Methodenskript

Brainstorming

Definition

Brainstorming ist eine von Alex F. Osborn 1930er Jahren erfundene Methode zur Ideenfindung, welche die Erzeugung von neuen, kreativen und ungewöhnlichen Ideen in einer Gruppe von Mitarbeitern hervorbringen soll. Der Name leitete sich von der hinter der Methode stehenden Idee ab, nämlich „using the brain to storm a problem“ (wörtlich: Das Gehirn verwenden um ein Problem anzugehen).

Einführung – Was ist Brainstorming?

Das Brainstorming ist der Klassiker unter den Kreativitätsmethoden. Durch spontane Ideenäußerung ohne ablehnende Kritik wird mit dieser Methode eine große Anzahl an Ideen zu einer gegebenen Problemstellung entwickelt und gesammelt. Beim Brainstorming in der Gruppe (ca. 5-8 Teilnehmer) können sich die Teilnehmer durch ihre Beiträge gegenseitig zu neuen Ideenkombinationen anregen, wodurch insgesamt mehr Ergebnisse produziert werden, als wenn jeder für sich alleine arbeitet. Doch auch letzteres ist möglich, zum Beispiel mit Hilfe von Mind Mapping.

Nutzen von Synergie-Effekten im Team

Brainstorming dient der Entwicklung und Findung von Ideen oder der Lösung Ihrer Probleme unter Ausnutzung von Synergieeffekten in Ihrem Team. Wenn Sie Brainstorming einsetzen, sollte es Ihr Ziel sein, spontan und ungehemmt eine möglichst breite Palette von Lösungsideen gemeinsam in Ihrem Team zu „produzieren“. Nutzen Sie hierbei das Wissen mehrerer Personen zur Problemlösung, heben Sie restriktive gedankliche Grenzen auf oder vermeiden Sie unnötige Diskussionen.

Voraussetzungen und Organisation

- Sorgen Sie für eine optimale Teilnehmerzahl, die erfahrungsgemäß zwischen fünf und acht Personen liegt.
- Achten Sie darauf, dass sich Ihr Team möglichst heterogen hinsichtlich ihrer Kenntnisse und Erfahrungen zusammensetzt; hierbei ist es sinnvoll, wenn Sie neben Personen aus dem betreffenden Fachbereich auch Fachleute anderer Bereiche hinzuzuziehen.
- Ernennen Sie ein Mitglied Ihres Teams zum Moderator; er soll die Sitzung lediglich methodisch unterstützen, die Sitzung zielgerichtet lenken sowie bei Abschweifungen wieder zum Thema zurückführen und sich fachlich neutral verhalten.
- Nehmen Sie als Führungskraft am Brainstorming nur dort teil, wo Sie echte fachliche Unterstützung geben können.
- Lassen Sie möglichst ungefiltert alle Beiträge Ihres Teams durch einen Protokollanten aufzeichnen.

Ablauf von Brainstorming

Phase 1: Ideenfindung - Alle Teilnehmer nennen spontan Ideen zur Lösungsfindung, inspirieren sich gegenseitig und bauen auf den Ideen und Gedanken der Anderen weiter auf. Alle Ideen werden protokolliert. Phase 2: Sortieren und Bewerten – Im Anschluss werden sämtliche Ideen vom Moderator vorgelesen und von den Teilnehmern bewertet, sortiert und verknüpft. Die Bewertung und Auswertung kann in derselben Diskussion durch dieselben Teilnehmer erfolgen oder auch von anderen Fachleuten getrennt vorgenommen werden.

Methodenskript

Brainstorming

Aufgaben des Moderators

Während der Brainstorming-Sitzung hat der Leiter die Aufgabe, die Gruppe zur Erarbeitung und Darstellung ihrer Vorschläge zu motivieren, zu stimulieren und zu ermutigen. Er sollte unsichere oder zögernde Teilnehmer unterstützen und darauf achten, dass jeder in der Gruppe zu Wort kommt. Befindet sich die Gruppe in einer festgefahrenen Situation, so ist es Aufgabe des Leiters, diese wieder aufzubrechen. Dies kann zum Beispiel durch einen Wechsel der Perspektive geschehen: das Problem wird umformuliert, vergrößert, verkleinert oder mit anderen Fragestellungen in Verbindung gebracht. Der Sitzungsleiter sollte auch dafür sorgen, dass man sich nicht schon zu Anfang in Detailfragen verliert, sondern zunächst aus einer breit-angelegten Sichtweise auf das Problem eingeht. Und schließlich sollte der Leiter auch mit eigenen Worten zusammenfassen und Pausen bestimmen.

