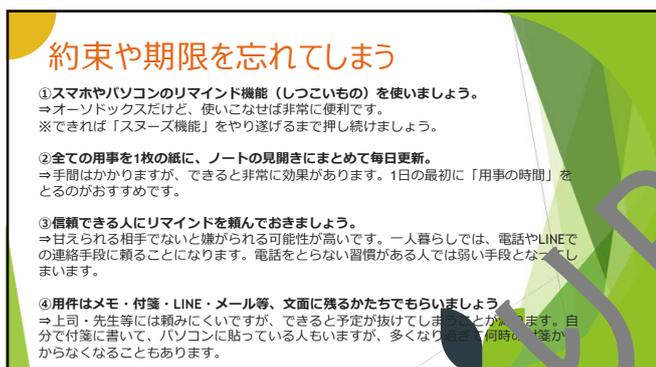
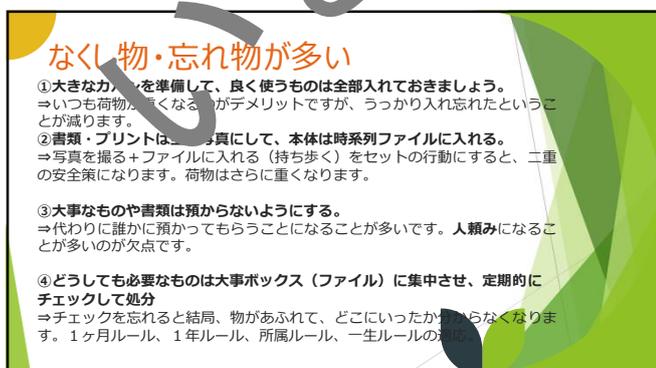




1



2



3

## うっかりミスが多い

- ① **指示は復唱して、復唱のタイミングでメモする。**  
 ⇒ 念を押す場合はメモを相手に見てもらう。メモをするタイミングや何をメモすれば良いのかわからない人にとって有用です。数字の入った情報は必ずメモするようにしましょう。
- ② **文面は声に出してチェックする。**  
 ⇒ 小声ですればそれほど迷惑になりません。急がない内容の場合は、時間をあけてもう一度チェックしましょう（その時に何度チェックしてもあまり意味がありません）。
- ③ **指を向けて注意の先を意識する（指差し点検）。**  
 ⇒ 注意を向ける対象物によってペン先等に変えます。何周チェックするか決めておかないと離れられなくなって苦しくなります。
- ④ **ミス指摘されたら、謝罪⇒再発防止策のセットを準備する。**  
 ⇒ 謝罪のパターンはいくつか考えておく、謝罪のパターンが尽きたら、指摘に対する感謝に変える。再発防止策は「確認回数を増やす」、「焦らずにもっと時間をかける」等いくつか考えておきローテーションさせる。指摘された日は、せめてその日は繰り返さないように、そのミスに意識を集中する。

4

## 根気のいる作業が苦手

- ① **定期的に休憩を入れて、集中力を保つ。作業の単位を決める。**  
 ⇒ 一定時間が、「ここまで」等目標をはっきり持つと集中力が維持しやすくなります。間にはトイレに行く、コーヒーを飲む等のお決まりの**気分転換法**を持っておきましょう。
- ② **気になるものを近くに置かない。感覚を遮断する。**  
 ⇒ スマホは作業が一段落するまで別の場所（集中できるなら机の中でも可）に置きましょう。音楽や自然音で雑音をカット。机の上が乱雑な場合は、紙袋や箱に一旦入れておくのが望ましいです。
- ③ **作業する時間帯を選ぶ。**  
 ⇒ 出勤時間や残業時間に制限がある場合には使えない手段です。誰もまだ出勤していない早朝に行くと効率が高いと言う人が多くいます。
- ④ **前例やひな形を用いる**  
 ⇒ 報告書、企画書、レポート、感想等は一定の型に沿って書くとお互に上がります。表現や固有な名詞を変えたり、順番を変えたり、強調したい点を繰り返したり、前例を参考に仕上げます。本当のオリジナリティは求められていないことも多いので、これを繰り返していると、結局書き方を覚えます。

