

# 部下のメンタル不調に気づくには

3～4月は、職場においては異動や昇格等により仕事の内容・役割の変化や上司の交代、新入社員の入社など、家庭においては子供の卒業・入学・就職、家族の転勤、転居など様々な変化が起こります。変化の真ただ中、あるいは一段落した頃に、その影響が心身に現れてきます。心身の変化にいち早く気づき対処することが、メンタル不調の予防へと繋がります。部下の変化に気づく為に「時間の枠」でみる方法を紹介します。

部下のメンタルヘルスの状態を職場で判断する際に、病気かどうか？健康かどうか？という視点でみると、問題の発見が遅れる場合があります。『時間の枠』を作り、その枠の中で仕事が適正に行われているか管理することで、発見しやすくなります。具体的には、「出退勤管理」と「仕事の納期管理」です。

入社・退社時刻、遅刻、早退、残業時間、有給休暇取得状況、欠勤等の記録を、いつもの状況と比較してみてください。いつもは余裕をもって出勤していた部下がギリギリの時刻に出勤したり、遅刻・早退が目立つようになった時、休暇や遅刻・早退の理由が体調不良やあいまいな理由の時等、注意して観察し、声をかける事が大切です。

また、これまではきちんと時間内に仕事を終えていた部下が、急に仕事が遅れたり、やるべき事が出来ていなかったり、その理由が説明出来ない事が多くなった時は要注意です。更に残業時間が急に増加してきた時も注意が必要です。仕事の遅れをカバーするために、早く入社したり、遅くまで残業して遅れを取り戻そうとすることで、余計に効率が低下し疲労が蓄積します。遅れを取り戻すために勝手に残業をして、出勤簿の終業時刻と退社時刻に大きな差異があるような事も起こり得ます。管理職はこのような細かな所に気を配る必要があります。

部下の変化に気づく為には、日ごろから「いつもの状況」が把握できている事が大切です。出退勤状況や仕事の進め方など、日頃の部下についてどのくらい認識していますか？



垣内 イスズ