

2015.5.26

**週刊WEB**

発行  
税理士法人日下事務所

# 企業経営マガジン

## 1 ネットジャーナル

Weeklyエコノミスト・レター 2015年5月21日号

2015・2016年度経済見通し  
(15年5月)

経済・金融フラッシュ 2015年5月19日号

【タイGDP】1-3月期は前年同期比+3.0%  
～輸出不振で回復ペースが鈍る恐れも～

## 2 経営TOPICS

統計調査資料

景気ウォッチャー調査  
平成27年4月調査結果

## 3 経営情報レポート

少数精鋭で成果を上げる！  
個人とチームが取り組む「段取り術」

## 4 経営データベース

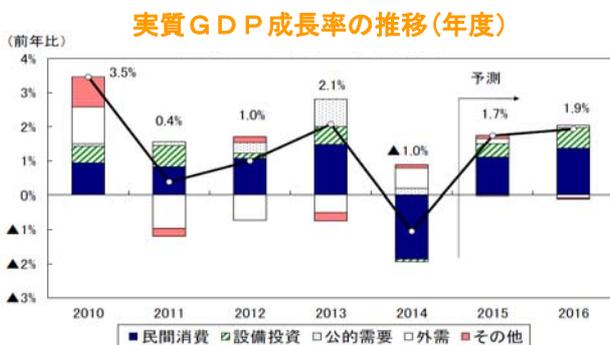
ジャンル: 労務管理 サブジャンル: メンタルヘルス対策

早期発見方法とその対処法  
うつ病のメカニズム

# 2015・2016年度経済見通し (15年5月)

## 要旨

**1** 2015年1-3月期の実質GDP（1次速報値）は前期比0.6%（前期比年率2.4%）と2四半期連続のプラス成長となった。GDP速報値は2014年7-9月期、10-12月期と2次速報も含めて事前予想からの下振れが続いたが、今回は事前の市場予想（QUICK集計：前期比年率1.5%）を上回る結果となった。実質GDPの内訳をみると、民間消費が前期比0.4%と3四半期連続で増加したことに加え、消費税率引き上げ後減少が続いていた住宅投資（前期比1.8%）、設備投資（前期比0.4%）が増加に転じた。



(年度)

(資料) 内閣府経済社会総合研究所「四半期別GDP速報」

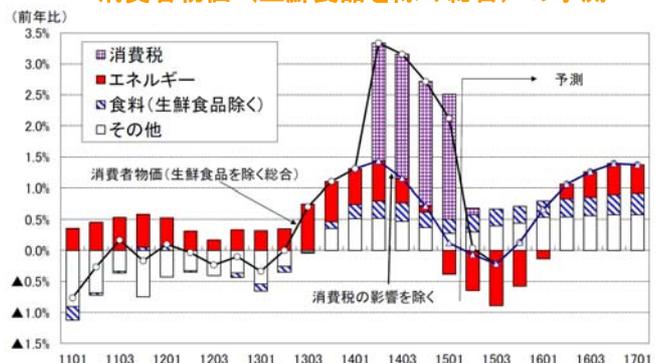
**2** 海外経済減速に伴う輸出の下振れリスクはあるものの、原油安の恩恵を受けた国内景気の回復基調は2015年度入り後も継続する可能性が高い。2014年度の実質GDP成長率は▲1.0%と5年ぶりのマイナス成長となったが、2015年度は1.7%、

2016年度は1.9%と2年続けて2%近い高成長になると予想する。

**3** 原油価格下落を主因として貿易収支は黒字に転換したが、原油価格がすでに上昇に転じていること、輸出の伸び悩みが予想されることなどから、貿易黒字が定着するまでには至らないだろう。

**4** 消費者物価上昇率（生鮮食品を除く総合）は原油価格下落に伴うエネルギー価格の上昇率低下、消費税率引き上げによる景気減速の影響などから鈍化傾向が続き、4月以降は再び上昇率が低下する可能性が高いが、原油価格下落の影響が弱まる2015年末までには再びプラスとなる可能性が高い。年度ベースでは2015年度が0.2%、2016年度が1.3%と予想する。

## 消費者物価（生鮮食品を除く総合）の予測



(年・四半期)

