


シュタイン式

# ADHD 専用 行動整理 ジャーナリングフォーマット

考えすぎた脳を、  
**5分**で行動モードへ戻す。

 **1日5分**、ノートに書くだけ。

たった3ステップで、今日の行動がクリアになる

1



頭の中を**全部**出す

不安・タスク・欲求を  
頭の外に出す

2



今日やることを  
**3つ**に絞る


脳の優先順位を  
見える化する

3



最初の一步まで  
**小さく**する

先延ばしを  
「動けるサイズ」に崩す

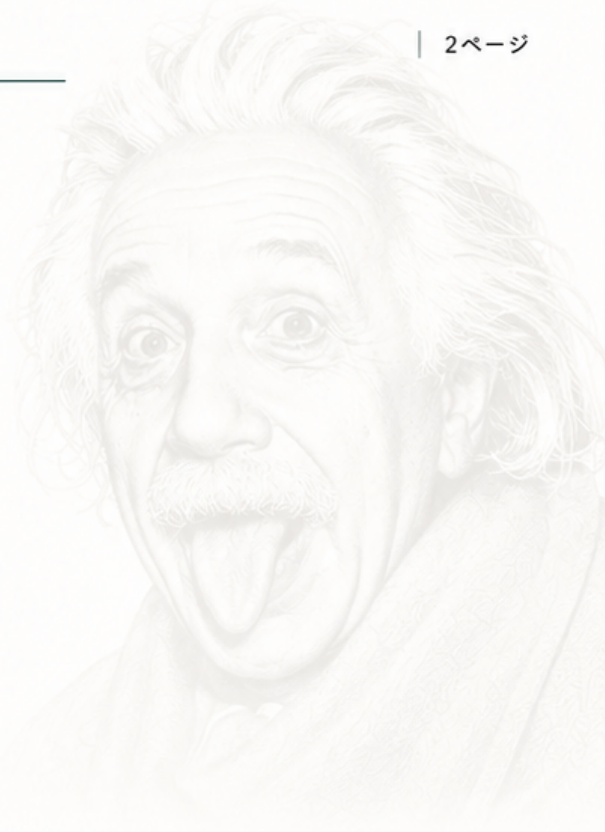
  
このPDFの  
目的

完璧に記録することではなく、  
頭の中に散らばった情報を**紙へ出し**、  
**今日の行動へ戻る**ためのツールです。



# このガイドの使い方

考えすぎる前に、順番通りに進めるだけ。



## 最初に守るルール

- ✓ 綺麗に書かなくてOK
- ✓ スマホはタイマーだけ
- ✓ アラームが鳴ったら次へ進む

## 1セット 約5分の流れ

30  
秒



状態を見る

今の気持ちや  
状況をざっくり  
書き出す

3  
分



頭の中を全部出す

不安・タスク・欲求を  
思いつくままに  
書き出す

1  
分



今日やることを  
3つ選ぶ

脳の優先順位を  
見える化する

30  
秒



最初の一步まで  
小さくする

先延ばしを  
「動けるサイズ」に崩す

## 用意するもの



ノート1冊・ペン1本・タイマーだけ。

特別な道具はいりません。

## 使うタイミング

- 朝 今日の方針を決める
- 昼 頭が散った時に戻る
- 夜 未完了を明日に渡す

いつでも、何度でもOK。

## 参考にした知見

本ガイドは、以下の知見を参考に  
作成しています。

- ADHDの特性に関する研究
- 認知行動療法 (CBT) の考え方
- タスク管理・優先順位づけのフレームワーク
- 習慣化に関する行動科学の知見

科学的根拠に基づいて設計しています。



POINT

完璧に記録することが目的ではありません。  
頭の中を整理し、今日の行動に戻ることが目的です。

# 始める前の準備

脳が迷わない環境を、先に作っておく。

4つの準備で、5分をスムーズに。

01



場所を決める

毎回同じ場所で  
開く習慣をつくる。

02



タイマーを置く

30秒・3分・1分・  
30秒の流れを意識。

03



通知を切る

スマホはタイマーだけ。  
他の通知はオフに。

04



完成度を捨てる

「綺麗に書く」は不要。  
速さと正直さを優先。

鉄の掟

アラームが鳴ったら、途中でも次へ進む。

このワークは、考え込むためではなく、  
「行動へ戻る」ためのツールです。

