



Brainstormen

De vakantieperiode is voor velen een tijd van ontspanning, reflectie en nieuwe plannen. Door jezelf rust te gunnen en de alledaagse dingen even los te laten, komt er ruimte voor creativiteit. Zeker wanneer je binnen een team werkt of leiding geeft is het prettig om je nieuwe ideeën te delen en zo te bekijken welke mogelijkheden er zijn. Nog leuker wordt het als iedereen binnen je team de kans krijgt om mee te denken over nieuwe plannen. Maar hoe doe je dat op een ontspannen manier zodat de creativiteit de ruimte krijgt?

Ga brainstormen!



Brainstormen is een methode om zoveel mogelijk informatie, ideeën of oplossingen te inventariseren. Bij voorkeur zorg je voor een ontspannen omgeving en voldoende tijd. Druk heeft een averechts effect op het creatieve proces.

Een paar algemene gedragsregels voor het brainstormen:

- In eerste instantie gaat het bij brainstormen om de kwantiteit van de ideeën, niet om de kwaliteit.
- Neem genoeg tijd en noteer alle ideeën.
- Geef geen kritiek totdat je helemaal klaar bent met brainstormen.
- Leer omdenken, zet 'kritiek' eens om in een idee; een combinatie van verschillende ideeën en input kan leiden tot hele mooie plannen.

En dan het brainstormen zelf. Je kunt als leidinggevende of initiator op verschillende manieren brainstormen, bijvoorbeeld door de vrije bijdrage;



iedereen spreekt zijn ideeën uit en deze worden genoteerd op een flipover. Een andere methode is met thema's te werken; iedere deelnemer geeft zijn idee per thema en deze worden op een flipover genoteerd, de ideeën worden net zolang opgeschreven totdat iemand past. Wanneer iedereen gepast heeft en er dus geen ideeën meer zijn, ga je naar het volgende thema en begint het opnieuw. Deze methode kun je goed met grote groepen gebruiken. De leidinggevende, voorzitter of initiator heeft een belangrijke rol om alle ideeën te verzamelen en ze te ordenen. Ook zal er een doelstelling moeten zijn; waarvoor heb je de nieuwe ideeën nodig? Wat wil je anders gaan doen? Wat moet bereikt worden? Voldoende tijd is belangrijk maar een richting bieden zorgt ervoor dat het geen 'lang leve de lol' gebeuren wordt want, ondanks dat het een leuk proces is, moet het ook een doel dienen. Als initiator kun je een aantal open vragen voorbereiden, zodat, nadat alle ideeën zijn gegeven, de meest toepasbare ideeën verder uitgewerkt kunnen worden. Zo ontstaat diepgang en kun je peilen wat de anderen precies bedoelen. Daarnaast is de groepsamenstelling iets om over na te denken; hoe meer diversiteit hoe meer creativiteit en meer invalshoeken. Denk dus niet alleen aan je directe teamgenoten, maar ook aan mensen om het team heen, zoals receptioniste, planner en stagiaire. Uiteindelijk gaan de meest inzetbare ideeën door naar een volgende ronde: de uitwerking. Dit is een proces wat los van de brainstormsessie staat en dat

later plaatsvindt. Wat je wel direct kunt doen is een aantal concrete afspraken maken met je teamgenoten. Wat moet nu gebeuren? Moet bijvoorbeeld een offerte worden opgevraagd, moet naar een planning worden gekeken, moet informatie worden doorgelezen, etc. Verdeel deze taken onder de deelnemers en maak ze concreet voor een volgende afspraak. Dit zou bijvoorbeeld de vergadering kunnen zijn waarin iedereen die een taak heeft uitgewerkt, zijn informatie kan delen. Over vergaderen heb ik in een eerder nummer al eens geschreven. De regels nog een op een rijtje:

Regels brainstorm proces:

- bereid open vragen voor,
- formuleer het doel in een open vraag,

- geef de tijd aan,
- noteer alle ideeën/geen discussie/geen oordeel,
- heterogene groepssamenstelling/ max. acht personen,
- selecteer ideeën op inzetbaarheid,
- maak concrete vervolgspraken,
- bedank iedereen voor zijn inzet.

Mocht je nu ergens in je hangmat liggen met een koel drankje in je hand, dan kun je ook freewheelen: dat is brainstormen in je eentje, solo brainstormen dus.

Succes!

Thalita Smit - Cornelder