(資料) 総務省統計局「消費者物価指数」

# 【タイGDP】

## 1-3月期は前年同期比+3.0% ～輸出不振で回復ペースが鈍る恐れも～

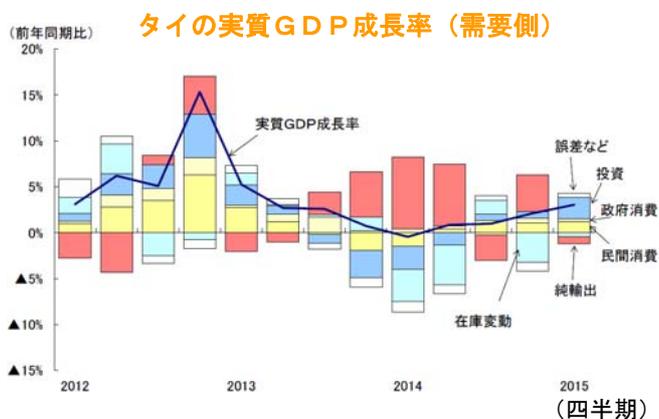
### 要旨

#### 1 1-3月期は前年同期比+3.0%

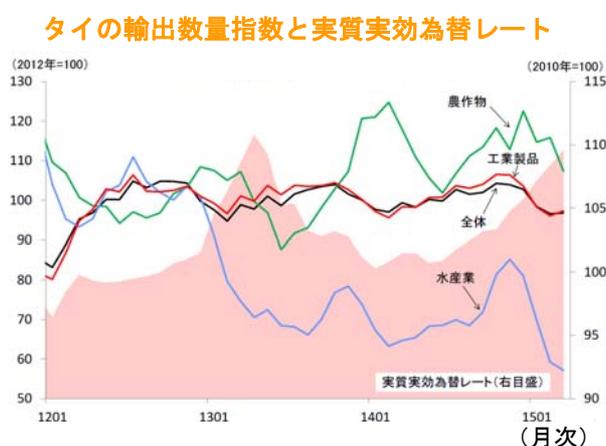
タイの国家経済社会開発委員会事務局（NESDB）は5月19日に2015年1-3月期の国内総生産（GDP）を公表した。実質GDP成長率は前年同期比（原系列）+3.0%の増加と、前期の同+2.1%から回復したが、Bloomberg調査の市場予想（同+3.4%）を下回った。需要項目別に見ると、投資の改善が成長率を押し上げたことが分かる。内需については、まず民間消費が前年同期比+2.4%（前期：同+2.1%）と改善した。低インフレや金融機関による個人向けローンの厳しい貸出姿勢の軟化などによって家計の購買力が向上し、主に耐久財消費の減少幅が縮小した。政府消費が前年同期比+2.5%と、前期に実施した農家への現金給付措置からの反動などによって鈍化したと見られる。投資は前年同期比+10.7%と改善した。

#### 2 輸出不振で回復ペースが鈍る恐れも

1-3月期の成長率は3%と市場予想の3.4%を下回り、景気回復の遅れが一層認識される結果であった。1-3月期の成長率を押し上げた公共投資と観光業は、投資予算の執行に伴う公共事業の実施や戒厳令の解除による訪タイ外客数の増加などが見込まれるが、財の輸出の不振と民間消費の伸び悩みで回復ペースが鈍る恐れがある。財の輸出の不振は、主要輸出先である中国やASEANなど海外経済の減速やEUの一般特惠関税制度の適用除外が下押し圧力となっている。また為替相場は原油安による輸入鈍化や観光業の改善などを受けた経常黒字を主因として、通貨バツ（実効為替レート）は14年半ば頃から10%近く上昇しており、輸出競争力の低下も輸出の重石となっている。商務省は4月に今年の輸出予想を前年比4%から1.2%に下方修正している。



（資料）CEIC



（資料）CEIC

「経済・金融フラッシュ」の全文は、当事務所のホームページの「ネットジャーナル」よりご確認ください。

# 景気ウォッチャー調査 平成27年4月調査結果

## 今月の動き(4月)

4月の現状判断DIは、前月比1.4ポイント上昇の53.6となった。

家計動向関連DIは、小売関連が上昇したこと等から上昇した。企業動向関連DIは、非製造業が上昇したこと等から上昇した。雇用関連DIは、小幅に低下した。

4月の先行き判断DIは、前月比0.8ポイント上昇の54.2となった。

先行き判断DIについては、物価上昇への懸念等がみられるものの、賃上げへの期待や外国人観光需要への期待等がみられ、家計動向部門、企業動向部門及び雇用部門で上昇した。

今回の調査結果に示された景気ウォッチャーの見方は、「景気は、緩やかな回復基調が続いている。先行きについては、物価上昇への懸念等がみられるものの、賃上げへの期待や外国人観光需要への期待等がみられる」とまとめられる。