5

## 作業の段取りがつけられない

- ① **仕事をすく、引き受けない。**  
 ⇒ 明らかに暇な人以外は、仕事をすく引き受けないようにします。即答せずに、やっている仕事やスケジュールを確認して返答をします。「返事、ちょっと待ってくれる?」「すぐに確認します。その際、お時間をいただけますか?」等、保留する時の言葉を準備しておきましょう。
- ② **重要度と緊急度に応じて、優先順位をつける。**  
 ⇒ 締め切り順に並べて、同じ締切りのものは大事なものを（できてないと強く叱られそうなもの）から取り掛かります。引き受ける時は必ず**締め切りを確認**しましょう。重要度で迷いが生じたら相談するか、優先する価値を確認します。
- ③ **一つのことをやっている時に、別のことを始めない。**  
 ⇒ 他のことを思いついても、「今やらないと忘れる」という理由では始めないようにします。付箋に書いて目のつくところに貼っておく等の保留の方法を作りましょう。
- ④ **入れ替え可能なTo Doリストを作る。**  
 ⇒ 仕事の重要度と緊急度は流動的であることが多いです。できる範囲で**毎日**に再評価を繰り返して、「本日のタスク」を決めましょう。

6

## 時間配分がうまくできない

- ① **スケジュールに余裕をもたせる。**  
⇒見積もった時間よりも、**3～5割程度多めの時間**を確保する。感覚として1時間で終わる仕事・勉強なら、30分追加の枠を確保しましょう。
- ② **スケジュールをギリギリ詰め込まない。**  
⇒用事を隙間なく詰め込まないようにする。必須の用事は少なめにしぼって、間に「できればやる」（できなくても困らない）用事を入れて柔軟に対応できるようにしておきましょう。
- ③ **予定の中に休憩時間を入れておく。**  
⇒予定の中にもともと「何もしない時間」を入れておきましょう。気持ちに余裕ができます。また、仮に前の予定が押してしまっても、スケジュール全体のクッション代わりにできます。
- ④ **タイマーを活用する**  
⇒一日、作業を振り返るタイミングや別のことをしなければいけない時間、目標となる終了時間にタイマーをセットしておきましょう。スマホでセットして**自動のみ**にしておくなど周囲に配慮しながら活用することも可能です。

7

## 人間関係でつまづきやすい

- ① **冒段から挨拶・謝罪・お礼をはっきりした声で行う。**  
⇒挨拶や会釈で済まらずに挨拶をはっきり行いましょう。これだけで人間関係の評価が変わることもあります。
- ② **失言をしたと思ったらすぐに謝る。**  
⇒ま、いいかと流すよりも、素早く謝ることが重要です。すみません、申し訳ありません、ごめんなさい等の他、考えが至りませんでした、以後気をつけます等の謝罪の言葉を準備しておきましょう。
- ③ **声のボリュームに気をつける。**  
⇒大きな声過ぎて、威圧的に思われたり、小さな声過ぎて、何を言っているのか伝わらなったりします。一旦、ボリュームをゼロにした後、通常使う声のボリュームを電話に出る時の文句「はい、～です」を使って3段階練習してみましょう。大抵は意識した「中」のところが正解です。自信がないときは人に聞いてもらいましょう。
- ④ **自分の特性を伝えておく。**  
⇒「努力いたしますが.....」という条件で、「～ということがあるかもしれません」と伝えておきましょう。「集中すると周りが見えなくなる」等比較的新しいものへの理解が得意です。

8

## 自分のことを分かってもらえない

- ① **ルールに沿ってアピールする。**  
⇒アイデアを思いついた時、誰に相談したら良いか、話して良い相手/良くない相手等が分かっていない場合があります。
- ② **理解者を見つけて、受け過ぎない。**  
⇒自分の良いところを評価してくれる人、話を聞いてくれる人、大目に見てくれる人を探しましょう。しかし、あまり相談し過ぎると鬱陶しがられることもあります。目安として1回、10分程度で毎日控える等、時間を取りすぎないようにしましょう。
- ③ **相手のアドバイスは一旦受け入れる。**  
⇒自分の考えを伝えたときには、それに対する助言や批判・反省点を言われることもあります。それに対して「でも.....」と否定して答えずに、一旦は受け入れて「はい、分かりました」と返答します。その後、実際にどのくらい変化させるのか考えましょう。
- ④ **些細なことでも感謝を伝えておく。**  
⇒助言をしてくれたとき、手伝ってくれた時に少しオーバーなくらい、「本当にありがとうございました。大変助かりました。私一人ではとてもできませんでした」と感謝の気持ちを伝えましょう。自分の能力を発揮するための大切な協力者を作ることができます。

9

PDF 評価版

## 物が無くなってしまふ

### ①「定物定位」を守る。

⇒テブラで文字を貼ったり、イラストで示したりして、固定の位置に必ず戻すようにしましょう。文字やイラストがあると「席が空いた」状態を意識できるようになります。チェーンや伸びるホルダーを付けて、持ち歩けないようにするのも一法です。

### ②大抵のものは入っている同じかばんを使う。

⇒物を移動させると無くなる可能性が高まります。移動を最小限にできるように大きくて大抵のものは入る同じかばんを使いましょう。オシャレではありませんが、ここでは利便性を重視します。何かを優先する時は、何かが犠牲になることは多いです。

### ③無くなることを前提にダメージを少なくする。

⇒傘や財布・時計など、持ち歩くものはなるべく安価なものを選んで、無くしてしまっても、経済的・心理的ダメージが小さくなるようにします。財布の中に、大金を入れず、カードや身分証は、家かそれを実際に使う場所で保管するようにします。また、鍵や筆記具・傘等のスベアを準備することが可能なものは、スベアを準備します。

10

## 仕事・勉強・家事が始められない

### ①まずはリスト化する（ホワイトボードや大きめのメモ帳、シンプルなスマホアプリ）。

⇒「やることリスト」はまずは思いっぴままに（あるいは昨日からのリストを更新）全部書いて、後からやる順番を決めて番号を入れるか、重要度を○、△、□等で決めます。リストで済んだ項目はなるべく早めに○の印をつけましょう。済ませていく感覚を持つことも重要です。

### ②タイマーを活用する。目につくところに置き時計を増やす。

⇒この作業は何分で終わらせる等、目標の時間設定を決めてタイマーをセットするか終了時刻を決めます。時間を意識することで集中力が増します。これとは別に、鍋を火にかけたり、お風呂にお湯を溜めたりするときには、危険や無駄を避けるために必ずタイマーをセットします。

### ③「今はこれだけ」でハードルを低くする。

⇒行動を始める時の目標は少なく設定し（放っておくと臭いものだけ洗う等）、「これだけでちやうどよいマン」、「少しでもやった分だけ必ず減る」と考えましょう。分割するのが困難な場合は、やらなかった時のデメリット、やったときのメリットをはっきりと意識しましょう。

11

## 生活習慣が乱れる

### ①終わりの時刻、始めの時刻を意識する。

⇒ある行動を始める時に、この行動の終わりの時刻/次の行動の始めの時刻を意識する。特にスマホを触るところで、見やすい時計を置いて、何度も繰り返し時計を見る習慣をつけよう（スマホの時計よりは認識しにくい）。「なんとなく」、「気がつく」とを防止します。

### ②タイミングとルーティン化。

⇒家事などをするタイミングは「一休みする前に」を意識します。済ませなくてはならないことを徹底的にルーティン化して、それだけではないと生理的に気持ちが悪く体にも染み込ませるようにします。

### ③一つのことにはハマりすぎない。

⇒一種類の習慣や対象に集中し過ぎないことが重要です。依存が生じると際限なく時間を消費してしまい、健康を害することもあります。「止めよう」という意識も大切ですが、別のものに興味や関心の対象を「移そう」とすることが有効です。一人きりになると過食してしまう等の場合、できるだけ家に一人でいない、別の場所でやることを見つける等の方法が上手くいくことがあります。

### ④生活が乱れる原因になりそうなものを処分する。手の届かないところに置く。

⇒ゲーム機やパソコンを処分したり、遠くに保管して使う場所を限定したり等、集中し過ぎるものを自分から離す工夫をします。スマホをタイマー付きのケースに入れて見えないようにするアイデア商品もありますが、目的に沿って様々な工夫をする必要があります。

12

## 買い物依存になってしまう

- ①**買い物リストを作成する。**  
⇒買い物に行く前の冷静な時にリスト化します。リストにあるもので優先順位が高いものを買うこと、リストにないものを買わないことに気をつけます。
- ②**カードや電子マネーの制限。**  
⇒カードや電子マネーは予算の感覚やお金を使った実感を軽くしてしまいます。できるだけ解約するか、種類を絞りましょう。また、できるだけ明細を援助者がウェブで参照できるようにする等、第三者と使用額等の情報を共有しましょう。
- ③**買い物に行くときは一人で行かない。**  
⇒買い物に行く目についたものを買ってしまう習慣のある人は、人と一緒に買い物に行くようにしましょう。一人で行くよりも自制が効きやすくなり、買い物決定を相談することができます。ネットで買物をするときは、一定額を設定し、それ以上の買物をする時は必ず相談するようにしましょう。
- ④**財布に入れる現金は少なめにしましょう。**  
⇒財布にたくさん現金を入れておくと、つい持ちが大きくなって、たくさん買い物をしてしまいます。銀行から引き出すお金や財布に入れておくお金は少額におさえましょう。自然とブレーキがかかるようになります。

