



## もういちど、5W1H



株式会社フロウシンク  
代表取締役/中小企業診断士  
米倉 博彦

- 「社会人の基本」と言えば、何を思い浮かべるだろうか？ホウレンソウ（報告・連絡・相談）や、5W1Hを先輩に口酸っぱく指導された記憶がある人は多いだろう。
- 5W1Hは初心者向けの考え方に留まらない、あらゆる文書や会話を論理的にかつ抜け漏れなくするための有益なものだ。
- 今回は誰もが知っているこの5W1Hについて筆者なりに掘り下げてみたい。

### ■5W1Hとは

もともとは「5W」だったようだ。語源は英語で、Wikipedia日本語版および世界大百科事典によれば、ニュース記事のリード文を書くときのルールから始まったとある。重要な要素を端的に伝えるために、When（いつ）、Who（だれが）、Where（どこで）、Why（なぜ）、What（何を）の頭文字である5つのWから「5W」と呼ばれるようになった。

#### ○5W1H

5WにはWhat（何を）が入っている。何をすればいいのかわかる。しかし、それをどうやったらいいのかわからない。ダイエットをする（何を）のはわかるけれど、どんな方法で（どうやって）かわからない。

そこで、How（どうやって）を加えたものを「5W1H」と呼ぶ。これが一番ポピュラーなようだ。

#### ○5W2H、3H、4H

また、5W1HにさらにHow Much（いくら）の値段で）を加えて「5W2H」として使うこともある。何をやるにしてもコストの観点は避けて通れないだろう。

他にも、How Long（どれくらいの期間で）や、How Many（どれくらいの量を）を加えて、5W3H、5W4Hとすることもできる。

#### ○6W

5WにもうひとつW（Whom、だれに）を加えて6Wと言うこともある。誰に伝えるのか、その相手によって内容は変わるからだ。

ここでは、全ての要素を網羅した「6W4H」について説明する。

もちろん常に6W4Hを意識する必要は無い。対象によっては省略できる要素もあるので、状況により要素を増減させつつ使うのが正しい。

### ■6W4Hを分類すると

6W4Hはおおまかに①背景・理由の説明であ

る「なぜ」、②場面・状況・対象の説明である「いつ」「どこで」「だれが」「だれに」、③出来事や解決策の説明である「何を」「どうやって」「いくらで」「どれくらいの期間で」「どれくらいの量」の3つに分類できる。

分類	5W4H	意味
①背景、理由	Why	なぜ
	When	いつ
②場面、状況 対象	Where	どこで
	Who	だれが
	Whom	だれに
	What	何を
③出来事または 解決策	How	どうやって
	How Much	いくらで
	How Long	どれくらいの期間で
	How Many	どれくらいの量を

6W4Hの3分類

#### ■①背景、理由（なぜ）

6W4Hに沿って誰かに伝えたいことがある。最初に考えるべきは「なぜ」それが発生したのかだ。

#### ○事実と意見を分ける

「なぜ」を説明する際には、数字などの皆が同意できる「事実」と、自分が考えた「意見」を明確に分けなければ、あとのWやHの説明が曖昧になってしまう。

事実であれば、それが正しいという証拠を提示しなければならないし、意見であればなぜ自分がそう思うのかを皆が納得できるかたちで答える必要がある。

#### ○「なぜ」を一段上から見ると

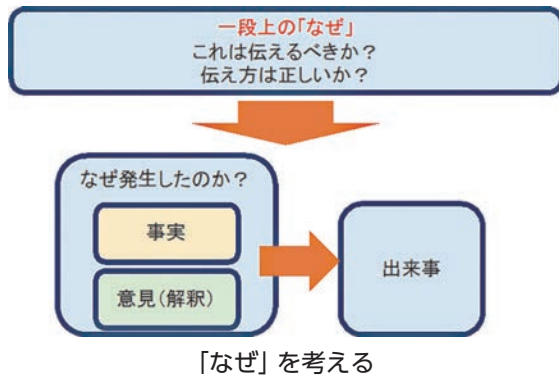
「なぜ」を一段上から見よう。つまり、「なぜ」それを伝えなければならないのかを考えるということだ。禅問答みたいになってしまうけれど、それを考えないと単に起きたことを伝えるだけの「伝令係」になってしまう。