### ●調査の目的

地域の景気に関連の深い動きを観察できる立場にある人々の協力を得て、地域ごとの景気動向を的確かつ迅速に把握し、景気動向判断の基礎資料とすることを目的とする。

### ●調査期日及び期間

調査は毎月、当月時点であり、調査期間は毎月25日から月末である。

### ●利用上の注意

1. 分野別の表記における「家計動向関連」、「企業動向関連」、「雇用関連」は、各々家計動向関連業種の景気ウォッチャーによる景気判断、企業動向関連業種の景気ウォッチャーによる景気判断、雇用関連業種の景気ウォッチャーによる景気判断を示す。
2. 表示単位未満の端数は四捨五入した。したがって、計と内訳は一致しない場合がある。

### ●DIの算出方法

景気の状態、または、景気の先行きに対する5段階の判断に、それぞれ以下の点数を与え、これらを各回答区分の構成比(%)に乗じて、DIを算出している。

評価	良くなっている 良くなる (良い)	やや良くなっている やや良くなる (やや良い)	変わらない 変わらない (どちらともいえない)	やや悪くなっている やや悪くなる (やや悪い)	悪くなっている 悪くなる (悪い)
点数	+1	+0.75	+0.5	+0.25	0

## 全国の動向

### 1 景気の現状判断DI

3か月前と比較しての景気の現状に対する判断DIは、53.6となった。雇用関連のDIが低下したものの、家計動向関連、企業動向関連のDIが上昇したことから、前月を1.4ポイント上回り、5か月連続の上昇となった。また、横ばいを示す50を3か月連続で上回った。

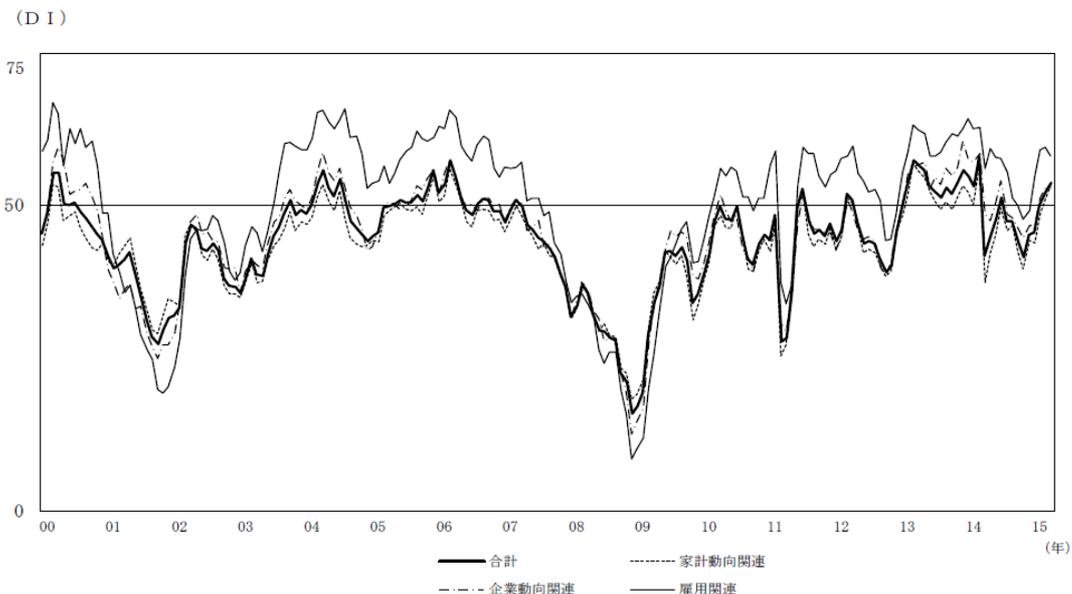
図表1 景気の現状判断DI

(DI)	年 月	2014 11	12	2015 1	2	3	4	(前月差)
合計		41.5	45.2	45.6	50.1	52.2	53.6	(1.4)
家計動向関連		39.5	44.2	43.9	48.4	50.9	53.2	(2.3)
小売関連		37.6	42.5	42.9	48.0	48.9	53.5	(4.6)
飲食関連		38.6	45.1	39.7	49.4	55.0	47.7	(-7.3)
サービス関連		44.0	47.3	46.6	49.1	54.7	53.8	(-0.9)
住宅関連		39.1	44.8	46.6	48.1	47.8	52.7	(4.9)
企業動向関連		44.6	46.6	46.7	51.1	52.7	52.8	(0.1)
製造業		44.9	46.3	45.5	50.9	50.9	50.3	(-0.6)
非製造業		44.5	46.6	47.6	51.2	54.0	54.6	(0.6)
雇用関連		47.6	49.0	54.8	59.1	59.4	58.1	(-1.3)

