

2018年10月1日 5W1Hについて

※一言要約： 5W1Hは、説明下手が克服できる。

「5W1H」とは、「いつ(When)、どこで(Where)、だれが(Who)、なにを(What)、なぜ(Why)、どのように(How)」という6つの要素をまとめた、情報伝達のポイントのことを言っているのです。(引用:ウィキペディア)

テレビなどのニュースを聞いて、うまく、簡潔明瞭にアナウンスされているかをチェックしてみてください。その筋書きが、ほとんど5W1Hで整理されていることが判ります。

ビジネスの場合も、5W1Hに基づいて、情報を整理して、上司への報告や連絡や相談などを伝えるときに使用されるといいでしょう。伝えたい情報がわかりやすく、もれなく伝達することができます。

例えば、「1時に、〇〇会社様からお電話がありました。昨日納品された商品が足りないので至急連絡(確認、対応)が欲しいとのことでした。不足数は12個とのことでした。」

いつ(When) →午後1時に

どこで(Where) →事務所に電話が

だれが(Who) →〇〇会社様から

なにを(What) →納品した商品

なぜ(Why) →納品数が足りない(12個)

どのように(How)→確認と対応して欲しい

先に、いつ、誰からがある流れで話してもらえらば、報告される方も、次に想定されることを考えながら、聞くことができます。

このように簡潔明瞭に情報伝達できるポイントであることから、説明下手な人が少しでも分かりやすく話すために役立つのです。筋道を立てて、起承転結を考えて話すことの目安として、5W1Hを意識して考えてみることが、説明下手を克服することに繋がります。慣れるまでは、ちょっと面倒と思われるかも知れませんが、慣れた頃には説明下手が克服できています。