Regeln für das Brainstorming

- Jede Idee, gleichgültig wie verrückt oder realistisch, ist willkommen! (Während des Brainstorming findet keinerlei Bewertung statt.)
- Es kommt auf die Menge der Vorschläge an, nicht auf die Qualität! (Während des Brainstorming werden diese nur notiert.)
- Kritik und Selbstkritik an den vorgebrachten Ideen sind streng verboten! (Diskussionen und Totschlagargumente sind verboten.)
- Jeder darf Ideen der anderen aufgreifen und für eigene Ansätze verwenden! (Es gibt keinen Ideenschutz, das Weiterspinnen von fremden Ideen ist erwünscht.)
- Jeder darf jeweils nur eine Idee vorbringen. Hat er mehrere Vorschläge, sollte er sie notieren, um sie in der Zwischenzeit nicht zu vergessen!



Beispiel für ein Regelblatt (wird den Teilnehmern ausgehändigt)

1. Keine Kritik an anderen Beiträgen, Ideen und Lösungsvorschlägen
2. Überhaupt keine Kritik äußern
3. Auch Unmögliches aussprechen
4. Ideen Anderer aufgreifen und weiterentwickeln
5. Befangenheit verdrängen
6. Je kühner und phantasievoller, desto besser
7. Keine Angst vor Blamage

Methodenskript

Brainstorming

QUALITY©
Quality Services & Wissen

Methodenskript

Brainstorming

Anwendung

- Für Problemarten einfacher Komplexität
- Gut geeignet für Problemlösungen auf rein sprachlicher Ebene (Namens- und Slogan-Findung)
- Geeignet für Zielformulierung und Aussagen mit Symbolcharakter
- Brauchbar als Einstieg in ein Thema, um das Feld der Lösungsansätze abzustecken

Vorteile

- einfache Vorbereitung und wenig Aufwand bei der Durchführung, geringe Kosten
- viele innovative und ausgefallene Ideen in kurzer Zeit
- gute gegenseitige Anregung (Gruppendynamik)
- gute Gelegenheit, Ideen zu äußern; Synergie-Effekte in der Gruppe
- Einsatz in Sackgassen, wenn andere Techniken keine weiteren Lösungsansätze mehr bieten

Nachteile

- wenig optische Reize, bei abstrakter Darstellung der Zwischenergebnisse (Abhilfe: Mind-Mapping)
- eventuell aufwendige Nachbearbeitung bei großen Ideensammlungen, aufwendige Selektion geeigneter Ideen
- verrückte, ungewöhnliche Ideen werden von zurückhaltenden Menschen nicht so schnell geäußert
- Sehr abhängig von den Teilnehmern, Gefahr des Abschweifens und gruppendynamischer Konflikte

Variationen

- Elektronisches Brainstorming: Anonymisierung und Parallelisierung von Ideen; überwindet soziale Barrieren in der Gruppe; Vorteile wachsen mit Größe der Gruppe.
- Brainwriting (in verschiedenen Formen): Schriftliche Ideensammlung; besser geeignet für stillere Teilnehmer oder Gruppen, in denen mit Spannungen zu rechnen ist.
- Brainwalking: Ideensammlung in Bewegung und auf im Raum verteilten Plakaten mit unterschiedlichen Fragestellungen; besser geeignet für größere Gruppen und erfahrene Teilnehmer.
- Kollektivnotebook: Es werden Notizen gemacht und weitergereicht.
- ABC-Brainstorming: Kann eingesetzt werden, wenn "normales" Brainstorming stockt oder wenn sich die Gruppe erst den begrifflichen Kontext eines Problems erarbeiten möchte. Die Methode ist geeignet für Fragestellungen, die viele Begriffe liefern kann.
- etc.

Kritik an der Technik

Obwohl diese Methode vielfach eingesetzt wird, scheint sie doch hinsichtlich Anzahl und Qualität der gesammelten Ideen schlechter zu sein als Methoden, bei denen zunächst in Einzelarbeit Ideen gesammelt werden, mit denen dann in der Gruppe weitergearbeitet wird. Beim Brainstorming wird gesprochen, beim Brainwriting zum Beispiel werden schriftliche Impulse weiterentwickelt. Dies verhindert, dass schon die Äußerung einer Idee die Ideenfindung der anderen Teilnehmenden beeinflusst und blockiert. Meist muss gewartet werden, bis ein anderer ausspricht; dies hemmt u.a. die Kreativität. Daher sei es sinnvoll, alle Teilnehmenden vor dem eigentlichen Brainstorming ihre Ideen aufschreiben zu lassen, um danach zunächst gänzlich unbeeinflusst davon berichten zu können. Andererseits sind wiederum geübt kreative Menschen in der Lage, sich innerhalb einer Brainstorming-Sitzung gegenseitig anzuregen und zu beflügeln. Die Brauchbarkeit der Ideen hängt wesentlich von der Vertrautheit der Teilnehmenden mit dem Problemgebiet ab, vielfältige Interessen und breite Allgemeinbildung sind ebenfalls vorteilhaft.