

## 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？（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 responsibility?  
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随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。