13

## ケガや事故が多い

- ①**移動速度を制限する。**  
⇒ケガや事故が多い人では自分や車体の大きさの感覚が弱いと言われています。自動車でも40km/hまで等、走る速にもよりますが、一定の制限をします。歩いたり自転車移動もわざとゆっくり（意識としては半分程度）にします。
- ②**出発時刻を10分早くする。**  
⇒時間に余裕がなくなるとそれだけ切迫した状況を作ってしまう可能性が高くなります。特に出かける前は、やることを制限して早く出発することに集中しましょう。時間を有意義に使うことよりも、安全を優先する考え方が重要です。
- ③**「ながら行動」をしない。**  
⇒自動車を運転しているときには（信号で停車しているときも含めて）音楽や連絡・調べ物はやめておきましょう。注意の分散ができる人とそうでない人がいます。事故を起こすよりは、できることが減るほうが良いと考えましょう。どうしても必要な連絡や調べ物は停車してから行います。
- ④**動線や環境を整える。**  
⇒よく通る場所の障害物（特に足元）は無くしておきましょう。何度もぶつかったり、落としてしまう箇所は思い切って、物をべつの場所に移動します。車の中もできるだけ注意を置られないように、物は最小限とします。

14

## 怒りのコントロールができない

- ①**とにかく時間をおく。**  
⇒カーッと怒りのピークに達しても、一番暴言や暴力の危険が高いのは6秒間と言われています。カーッと来たらまず目を閉じて6秒数えましょう。
- ②**深呼吸する。**  
⇒怒りが生じると交感神経が得意になり、心拍数や呼吸数、発汗が多くなります。まず体を落ち着けるためにゆっくりと腹部を上下させながら、深呼吸します。
- ③**落ち着いた言葉を唱える。**  
⇒この言葉を聞くか気持ちが変わるという言葉を準備しておきます。そして、怒りを感じたら呪文のように何度も唱えます。例は「ま、いいか」、「なんとかなるさ」等々です。
- ④**その場を離れる。**  
⇒とりあえずトイレに行ったり、外に出たりする等、怒りの対象から離れると怒りの低下が早くなります。
- ⑤**怒りの傾向をとらえる。**  
⇒「状況・怒りの程度（％）・怒りの理由」をメモして、自分の怒りの傾向をとらえましょう。同じ状況で、怒りに注意しやすくなります。また、自分の怒りに対して客観的になるため、怒りが冷めやすくなります。
- ⑥**認知を修正する。**  
⇒怒りの強い人は「絶対に正しいこと／間違っていること」にこだわる傾向があります。むしろ、怒りを少なくすることを優先するならば、「正しいことも間違っていることも立場次第」、「相手には相手の事情がある」と考えることが重要です。

15

### 家族関係がうまくいかない

①黙って相手の話をよく聞く。  
⇒うなずき・相縮・反復を意識しながら、積極的に耳を傾けます。どちらかが自分の話を挟まずに、相手の話を「聴ききる」対応を意識するだけで関係性が変化することが多いです。

②共感の言葉を最初につける。  
⇒最初に「それはつらいよね」、「大変だったね」等、まずは共感の言葉で始めましょう。次に自分の考えや用件を伝えるときでも、相手に対する印象が大きく変わります。

③言い難いことはアイ・メッセージか、お願いのかたちで伝える。  
⇒自分の考えを理解してほしい時は「私は～だと思ふ」、「～と思うけど、どうだろう？」等、断定的に伝えるのではなく、自分の考えとして伝えましょう。やって欲しいことがある時は、「～してもらえます?」、「～してくれると有り難い」等お願いのかたちになると、相手が気持ちよく対応できます。

④家族の笑顔以上に大切なものなど何も無い。  
⇒家族関係以上に大切なものが多いほど、コミュニケーションを変えることは困難となります。自分の信じる価値観、効率、スケジュール、達成すべき課題等、そのように大切なものが家族の心情よりも優先される時は、相手を傷つける可能性は高くなります。

16

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 困りごとの相談にのるときは……

①「～するのはどうだろうか?」、「一緒に～していきましょう」というように提案・協働の言葉で伝える。指示的にならない言葉遣いや雰囲気工夫をする。

②提案は具体的に行う。抽象的な助言はその場を乗り切ることはできても、実際の変化を起こせないことが多い。

③拒絶されたり、攻撃されたりしたら「一度は退く」。相手のせいせず、提案の仕方を工夫する。

④「どうしてできないの?」とは考えない。「できないのが当たり前」と考える。「繰り返し・少しずつ・適切で具体的なゴールの設定(ウェル・フォームド・ゴール)」が重要。

17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

講義はこれで終了です。おつかれさまでした。

## 発達障害のライフハック

参考：図解 よくわかる大人のADHD（ナツメ社）

もりさわメンタルクリニック

18

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---