできるものをペアに

手順2

ToDoリストをバーチカルの予定表に入れましょう。
バーチカルを使うと、締め切りまでどのくらい時間があるのか、それぞれの仕事にどのくらい時間をかけられるのかがわかり、順番づけがしやすくなります。
「何時何分まではこの仕事をする」と決めることで、ゴールを意識して集中しすぎることを予防できますし、安心して一つ一つの仕事に集中することができます。



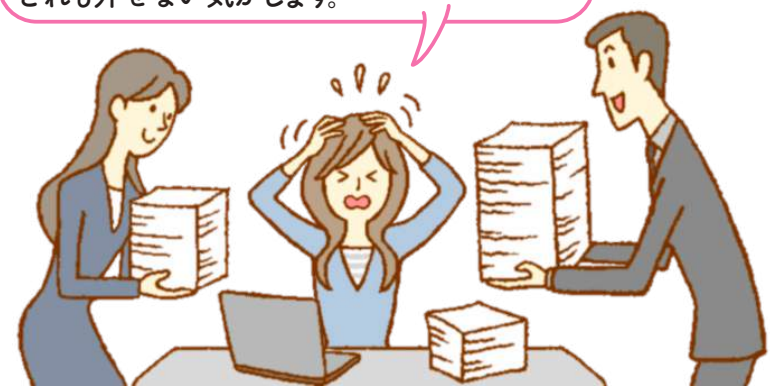
記入 ミサキさんが12時までに用事をすませるための計画立てをしましょう

時　間	予　定
11:00	
11:10	
11:20	
11:30	
11:40	
11:50	
12:00	友達が遊びに来る

選択ワーク13 優先順位づけ（重要性）

重要性に基づく優先順位づけ

仕事が多すぎて、キャパオーバーになっています。
周りからよく「やりすぎだ」と言われるんですが、
やるべきことはやらなきゃいけないし、
どれも外せない気がします。



優先順位づけには、
締め切りのほかに、
「重要性」というポイントがあるよ。
自分や周りにとって
重要なことは何か？を整理して、
大事な仕事に時間と
エネルギーを注げるように
していこうよ。



Step 1 なぜキャパオーバーになるのか

「あれもこれも」と気になったことにどんどん手をつける・頼まれると反射的に引き受ける	→ 自分にとって重要なこと（価値）を思い出し、価値に沿って順番をつける（Step2）
時間の見積もりがうまくできていなくて「それくらいならできそう」と思う	→ 時間の逆算をする（選択ワーク⑦）
どの仕事を優先すべきかわからないので、頼まれると断れない、他の人に頼むことがうまくできない	→ 自分にとって重要な仕事を整理する（Step2）
自分のやり方で進めて時間がかかる	→ 職場で何が重視されているかを確認する（Step3）

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

つまずきPoint
- 気になったことは何でも手を付ける「あれもこれも」
- 頼まれたら反射的に引き受ける

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

つまずきPoint
- 時間の見積もりが甘い「これくらいなら、何とかなるかも」
- どれも自分でやらないといけない気がして、断れない、人を頼れない

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- 頑張りすぎで疲れて効率ダウン。
- 邪魔が入って気がそれる

