

## **Brainstormtechnieken**

Brainstormen is het gezamenlijk verzamelen van associaties bij een bepaald vraagstuk of thema. Het doel is zoveel mogelijk associaties op te schrijven. Het past dus vooral in de oriëntatiefase of ideeënfase van een proces.

Brainstormen helpt mensen in een groep beter naar elkaar te luisteren. Daarbij wordt ieders inbreng genoteerd en daarmee gewaardeerd. Door het noteren van de inbreng op een groot vel kunnen mensen op elkaars bijdragen voortbouwen

### **Werkwijze**

De klassieke brainstormtechniek is in de jaren dertig ontwikkeld door Alex Osborn. Osborn is de bedenker van de belangrijkste regel: uitstellen van oordelen over associaties (dus niet elkaar(s) idee) bekritisieren).

Andere regels van brainstormen zijn:

- Stel vast waarvoor je de informatie gaat gebruiken: dat geeft de ideeënstroom richting.
- Deelnemers roepen spontaan ideeën naar aanleiding van de gekozen probleemstelling.
- De ideeën worden door een persoon letterlijk op een groot vel of bord geschreven, dat gedurende de hele brainstorm zichtbaar blijft om het associëren te bevorderen. De ideeën worden hierdoor losgemaakt van de persoon die ze roept. Vaak is het koppelen van een idee aan een persoon een belangrijke belemmering bij de waardering ervan.
- De deelnemers associëren op elkaars ideeën en gebruiken de ideeën als opstapje voor nieuwe ideeën. Belangrijk hierbij is dat elk idee welkom is. Gekke invallen kunnen het creatieve proces in positieve zin beïnvloeden.
- De ideeënstroom moet een hoog tempo houden, zodat het rationele deel van het denken zoveel mogelijk wordt uitgeschakeld.
- Er wordt gestreefd naar een grote hoeveelheid ideeën: kwaliteit door kwantiteit (dus veel spuien; laat je niet 'remmen')

De tijdsduur is afhankelijk van de ideeënstroom (10 - 30 minuten); de eerste 10 minuten zijn vaak het meest productief. De begeleider kan de brainstorm starten met een warming-up, bij voorbeeld met de vraag: 'Wat kun je allemaal doen met een paperclip?'. De kwestie waarover gebrainstormd wordt, mag niet te complex zijn en moet duidelijk op een flap of bord staan. Eén of twee mensen schrijven alle invallen op een flap. De begeleider houdt intussen de vloed van ideeën gaande ('Deze flap moet nog vol', of 'Hoe kun je deze ideeën combineren?') of komt zelf met een wild idee. Pas na afloop worden alle kreten, door een kleiner groepje van drie tot vijf mensen, gerubriceerd en op bruikbaarheid beoordeeld. De begeleider zorgt voor terugmelding over wat er met de bruikbare ideeën is gedaan en bedankt de deelnemers

Als de ideeënstroom opdroogt, kan deze ook weer aangezwengeld worden door het vragen naar het 'wildest idea' (alles kan), het gebruiken van prikkelwoorden of -beelden die associaties oproepen of het gebruik van analogieën / metaforen.

## **Variaties**

### **Pingpong-brainstorming**

Voor twee personen. Bespreek het probleem eerst met elkaar. Dan formuleer je samen het probleem: 'Wat kunnen we doen, om ... ?'

Beiden hebben een blanco papier voor zich liggen. Het geformuleerde probleem staat bovenaan geschreven. De spelregels zijn:

- A geeft zijn idee, waarna B het op zijn papier opschrijft.
- B kan nu een eigen idee aandragen, of voortbouwen op A's idee. Hij noemt zijn idee, dat A dan weer op zijn papier vastlegt. Zo 'pingpong' je heen en weer, tot de ideeënstroom is opgedroogd.
- Het is van belang dat je een tijdslimiet stelt, zodat je onder spanning komt te staan. Alleen dan komen de ideeën en wordt het blokkerende, filterende verstand - ten dele - uitgeschakeld.
- Iedere speler krijgt enkele seconden om de inval van de ander mondeling te herhalen en pas dan zijn eigen idee te geven. Heeft degene die aan de beurt is op dat moment geen idee, dan herhaalt hij een reeds eerder gedane suggestie.

Je kunt een groep ook opsplitsen in tweetallen om vijf minuten te pingpong-brainstormen. Daarna kom je bij elkaar en gebruik je de uitkomsten van het pingpongen als input voor de brainstorm met de groep.

### **Two-step-brainstorming**

Bij deze methode is er minder gevaar voor het voortijdig opdrogen van de ideeënstroom, omdat het onderwerp in twee stappen benaderd wordt. Bij de eerste stap blijft het overzicht van de diverse aspecten van het probleem behouden. De methode is bruikbaar voor niet goed gedefinieerde of niet gemakkelijk te begrenzen kwesties. De werkwijze is:

- eerste stap: wat zijn de positieve en de negatieve kanten van het probleem;
- tweede stap: gewone brainstorming.