図表2 構成比

年	月	良く なっている	やや良く なっている	変わらない	やや悪く なっている	悪く なっている	DI
2015	2	2.1%	22.7%	53.3%	17.6%	4.4%	50.1
	3	2.0%	27.0%	52.3%	14.9%	3.8%	52.2
	4	2.4%	29.2%	52.1%	12.9%	3.4%	53.6
(前月差)		(0.4)	(2.2)	(-0.2)	(-2.0)	(-0.4)	(1.4)

図表3 景気の現状判断DI



## 2 景気の先行き判断DI

2～3か月先の景気の先行きに対する判断DIは、54.2となった。家計動向関連、企業動向関連、雇用関連のすべてのDIが上昇したことから、前月を0.8ポイント上回り、5か月連続の上昇となった。また、横ばいを示す50を3か月連続で上回った。

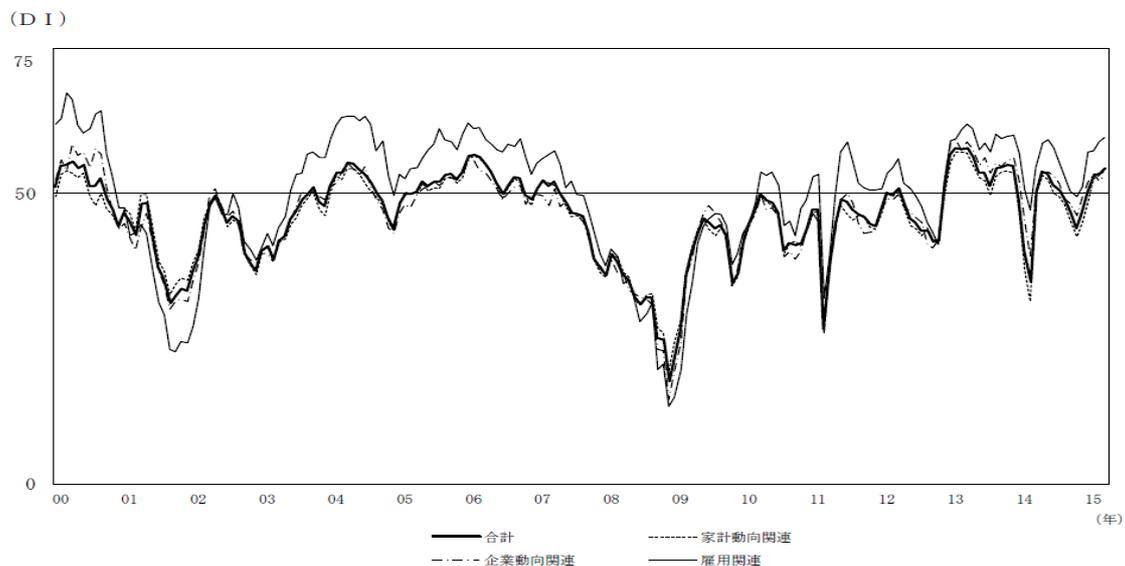
図表4 景気の先行き判断DI

(DI)	年 月	2014 11	12	2015 1	2	3	4	(前月差)
合計		44.0	46.7	50.0	53.2	53.4	54.2	(0.8)
家計動向関連		42.5	45.0	48.4	52.4	53.1	53.9	(0.8)
小売関連		42.5	44.5	47.2	51.2	53.6	54.1	(0.5)
飲食関連		39.5	45.7	46.8	54.7	53.8	54.3	(0.5)
サービス関連		44.2	45.6	51.4	54.8	53.2	54.5	(1.3)
住宅関連		38.8	47.4	47.5	51.3	47.5	49.4	(1.9)
企業動向関連		46.1	49.3	51.8	53.4	52.0	53.1	(1.1)
製造業		46.4	47.5	50.4	53.1	49.9	51.2	(1.3)
非製造業		45.8	51.0	52.8	53.8	54.0	54.8	(0.8)
雇用関連		49.3	51.2	57.1	57.3	58.7	59.5	(0.8)

