

5W1H 方法介绍

一、什么是 5W1H

“5W1H”分析法也叫六何分析法，是一种思考和做出决策的方法，也可以说是一种创造技法。它针对一项工作任务、计划方案或工序操作，从原因（Why-何因）、对象（What-何事）、地点（Where-何地）、时间（何时-When）、人员（Who-何人）、方法（How-何法）等六个方面提出问题并进行思考、设问，从而发现解决问题的对策或线索，以便于决策。



“5W1H”是一种定律，一种原理，也是一种流程，更是一种工具，它为我们提供了科学的工作分析方法，被广泛运用到制定计划草案上和对工作的分析与规划中，使我们提高效率 and 使工作的有效执行。

二、5W1H 方法的内容

What——核心问题是什么？（对象）
Why——为什么做这件事？（目的）
Where——在什么地方做？（地点）
When——什么时间完成？（时间）
Who——谁来做？（人员）
How——采取什么措施？（方法）



三、5W1H 方法的设问技巧

（一）为什么（Why）

为什么总是有人上班迟到？
为什么设备不够用？
为什么材料消耗居高不下？
为什么安排的工作执行效果差？
为什么安全事故这么多？
为什么员工在工作中无精打采？
为什么很多事情没有人去做？
为什么要这样做？不这样做可不可以？
为什么……？

(二) 做什么 (What)

目的是什么?
条件是什么?
重点是什么?
作用是什么?
……是什么?



(三) 何人 (Who)

谁来办这件事?
哪个岗位? 那个人?
谁应当参与这件事?
谁来监督这件事的结果?
谁来记录? 谁来反馈?
谁被忽略了?
谁不可以办?
谁应当承担责任?
谁……?

(四) 何时 (When)

什么时间开始?
什么时间完成?
时间周期是多少?
需要几天时间?
时间频次是多少?
现在就开始行动?
……?



(五) 何地 (Where)

在什么地方?
哪个部位?
还有那个地方?
哪个地方是重点?
哪个地方要放弃?
……?



(六) 何法 (How)

怎样做?
怎样做最省力?
怎样做效率高?
怎样更便捷?
怎样做可以避免失误?
还有什么更好的办法?
怎样改进?
怎样快速提升?
怎样……?

四、5W1H 的案例



案例一：用 5W1H 分析推广查检表的意义

1、What: 什么是查检表?

以简单的数据、应用容易理解的的方式做成的图形或表格。表中记有查检的必要项目，只要划上约定的记号，就可以作为进一步分析或核对之用。

简单的说：查检表是一种用简单的

方式将问题查检出来的表格或图形。

2、Where: 查检表在什么地方应用最有效?

- ①产品制造过程检查;
- ②项目验收计划编制;
- ③设备点检;
- ④工作展开步骤规划与检查;
- ⑤事务性工作备忘。

3、When: 什么时间检查?

根据工作环节所必需的检查时间进行检查,
如: 周期、时长、时段、时间和检查频率等。

4、Who: 由谁检查?

- ①工作项目责任人;
- ②岗位工人、专业点检人员;
- ③部门领导或部门领导指定的其他人员。

5、Why: 为什么要应用查检表?

- ①工作细节(环节)是工作项目成败的关键,查检表是保证工作细节的有效手段;
- ②查检表是将工作责任落实到个人的好形式;
- ③查检表可以帮助部门领导及时检视并改进工作。

7、How: 如何应用好查检表?

- ①各级领导特别是部门领导切实领会查检表在实际工作中的作用;
- ②工业工程项目组以学习交流、讲评共享、精品展示、检查通报等形式持续推进;
- ③员工广泛参与,不断优化,持续改进;
- ④坚持不懈,持之以恒,将被动检查变成自然习惯。

案例二: 怎样编制查检表?

1、(Why - 何因): 首先确定查检工作项目的目的;

①详细了解和掌握工作项目各环节的工作标准或要求;

②按照 5W1h 规划出层次鲜明、结构合理、便于记录填写和预览打印的表格;

2、(What - 何事) 按照各重要的工作环节和顺序,



用简单明确的文字描述出；



- 3、（How - 何法）依据确定检查方法、参数等；
- 4、（Where - 何地）确定部位、地点；
- 5、（Who - 何人）确定检查人、参与人和督办人等；
- 6、（When - 何时）确定检查周期、频次、时间；
- 7、检查结果要使用最简单的符号如：√、×、△、○表示，避免文字描述；
- 8、当查检表运行后检查人要及时与参与人和督办人检讨优化，遗漏的要添加，不必要的删除，保证查检表可执行、可操作。