Step 2 緊急性×重要性　の優先順位のつけかた

締め切り以外の、優先順位をつけるときのポイントは「重要性」です。重要性の高いタスクは「自分にしかできないこと」「自分の価値につながること」です。

例 記入例



記入 **あなたの価値は?**

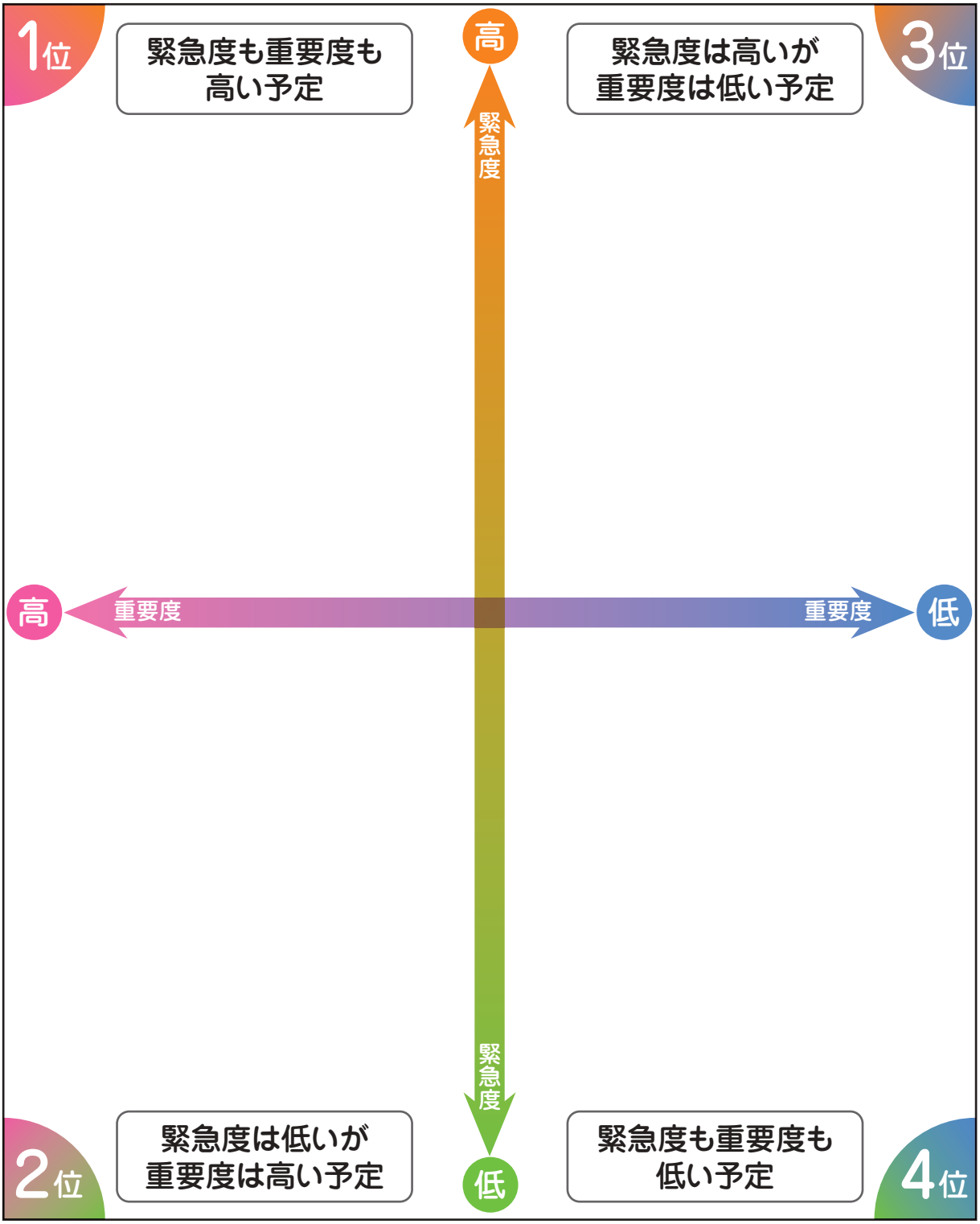
大事にしたい価値を改めて書き、重要度を決めよう

「優先順位1位が多くて、どれも重要」という場合は、
「周りの人に任せられるタスク」と
「どうしても自分でやらなくてはいけない
重要なタスク」を分けてみよう。
また、重要なタスクかどうか判断するために、
自分にとっての「価値」を見返すことも役立つよ。



記入 あなたが受け持っている仕事について、緊急度と重要度で順番をつけましょう。

●下の図の中に書きましょう。



選択ワーク
13

Step 3 他の人（職場）にとっての重要性を確認しよう

仕事は好きなんですが、残業が多すぎて大変です。
効率的にしようと思って、先輩から引き継いだ
仕事もエクセルの自動計算シートを作って、
正確に計算できるようにしました。
なのに、上司から「急いで！」とよく叱られています。
どうしたらいいのでしょう。





発想力、思い立ったらすぐ動く行動力、
ひとつのことに集中する力は、ADHDの人が
持っていることが多い強みだ。
ただし、他の人が関わる仕事では、相手が求める
条件も考慮しなければならないこともある。
また、いくつかの仕事がたてこんでいるときは、
全部を完ぺきにしようとすると間に合わないので、
折り合いをつけることも必要かもしれないね。

自己流の罠に気づこう

素晴らしい工夫をしても、評価されないとしたら、もったいないことですね。
「正確さ」は大切ですが、職場では、「スピード」や「他の人にとってのわかりやすさ」も重要かもしれません。せっかくの働きがむだになってしまわないためにも、自己流の手順を思いついた時には、関係者に相談して優先順位を確認することをお勧めします。自分が重要だと思うことと、関係者が重要と思うことは一致していますか？　相手に尋ねたり、評価されている例を見たりして、探ってみましょう。

重要視されることの多い事項

重視していない ←→ 重視している

- 期限厳守
- 利　益
- 正確さ
- 社会貢献
- 簡単さ
- 他の職員にも伝達可能
- 安全性
- 仕事が増えないこと
- 相手への印象

記入 記入しましょう

自己流の罠に陥らないために、作業を始めるまえに確認を!

以下に✔がつけば、作業スタートしても大丈夫です

- □ 何度も経験がある
- □ 人に説明できるくらい具体的にイメージできる

↓

作業スタート

以下に一つでも✔がつけば、ToDoリストを確認してもらうことをおすすめします

- □ 初めてする
- □ 経験はあるが、以前とはやり方／相手が代わった
- □ 具体的な中身や場面が想像つかない（人に説明できない）

↓

ToDoリストを確認してもらう

↓

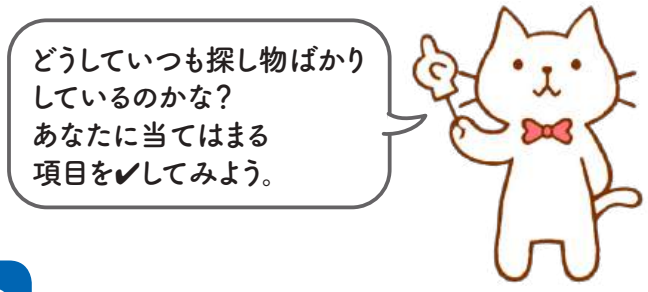
誰に	いつ(時刻orタイミング)	どう声をかける

選択ワーク 14 整理整頓

作業に必要なものを管理しよう

作業をスタートしようと思っても、「〇〇がないから始められない」「探し物だけで時間が過ぎてしまった」ということはありませんか？　物を管理することは時間を管理するうえでも重要なことです。

Step 1 なぜ物が失くなるのか？



とりかかり

- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

チェック チェックリスト

☐ 見えない場所に収納すると忘れてしまう

記憶力の問題



☐ 使った後に元に戻すのが面倒

他のことを始めてしまう
衝動性、報酬遅延障害



☐ 溜まっていく物・物・物…片付けを先延ばししてしまう

活性化エネルギー不足・
回避行動



なくさない&探さないためにできる方法はいろいろあります。自分にとって一番やりやすい方法を探してみましょう。

Step 2 物を管理するコツ



チェック チェックリスト

□ 1ステップで取り出せる置き場所

着替えセット



朝食セット



貴重品置き場



□ 使ったら元に戻す
（貼り紙）



□ 物が1つ増えたら、1つ捨てる（定数制）

□ その都度断捨離方式（→くわしくは次のページ）

ポイント きれいでなくていい。失くさなければいい

選択ワーク
14

Step 3 「そのつど断捨離方式」を実践しよう

ADHDの人は「鮮度が命!」です。「あとでやろう」「あとで見よう」とすると、忘れてしまったり、どこに置いたかわからなくなったりします。郵便物や学校のプリントなどは「その場で確認、その場で処理」を徹底しましょう。



