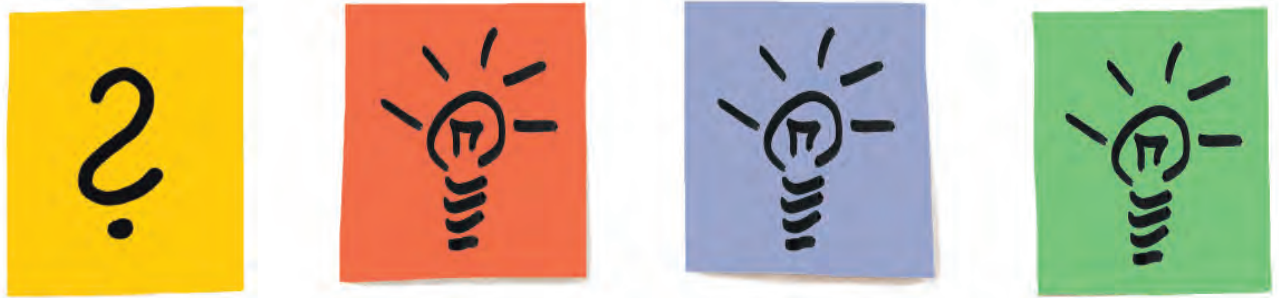


Storm your Brain

Kreative Problemlösung reloaded

Brainstorming ist wohl der Begriff, den man zum Thema Innovations- und Kreativitätsmethoden am öftesten hört. Doch nur weil es ein bekanntes Tool ist, heißt das noch lange nicht, dass es auch richtig angewendet wird. Kreative Lösungen erzielen Sie dann, wenn Sie einige simple Regeln dabei beachten.



Kommt Ihnen diese Situation auch bekannt vor: Eine Diskussion ist festgefahren und keine Lösung ist in Sicht. Da hat einer der Teilnehmer die befreiende Idee: »Lasst uns dazu schnell einmal ein Brainstorming machen. Was fällt Euch dazu ein? Kommt schon, jede Idee ist erlaubt!« Doch auch wenn dann einige Ideen am Tisch liegen, passiert es oft, dass am Ende die Mehrheit der Teilnehmer mit dem Ergebnis unzufrieden ist. Im Folgenden geben wir Ihnen fünf erprobte Tipps, die zu besseren Resultaten führen.

1. Prüfen Sie die Voraussetzungen für den Einsatz von Brainstorming

Brainstorming ist ein Kreativitätswerkzeug, also eine Methode zur kreativen Problemlösung für Gruppen. Ein Weg, für eine (knifflige) Aufgabenstellung eine Vielzahl an Lösungsansätzen zu generieren, aus denen man in weiterer Folge die Attraktivsten auswählt. Überlegen Sie daher, ob eine Gruppe zu einem besseren Ergebnis kommen wird, als eine Einzelperson allein unterstützt durch googeln.

2. Starten Sie mit einer klar formulierten Aufgabe

Formulieren Sie in einfachen Worten und so konkret wie möglich in einem Satz die Aufgabenstellung sowie die dazugehörigen Rahmenbedingungen und schreiben sie diese für alle sichtbar auf. Das unterstützt die kreativen Köpfe dabei, jederzeit wieder Orientierung zu finden und sich nicht immer wieder mit der Interpretation des Ausgangspunktes belasten zu müssen. »Wie können wir unsere Abschlussfeier

in einer Woche für 30 Personen mit einem Budget von 100 Euro gestalten« fordert die Kreativität bei weitem mehr als »neue Ideen für die Abschlussfeier«. Es ist ein Irrtum zu glauben, dass kreative Ideen erst dann entstehen, wenn Sie keine Einschränkungen vorgeben. Es ist genau umgekehrt. Erst mit engen Rahmenbedingungen wird die Kreativität herausgefordert. Sie erhalten damit typischerweise viel mehr verwertbare Ideen. Schlussendlich ermöglicht eine klare Aufgabenstellung den Teilnehmern abzuschätzen, inwieweit ihre Ideen ein nützlicher Beitrag zum Thema waren und das wiederum steigert ihr Erfolgsgefühl.

