

— 「やるべきこと」を自動化する仕組みで、**抜け・忘れをゼロへ** —

シュタイン式



ADHD専用 タスク管理術ガイド

やるべきことを「自動で実行できる」仕組み化ガイド



抜け・忘れを防ぐ
タスク設計



自動で進む
仕組み化



継続できる
環境構築



抜け・忘れ
ゼロへ ✨



タスクリスト (例)

- 朝のルーティン
- 重要タスクA
- メール返信
- 資料作成
-



やることが
一目でわかる



リマインドで
やり忘れ防止



習慣化まで
サポート



脳の負担を
最小化



保存版

PDF資料

印刷して書き込める、
あなた専用の
タスク管理ガイド

このガイドの使い方

この資料は「読んで終わり」ではなく、**印刷して書き込み、毎日使うためのタスク管理ガイド**です。

STEP
01



1. まず全部出す

頭の中にあるタスクを紙に出します。
記憶で管理しないことが最初の目的です。

STEP
02



2. 小さく分ける

「資料作成」ではなく「タイトルを書く」
「1ページ目だけ作る」まで小さくします。

STEP
03



3. 今日やる順番に並べる

重要度と締切を見て、今日やるTop3だけを
決めます。全部やろうとしません。

STEP
04



4. 夕方に戻る

崩れたら失敗ではなく、戻る場所を決めます。
1日1回、紙に戻ればOKです。

印刷して使うときのおすすめ

- A4縦で印刷し、ページ10のテンプレートを毎日コピーして使う
- ページ3～9は「困ったときに戻る説明書」として机の近くに置く
- 完璧にやろうとせず、崩れたときに戻ることを優先する
- 週1回だけ、やり方が合っているか見直す



※医療行為・診断・治療の代替ではありません。
服薬や治療については必ず医師の指示に従ってください。

ADHDタスク管理の基本設計



ADHDでタスク管理が崩れやすいのは、やる気不足だけではありません。

注意・記憶・計画・切り替えに負荷がかかりやすいため、「脳内管理」をやめて外に出す設計が重要です。

エビデンスベースの考え方



NIMH

(米国国立精神衛生研究所)

成人ADHDの困りごととして「先延ばし」「時間管理・計画・整理の困難」「日々のタスクを忘れること」を挙げています。



NICE

(英国国立医療技術評価機構)

視覚的リマインダー、書面での指示、環境調整、短い集中と休憩などを日常機能の支えとして示しています。



CDC

(米国疾病予防管理センター)

睡眠・運動・生活習慣の改善が、注意機能や実行機能の安定につながると報告しています。

タスク管理の3原則

01



見える化

頭の中に置かず、紙・カレンダー・チェックリストに出す。

02



最小化

タスクを「今すぐ着手できる粒度」まで小さくする。

03



自動化

毎回考えず、同じ順番・同じ場所・同じ合図で始める。



このガイドで作るもの



タスクを忘れにくくする「外部記憶」



何からやるか迷わない「優先順位」



先延ばししても戻れる「再開フロー」



毎週改善できる「メンテナンス習慣」

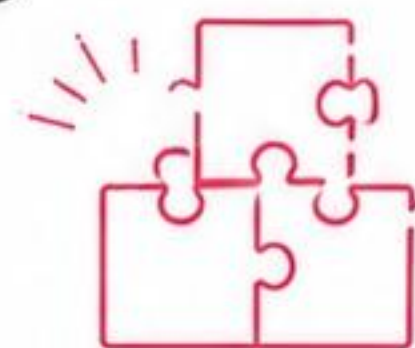


※医療行為・診断・治療の代替ではありません。
服薬や治療については必ず医師の指示に従ってください。

STEP 02 タスクを“着手できる形”に分解する

先延ばしの多くは、タスクが大きすぎるときに起きます。

「やること」ではなく「次の1動作」まで分けると、始めやすくなります。








分解の具体例



分解ワークシート

今、先延ばししているタスクをひとつ選んで、分解してみましょう。

	今、先延ばししているタスク できるだけ具体的に書き出す	
	完成した状態は？ ゴールを具体的にイメージする	
	最初の5分でできることは？ 今すぐ着手できる最小ステップ	
	必要な道具・場所は？ スムーズに始めるために必要なもの	
	どこまでやれば今日はOK？ 今日の終了ラインを決める	



コツ

タスク名は「名詞」ではなく「動詞」で書く。

例) 資料 → 資料の1ページ目に見出しを書く

STEP 03 今日のTop3を決める



タスクが多い日は、「全部やる」のではなく、「今日の勝ち筋」を決めます。
Top3以外は、見えていても一旦やらない勇気が、集中と達成につながります。

優先順位マトリクス



Top3の決め方

- 01 締切が近く、放置すると損失が大きいものを先に見る
- 02 将来の不安を減らす「重要だけど急ぎでない」タスクを1つ入れる
- 03 15分以内に着手できるサイズにしてからTop3に入れる
- 04 Top3が終わったら、その日は「勝ち」と考える

