

Brainstorming

Vorbereitung:

1. Zusammensetzung der Gruppe Wichtigster Grundsatz:

Betroffene zu Beteiligte machen!

Des Weiteren gilt:

- Breite Streuung des Fachwissens
- Keine zu großen hierarchischen Unterschiede
- Teilnahme: freiwillig oder wenigstens nicht widerwillig

2. Bestimmung eines Moderators,

der gleichzeitig die Funktion des Protokollführers wahrnimmt (offenes Protokoll an Pinwand oder Flipchart).

3. Bekanntgabe des Problems

- Besonders bei komplexen Problemen:
etwa zwei Tage vor der Sitzung als Situationsbeschreibung (z.B. über die Checkliste zur Problemklärung).

4. Vorbereitung des Sitzungsraumes

- Isolierung von äußeren Einflüssen (keine Telefonanrufe usw.)
- Vorbereitung von Flipcharts, Pinnwänden, Kärtchen, Filzschreibern, Klebepunkten, Pritt, Tesakrepp, Schere.
- Vorbereitung von Kaffee und Kaltgetränken zur Schaffung einer zwanglosen Atmosphäre.

Durchführung:

1. Der Problemsteller präsentiert in einigen wenigen Minuten das Problem (am besten mit Hilfe der Checkliste zur Problem- oder Zielklärung).
2. Der Moderator
 - formuliert das Problem nochmals möglichst klar und erarbeitet mit der Gruppe eine von allen akzeptierte Problemdefinition (in Form einer "W-Frage");
 - überwacht den Ablauf der Sitzung, greift ein, wenn- die Regeln nicht beachtet werden,- der Ideenfluß vollständig zu versiegen droht,
 - schreibt die geäußerten Ideen auf.
3. Sämtliche Teilnehmer haben folgende Regeln zu beachten:
 - Die Bewertung der Ideen ist während der Sitzung zu unterlassen. Insbesondere Kritik ist während der Phase der Ideenfindung vollkommen untersagt. Das gilt besonders für "Killer-Phrasen" wie: "Geht nicht!", "War schon da!", "Zu teuer!" etc.
 - Alle Teilnehmer sollen ihre Gedanken frei und ungehemmt äußern; auch sinnlos erscheinende Beiträge sind willkommen, weil andere dadurch wieder
 - Ideen anderer sind aufzugreifen und weiterzuspinnen.
 - Es sollen so viele Ideen zum Problem wie möglich geäußert werden.

Das Sitzungsziel ist eine möglichst große Anzahl von Ideen.

4. Jeder Teilnehmer soll nachträglich eingefallene Ideen dem Protokollführer innerhalb 24 Stunden nachmelden.

Gründe für Misserfolge:

- Zu breite Problemstellung
- Mangel an Unterstützung für das Brainstorming-Programm bei einem oder mehreren Teilnehmern.
- Trotz Einfachheit des Verfahrens zu wenig Übung der Teilnehmer.
- Keine vertieften Folgeuntersuchungen der beim Brainstormingentwickelten Ideen.