例 郵便物の場合

郵便物は「一時保管ボックス」に入れず、すぐ仕分け

郵便物をポストから出す → スケジュール帳を持ってゴミ箱の前に立つ



1 振り込みや返信が必要な物:［　　］で保管。ルールを決めて返信や支払いの予定をスケジュール帳に書く。



返信は［　　］日以内



支払いはすぐやり、［　　］カ月間保管したら捨てる

→



1週間に2、3回は保管場所の中身をチェック

返信や支払いをすぐやることのメリットを発見しよう



2 情報だけが必要なものは、携帯電話で撮影して現物は捨てる



学校からのプリント



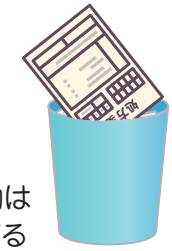
同窓会のお知らせなど

→



携帯電話で撮影し

→



現物は捨てる

Step 4 物を増やさないコツ

「また同じような服を買ってしまった!」「買い置きの食品が賞味期限切れになっていた」ということはありませんか?　物にあふれた家の中では探し物も増えてしまいます。物を増やさないためには、買い物のルールが必要です。



例 服や靴の場合

服や靴は定数制、1つ買う時は1つ処分

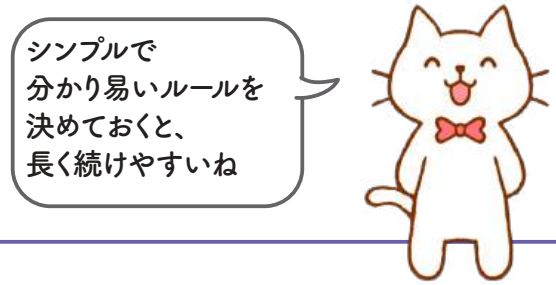


記入 記入しましょう

服は　　に入る分だけ

靴は　　に入る分だけ

その他のルール



例 買い置きについて

買い置きは1つでよい

買い置きが増えると物の管理が難しくなります。通帳や印鑑などの替えのきかない必需品の管理だけにエネルギーをそそぎましょう。





選択ワーク15 注意持続訓練

集中できる場所の作り方



Step 1 集中力がきれるのはなぜ?

脱線防止

- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう







脱線原因その1

興味のあるものが近くにある

対策方針

興味のあるものを遮断!

例 この仕事を終えるまでは、耳栓をして同僚の話が聞こえないようにして、集中した。

脱線原因その2

他にやるべきことを思い出す

対策方針

心配はメモに書いて保留する

例 ToDoリストにタスクBと書く。書いてメモに記憶を預けておくことで、目の前のタスクに集中できる。

脱線原因その3

やりたくないことからの現実逃避

対策方針

現実逃避できない場所に移動

例 wi-fiのないカフェや電車で仕事すると、ネットに逃避したくてもできない。スマホの集中モードを使うのも手。

Step 2 あなたが集中できずに困っている場面を思い出してみましょう。

記入 記入しましょう

いつ、どこで、何に集中したい場面ですか?何が集中を邪魔していますか?

例 日曜日に、家で、家計簿をつけるのに集中したいのに、テレビを見てしまう。

チェック **脱線原因のどれに近いでしょうか?** あてはまるものに☑してみましょう。

☐ 脱線原因その1	☐ 脱線原因その2	☐ 脱線原因その3
興味のあるものが近くにある	他にやるべきことを思い出す	やりたくないことからの現実逃避
対策方針	**対策方針**	**対策方針**
興味のあるものを遮断! あなたは具体的にどう対策しますか?	**心配はメモに書いて保留する** あなたは具体的にどう対策しますか?	**現実逃避できない場所に移動** あなたは具体的にどう対策しますか?

Step 3 注意持続訓練にトライ!

あなたがタスクに集中できるのは何分でしょうか。集中してこなす力をつける訓練をご紹介します。

手順 1 あなたの現状集中できる時間でできる分のタスクを小分けにして用意する(これが大事)

手順 2 集中できる時間のタイマーをセットする。

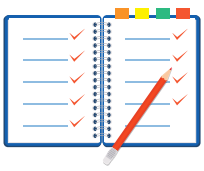
手順 3 タイマーが鳴るまでタスクに取り組みます。

手順 4 もしも他のことがしたくなったら、メモに書き出し「あとでもできる!」「今はこれに集中」と言い聞かせて、またタスクに戻ります。

手順 5 タイマーが鳴ったら、メモを見直しましょう。単なる現実逃避のためのしたいことが書かれているかもしれません。大事なことの場合には、取り組みましょう。

手順 6 慣れてきたら時間を少しずつ増やしていきます。





集中できる時間を伸ばすというよりは、集中できる時間に応じて課題を小分けにするのがポイント!



選択ワーク 16 環境調整

自分を活かす居場所探し



Step 1 私が居づらいのはなぜ?