### **Stapsgewijze techniek (Gordon-Little-techniek)**

Als mensen menen de ideale oplossing gevonden te hebben leveren ze geen creatieve inspanningen meer. Daarom presenteert de begeleider het echte probleem aanvankelijk niet, maar geeft hij het onderliggende principe. Naarmate er meer ideeën komen, laat de begeleider meer informatie over het echte probleem los. Bijvoorbeeld: bedenk hoe je iemand zich prettig kunt laten voelen / flink wat ideeën komen los / nadere informatie: het gaat over prettig laten voelen in een groep / weer nieuwe ideeën / uiteindelijk de onthulling: een nieuwe vrijwilliger zich prettig laten voelen in ons team clubleiding.

### **Brainwriting-Pool**

Het voordeel (soms nadeel) van deze methode is dat groepsinvloeden worden uitgeschakeld. Men weet ook niet van wie welke ideeën komen, omdat ze aan de pool worden gegeven. Meestal kunnen in een half uur vijftig tot tachtig ideeën gegenereerd worden. De methode werkt vooral goed bij problemen die meer tijd vragen om te

formuleren (b.v. een advertentiecampagne). De werkwijze is:

- de begeleider presenteert het probleem aan een groep van vijf tot acht personen, zittend rond een tafel, en schrijft dat bij voorkeur ook op flap of bord;
- de deelnemers schrijven hun ideeën op een papier of op een kaart;
- zodra iemand vier ideeën heeft opgeschreven, legt hij 'n kaart in het midden van de tafel - de pool;
- deze persoon pakt vervolgens' een kaart die iemand anders in de pool heeft gelegd, en bouwt verder op diens ideeën;
- men gaat maximaal drie kwartier door met kaarten in het midden leggen en pakken;
- het vervolg is als gebruikelijk: evaluatie en uitwerking.

## **Mindmap**

Een vorm van brainstormen is 'mindmapping'. Meestal doe je dit alleen. Door vanuit een onderwerp te associëren en deze associaties daadwerkelijk op te schrijven of te tekenen ontstaat een mindmap. Je brengt daarmee in beeld (map, kaart) wat er allemaal over een onderwerp aan gedachten en denkpatronen in je hoofd zit. Het doel van mindmapping is het in kaart brengen van alle aspecten van een probleem of onderwerp tezamen met de onderlinge relaties tussen deze aspecten.

Een creatief en uitwisselingsproces komt op gang wanneer anderen je mindmap kunnen bekijken en hier vragen over stellen. Of je vergelijkt jouw mindmap met die van anderen. Door met elkaar te werken aan een mindmap ontstaat dus een proces van kennis delen en kennis creëren.

Door met elkaar een mindmap te maken creëer je een gemeenschappelijk beeld van een bepaald onderwerp. Bepaalde groepjes van associaties of specifieke beelden kunnen een middel worden om met elkaar te communiceren. Je hebt een gemeenschappelijke taal. Tevens leer je elkaars gedachten en denkpatronen kennen. Je weet meer van elkaar, je bent op de hoogte van ideeën en standpunten van een ander.

## **Hoe gaat het in z'n werk?**

Stap 1: startpunt kiezen

Je neemt een bepaald onderwerp of trefwoord als startpunt voor de mindmap. Schrijf of teken dit onderwerp in het midden van de flap of het bord.

Stap 2: associaties noteren

Het gekozen onderwerp roept associaties op. Schrijf deze rond het onderwerp op. Deze associaties kunnen weer andere onderwerpen oproepen, die allemaal een plaats krijgen in de mindmap. Als je met een groep een mindmap maakt probeert de schrijver de associaties gelijk te rubriceren.

Stap 3: verdieping aanbrengen

Je kunt op een associatie dieper doorgaan door de vraag te stellen: 'Waar denk je aan bij die associatie?' Hierdoor ontstaan vertakkingen in de mindmap.

Stap 4: clusteren

Wanneer de ideeënstroom opgedroogd is, kunnen de aspecten uit de mindmap geclusterd worden. Verschillende onderwerpen die bij elkaar horen worden bij elkaar gezet en eventueel genummerd en geprioriteerd. Dit kan de input zijn voor een volgende stap in een bespreking, brainstorm, enzovoort.

Als je de techniek eenmaal beheerst kun je hem op allerlei manieren toepassen. Een paar voorbeelden:

- Ter kennismaking
- Complexe materie overzichtelijk maken, bijvoorbeeld een beleidsstuk.
- Aantekeningen maken
- Als start voor het schrijven van een tekst of het voorbereiden van een presentatie om je ideeën te ordenen
- Nemen van een (gezamenlijke) beslissing, bijvoorbeeld alle alternatieve oplossingen met de voors en tegens.
- Als presentatiemateriaal, samen met publiek een (door jou voorbereide) mindmap maken kan sheets vervangen.