

5W2Hで要点を押さえよう

「5W2H」は、確実に仕事を進めていくためにとても重要なポイントです。

指示を受けるときには、すべて「5W2H」のポイントを押さえてメモします。さらに、メモした内容を復唱確認してから、疑問に思った点を「5W2H」から確認するなどして情報を整理します。

参考：厚生労働省
YES-Program

ポイント!

- ① 仕事の要点は、「5W2H」という要点で表すことができます。
- ② 「5W2H」とは、When、Where、Who、What、Why、How to、How many(much)です。
- ③ 仕事の指示を受けるときには、「5W2H」のポイントをメモして復唱確認します。



◆「5W2H」の考え方

仕事の指示を含むすべての情報伝達や意思疎通は、「5W2H」で成り立ちますので、それぞれの意味をよく理解してください。

ビジネスでは、右の内容がすべて相手から伝えられるとは限りません。メモを復唱確認し、その後に、あなたからの質問で確認することもあります。

新入社員が特に注意したいのは、「When」と「How many (much)」です。期限や数量、金額をあいまいにしたり、仕事を進めてはいけません。例えば「手が空いているときにやっておいて」と指示された仕事は、最終的な期限を必ず確認して下さい。



◆「5W2H」の具体例

具体的に確認すべき5W2Hの要点を、次の例を参考に理解してください。

要点項目	指示内容：会議の準備
When	会議の日時、予定時間
Where	開催場所
Who	参加メンバー（連絡する相手）
What	議題（会議をおこなう目的）、準備する設備や資料
Why	会議を行う理由 (仕事に必要な情報を共有化し、問題を解決するため)
How to	場所の予約、席の設定配置、会議開催の連絡方法
How many(much)	参加人数（資料の部数）

◆重要な「What」と「Why」

組織のすべての仕事は、最終的に組織の目的や理念、組織としての全体的な活動に集約されます。「What」と「Why」は、仕事の意味や位置づけを把握するうえで、重要なポイントになります。

具体的に「仕事の目的」や「仕事が発生した背景」を関連づけて、適切に理解することも重要です。「何を目的として、何のために、何をするのか」を正しく理解し、反映させることを心がけてください。

優勝というのは、強いか、弱いかで決まるんじゃない。優勝するにふさわしいかどうかで決まる。

— 野村 克也 (元プロ野球選手・元監督〈ヤクルト・阪神・楽天〉) —