あなたが今いる場所、役割であなたの苦手なことを求められていませんか?
誰の(親?世間?)価値観で選んだのでしょうか?
あなたの人生で大切にしたい価値に沿っていますか?
ADHDなどの発達特性のある人の最大の特徴は、得意と苦手の差が激しいことです。

あなたが目指すべきことは……

弱点克服	得意を活かす
×	○

記入 記入しましょう

私が今いる場所、役割を選んだのは、(誰)　　で、

(理由)

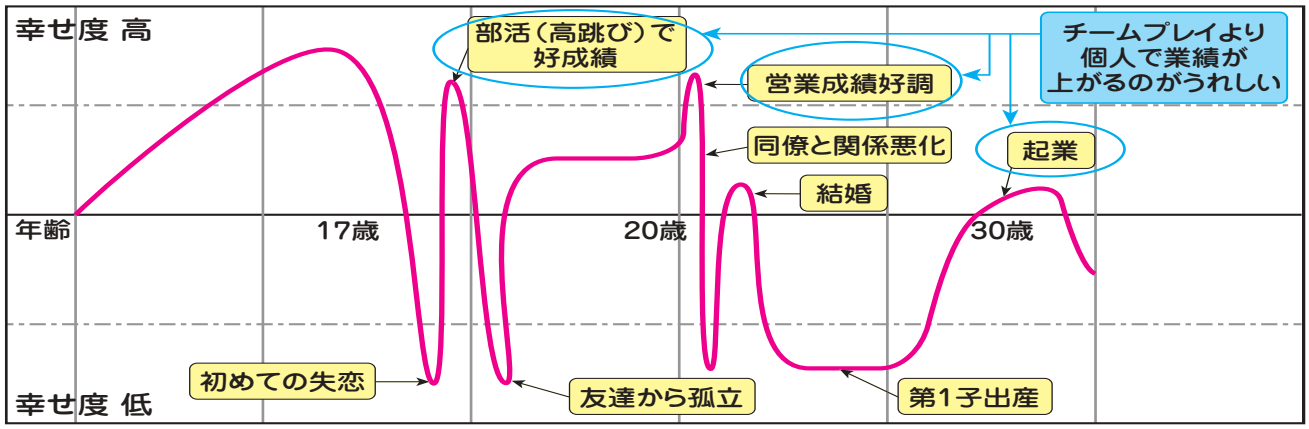
から

Step 2 必勝法に気づこう!

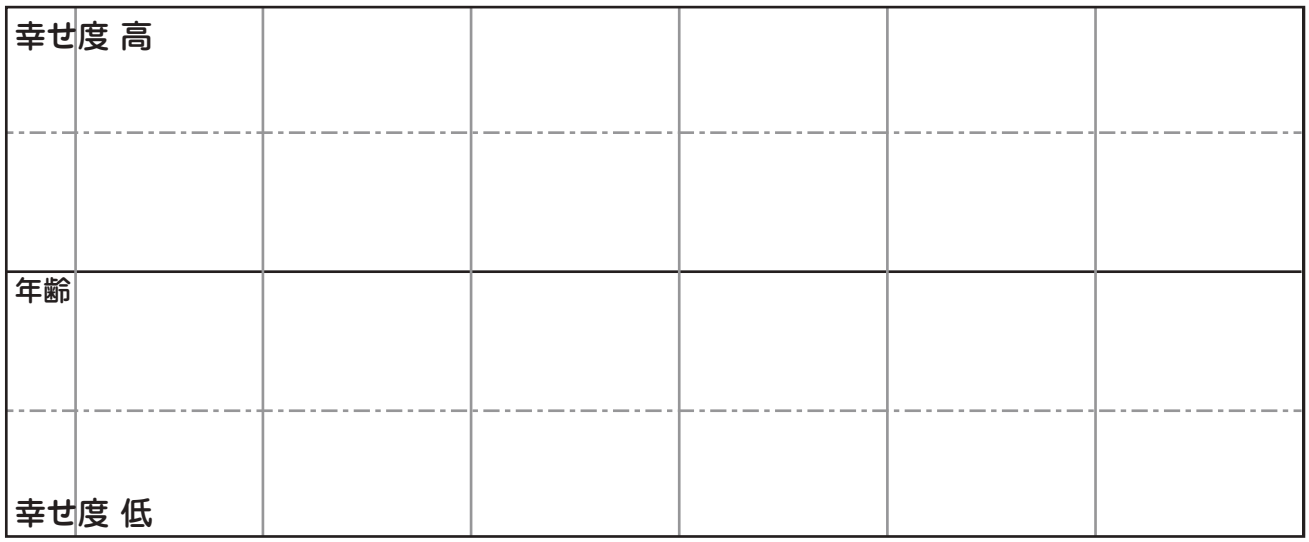
浮沈みグラフで、「幸せ」な時期の共通点(必勝法)をみつけましょう

例 浮き沈みグラフ例

記入例の浮き沈みを眺めてみましょう。部活でも営業でも業績をおさめて評価を得ることに幸せを感じるタイプのようですね。また、起業して仕事をすることも向いているようです。一方で、失恋や関係悪化や疎遠など、人とうまくいかないことで不幸せを感じています。子どもの誕生という世間一般では幸せとされることも主観的には違うこともよくあるのです。次は自分を分析してみましょう。



記入 記入しましょう



よかった時期の共通点⇒これが必勝法!

選択ワーク
16

Step 3 働いていた場所、役割を振り返ろう!