3. Verwenden Sie die »Ja, und ...«-Regel

Für den bestmöglichen Ablauf einer kreativen Ideenfindung gibt es vier klassische Regeln:

- Ideenquantität vor Ideenqualität
- Keine Bewertung, keine Kritik
- Alles ist erlaubt, auch verrückte Ideen
- Baue auf den Ideen anderer auf

Oftmals werden diese Regeln den Teilnehmern eines Brainstormings nicht mehr in Erinnerung gerufen und auch nicht konsequent eingehalten. Der Verstoß gegen die Regel »keine Bewertung, keine Kritik« passiert dabei am häufigsten, weil unser Denken trainiert ist, automatisch zu bewerten. Dieses Verhalten führt sofort dazu, dass sie aus einem kreativen Prozess der Ideenfindung herausfallen und die vorgesehene Zeit mit dem üblichen »zerdiskutieren« von altbekannten Ideen verwenden. Diese Diskussion konzentriert sich dann meist auf zwei Teilnehmer und der Rest wartet



betreten und gelangweilt darauf, dass ein Wunder passiert oder die Zeit um ist. Unser Tipp: Fordern Sie von allen Teilnehmern für die Phase der gemeinsamen Ideengenerierung nur »ja, und ...«-Formulierungen zu verwenden anstelle des sonst üblichen »ja, aber ...«. Probieren Sie es aus, es wirkt Wunder. Sobald ein Teilnehmer versucht, die Idee von jemand anderem zu kommentieren (also in Wahrheit zu kritisieren) kommt er um die Formulierung »ja, aber ...« nicht herum. Das schöne dabei ist, dass jeder einzelne Teilnehmer sofort merkt, wenn er diese Regel verletzt und selbstständig seine Wortmeldung umformuliert. Selbst ausgeprägte Hierarchen sind so bereit, für die Dauer einer Ideenfindung dieser Regel zu folgen.

4. Lassen Sie die Teilnehmer selber schreiben

Anstatt für die anderen am Flipchart mitzuschreiben, verteilen Sie A4- oder halbierte A4-Blätter an die Teilnehmer, auf denen diese ihre Ideen gut lesbar niederschreiben. Bitten Sie dabei um die Formulierung von ganzen Sätzen, eventuell um eine Ergänzung durch eine Zeichnung oder Skizze. Bei der weiteren Bearbeitung erhalten Ideen mit noch so einfachen Skizzen eine viel höhere Aufmerksamkeit und werden leichter erfasst.

5. Gestalten Sie den Ablauf nach dem 1-2-Alle-Prinzip

Bitten Sie zunächst jeden Teilnehmer, fünf Minuten für sich alleine seine Ideen zu Papier zu bringen. Diese ruhige Phase hilft, sich mit der Aufgabenstellung

anzufreunden und Ideen dazu zu sammeln. So haben auch eher introvertierte Teilnehmer die Möglichkeit sich einzubringen. Im nächsten Schritt besprechen die Teilnehmer ihre Ideen in Zweierteams für fünf bis zehn Minuten und formulieren gegebenenfalls gemeinsam neue. Energiereiches Gemurmel füllt den Raum, während in vertraulichen Zweiergesprächen erste Ideen mit einer anderen Person ausgetauscht werden. Dabei merkt jeder, wie gut seine Ideen beim Anderen ankommen, sozusagen als Generalprobe für das Einbringen in der gesamten Gruppe. Gestalten Sie diese Phase länger, werden die Zweierteams anfangen, gemeinsam spannende, zusätzliche Ideen zu generieren. Nun erst bitten Sie alle Zweierteams, ihre besten Ideen der gesamten Gruppe vorzustellen. Alle anderen hören zu und schreiben gegebenenfalls dadurch angestoßene weitere Ideen auf.

Mit diesem Vorgehen vermeiden Sie wildes, hektisches Sammeln von Input und bekommen konkret formulierte, hilfreiche Ideen. Die bewusste Entschleunigung hilft den Teilnehmern, Gedanken für sich zu Ende zu führen und zu formulieren. Sind Sie als Gruppe mit der Menge und Vielfalt an erzeugten Ideen zufrieden, können Sie an eine gemeinsame Bewertung bzw. Auswahl der Ideen gehen. (Aber das ist ja eine andere Geschichte ...). ●

»Opera«: Workshop-Methode zur Unterstützung des Brainstormings, die Mitarbeiter in den Entscheidungs- und Lösungsfindungsprozess miteinbezieht.

© Innotiimi