図表5 構成比

年	月	良くなる	やや良くなる	変わらない	やや悪くなる	悪くなる	DI
2015	2	2.4%	27.6%	53.8%	12.6%	3.6%	53.2
	3	2.0%	29.3%	52.0%	13.6%	3.0%	53.4
	4	2.2%	29.7%	53.9%	11.4%	2.9%	54.2
(前月差)		(0.2)	(0.4)	(1.9)	(-2.2)	(-0.1)	(0.8)

図表6 景気の先行き判断DI



「景気ウォッチャー調査 平成27年4月調査結果」の全文は、当事務所のホームページの「企業経営TOPICS」よりご確認ください。

ジャンル: 経営

# 少数精鋭で成果を上げる！ 個人とチームが取組む「段取り術」

## ポイント

- 1 個人・チームの成果を最大にする「段取り」
- 2 個人の「段取り力」を高めるポイント
- 3 チームの「段取り力」を高めるポイント



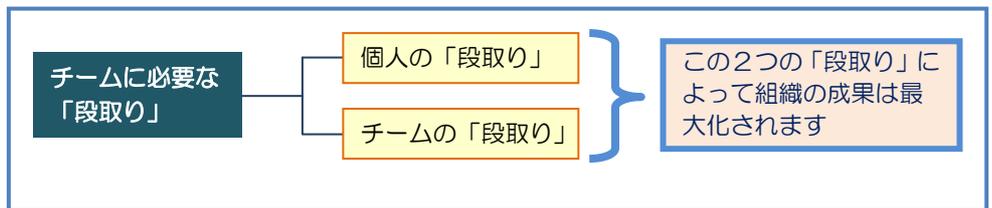
### <参考文献>

- 「モレ・ムダ・ミスのない段取りのつけ方業務の進め方」(日本実業出版) 神谷 一博 著
- 「段取り力を磨けば業務は成功する」(C&R研究所) 高橋 宗照 著
- 「仕事効率を劇的にアップさせる頭のいい段取りの技術」(日本実業出版) 藤沢 晃治 著
- 「段取りの教科書」(中経出版) 吉原 靖彦 著
- 「仕事力が3倍アップする時間活用法」(実務教育出版) 水口 和彦 著

# 1 個人・チームの成果を最大にする「段取り」

## ■ 少数精鋭組織において成果を上げるためには「段取り」が必要

今日、企業が置かれてい  
る厳しい経営環境におい  
ては、「少数精鋭」で高  
い業績を上げられる組織  
が求められています。



「少数精鋭」の組織においては、必然的に一人あたりの業務量は増加するため、一人ひとりが時間のロスをなくし、いかにコストパフォーマンスを最大化できるかを考えなければなりません。そのときに考えるべきことは、個人、及びチームにおいて、「段取り」を考えた業務を行うことです。なぜならば、「段取り」次第で個人の能力向上やチームの業績に大きく左右するからです。

### ■ 上手な段取りによって生み出される成果

個人	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務のミス、モレ、ムダを防ぐ</li> <li>●業務を効率的に行う</li> <li>●優先度の高い業務から着手できる</li> <li>●先の業務に取り掛かることができる</li> <li>●新たな能力開発テーマに取り組む時間ができる</li> </ul>
チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>●チームメンバー全員の力を十二分に発揮できる</li> <li>●チームの業績（成果）を上げる</li> <li>●新たなテーマに着手できる</li> <li>●問題の芽を早期に摘むことができる</li> <li>●業務改善ができる</li> </ul>

## ■ 段取り上手と段取り下手に見られるそれぞれの行動パターン例

いわゆる「段取り上手」と言われる人は、優先順位をつけながら、計画的に、かつムダなく業務を進めています。以下に、ある職場における2人の社員の段取りについて比較した例を紹介します。明らかにAさんの方が「段取り力」は高く、Bさんのような業務の進め方では、作業効率が上がらず、余計なコスト（時間、お金）がかかることは明白です。

「段取り上手」になるためには、業務が完了するまでのプロセスを描くことができる「計画性」と、与えられた業務を確実に成し遂げようとする「実行力」が鍵を握ると言えます。

### ■ 上手な段取りによって生み出される成果

	段取り上手なAさん	段取り下手なBさん
指示されたとき	●業務の全体構想を練り、大まかな期間を想定する	●何も考えずに、手当たり次第にできることから着手
計画の立てかた	●ゴール（期日）から逆算し、1日ごとに行う業務を明確にした計画を立てている	●取組み期間中に、出来るときに行うという計画を立てている
業務の進め方	●業務をすぐに始める準備ができており、すぐ業務に着手している	●準備をしておらず、業務の着手までに時間がかかる
期日管理	●予め、予定表に入れ、予定通りに業務を進める ●進捗チェックを毎日欠かさずに行っている	●期限のある業務について、期限が迫ってから焦って行う ●進捗チェックは、ほとんど行っていない
期日設定	●当初期日より数日前に期限を設定し、余裕を持って対応できる	●指示された期日を期限にしている（やり直しがあった場合には、間に合わない可能性がある）
トラブル発生時	●すぐに原因を探り対応策を検討	●対応が後手後手になってしまう