今日のTop3シート

日付： 月 日 ()

候補タスク (分解後のタスクを書く)	重要度 ★	緊急度 🔥	所要時間の目安	Top3に入れる？ (✓をつける)	最初の1歩 (15分以内でできること)
	☆☆☆	☆☆☆	<input type="checkbox"/> 15分以内 <input type="checkbox"/> 15～60分 <input type="checkbox"/> 60分以上	<input type="checkbox"/>	_____
	☆☆☆	☆☆☆	<input type="checkbox"/> 15分以内 <input type="checkbox"/> 15～60分 <input type="checkbox"/> 60分以上	<input type="checkbox"/>	_____
	☆☆☆	☆☆☆	<input type="checkbox"/> 15分以内 <input type="checkbox"/> 15～60分 <input type="checkbox"/> 60分以上	<input type="checkbox"/>	_____



コツ

- ✓ 「やるべきこと」ではなく、「やると効果が大きいこと」を基準に。
- ✓ 不安が大きいタスクは、分解して小さくしてから評価する。
- ✓ 完璧に選ぶ必要はなく、選んだら迷わず着手することが最優先。

STEP 04 1日のタスクボードを作る

タスクを「未着手」「進行中」「完了」の3つに分けて見える化します。
今どこにいるかが一目でわかり、**脳の渋滞を減ら**せます。



タスクボードのポイント



全部書き出す

頭の中のタスクを
すべて外に出す。

1

進行中は1つだけ

同時にやるタスクを
1つに絞る。

これが集中のカギ！



完了に見える化

終わったタスクを移動して、
達成感を積み上げる。

タスクボード（記入例）

未着手 (やることリスト)	進行中 (今やっていること：1つだけ)	完了 (終わったこと)
<input type="checkbox"/> 資料を作成する <input type="checkbox"/> メールを返信する <input type="checkbox"/> 買い物に行く <input type="checkbox"/> 運動する <input type="checkbox"/> 本を読む <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>資料を作成する</u> <div style="text-align: right; font-size: small;">1つだけ!</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>進行中は 必ず1つだけにする</p> <p>マルチタスクは 脳の負荷を増やします。</p> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 朝のルーティンを終える <input checked="" type="checkbox"/> 通勤する <input checked="" type="checkbox"/> ゴミ出し

使い方

- 1 その日にやることをすべて「未着手」に書き出す
- 2 取りかかるタスクを1つ選んで「進行中」に移す
- 3 終わったら「完了」に移す → 達成感を味わう！



コツ

- ✓ タスクが増えすぎたら、Top3（最優先3つ）だけ残す。
- ✓ 進行中が増えたら、一度立ち止まって整理する。
- ✓ 完了を増やすことで、やる気と自己効力感が上がる！

STEP 05 抜け・忘れを防ぐリマインド設計



ADHDは「覚えること」が苦手です。

だからこそ「忘れても思い出せる・戻れる仕組み」を作りましょう。

リマインドは「脳の代わりにしてくれる相棒」です。

リマインドに使える4つの仕掛け



時間で知らせる

- ・ アラーム・タイマー
- ・ カレンダー通知
- ・ リマインダーアプリ



場所で思い出す

- ・ 定位置に置く
- ・ よく通る場所に置く
- ・ 目につく所に貼る



視界に入れる

- ・ 付箋・ホワイトボード
- ・ デスク周りの見える化
- ・ スマホのホーム画面



人の力を使う

- ・ 誰かに宣言する
- ・ リマインドしてもらう
- ・ 一緒にやる・報告する

リマインド設計ワークシート

大事なタスクを「忘れても思い出せる」仕組みを考えましょう。

	大事なタスク (忘れたくないこと)	時間で知らせる (いつ通知する?)	場所で思い出す (どこに置く・貼る?)	視界に入れる (どう見える化する?)	人の力を使う (誰に・どう頼む?)
01	_____	_____	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____	_____

設定のコツ

	すぐに通知が来るように設定	▶ 思い出すまでの距離を最短にする。
	目につく・通る場所を使う	▶ 見えない位置に置くと、存在を忘れます。
	毎日必ず目に入るようにする	▶ 視界に入るだけで、行動が自然に思い出せます。
	人のリマインドを活用する	▶ 他人の力は、最強のリマインダーです。



