

カード1枚で

アイデアのチェックリスト	「何か」の具体的な観点	使い方
何かを 代用 できないか	部分、人、材料、働き、プロセス	課題を単純化する ↓
何かを 組み合わせ られないか	部分、目的、応用方法、材料	左のリストを見ていき、アイデアの出そうなものをチェックする ↓
何か似たものに 適用 できないか	状況、モノ、行為、考え	
何かを 修正 できないか	色、外形、音、音声、意味合い	
何かを 拡大・縮小 できないか	高さ、重さ、サイズ、強度、頻度、複雑さ、価値	
何か 他の使いみち がないか	そのままで別の分野、一部を変えて新しい用途、別の市場	
何かを 省略・削除 できないか	部分、機能、動き、負担、価値	
何かを 再構成 できないか	パターン、配置、組み合わせ、部品	
何かを 逆 にできないか	順序、上下、内外	チェックしたものについて右の観点を中心にアイデアを考える

素早くアイデアを。

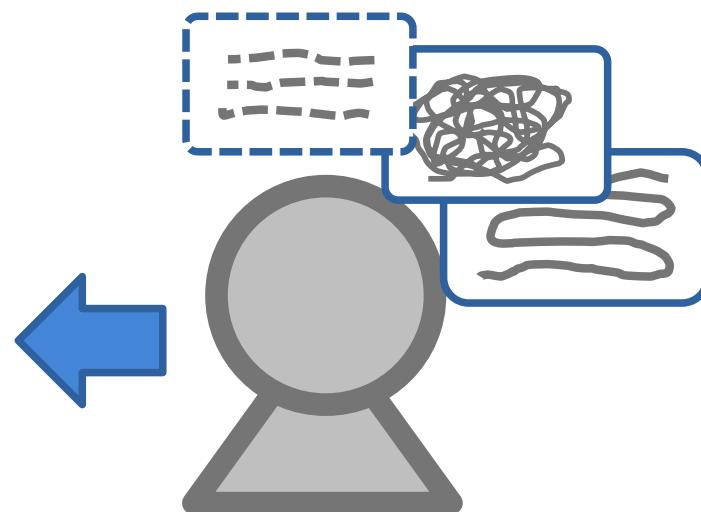
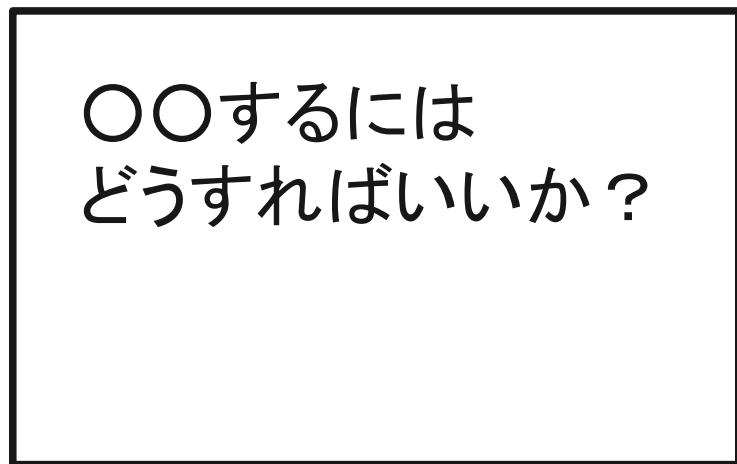
アイデアがすぐ欲しい、
という時に、
この手法は便利です。

「困ったな、なにかいいアイデアがないかな」と、考えている場面に、手軽に使えます。

「発想力を鍛える自主トレーニング」としても使えます。

手順 1

課題を紙に書く。



良い発想テーマ設定の4つのコツ

- | | |
|----------|--|
| 【テーマ定型文】 | 発想を引き出しやすいテーマのフォーマット「○○するにはどうすればいいか」 |
| 【紙に書く】 | 紙に書く。単純、しかし、効果は大きい (発想力を使いややすくする) |
| 【単純化】 | 複雑 → 主要な要素 1つへ単純化 (複数回に分けて発想、後に統合) |
| 【具体化】 | 抽象 → よくあるケースで具体化 (いくつかのケースで発想、後に一般化する) |
-

手順 2

アイデアのチェックリスト	「何か」の具体的な観点	使い方
何かを 代用 できないか	分、人、材料、働き、プロセス	課題を単純化する ↓
何かを 組み合わせ られないか	分、目的、応用方法、材料	左のリストを見ていく、アイデアの出そうなものをチェックする ↓
何か似たものに 適用 できないか	況、モノ、行為、考え方	チェックしたものについて右の観点を中心にアイデアを考える
何かを 修正 できないか	、外形、音、音声、意味合い	
何かを 拡大・縮小 できないか	さ、重さ、サイズ、強度、頻度、難さ、価値	
何か 他の使いみち がないか	のままで別の分野、一部を変え 新しい用途、別の市場	
何かを 省略・削除 できないか	分、機能、動き、負担、価値	
何かを 再構成 できないか	ターン、配置、組み合わせ、部	
何かを 逆 にできないか	序、上下、内外	

左側をみて、気になる問い合わせる。

手順 3

アイデアのチェックリスト	「何か」の具体的な観点	使い方
何かを 代用 できないか	部分、人、材料、働き、プロセス	課題を単純化する ↓
何かを 組み合わせ られないか	部分、目的、応用方法、材料	左のリストを見ていく、アイデアの出そうなものをチェックする ↓
何か似たものに 適用 できないか	状況、モノ、行為、考え方	チェックしたものについて右の観点を中心にアイデアを考える
何かを 修正 できないか	色、外形、音、音声、意味合い	
何かを 拡大・縮小 できないか	高さ、重さ、サイズ、強度、頻度、複雑さ、価値	
何か 他の使いみち がないか	そのままで別の分野、一部を変えて新しい用途、別の市場	
何かを 省略・削除 できないか	部分、機能、動き、負担、価値	
何かを 再構成 できないか	パターン、配置、組み合わせ、部品	
何かを 逆 にできないか	順序、上下、内外	

右側を見て、発想の観点を絞り発想。

コツ：

思い浮かぶことを書き留める。



その考え方の良い点を抽出



悪い効果を極力、押さえ込む

実践します。

- 1) 隣の方とペアに
- 2) 発想のテーマを決める (1分)

2人で話しあい、共通のテーマを1つ選んでください。

発想のテーマ（企業内によくある課題・バージョン）

次頁

- 3) カードで発想 (単独で：5分)
- 4) 互いのアイデアを紹介 (1分×2)

—— 発想のテーマ(企業内によくある課題・バージョン) ——

- A 「従業員をまとめるにはどうすればいいか。」
- B 「仕事を楽しくさせるにはどうすればいいか。」
- C 「従業員のコミュニケーションを上げるにはどうすればいいか。」
- D 「卸売業であり他社と差別化があまりできず価格勝負に走りがち。
もっと売り上げを上げるにはどうしたらいいか。」
- E 「もっとお客様の気持ちになって考えるには、どうすればいいか」
- F 「設計の稼動(実働)時間をあげるにはどうすれば言いか」
- G 「提出期限を守らせるにはどうすればいいか」
- H 「同じような作業ミスを発生させなくするにはどうすればいいか」
- I 「定期ミーティングに活力が出ない。どうすればいいだろうか」
- J 「お客様に興味を持つためにはどうすればいいか」