

Brainstormen

Bron:

- Minicollege PIM, Nijmegen, 02 'Brainstormen', Kenmerk D14.529570, 20/05/2014
- Syllabus 'Coach to Coach' / ACT! / N. Assegaff / 2008
- Brainstormen 'Het ultieme handboek' / Koen de Vos / Pearson Benelux / 2006
- www.youtube.com/watch?v=zElkXxf3_Q [Gepubliceerd op 8 jan 2013]
- www.twynstragudde.nl/versnellingskamer
- www.spilter.nl

Wat is het

Een techniek waarbij een groep mensen gezamenlijk hun denkkracht gebruikt om ideeën te genereren. Deze techniek dient toegepast te worden op een te voren nauwkeurig omschreven stelling of onderwerp. Dit om een te grote hoeveelheid minder relevante ideeën te vermijden. De groep dient uit vier tot acht personen te bestaan. Een brainstormsessie kan minimaal 1 uur tot 4 uren duren, afhankelijk van de complexiteit, de doelstellingen, de hoeveelheid informatie, de meningen of de verschillende disciplines.

De techniek van het brainstormen is bedacht door de directeur van een reclamebureau, Alex Osborn. Osborn ergerde zich aan de manier waarop zijn medewerkers vergaderden. Als iemand een idee had, werd dat altijd door de anderen afgebrand. Zo verloren ze veel tijd. Het was bovendien fnuikend voor de creativiteit. Het basisprincipe van brainstormen is dat oordelen en kritiek geven pas na een afgesproken tijd mag. In 1953 is brainstorming in zijn boek *Applied Imagination* voor het eerst door Alex F. Osborn vermeld. Osborn baseerde zijn ideeën op de 400 jaar oude Indische/hindoe Prai-Barshana techniek. "Using the brain to storm a problem".

Om een brainstormsessie goed te laten verlopen zijn een aantal spel- of basisregels onontbeerlijk:

1. Openheid binnen de groep
2. Ontspannen sfeer
3. Geen idee is te gek
4. Kwantiteit gaat boven kwaliteit
5. Geen oordelen / geen kritiek
6. Bouw voort op elkaars ideeën
7. Hou het tempo erin
8. Leg ideeën vast
9. Leg verbanden
10. Mobiel uit !



Het doel van brainstormen:

Symptomen te inventariseren in een initiatiefase van een project; oorzaken in kaart te brengen in de diagnosefase; consequenties te genereren in de uitvoeringsfase; beheersmaatregelen te initiëren van afbreukrisico's; een eerste aanzet te geven tot marktonderzoek, verbetertrajecten en innovatie projecten en dergelijke.

Hoe werkt het

Brainstormen is een methode om ideeën te genereren. Brainstormen doe je alleen of met een groep personen; meestal vindt brainstormen echter groepsgewijs plaats, zodat men gebruik kan maken van elkaars creativiteit. Een brainstormsessie wordt meestal voorgezeten door een Procesbegeleider. Er wordt gebruikgemaakt van associaties, connecties en combinaties van verschillende afzonderlijke ideeën om nieuwe ideeën te genereren.

Er zijn momenteel meer dan honderd methoden voorhanden¹, sommige methoden maken gebruik van softwareprogramma's of andere hulpmiddelen en sommige niet. Ook kunt u op één locatie of via internet of een ander netwerk op meerdere plaatsen tegelijk brainstormen.

Het proces van een 'klassieke brainstormsessie' bestaat uit de volgende fasen:

[Zie ook de hand-out en het sjabloon toegevoegd als bijlagen]

Vorbereiding.

Er wordt een groep, bestaande uit leken en vakspecialisten, van 4 - 8 personen samengesteld. De groep wordt vooraf aan het brainstormproces ingewijd in het probleem en het procesverloop. De procesbegeleider bereidt het benodigde procesmateriaal voor.

Idee genereren.

Onder leiding van de procesbegeleider worden de ideeën verzameld. Meestal gebeurt dit op een 'Whiteboard' of een 'Flip-over'. De procesbegeleider zorgt ervoor dat iedereen aan het woord komt en dat er geen kritiek op de geopperde ideeën wordt geleverd. Meestal duurt deze fase enkele uren. Belangrijk is dat er in de groep een productieve en creatieve ontspannen sfeer heerst. Deze fase wordt meestal verdeeld in een divergeerfase (waarin zo veel mogelijk verschillende losse ideeën worden geopperd) en een convergeerfase (waarin de losse ideeën worden geclusterd tot samenhangende blokken).