例 状況分析例：ナナさんの場合

ナナさんが最も働きやすかった職場は、薬局でした。働きやすくはあったものの、それでも得意な場面、不得意な場面がありました。仕事について、詳細に状況分析をして、自分の得意不得意を知っておくと、今後の働き方の参考になります。



得意な場面 ①
店頭での接客。
赤ちゃんや子どもをあやすのが得意。

不得意な場面 ①
同僚との雑談。
余計なことを言ったり話しすぎてしまったりして後で後悔。



得意な状況

不得意な状況

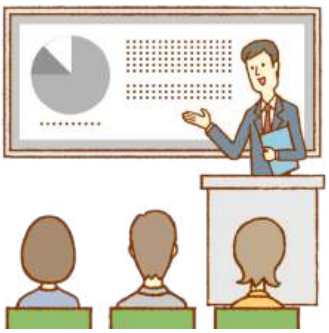


得意な場面 ②
一人でのPCの入力作業。
もくもくと集中して取り組む作業は意外に好き。



不得意な場面 ②
薬の確認。
ミスをしてはいけない細かい作業が苦手。

得意な場面 ③
研修で新しい知識を学ぶ。
新しいことを学ぶのは楽しい。



不得意な場面 ③
電話対応。
電話で話すと聞き漏らしたり緊張して、苦手。



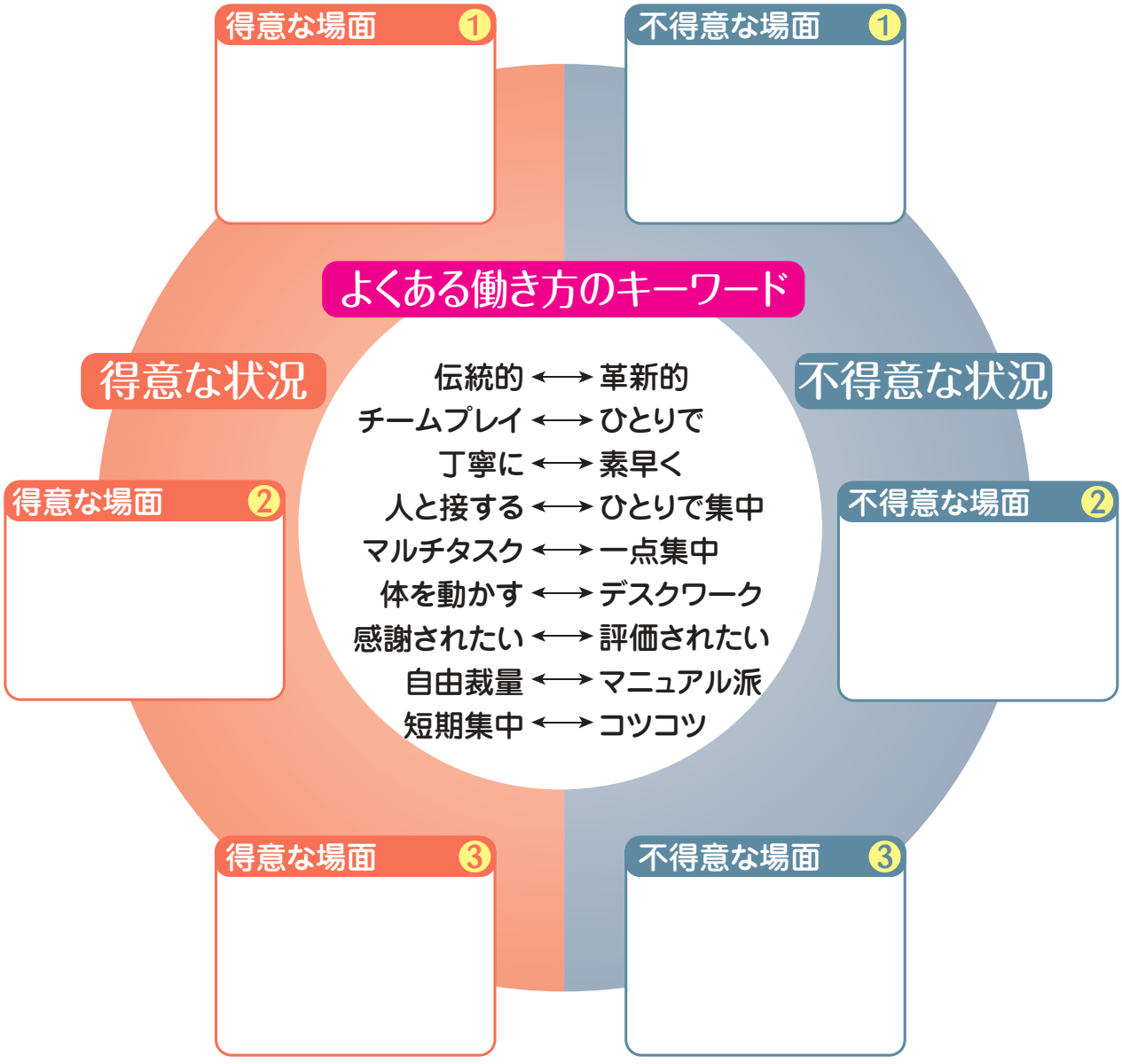


『働く人のための時間管理ワークブック』(中島 ほか, 2021年 星和書店) P16を参考に作成

記入 記入しましょう

職場や学校、家庭においての役割を選び、あなたの得意不得意を考えてみましょう。

状況分析：　　における私の得意・不得意





ポイント あなたが合わせなくていい。自分に合う場所を選ぼう

『働く人のための時間管理ワークブック』(中島 ほか, 2021年 星和書店) P17を参考に作成

選択ワーク 17 感情調節

感情の波をのりこなそう

ADHDの方の約半数は、感情調節困難による困りごとを抱えていると言われています。イライラや怒りなどの感情に振り回されないための第一歩は、自分の感情に気づくことです。

チェック 感情調節HECK!

- □ **自分の感情に気づくことができていますか?**
  （あ、私、イライラしてる）
- □ **自分の感情を受け入れることができますか**
  （イライラしてもいっか）
- □ **感情の波にふりまわされずに、やるべきことがやれますか?**
  （イライラをおさえて仕事をやりとげた）
- □ **状況に応じて柔軟に感情をおさめたり、利用したりできますか?**
  （イライラを生かして相手に「あんまりじゃないの」と主張したり、あえて言わなかったり）



Step 1 感情の波が激しいのはなぜ?

