



Checklist voor beginnende **BrainStormers**

Nieuwe ideeën zonder beperkingen!

Heeft uw organisatie behoefte aan nieuwe ideeën, en lukt het u niet om deze 'vanzelf' te bedenken? Dan is een BrainStormsessie beslist een goed idee. Met behulp van creatieve denktechnieken kunt u zelf nieuwe ideeën en oplossingen te bedenken. Creativiteit is de bron van elke vernieuwing of innovatie.

***“Een middag ideeën bedenken,
met wat gele briefjes en zo,
dat kan toch iedereen?”***

Een brainstorm organiseren lijkt op het eerste gezicht erg eenvoudig. Toch ligt in deze schijnbare eenvoud een aantal valkuilen verborgen. Als u het gewenste resultaat uit uw kostbare sessie wilt halen, dan wilt u hier natuurlijk niet in terecht komen.

Samen met de overige deelnemers aan de sessie investeert u immers een flinke hoeveelheid van uw schaarse tijd. En ook de kosten van bijvoorbeeld een externe locatie kunnen aardig oplopen.

Het zou dus zonde zijn van alle tijd, geld en moeite als de brainstorm voor u niet het optimale rendement oplevert.

Speciaal daarom heb ik voor u een overzichtelijke checklist samengesteld. Deze treft u aan op de volgende pagina.

**ZIE DE CHECKLIST
OP DE VOLGENDE
BLADZIJDE**

Over KreaNova

KreaNova richt zich volledig op het bevorderen van innovatiekracht en creativiteit binnen organisaties. Wij zijn er 100% van overtuigd dat ieder mens (en daarmee elke organisatie) beschikt over een onuitputtelijk potentieel aan waardevolle ideeën, die aan de basis kunnen staan van talloze innovaties.

Wij zien het als onze taak om organisaties te helpen deze ideeën aan te boren, en om te zetten in nieuwe en nuttige producten, diensten, processen, methoden, technieken en zienswijzen. Kernwaarden van KreaNova zijn: beweging, authenticiteit, verbinding, eenvoud en plezier.

“Ruim honderd ideeën en een nieuwe teamspirit waren de oogst van slechts 1 middag geïnspireerd en gemotiveerd werken.” (Frank Krepel, directeur Direct Teleservice)

Uw brainstorm professioneel laten begeleiden?

Wilt u de valkuilen vermijden en het maximale halen uit uw kostbare bijeenkomst? Vraag dan nu een offerte aan voor professionele begeleiding van uw brainsormsessie door KreaNova.

www.kreanova.nl

Checklist voor een succesvolle brainstorm	OK	Niet OK
1. Is ons vraagstuk eigenlijk wel geschikt om met een brainstorm aan te pakken? <ul style="list-style-type: none"> • Is het probleem al voldoende duidelijk (oorzaak en gevolg)? • Is alle benodigde informatie beschikbaar (feiten en cijfers)? • Zullen nieuwe ideeën het verschil maken, of is er iets anders nodig (zoals daadkracht)? • Hebben we al gezocht naar normale, bestaande, of logische oplossingen? 	✓	✗
2. Hebben we een 'goede' opdrachtgever / probleemeigenaar? <ul style="list-style-type: none"> • Gemotiveerd en vastberaden om het probleem op te lossen? • Bevoegd om te beslissen, bekwaam om te handelen, en met budget? 	✓	✗
3. Is het helder wat we precies willen? <ul style="list-style-type: none"> • Wat verwachten we met de sessie te bereiken (willen we revolutionaire doorbraak-ideeën, of is een inventarisatie van bestaande gedachten en inzichten voldoende)? • Is deze verwachting realistisch (gelet op de beschikbare hoeveelheid tijd en onze ervaring met het organiseren en begeleiden van brainstormsessies)? 	✓	✗
4. Weten we welke groepssamenstelling de beste garantie op resultaat geeft? <ul style="list-style-type: none"> • Wie willen we er bij hebben en waarom (gemotiveerde of creatieve denkers, specialisten, generalisten, vrijdenkers, klanten, leveranciers)? • Wie willen we er niet bij hebben en waarom (zoals bijvoorbeeld dominante personen die een stempel op de sessie drukken, niet gemotiveerde mensen, stugge en/of trage denkers)? • Nodigen we mensen uit voor de effectiviteit, of omdat iedereen er "graag bij wil zijn"? 	✓	✗
5. Hebben we goed nagedacht over wie de sessie gaat begeleiden? <ul style="list-style-type: none"> • Iemand met ervaring met het organiseren en begeleiden van brainstormsessies? • Iemand met voldoende autoriteit, brainstorm-deskundigheid en draagvlak? • Iemand die onafhankelijk is, niet inhoudelijk betrokken en met 100% focus op het proces? 	✓	✗
6. Voldoen de locatie & faciliteiten wel aan de eisen? <ul style="list-style-type: none"> • Is er een voldoende ruime zaal (breedte, diepte en hoogte)? • Kunnen/mogen er flipover-vellen aan de wanden worden geplakt? • Is de zaalopstelling flexibel en draagt deze bij aan een actieve en creatieve houding? • Is er voldoende daglicht, uitzicht, en mogelijkheid om een luchtje te scheppen? • Is er geen overlast van andere groepen, verkeer of verbouwingen? 	✓	✗
7. Hebben we de juiste materialen voor deze sessie? <ul style="list-style-type: none"> • Weten we welke materialen we moeten gebruiken en hebben we ervaring hiermee? • Zijn de materialen van de juiste kwaliteit? • Hebben we materialen om ideeën op vast te leggen? • Hebben we materialen om ideeën op uit te werken? 	✓	✗
8. Klop het programma eigenlijk wel? <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende tijd voor briefing, ontspanning, ideeën bedenken, ideeën selecteren, ideeën uitwerken, ideeën beoordelen, en het maken van vervolgfafspraken? • Is er rekening gehouden met het managen van de groepsenergie (d.m.v. bijvoorbeeld opwarmers, oefeningen en energisers)? • Is er rekening gehouden met het scheppen van een creatief en veilig klimaat voor de deelnemers (d.m.v. creatieve voorstelronde, kledingvoorstel, ijsbrekers)? 	✓	✗
9. Zijn er speciale spelregels & technieken die we kunnen inzetten? <ul style="list-style-type: none"> • Hanteren we de juiste spelregels en zijn deze voldoende duidelijk? • Hoe zorgen we ervoor dat de spelregels worden nageleefd (ludieke sanctie)? • Zijn de gekozen idee-technieken geschikt voor het onderhavige probleem? • Heeft de begeleider ervaring met deze technieken? • Is er gedacht aan technieken voor het selecteren van ideeën? 	✓	✗
10. Hoe zorgen we ervoor dat er daadwerkelijk iets met de resultaten wordt gedaan? <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgen we ervoor dat er direct tijdens de sessie een mini-plan van aanpak komt? • Hoe zorgen we ervoor dat de vervolgfafspraken worden nagekomen? 	✓	✗