

失敗から学ぶ デザイン業務

2015年3月
株式会社サクセス

こんなこと
ありませんか？

希望のイメージとかありますか？



なんでもいいです。お任せします。



作りました。こんな感じでどうですか？



イメージと違います。作り直してください！

「やりすぎ」で 結局なんか 変になる



一点だけ修正です。
本棚の写真の背表紙の文字を
全て消してください！



目立つ濃いクリーム色
でお願いという、
意味不明な色

**（後で修正いっぱいかけるから
ヨロシクね！）**

**っていうメッセージが含まれている
中途半端な指示書（仕様書）**

無理な納期(条件)を
提示される

5分で作った捨て案が
大事に長期間使われる

苛立たしさ

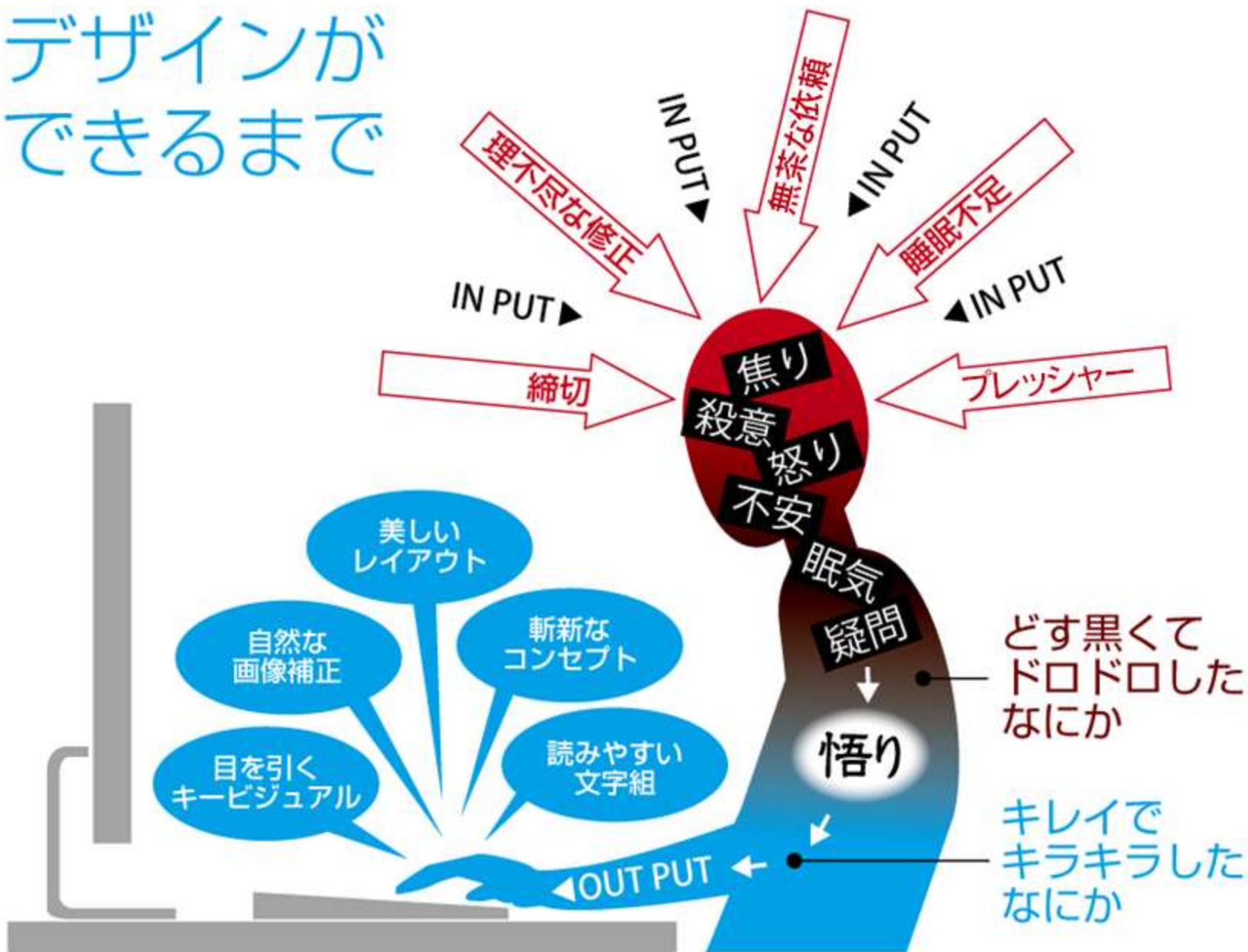
なんか

いい感じ

でお願い！

まとめると

デザインが
できるまで



できねえ…



デザインの失敗とは

「会議・打ち合わせの失敗」

でもある

何を
打ち合わせるべきか

業務のタスクを確認し
計画を立てる場合には

思考の白地図を

描くことが重要

**「思考の盲点」を見つけ、
全体像を踏まえた最適な
優先順位付けが必要**

そこで

思考の白地図

として使える
フレームワーク

6W2H

【6W】

When

Where

Who

What

Why

Whom

【2H】

How

How much

【 When 】

いつ

着手時期，納期，工数，
全体スケジュール，
季節，頻度

【 Where 】

どこで

**場所，位置，
職場内外，屋内外，出先**

【Who】

誰が

**グループ，中心となる人，
作業担当者，役職，人数**

【 What 】

何を

**仕事の内容, 仕様,
種類, 分量, 性質**

【 Why 】

なぜ

**意義・目的，
企画意図，動機，理由，
背景，必要性**

【 Whom 】

誰と

組織(クライアント・自社),
グループ, 関係, 人数

【 How 】

どのようにして

**手段, 方法, 段取り,
テクニック, 仕事の進め方,
期待度**

【 How much 】

どれだけ

数量, 予算, 単価, 範囲

曖昧な望みは実現しない。
何時 (When)、何処で (Where)、
誰が (Who)、何を (What)、
何故 (Why)、どのように (How)
実行するかを語れ。

サクセス 行動指針 No.4

**失敗を糧として
よりよい制作環境を整え**

感動を生む商品

感謝されるサービス

革新的なシステム

一丸となって
創造していきましょう！