コツ

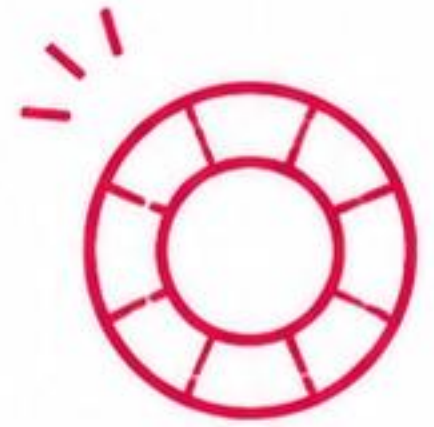
- ✓ 覚える努力をやめて、思い出す仕掛けを増やす。
- ✓ 仕掛けは多いほど安心。重ねて使うのがポイント。
- ✓ 完璧に覚えるより、「戻れる設計」のほうがずっと楽。

STEP 06 先延ばしから戻るレスキューフロー

止まってしまうのは、悪いことではありません。

大事なのは「早く戻ること」。状態に合った対処を選べば、また動き出せます。

迷ったら、ここに戻ってきてください。



よくある4つの止まり方と、戻り方

	01	02	03	04
	やる気が出ない	不安で手が止まる	タスクが大きすぎる	脱線してしまう
よくある状態	だるい、面倒、やる意味がわからない	失敗しそう、完璧にできない気がする	何から手をつけていいかわからない	気づいたら別のことをしている
主な原因	脳のエネルギー不足 刺激が足りない	完璧主義・過去の失敗 未来への不安	タスクの粒が大きい 情報が多すぎる	環境の刺激が多い 集中のスイッチが弱い
最小アクション (今すぐできる 小さな一歩)	<input type="checkbox"/> 2分だけやってみる <input type="checkbox"/> 場所を変える <input type="checkbox"/> 好きなことのあとにする	<input type="checkbox"/> 完璧はやめてOK <input type="checkbox"/> まずはざっくりでOK <input type="checkbox"/> 「とりあえず」で始める	<input type="checkbox"/> 5分でできる小さくする <input type="checkbox"/> 最初の1ステップだけ <input type="checkbox"/> 紙に書き出して整理	<input type="checkbox"/> 一度すべて止める <input type="checkbox"/> 元のタスクを確認する <input type="checkbox"/> タイマーをセットする

共通の戻り方（どんな時も使える）



紙に書き出す
頭の中を外に出すと、
スッキリする。



最初の1歩だけ決める
「全部やる」ではなく
「最初の1歩」でOK。



タイマーを使う
時間を区切ると、
動きやすくなる。



誰かに話す・宣言する
人に話すだけで、
行動確率が上がる。

自分のレスキューメモ（自分に効く方法を書いておこう）



コツ

- ✓ 止まるのは自然なこと。責める必要はありません。
- ✓ 早く戻ることが、継続する一番のコツです。
- ✓ 自分に合う「最小アクション」を見つけておきましょう。

印刷用 毎日使えるタスク管理シート



この1枚で、今日のタスク管理は完結。

毎日コピーして使いましょう！

1 今日やることをすべて書き出す
(頭の中をすべて外に出す)

2 今日のTop3 (最優先3つ)
(これだけは必ずやる)

1 _____



2 _____



3 _____

3 最初の1歩
(やる気が出たら、ここから)

最初の1歩 (2分でできること)

ポイント

最初の1歩は、

小さく・具体的に・すぐできること!

例) 資料を開く、メールを1通だけ送る など

4 時間ブロック (ざっくりでOK!)

🕒 時間	✍️ やること	📝 メモ
午前 : _____		
午後 : _____		
夜 : _____		

5 リマインド (忘れないための仕掛け)

- 時間のリマインド 例) アラーム・タイマーをセット
- 場所のリマインド 例) 見える場所にメモを貼る
- 視界のリマインド 例) デスクやスマホのホーム画面に置く
- 人のリマインド 例) 誰かに宣言・一緒に取り組む

6 戻り方 (止まったときのレスキュー)

止まったときは、ここを見て戻る!

- | | |
|-----------|-----------------|
| やる気が出ない | ▶ 最初の1歩だけやってみる |
| 不安で手が止まる | ▶ 紙に書く or 誰かに話す |
| タスクが大きすぎる | ▶ 小さく分けて1つだけやる |
| 脱線してしまう | ▶ 元のタスクを確認して戻る |



使い方のコツ

- ✓ 朝にこのシートを書くだけで、1日の迷いが減ります。
- ✓ タスクは増えすぎないように、Top3だけに集中。
- ✓ 止まっても大丈夫。戻る仕組みがあるから、また動けます!

日付: _____ 月 _____ 日 ()

今日のひとこと:
