

## 実行機能と発達障害について考える ～後編～

### － ものごとをやり遂げるための「5つ」のヒント －

前号に引き続き、発達障害の傾向のある人が、学校や職場で「物事をやり遂げる力」を柔軟に発揮できるようにするためのヒントやコツの参考情報を記載してみます。これらは職場や学校側の合理的配慮やサポートもきわめて重要です。ケースバイケースであり個人差もあるため、周囲の人や専門家の力を借りながら、その方にフィットする方法や視点を模索してみることをおすすめします。

#### ① やるべきことのリストアップをする

自分のやりやすい順番で構いません。自分がスムーズに実行できることが大切です。マニュアル集のように文章ボリュームが多すぎると、読むことを回避してしまうことにも気を付けてみましょう。今日仕事でやるべきタスクを淡々と手帳やノートに記載して順番に羅列する、このシンプルな方法は侮れません。タスクが終わったらそれを消すことも大切です。これで達成感にもつながります。また付箋(ふせん)に本日のタスクを書いて、終わればそれを捨てることも同様です。

#### ② やるべきことを分解して具体化する

ざっくりとした内容よりも、やるべきことを細分化しておくこととスムーズです。例えば「今日は請求書関係の仕事をする」という大テーマがあれば、さらにそれを細分化します。

午前→「請求先の社名を入力する」「宛先住所や氏名を確認する」

午後→「20 社分の請求金額を入力する」  
というように、なるべく具体的なテーマを設けておくことと管理しやすくミスも防げます。

#### ③ 優先順位をつける

急ぎの仕事と、比較的マイペースでできる仕事があると思いますが、その優先順位が理解できないと、職場のほかのメンバーに迷惑をかけてしまうことも考えられます。今日やるべき仕事が見えてきたら、それに①②③と順番をつけてみることも有効です。

優先順位をつけることの判断に苦慮する場合は、周りの方にも情報を共有して、優先順位をつけることを手伝ってもらってもよいでしょう。

#### ④ メモ帳を使う

アナログな手法に思われがちですが、何度も見返すことができる、すぐにメモが出来る、手帳の時間割を使ってスケジュールを書き込むなど、自分の管理には最適な方法です。このメモ帳を自分のそばに置く、鞆の中に常備しておく等、すぐに見返せます。ここで大切なのは、メモ帳を増やしたり、PC 内のアプリなど、いろいろなものと同じ内容を重複して書くような手間は増やさずに、メモ帳一択のようにしておくこと、混乱せずに管理しやすくなります。

#### ⑤ 整理整頓の時間を確保する

仕事をしていてもすべてがスムーズにいくとは言えず、情報やタスクが混乱したり横断することもあるでしょう。情報や書類などの整理の時間もぜひ確保してみましょう。「整理の時間」というタスクを設けておいて、そこでメモ帳の見返しや、漏れがないかの確認などを集中的に行うことができます。



実行機能がうまく発揮できないとしても決して落ち込まずご自分を責めないようにしましょう。試行錯誤とチャレンジの積み重ねで次第に機能が上がっていきます。

MRC 札幌では発達障害等、職場のメンタルヘルス全般のご相談を承っております。お気軽にお問い合わせください。

Mail : [info@mrc-sapporo.co.jp](mailto:info@mrc-sapporo.co.jp)

電話番号 : 011-209-0556 (受付時間 月～金 9:00～17:00)