記入 「感情の波が激しくなりやすい、継続しやすい状況や状態」を把握しましょう。

出来事	そのときの体調や状況	激しい感情を向ける相手	自分が求めていることや物
例 上司の指示が曖昧なのに理不尽に怒られた	残業続きで睡眠不足とストレスが溜っている	具体的な指示を出してくれない上司	具体的な指示 出来ている所を評価して欲しい

＊支援者と話し合いながら、できるだけ細かく、具体的に記入して下さい。

Step 2 イヤな出来事をくよくよ考える?気晴らしして解決法を考える?

感情の波がおさまらない理由のひとつに「反すう」があります。

反すうとは?

自己のネガティブな側面、動揺させるような出来事、
問題、気分について繰り返して、くよくよと考えること



イヤな出来事があると怒ったり、落ち込んだりすることは当然です。
あなたは
①くよくよと考えるか?(反すう)
②気晴らしをして問題解決的に考えるか?　のどちらですか?
①のくよくよと考える(反すう)では怒りや落ち込みが続きます。

②気晴らしをして問題解決的に考えていくことが大切です。

記入 記入しましょう

出来事	①反すう的考え方	②気晴らし　⇒　問題解決的考え方	
例 上司の指示が曖昧なのに理不尽に怒られた	・いつも曖昧だよ。 ・怒られるのを同僚に見られるのも恥ずかしい。	・昼休みに10分間散歩をする。 ・目薬など身体的なリフレッシュ。	・上司への対応策を数多く書き出す。 ・仕事の優先順位を確認する。

Step 3 感情調節のために問題解決法を活用しよう!

感情の波をおさめるためには「**必修ワーク⑭　困りごとの解決法の基本を学ぼう**」の問題解決ワークシートが役に立ちます。感情の波への対応策を思いつくだけ書き、それぞれの長所と短所を検討しましょう。その中からベターな選択肢を実行していくといいですね。



選択ワーク 18 認知再構成法

考え方を工夫してもっとラクに

「考え方を工夫してもっとラクに」では、これまでに学んだモジュールも活用できます。
ここでは、自動思考を用いた解決方法を学んでいきましょう。

Step 1 つらい気持ちになるのはなぜ?

気持ちがつらくなる原因のひとつに、自動思考のクセがあります。ここでいうクセとは、いくつかの出来事に対していつも同じように考えてしまうことです。
以下に、代表的な自動思考のクセを示します。



こんなにイライラくよくよするのは
私らしくない。
私は「思いやり」を大切に
生きたいから、
このクセを克服するわ。

例 自動思考のクセの一例

あてはまるものに☑してみましょう。

- ☐ 無能感思考 — 日常生活の些細なことができないなんてダメ人間だ。
- ☐ 落伍者思考 — 失敗し続けてきたし、今後も失敗を繰り返してしまうだろう。
- ☐ 一般化のしすぎ — 書類のミスを指摘されると、「こんなこともできない私は人間失格」と広くとらえすぎること。
- ☐ 全か無か思考 — 片づけるならおしゃれなインテリアにしたい。どうせおしゃれにできないのなら、最初からしない。
- ☐ すべき思考 — もっといいお母さんでいるべきなのに。おしとやかでいるべきなのに。



私はほとんど
当てはまった!
でもクセに気づけば
つらくなりにくいの。

自分の自動思考のクセは
1つとは限らない。
Step2でいくつかの出来事を
書き出していきながら、
自分のクセを把握しよう。



Step 2 自動思考と感情を分ける

出来事が起きた時に、自然に心に浮かぶ考えのことを自動思考と言います。
自動思考は「頭の中の独り言」のようなものです。
支援者と一緒に自動思考と感情を分けていき、自動思考に気づく練習をしましょう。



記入 記入しましょう

出来事	自動思考	感情
例 バレーサークルの仲間がいつもマウントを取ってくる	ただバレーボールを上手くなりたいだけなのに、いつも自慢話で面倒くさい	イライラ　80点 モヤモヤ　70点

＊最初は自動思考と感情を分けるのは難しいです。自動思考に自然と気が付くことができるようになるまで、支援者と一緒に継続しましょう。

Step 3 別の自動思考を考えてみて、感情が変化することを実感しましょう

記入 記入しましょう

出来事	自動思考	感情	その他の自動思考	その他の思考の際の感情
例 バレーサークルの仲間がいつもマウントを取ってくる	ただバレーボールを上手くなりたいだけなのに、いつも自慢話で面倒くさい	イライラ　80点 モヤモヤ　70点	マウントをとられても、バレーボールは下手にならない。そんなにマウントを取りたいなんて、自尊心が低いのかな。	イライラ　30点 モヤモヤ　20点 可哀そう　30点

＊最初は支援者と一緒に、その他の自動思考を数多く考えても良いかもしれません。
ポイントとしては、自動思考を増やすことで感情が変わることを体験することです。

選択ワーク 19 過集中対策

過集中の切り上げ方

過集中とは?

時間と労力を費やすべきではないことに、いつの間にか長時間集中してしまうこと。例えば、ゲーム・ギャンブルやSNSやYouTubeなどに集中してしまい、日常生活に支障が出たり体力を超えて疲れ果てるまでしてしまうことを「過集中」といいます。



Step 1 過集中しやすいのはなぜ?

①本来大切にしたいことを後回しにしてしまうこと

②朝、就寝前、休日など決まったルーティンを定めずに生活していること

③何かをし始めるとき、そのきっかけと終わり方に決まりがないこと

④目の前の刺激に繰り返しハマってしまうこと

⑤時間感覚が乏しく、いつの間にか予想以上に時間が過ぎてしまうこと

とりかかり

- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからないからやる気でない

つまずきPoint

•なんとなくスマホを眺めてて「あ。これ面白そう。すこしだけ見よう」と動画やSNSを見始めたり、ゲームをやり始めたりする。

計画立て

- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

つまずきPoint

•「10時まで」
•「この動画が見終わるまで」など。
•曖昧な目安を思いつきで決めてしまう。

進捗気にして

- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

つまずきPoint

•「あと5分だけ」と他のことを先延ばしにし、今やりたいことを最優先にする。自分で決めた約束を守れず更新される。

脱線防止

- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint

•次の動画広告や次のゲーム課題が出ると、ついやり始めて終われなくなってしまう。
•没頭しすぎて想像以上に時間・労力を費やす。

Step 2 過集中への対処

記入 記入しましょう

とりかかり
何に過集中してしまうのですか?

私がよくしてしまう「過集中」は?

例 よく布団の中でスマホ動画を1時間以上見てしまう

記入欄

計画立て
その時間、本来あなたが大切にしたい価値は何ですか?

私が本来、その時間に大切にしたいこと(価値)は?(必修ワーク⑪「価値に気づく」)

例 学びや仕事を大切にしたい

記入欄

本当は何がしたいですか?

例 22時以降は読書か休息をしたい

記入欄

進捗気にして
大切な価値を守るために、どこで何をするのかを決めましょう

どこでしますか?

例 読書は机、休息は布団

記入欄

脱線防止
過集中してもいい環境・または過集中できない環境を作ろう

過集中してもいい場所は?

例 スマホ動画はリビングのソファで見る

記入欄

過集中しないように、できそうな工夫は?

例 読書の時間を決めて机に座ってする。

記入欄



どうしてもやめられない場合

ヒント もしも、PCやスマホ動画に気が向かい、やめられない場合、「スクリーンタイム機能」をつけましょう。何時間見たのか記録でき、時間制限を設けることができますよ。

ポイント **価値ある過集中を目指し生活にメリハリをつけよう。**

選択ワーク 20 余暇の過ごし方

休日の過ごし方

休日は、文字通り「休みの日」ですが、ただダラダラしたり寝すぎても休んだ気にならないことが厄介なところ。なので、休日を「自分が自由に使える時間」と理解してみましょう。もともとADHDは、自由を楽しむことが得意な人。気分転換を楽しんだり、または積極的に休息をとれると「よい休日だった」と思えるようになりますよ。



Step 1 ADHDが休日に休めないのはなぜ?

①他人の目がなく、一人で家にいると、面倒くさいが勝つ 実行機能障害 報酬遅延

②週末の予定をたてず、起床してから考える 実行機能障害 衝動性

③休日も仕事のことを考えてしまう、嫌なことを思い出してしまう 衝動性

④休日に複数の予定を入れて忙しい 多動 時間感覚

とりかかり
- できない恐れから先延ばし
- ギリギリスリル
- 必要な物がみつからない からやる気でない

計画立て
- 計画立てない
- 時間の見積もりずれてる

進捗気にして
- 時間感覚ずれてる
- 時計を見ない
- 作業進捗に応じて方法を変更

脱線防止
- 他のことにとびつく
- 音や色が気になる
- ゴールを忘れてしまう

つまずきPoint
- 今日休みだな。起きるのもめんどうくさいな。起きたくなったら起きようかな。

つまずきPoint
- いつの間にかもう昼だけど、何しようかな。掃除もしないといけないけど、映画館行こうかな。でもいい時間はもう間に合わないな。

つまずきPoint
- あれこれ考えていたら、もう日が暮れてしまった。
- ご飯食べて風呂に入って寝ようかな。

つまずきPoint
- いつの間にか、風呂にも入らずにケータイ見てた。
- もう1時だよ。明日から仕事か一嫌だなー。

Step 2 休日の過ごし方

記入 記入しましょう

とりかかり

普段、休日はどのように
していますか?

私がよくしてしまう「休日」は?

例 昼まで寝て、ダラダラして夜更かししてしまう。

記入欄

計画立て

何ができると
「いい休日だった」と
思いますか?

①まず休日に大切にしたいことをチェック

例 □家事 □人間関係
□休息 □趣味

記入欄

②チェックしたら具体的にしましょう

例 □家事→お部屋全て、掃除機をかけて、洗濯もする。

記入欄

進捗気にして

まずは、一日ひとつ、
選んだものから
やってみよう。

今週末、具体的に何をしますか?

例 まずは自室だけでも床に落ちているものを片付けて、掃除機をかけたい。

記入欄

ヒント メリハリのつけ方

脱線防止

休日の原則は
「するならとことんする!」
「しないなら、しない!」と
心得よう。

①「するなら、とことん何かしよう」

どうしても気が休まらない場合は、いっそのこと激しい気分転換がおすすめ。新しいことをしたり、汗をかくほどの運動をやってみましょう。

記入欄

②「しないなら、とことん何もしない」

何かをしようと思いつつ、何もしない。逆に何もしたくないのに、何かしていたり…これは、違うことを考えながら、違うことをしている状態と同じで、とても疲れてしまいます。ならばいっそのこと「今日は何もしない」をしましょう。家以外の静かな場所か、オフラインの環境がおすすめです。

記入欄



ポイント **やりたいことから休日を埋めていこう**

21 これまでのまとめと今後の対策

必修ワーク

Step 1 困りごとについて以前と現在を比べてみよう

困りごとが改善したかどうかを知るために、日常生活チェックリストで以前と現在とを比べてみましょう。必修ワーク⑪と今回とで変化した場面はどこでしょうか。どのように変化したかや、なぜ変化したかも考えてみましょう。また、あまり変わらなかった場面はあったでしょうか。