## 2 個人の「段取り力」を高めるポイント

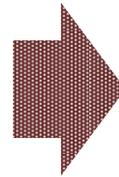
### ■ 自身の「段取り力」をチェックし、カイゼンを図る

段取り上手な人は、カイゼン上手とも言われます。

他社に負けない業務をしたい、もっと利益の出る業務をしたい、もっと効率の高い業務をしたいといった上昇志向の意欲を持っています。この意欲がカイゼンの原動力となり、段取り力の向上にもつながります。自身の段取りをカイゼンするために、これまでの段取りをチェックしてみましょう。チェック項目があれば、即カイゼンを行い、「段取り力」を向上させる必要があると言えます。

#### ■ 自身の段取り度チェック

項目	チェック
●前日の準備は十分であったか	
●ミスした段取りはなかったか	
●モレが生じた段取りはなかったか	
●取り組む仕事の優先順位は的確だったか	
●段取りの手順は効率的だったか	
●余分な手間、時間をかけていないか	
●使用した資料、データを整理、保管したか	
●報・連・相を確実に行ったか	
●明日の準備は完了したか	



チェックのつかない項目については、即カイゼンします。このチェックを毎日行うと「段取り力」が向上します。

### ■ 自身の「段取り力」をチェックし、カイゼンを図る

私たちは、自分の業務について、スケジュールが見えていないと、大事な業務を後回しにしてしまったり、忘れてしまったために挽回するのに余計な時間がかかってしまうようなことがあります。このような状況にならないためには、自分の業務を「見える化」し、段取りよく業務を行っていかねばなりません。以下は、職種別の日常、非日常的な業務例です。いずれの業務についても、「見える化」することによって段取り力を高めることができます。

#### ■ 職種別業務例

職種	日常業務	非日常業務
営業職	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新規顧客獲得活動</li> <li>●既存客へのアフターフォロー</li> <li>●営業資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●クレーム対応</li> <li>●新商品の企画</li> <li>●接待</li> </ul>
総務職	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社員の勤怠管理</li> <li>●広報活動</li> <li>●備品管理や印刷等の庶務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●組織図、規程等の改定</li> <li>●人事評価の集計</li> <li>●書類等の棚卸</li> </ul>
経理職	<ul style="list-style-type: none"> <li>●受発注管理</li> <li>●入出金管理</li> <li>●社会保険料、税金等の計算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ベンダーとの価格交渉</li> <li>●資産の棚卸</li> <li>●決算書類の作成</li> </ul>

「見える化」する方法としては、自分の今後のスケジュールをアウトプットする方法と、実際の業務内容をアウトプットする方法があります。

また、日常業務にのみ偏って段取りを考えがちですが、非日常業務についても年に数回の業務ではあるものの、やり直しが困難なことから「段取り力」は欠かせません。

**①日常業務は、スケジュールを「見える化」し、段取り力を高める**

一般的な方法として自分自身の予定表を作成する方法があります。一つひとつの業務を優先順位に従って遂行し、完了した業務についてはチェックしていきます。

予定が見えると段取りも見えてきます。次に「見える化」した予定表のモデルを紹介しますが、ポイントは、自分に合った予定表を活用することです。

To-Doリストを作成し、今週やるべきこと、今日やるべきこと、時間帯別にやるべきことを整理し、大一中一小へとブレークダウンすることにより上手い段取りを組むことが可能となります。

**②非日常業務は、業務フローの「見える化」で、確実に段取りを行う**

業務の流れをフローチャートに落とし込み、自身の業務について、作業の洗い出しを行い、段取り項目を整理していく手法です。

下記に定例会議の準備フローをチャートで表しました。このように段取りをビジュアル化させることで、スムーズに業務ができるばかりか、モレを防ぐこともできます。

**■「段取り力」を高めるために5つのMでチェックする**

スケジュールや業務内容をアウトプットして、見やすく、理解しやすくなったところで、最終的な段取りチェックを行います。チェックは、ムダ、ムリ、ムラ、モレ、ミスという「5つのM」がないかどうかという観点で行います。

