



令和2年9月16日

教育相談だより

第7号

大村高校 定時制

保健・教育相談部

「忘れ物をする」「集中力が続かない」という人に



不注意によるミスが多い、集中力を持続できない、整理・整頓ができない、時間の管理ができない、等で悩んでいる人はいないでしょうか？

もし、そのようなことがあれば、以下のことを心がけると、今よりも生活しやすくなるはずです。

1. やることの順序を決め、それを習慣化する

あらかじめやる順番を決め、それを毎日続けることにより、それが習慣となって行動が自動化されます。

2. 常に予備を用意して、保管場所を記憶する

なかったら困るものについては、予備を用意して、いつも持ち歩くバッグ等に入れておきましょう。そうすれば、忘れ物をしてもあわてる必要はありません。

また、同じ場所に同じものを忘れてしまうのであれば、そこに置き場所を作ってしまうでしょう。自分の特性と戦っても仕方ありません。自分の行動の特性を理解した上で、それをうまく利用するのです

3. リマインダーをフルに活用する

リマインダーとは、予定やしなければいけないことなどを忘れないように、指定した時間にメールやアラーム、アイコン表示などで通知する機能のことで、スマートフォン用のアプリも開発されています。繰り返し行うことをリマインダーに入れておけば、うっかり忘れるということもありません。

4. 1日のアップダウンを意識する

自分の調子のよい時間帯、悪いときの時間帯を見きわめ、調子のよいときに大事なことをするようにしましょう。また、調子のアップダウンに合わせて予定を組むと、物事をスムーズに進めることができます。



5. 自分のリズムを進める

1週間程度のスパン（時間の幅）で、全力で取り組むときと休むときのパターンを作っておきましょう。そうすれば、無理なく目標達成に近づくことができます。



6. 優先順位を常に意識する

複数の事柄を、同時に進行させなければいけないことがあります。そのような場合、やるべきことを優先度の高い順に分けて、スケジュール表に書きこんでおきましょう。そうすれば、期限に遅れることもなくなるはずです。

7. 達成することよりも、行動することを優先する

行動しさえすれば、物事は多少なりとも進んでいくはずです。そして、やるべきことの進み具合を感じることができれば、モチベーションも上がり、達成への道も開けてきます。



8. 達成したら、自分になにがしかのごほうびをあげる

やる気を引き出すなら、「目の前に人参をぶら下げられた馬」の状況に身を置けばいいのです。ごほうびは、どんな小さなものでも構いません。

9. 退屈な作業をゲーム感覚で行う

10. 早くすませるには、淡々と片づけるのが近道。退屈をおそれない

単調な作業をしなければならないとき、退屈になって時間ばかりが気になってしまいます。それよりも作業を終わらせた後の満足感に意識を向けるようにしましょう。「言うは易し、行うは難し」ですが、淡々と作業することで、意外と早く終わるかもしれません。

11. 物事を先のばしにしない

しなければならないことを、先のばしにしてためこむと、そのうち忘れ去ってしまいます。そうならないよう、たまる前になんとかしましょう。

12. 物忘れをするなら、目につく場所にメモを



人は、時間の経過とともに、どんどん忘れ去ってしまうものです。もし、絶対に忘れたくないのであれば、メモを顔に貼りつけるくらいの気持ちでいましょう。

13. 行き詰まったら休憩し、体を動かす

行動することと同じくらい大切なことが、物事をいったんやめて、息抜きをすることです。その際、体を動かせば、脳の働きを活性化することができます。また、のめりこんでいることから少し離れることで、違った見方ができるかもしれません。

14. 潮時を知る

それ以上やっても、効率が上がらない時間があります。また、限界まで力を使い果たすと、回復に余計な時間もかかってしまいます。脳を休ませて、翌日再開することを恐れてはいけません。長い目で見れば、その方が時間の節約にもなります。

15. ゴールを定め、また挑戦する

失敗はどうしても避けられないものです。そのことを受け入れ、失敗から学んで、前に進み続ければいいのです。思ったほど成果が上がらなかったとしても、それでよしとして、いったん終わらせましょう。そして、次は上手くいくよう、新しい戦略をねったり、何がダメだったのか考えてみたりしましょう。その繰り返しが一番大切なレッスンになるのです。(excite ニュース 2016年12月26日の記事にもとづいて作成)