## ✓ 開始前チェック

ノートを  
開いた



ペンを  
持った



タイマーを  
出した



通知を  
切った



5分で終わると  
決めた



準備はここまで。あとはノートに向かうだけ。

完璧じゃなくてOK。続けることが、いちばんの成果になります。

STEP 01

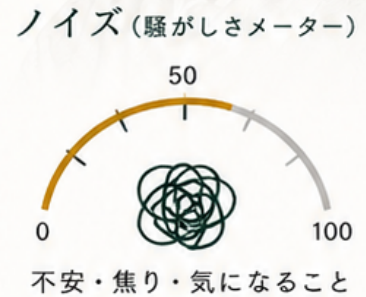
# 状態をスキャンする

まずは、「今日の自分の残量」を見る。

HP=体力・気力・集中力

ノイズ=不安・焦り・気になること

今の状態を、正直にスキャンしよう。



📅 日付:          年          月          日 (          )

❤️ HP (残量):          %          0          50          100

🌀 ノイズ (騒がしさ):          %          0          50          100

✍️ 一言メモ: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

記入例

2 / 7 (金)

HP:    30 %

ノイズ: 90 %

疲れてる。

今日は無理しない。

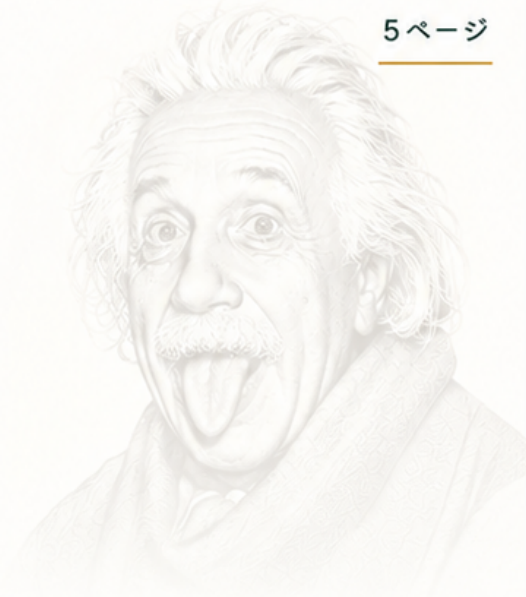
💡 書き方のポイント

- ✔️ 正直に書くことが、整理の第一歩。
- ✔️ 数字はざっくりでOK。
- ✔️ 良い日も、悪い日も、どちらも大事な情報。

STEP 02

# 脳内を全部出す

頭の中にあるものを、整理せずそのまま書く。



- ✔ 関係ないかとも思っても出す
- ✔ 言葉になってなくても、単語でも、OK

どんな内容でも全部OK (例)



## タスク

- ・返信する
- ・掃除する
- ・申請する
- ・予約する
- ・買い物へ行く
- ・資料をつくる など



## 不安

- ・締切に間に合うか
- ・人間関係が不安
- ・将来どうなるか
- ・お金のこと
- ・失敗したくない など



## 欲求

- ・休みたい
- ・誰かに甘えたい
- ・逃げたい
- ・遊びたい
- ・美味しいものが食べたい
- ・一人になりたい など



## 雑念

- ・あれ調べたい
- ・気になること
- ・違和感があること
- ・さっき見たこと
- ・思いついたこと など



全部出してみよう (3分間)

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・



## 3分で止める

全部終わらなくてOK。  
「出した」だけでも前進。

## ★ ポイント

頭の中を外に出すことで、脳のスペースが空きます。  
整理は次のステップでOK。今は、とにかく出すことに集中!