さらに一歩進めて、より良い段取りはないかという点から見直せば、より完璧です。こうした点からのチェックは、段取りを厳密に検討・評価する力を養います。そのことも含めて、ここで得た成果は、今回ばかりではなく、将来的によりレベルの高い段取りづくりに役立ちます。

**■5つのMで最終チェック**

①ムダはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日程をかけすぎていないか</li> <li>●重複している業務はないか</li> </ul>
②ムリはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日程にムリはないか</li> <li>●業務レベルにムリはないか</li> </ul>
②ムラはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●不要な待ち時間がないか</li> <li>●同じ業務に偏っていないか</li> </ul>
④モレはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●休祭日を見逃していないか</li> <li>●必要な業務を網羅しているか</li> </ul>
⑤ミスはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>●期限が正しく設定されているか</li> <li>●業務手順に矛盾や逆順はないか</li> </ul>

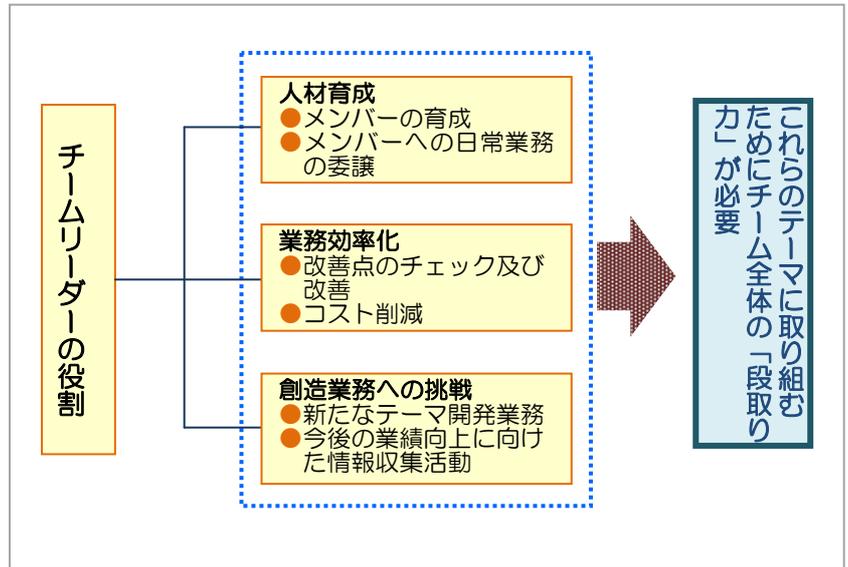
### 3 チームの「段取り力」を高めるポイント

#### ■ チームの成果を最大化させるためには、チームとしての「段取りが」必要

少数精鋭の組織において、最大の成果を発揮するためには、一人ひとりの能力を最大限発揮させ、業務効率化を継続して取り組むほか、将来のチーム業績向上に向けた新たなテーマ（商品、サービス）開発などを行わなければなりません。

これらを全て行うためには、チーム全体の「段取り力」を高めていく必要があります。そのためには、チームリーダーが中心となって取り組んでいく役割を担っています。

#### ■ チームリーダーの役割



#### ■ メンバーの能力を高める「段取り術」

チームの目標達成を図るために考えるべきことは、いかにメンバー全員の能力を発揮させることができるかどうかです。育成面において留意しなければならないことは、業務を行うための能力を高める指導を継続して行うことです。

例えば、リーダーが定型業務をメンバーに委譲したい場合、あらかじめ委譲する業務を誰に、いつまでに任せるかなどの整理を行ったり、委譲した業務をいつ、どのようにチェックするのかなどを考えなければなりません。これらは、全て育成面での「段取り」と言えます。

#### ■ チームリーダーが育成面において行うべき「段取り」

- メンバーの能力を把握し、どのように得意とする能力を発揮させるかを検討する
- 定型業務などの日常業務を、メンバーの誰に、いつ業務を委譲するかを検討する
- メンバーの業務の取組み状況について、継続してチェックし、改善点は即指導する
- さらにメンバーの能力を高めるための次の委譲すべき業務を考える

本レポートで解説してきた段取り術については、そのノウハウやスキルを継続的に行っていくことによって習慣化され、自身の業務スキルの向上につながり、それが、チーム力の向上に寄与し、強い組織へとつながっていきます。したがって、まずは個人レベルでの段取り術を身につけるためにも、日常業務における段取りを意識した業務遂行を実践していただきたいと思います。