一段上の「なぜ」は、「目的」「ゴール」と言い



換えることもできる。

何でも伝えればいいというわけではない、目的・ゴールを考えれば、伝える必要のないことはたくさんあるし、伝え方、つまり後のWやHを変更した方がいいかどうかもわかる。



### ■②場面、状況 (いつ、どこで、だれが、だれに)

「なぜ」出来事が起きたのかがわかり、かつ「なぜ」それを伝える必要があるのかが決まれば、次に場面や状況の説明を行う。「いつ」「どこで」「だれが」「だれに」の4要素だ。

#### ○いつ (When)

何月何日何時に発生したことなのかを明確にする。また、頻度の情報も添える。それが過去のある時点で発生したことなのか、それともずっと続いていることなのか。今はもう解決しているのか、それとも現在進行形で発生しているのか。

週に一回、月に一回など法則性があるのか、発生するタイミングはまったくわからないのか。

#### ○どこで (Where)

出来事が発生した場所を記載する。例えば本社で起きたのか支店で起きたのか、はたまた客先で起きたのかで対処方法が異なるはずだからだ。

また、「どこで」には時間の観点、つまり「どこから」来て、「どこへ」行くのかという情報も、伝える内容によっては重要になる。

#### ○だれが (Who)

その出来事は誰が行ったのか、責任者は誰か、関係しているのは自社の人間のみか、取引先や自治体の人間など第三者はどれくらい関係しているのか。

#### ○だれに (Whom)

その出来事は、誰に対して行われた行為なのか。また、その出来事が今後影響するのは誰か。

「だれが」と「だれに」の組みあわせを意識することは重要で、社長が従業員に行えば問題ではない行動も、従業員が取引先に行えば大問題になっ

てしまう。

#### ○現象の伝達と、伝達の対象を意識する

この4要素は、出来事を説明する際の基本的な情報として必須と言える。

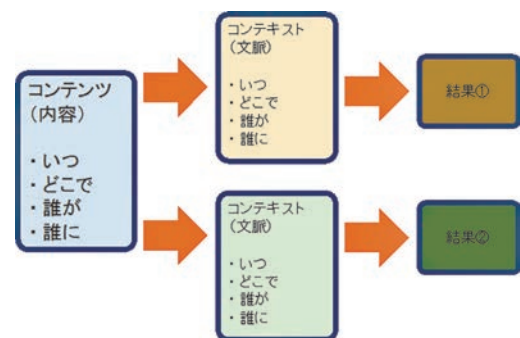
さらに、「なぜ」と同様に一段上の視点から考えることも重要だ。

つまり、情報を「いつ」「どこで」「だれが」「だれに」伝えるのか、ということだ。

たとえば、「昨日、会議室で、部長が、社員に、パワハラ発言をおこなった」という事実があったとしよう。これは出来事を説明していると言える。

この出来事を、いつ、どこで、だれが、だれに伝えるかによって、その意味合いは変わる。夜に居酒屋で社員が友人に伝えるのと、翌日に職場で被害を受けた社員がコンプライアンス室の社員に伝えるのでは、その意味や重要性はまったく変わってしまう。

出来事はいわば「コンテンツ (内容)」だけれど、それを伝える「コンテキスト (文脈)」によって毒にもクスリにもなる。



内容は同じでも文脈により結果は変わってしまう

### ■次回に続きます / 年末のご挨拶

ここまで書いて紙面が尽きてしまった。

最後の分類、③出来事または解決策 (何を、どうやって、いくらで、どれくらいの期間で、どれくらいの量を) については、次回に詳しく説明する。

---

これが2018年最後の記事になります。

「今日からできる仕事術」の執筆というお仕事をいただいて、もう7年が経ってしまいました。連載期間中に筆者の年齢は40歳をとっくに過ぎ、結婚もしました。来年には元号も変わり平成が終わろうとしています。

読者の皆様が日々の仕事を少しでも楽にできるような、そんな「仕事術」をこれからもお伝えしていきたいと思っております。2019年もどうぞよろしく願いいたします。