STEP 03

# 書いたものを軽く仕分ける

全部整理しなくてOK。

「これは何か」をざっくり分ける。

記号ルール



タスク

実際にやること

- ・仕事・家事
- ・作業・予定 など

～ 不安

まだ行動にできない  
心配ごと

- ・モヤモヤ・焦り
- ・将来の不安 など



欲求

休みたい・逃げたい・  
やりたいことなど

- ・休みたい・甘えたい
- ・遊びたい・自由になりたい など



買い物

買う・補充するもの

- ・食材・日用品
- ・消耗品 など



連絡

返信・確認・相談など

- ・返信すること
- ・確認・相談したいこと



ポイント 正確さより、「次に扱いやすいか」を優先しよう。

仕分けてみよう

記号	書いたこと	次にどう扱う？（今やる／後でやる／保留 など）
✓		
～		
♡		
🛒		
✉		
✓		
～		
♡		
🛒		
✉		

大丈夫、  
ざっくりでOK!



「不安」は、今すぐ解決できなくてもOK。  
まずは、「見える状態」にすることが大事。



STEP 04

# 今日のTOP3を選ぶ

全部終わらなくてOK。

「今日、進める3つ」だけを選ぶ。

## 選ぶときの3つの基準



① 締切に近い  
今日やらないと  
困ること



② 影響が大きい  
終わると  
他も楽になること



③ 小さく終わる  
短時間で終わり、  
勢いがつくこと

## 今日の重要TOP3

全部やれなくてOK。

選択肢を減らすと、脳の負荷は下がる。

1	やること _____	終わりの条件 (どこまでやれたらOK?) _____
2	やること _____	終わりの条件 (どこまでやれたらOK?) _____
3	やること _____	終わりの条件 (どこまでやれたらOK?) _____

### 補足

終わりの条件を決めると、着手率と完了率が上がる。  
曖昧なタスクは、脳のリソースを消費し続ける。

## STEP 05

# 最初の一步まで小さくする

脳は「大きいタスク」で止まりやすい。  
まずは、**5秒で始められる形**にする。



例：大きいタスク → 最初の一步

× 資料を作る



○ PCを開く



× 部屋を片付ける



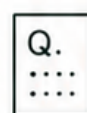
○ ゴミを3つ拾う



× 勉強する



○ 1問だけ見る



今日のTOP1を、最初の一步まで落とし込む

①

やること (TOP1)



②

最初の一步 (今すぐできる動作)



③

最初の一步が終わったら、次にやること



着手すると、脳は次の行動へ移りやすくなる。  
最初の目的は「終わらせること」ではなく、  
「動き始めること」。



最初の一步が、流れをつくる。

## STEP 06

# 詰まった時の戻り方

止まらないことより、  
「戻れること」を優先する。

### ポイント

1日抜けても、脳はリセットされる。  
ゼロに戻す必要はない。

大事なのは、  
「再開できる状態」に戻すこと。

フル版が無理な日は、  
“最小版”でOK。

エネルギーが低い日は、最低ラインだけやれば十分。  
やる量を減らしても、続けていることに変わりはない。

### 今日の最低ライン（最小版）

1



日付だけ書く  
例) 2024/05/12



2



HPだけ見る  
例) 頭が重い・焦り



3



不安を1行だけ書く  
例) 仕事が終わらないかも



4



TOP1だけ決める  
例) 資料の1ページを開く



戻り方のイメージ

レベルを下げて、  
止めないことが最優先。

フル版



簡易版



最小版

すべてのステップを行う

一部のステップだけ行う

最低ラインだけ行う



完成度より、  
「再開できる状態」  
を優先する。

### MEMO

---

---

STEP 07 DAILY WORKSHEET

日付： 年 月 日 ( )

# 1日ジャーナリングフォーマット

この1枚だけで、1日を整える。  
書き出すことで、脳の負荷を下げ、行動をシンプルにする。

HP (エネルギー)

ノイズ (気になること)

%

%

**01** 脳内全部出し 頭の中にあることを、全て書き出す。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**02** 今日のTOP3

基準：締切が近い／影響が大きい／小さく終わる

① \_\_\_\_\_  
-----

② \_\_\_\_\_  
-----

③ \_\_\_\_\_  
-----

**03** 最初の一步 (TOP1)

5秒で始められる最初の動作にする。

TOP1

\_\_\_\_\_

↓

今すぐやる動作 (最初の一步)

\_\_\_\_\_

**04** 一言メモ 気づき・メモ・明日の自分へのメッセージなど自由に。

---

---