# 経営データベース ①

ジャンル: 労務管理 > サブジャンル: メンタルヘルス対策



## 早期発見方法とその対処法

従業員のメンタルヘルス不全を早期に発見する方法はありますか？  
また、その対処法を教えてください。



### 1 メンタルヘルス不全 周囲が気づく5つのSOS

メンタルヘルス不全の4つの兆候、「眠れない」、「食べたくない」、「だるい」、「仕事に行きたくない」といったメンタルヘルス不全の自覚症状が現れている従業員には、早期に何らかの対応をとることが必要です。ここでは、周囲が感じ取ることができる客観的な5つの兆候について解説します。

#### ①遅刻・早退・欠勤

月曜日や休日明けの朝、就業時間間際の電話での欠勤が多い場合には、注意が必要です。

#### ②泣き言

それまで我慢強かった部下が突然「やりがいがなくなりました」、「この仕事は自分に向いていないと思います」などと愚痴を言うようになった場合にも、注意が必要です。

#### ③能率低下

健康なときに比べて、判断力や集中力の低下に伴う仕事の能率の著しい低下が見られる場合には、注意が必要です。

#### ④ミス・事故の増加

集中力と注意力も減退するためミスや事故が増え、誤字、脱字、数字の入力ミスがよく起こります。きちんとした文書を作成してきた人に些細なミスが増えてきた場合、注意が必要です。

#### ⑤辞めたいと言い出す

特別なきっかけがないのに「会社を辞めたい」、「この仕事からはずしてほしい」などと突然言う場合は、最も危険です。自殺したい気持ちの間接的な表現であることもあります。

## 2 SOSに気づいたときの対処法

部下のSOSに気づいた場合、すぐに「この頃どうした？」などと声をかけて話を聞くようにします。この面談の目的は状況確認と、本人の心の負担を少しでも軽くしてやることにありますので叱咤激励することは逆効果です。上司として、心の負担を軽減できる仕事上の配慮が可能であれば全面的に協力します。

また、部下から「眠れない」、「食べたくない」、「だるい」といった体の症状を聞き出した場合には、医療機関での受診、相談を勧めるべきです。「何とかなければ安心できるし、もし病気であれば薬などで治すことができるから大丈夫」と率直に伝えます。特に、眠れないという人には迷わず受診を勧めて下さい。

最も重要なメンタルヘルス対策は「日頃からの職場でのコミュニケーションを良くすること」、「お互いに関心と信頼関係を持つ」ことなのです。特別に構えることなく、上司から積極的に「あいさつ」や「声かけ」を励行することから始めてみましょう。

## 経営データベース ②

ジャンル: 労務管理 > サブジャンル: メンタルヘルス対策



### うつ病のメカニズム

うつ病はどのような要因で発症するのでしょうか？

また、うつ病になりやすい従業員とはどのようなタイプですか？



#### 1 うつ病のメカニズム

うつ病がどのようにして発症するのか、その要因はまだ、詳しくはわかっていません。長時間労働をはじめとした過重労働で脳が過労状態になり、各種の精神的負荷がかかる出来事が加わって発症するものと考えられています。しかし、これらの出来事がなく、過重労働だけで自然に発症するケースも多く見られます。



#### 2 うつ病になりやすいタイプの従業員

うつ病になりやすい従業員の性格の傾向として、以下の6つの類型が挙げられます。これらの特性を持つ従業員には、日頃からケアが必要です。

##### ■うつ病になりやすいタイプ

類 型	概 要
① 危険生活習慣傾向	暴飲暴食や深夜までのカラオケなどの娯楽を手っ取り早い「ストレス解消法」とします。本人は意外とストレスに無自覚です。
② 消極傾向	何か煩わしいことがあるとき、積極的な問題解決行動をとらず、問題から回避し、閉じこもってしまう傾向です。 回避することもストレスに対する対処行動の一つですが、問題そのものを先送りするだけになってしまいます。
③ 漂流傾向	人の意見に左右されがちな人で、本当は異なる考えを持っていても迎合してしまいます。
④ 焦燥傾向	何でもセカセカと早くやらないと気がすまない人です。 その割には効率が上がっていないことも特徴です。
⑤ 神経質傾向	先行きを心配しがちな人です。用心深いことは欠点ではありませんが、習慣化してしまうと心配する必要のないことまで悩むクセがついてしまいます。
⑥ 孤高傾向	人間関係に煩わしさを感じ、何でも一人でやってしまう。プライドが高く、孤立していることに美学のようなものを感じています。