チェック 日常生活チェックリスト

「できない」「たまにできている」「いつもだいたいできている」いずれかに○をつける。

時間帯	番号		できない（0点）	たまにできている（1点）	いつもだいたいできる（2点）
朝	1	朝起きてから、家を出るまでの準備が間に合う			
	2	忘れ物なく出発できる			
昼	3	仕事や家事を先延ばさずにする			
	4	仕事や家事を始める前に、計画を立てる			
	5	やるべきことを忘れずにこなす			
	6	印鑑や書類など必要なものを失くさない			
	7	やるべきことに優先順位をつけて取り組む			
	8	約束の時間までに到着する			
	9	ケアレスミスはほとんどなく集中して取り組む			
	10	期限までに用事を済ませる			
夜	11	疲れているときには、スマホやネット、ゲームなどに没頭せずに切り上げて休む			
	12	翌日に響かない時間に眠りにつく			
時間帯を問わず	13	イライラしたり、落ち込んだり、不安になったりしすぎずに過ごす			
	14	長い目で見ても、お金と健康と安全と対人関係がうまくいく生活を送る			
	15	何かトラブルが起きても、なんとか解決する			
		合計		点	

記入 記入しましょう

必修ワーク⑪	点	今回	点



一番変化したこと

あまり変わらなかったこと



Step 2 設定した目標のふりかえり

必修ワーク⑪のStep3で設定した目標について、この2か月半でどのくらい目標を達成することが出来たかふりかえりましょう。

例
- 私はお昼までに起きて、ピアノの練習や部屋の模様替えが出来るようになり、人生で創造性を楽しむ時間が出来た。
- 私はその日の仕事に優先順位をつけられるようになり、週に3回は家族と一緒に夕食をとれるようになった。

記入 あなたの目標をふりかえりましょう





21
必修ワーク

Step 3 学んだ技法の復習と今後の課題

プログラムの効果を長続きさせるために、学んだ技法を復習しましょう。役に立った技法や、まだ課題となっていることをふりかえり、今後の対策を考えましょう。
新しい行動を習慣化するには練習が必要です。プログラム終了後も技法の練習を続けましょう。

記入 記入しましょう

		学んだ技法		どのくらい役立ったか（0−100点）	今後の対策（練習を続けるか）
必修ワーク	①	価値に気づく	今困っていることの地図を描こう		
	②	心理教育	困りごととADHDの関係を分析しよう		
	③	ケースフォーミュレーション	うまくいかないのはなぜかを分析しよう		
	④	問題解決法	困りごとの解決方法のキホンを学ぼう		
選択ワーク	⑤	時間管理ツールの導入	時間管理ツールを導入しよう		
	⑥	生活リズムを整える	生活リズムを整えよう		
	⑦	時間の逆算	約束した時間に間に合う方法を考えよう		
	⑧	自己報酬マネジメント	家事や仕事にやる気を出す方法とは		
	⑨	ToDoリストの活用	やるべきことを忘れずにこなすために		
	⑩	ロジックツリーToDoリスト	ToDoリストを使いこなそう		
	⑪	計画立て	計画上手になるには		
	⑫	優先順位づけ（緊急性）	緊急性に基づく優先順位づけ		
	⑬	優先順位づけ（重要性）	重要性性に基づく優先順位づけ		
	⑭	整理整頓	作業に必要なものを管理しよう		
	⑮	注意持続訓練	集中できる場所の作り方		
	⑯	環境調整	自分を活かす居場所探し		
	⑰	感情調節	感情の波をのりこなそう		
	⑱	認知再構成法	考え方を工夫してもっとラクに		
	⑲	過集中対策	過集中の切り上げ方		
	⑳	余暇の過ごし方	休日の過ごし方		
			合計	点	

記入 記入しましょう

練習がうまくいった技法や役立った技法

うまくいった・役立った理由：

まだ課題となっていること

難しいと思う技法や役に立たなかったこと：

例 ToDoリストの確認をしていないときがある。

その理由：

例 忙しいと忘れてしまう。終わらないので見ること自体が嫌になってしまう。

今後の対策

例 ToDoリストの確認の時間をスケジュール帳に記入する。
やることはできるだけ小分けにし、達成感が得られるように工夫する。

課題になっていることに対して、
これまでに学んだ技法の
どれを使えばいいかな。
練習が必要なものがあれば
続けていこう。



ポイント 練習を続けることで習慣化

■執筆協力者一覧（50音順）

研究代表者

・堀越　　勝　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター、初年度代表）
・久我　　弘典　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター、2-3年度代表）

分担研究者

・中島　　美鈴　（肥前精神医療センター臨床研究部、担当執筆：ワーク1, 2, 3, 15）
・中尾　　智博　（九州大学大学院医学研究院精神病態医学）
・立森　　久照　（国立精神・神経医療研究センター）
・近藤　　真前　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター）



研究協力者

・金澤　潤一郎　（北海道医療大学心理科学部、担当執筆：ワーク17, 18）
・豊見山　泰史　（九州大学大学院医学研究院精神病態医学）
・首藤　　愛佳　（九州大学大学院医学研究院精神病態医学）
・溝部　　太郎　（九州大学大学院医学研究院精神病態医学）
・要　　斉　（医療法人要会かなめクリニック）
・牧野　加寿美　（医療法人要会かなめクリニック、担当執筆：ワーク9, 10, 11, 12, 13）
・前田　　エミ　（医療法人要会かなめクリニック、担当執筆：ワーク5, 6, 7, 8）
・上村　　敬一　（うえむらメンタルサポート診療所）
・金織　　来多　（うえむらメンタルサポート診療所、担当執筆：ワーク19, 20）
・神前　　洋帆　（うえむらメンタルサポート診療所）

研究事務局

・伊藤　　正哉　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター）
・梅本　　育恵　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター、担当執筆：ワーク4, 16）
・高松　　直岐　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター）
・千葉　　裕之　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター）
・中島　　俊　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター）
・松浦　　桂　（国立精神・神経医療研究センター認知行動療法センター、担当執筆：ワーク14, 21）

■制作スタッフ

編　　集　神　素子
デ　ザ　イ　ン　ash design　岸部　浩三
イ　ラ　ス　ト　ginger