Evalueren.

Na de ideeënvinding-fase worden de ideeën systematisch geëvalueerd. Deze fase kan zowel door de groep als door vakspecialisten worden gerealiseerd. Naast de evaluatie vindt in veel gevallen tevens een prioritering plaats: welke ideeclusters zijn het beste om als eerste op te pakken.

De meest voorkomende en interessante brainstormtechnieken op een rij:

[Bron: www.spiliter.nl]

Brainwriting

Daar waar brainstorming niet toepasbaar is in verband met een te groot aantal deelnemers of doordat samenkomen onmogelijk blijkt, kunt u brainwriting toepassen. Aan de hand van een beschreven probleemstelling of vraag kunnen alle deelnemers ideeën, vragen en opmerkingen opsturen. Deze worden toegevoegd aan het basisdocument. Aan de hand van een routeringsmechanisme schrijven de verschillende deelnemers vervolgens wat ze van een bepaald item vinden, of geven opbouwende commentaar op eerdere beschrijvingen.

Brownpapersessie

Het grote vel papier aan de muur waarop zichtbaar gemaakt wordt welke acties we gaan uitzetten, wie welke rol speelt (ook buiten het team), welke obstakels er nog zijn, en welke doelen bereikt moeten worden.

¹ zie ook <http://www.managementboek.nl/zoeken?c=Alle+producten&q=brainstorm>

Yellow paper

Vooral goed bruikbaar om processen of procedures te ordenen. Eerst benoemen door middel van Post-It Notes/ stickers plakken op een over, vervolgens verhangen en toevoegen. Het proces van ordenen verbeteren krijgt steeds meer structuur. Naast verbetering van de workflow tevens een uitstekend instrument zijn om de nieuwe werkwijze geaccepteerd te krijgen.



alles
flip-
en

Zes Denkhoeden techniek

Iedere deelnemer aan deze sessie krijgt een gekleurde hoed op (virtueel of Post-It/ sticker). De zwarte hoed betekent bijvoorbeeld dat die persoon de advocaat van de duivel speelt. Degene met de witte hoed geeft alleen maar feiten en informatie. Zo wordt iedereen in een rol gezet, waardoor alle gezichtspunten worden meegenomen in de discussie.

Rolwisseling

De opdrachtgever wordt uitvoerder, de uitvoerders zijn leverancier, de leverancier is de projectleider en de projectleider is de klant. Door in de rol van een ander te kruipen, ontstaat er een bredere kijk op de uitdaging en komt er meer begrip voor de situatie van de ander. Een verrijkende ervaring.

SIT

SIT is een gecontroleerd brainstormproces waarbij continu hypothesen worden geformuleerd en gevalideerd. Een systematische en zeer effectieve aanpak voor het slim en grondig vernieuwen van producten en (productie) processen.

PMI

Het op zich heel eenvoudig, maar gestructureerd in kaart brengen van positieve punten, minpunten en interessante zaken.

Digitaal : ‘Versnellingskamer’

Tijdens deze brainstormsessie verzamelen de deelnemers vlot en nauwkeurig kennis en meningen om hun vraagstuk op te lossen. De deelnemers reageren allemaal tegelijkertijd via het toetsenbord op vragen, stellingen en analyses. Zo krijgen de deelnemers snel inhoudelijke informatie over de verzamelde gegevens en voor meer diepgang in de mondelinge discussies. De deelnemers aan een Versnellingskamersessie wisselen klassieke groeps- en vergaderinteractie af met het gebruik van laptops om parallel met elkaar te communiceren.

Wat levert het op

Draagvlak en een ‘nuttige’ actielijst met ‘noodzakelijke’ acties naar aanleiding van nieuwe ideeën over een bepaald onderwerp of vraagstuk.

Luisteren naar de klant / stakeholders: vrijwel elk organisatie / bedrijf streeft er naar. Maar hoe zit het met de dienst-/ product vernieuwing en andere innovaties? Dat blijft nogal eens een ondergeschoven kindje, zeker in deze magere tijden. Innovatie, heeft het imago van riskant, lastig en duur. Terwijl het via een eenvoudig instrument als de brainstormsessie heel makkelijk is een eerste aanzet te geven tot innoveren.

