

FACILITAČNÁ TECHNIKA	Pravidlá brainstormingu
HLAVNÝ CIEĽ / ZAMERANIE	#ideation #idea generation #brainstorming #vision #liberating structures
FÁZA	#ideácia #tvorba nápadov #brainstorming #vizia #oslobodzujúce štruktúry
CIEĽOVÁ ZRUČNOSŤ / OBSAH	#action #opening
TRVANIE	#akcia #otvorenie
VEĽKOSŤ SKUPINY	#creativity #innovation
ÚROVEŇ FACILITÁCIE	#kreativita #inovácie
KOMFORTNÁ ZÓNA	#>60
	#6-15 #16-30 #<30
	Začiatočník
	Bezpečná

Úvod

Kto z nás už nezažil brainstormingy, ktoré nikam nevedli? Cieľom takýchto stretnutí nie je nájsť dokonalý nápad, ale vyprodukovať množstvo nápadov, nadviazať spoluprácu a byť otvorení možno aj nekonvenčným riešeniam. To posledné, čo na brainstormingu chceme, je osoba, ktorá namiesto toho, aby prinášala nápady, len hovorí o tom, prečo nápady, ktoré odzneli, nebudú fungovať. Nielenže to zabíja kreativitu, ale posúva to myslenie skupiny od generatívneho ku kritickému. Jediný spôsob, ako sa dostať k dobrým nápadom, je mať si z čoho vybrať.

Pomôcky, ktoré potrebujete

Pre úspešný online brainstorming je najdôležitejšie zvoliť si správne nástroje: online tabuľu, ktorá umožňuje všetkým účastníkom spolupracovať v reálnom čase, nástroje na zdieľanie súborov prístupné pre všetkých členov tímu a komunikačné nástroje umožňujúce jednoduché zdieľanie odkazov a informácií.

Postup

1. Zdefinujte problém. Prvým krokom by malo byť určenie problémovej otázky, ktorou sa bude brainstorming zaoberať.
2. Vysvetlite kontext a potrebné definície, aby ste sa uistili, že všetci účastníci chápu kľúčové termíny a témy súvisiace s problémom či otázkou, na ktorú je brainstorming zameraný, rovnako. Akékoľvek kontextuálne informácie zdieľajte v predstihu.
3. Užitočné tiež môže byť, ak sa s účastníkmi podelíte o poznatky týkajúce sa daného problému alebo ich informujete o technike brainstormingu, ktorú plánujete použiť. V prípade projektu alebo problému, ktorý sa má riešiť, účastníkov informujte o tom, aké sú vaše ciele, s akými ťažkosťami sa tým potýka, informujte ich o relevantnej histórii projektu/problém aj o tom, ako projekt zapadá do celkových cieľov vášho tímu. V prípade brainstormingu povedzte účastníkom, prečo ste si vybrali práve túto techniku a čo chcete počas stretnutia vlastne dosiahnuť.
4. Nastavte program stretnutia.
5. Pozvite tých správnych ľudí. Keď posielate program alebo podmienky účasti spolu s elektronickou pozvánkou, môžete zároveň uviesť pravidlá brainstormingu, aby účastníci prišli na workshop pripravení.
6. Počas brainstormingového stretnutia dodržiavajte nasledujúce základné pravidlá:
 - Zdržte sa posudzovania. Nikdy neviete, odkiaľ príde dobrý nápad. Kľúčom k úspechu je, aby mal každý účastník pocit, že môže vysloviť svoj nápad a nechať ostatných, aby ho rozvíjali ďalej.
 - Povzbudzujte účastníkov, aby uvažovali nekonvenčne. Nekonvenčné nápady často vedú ku kreatívnym „skokom“. Keď premýšľame o nápadoch, ktoré sú bláznivé alebo trochu „mimo“, máme tendenciu premýšľať o tom, čo naozaj chceme, bez ohľadu na technologické či materiálové obmedzenia.
 - Rozvíjajte myšlienky ostatných. Pozitívny prístup a rozvíjanie nápadov iných si vyžaduje istú zručnosť. Pokúsme sa v konverzáciách namiesto slovíčka „ale“ používať „a“.
 - Neustále sa sústreďte na tému stretnutia. Snažte sa udržať zacielenie diskusie, inak môžete odbočiť a dostať sa mimo problému, ktorý sa snažíte vyriešiť.
 - Zabráňte viacerým konverzáciám v rovnakom čase. Je oveľa pravdepodobnejšie, že váš tím nejaký nápad rozvinie a nastane kreatívny skok, ak všetci jeho členovia venujú plnú pozornosť osobe, ktorá práve hovorí o svojom nápade.
 - Používajte vizuálne pomôcky. Pri brainstormingoch, ktoré sa konajú „naživo“, nápady zapisujeme na lístočky, ktoré následne lepíme na steny. Nič nedokáže myšlienku vyjadriť rýchlejšie ako keď ju nakreslíte. A vôbec nezáleží na tom, že nie ste Rembrandt!
 - Na kvantite záleží. Snažte sa vyprodukovať čo najviac nových nápadov a myšlienok. Dobrý brainstorming dokáže za 60 minút vygenerovať až 100 nápadov. Generujte nápady rýchlo a rozvíjajte tie najlepšie z nich.

Tipy a triky



- Spomínané pravidlá môžete jednoducho odprezentovať slovne na začiatku brainstormingu, no je užitočné mať ich k dispozícii a v prípade potreby sa na ne odvolať aj počas stretnutia. Preto je vhodné „zavesiť“ ich na online tabuľu alebo ich zdieľať formou zdieľaného dokumentu v Google Docs. Pravidlá môžu byť dokonca aj súčasťou e-mailovej pozvánky.
- Na online brainstorming používajte online nástroje umožňujúce spoluprácu účastníkov. Je to ideálny digitálny priestor na generovanie nápadov v reálnom čase, ale aj na robenie poznámok, komentovanie pomocou post-it lístkov, hlasovanie o jednotlivých nápadoch a ďalšie kroky nasledujúce po skončení brainstormingu. Okrem nich môžete potrebovať aj nástroje umožňujúce zdieľanie konkrétnych dokumentov v rámci skupiny ako napr. Google Docs, Google Drive či DropBox. Ak chcete počas brainstormingu zdieľať odkazy, je vhodné využívať aj komunikačné kanály ako je napr. Slack.
- Začnite tým, že si na svojej online tabuli vytvoríte vizuálny priestor na brainstorming pomocou vhodnej šablóny. Spíšte si inštrukcie k používaniu zvolenej techniky a vyskúšajte si funkcie, s ktorými nemáte skúsenosť (ako napr. časovač alebo nastavenie systému hlasovania účastníkov). Cieľom je čo najviac uľahčiť používanie zvoleného nástroja pre členov skupiny. Vyskúšajte tento súbor nástrojov pre online brainstorming: <https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide> z dielne UX dizajnéra Jena Goertzena. Vďaka nemu vám príprava nezaberie príliš veľa času.
- **4 najbežnejšie chyby** pri online brainstormingu: Ak ste na poli brainstormingu nováčikom, prečítajte si, ktorých najčastejších chýb sa dopúšťa väčšina začiatočníkov, aby ste sa ich mohli vyvarovať:
 1. **Nezadávanie úloh na prípravu:** niektorí facilitátori sa bránia myšlienke zadávania úloh ešte pred samotným stretnutím, pretože si myslia, že je to pre účastníkov prílišná záťaž. Lenže aj malá miera prípravy vám môže neskôr ušetriť čas a zabezpečiť lepší a efektívnejší brainstorming. Požiadajte pri rozposielaní pozvánok s programom účastníkov, aby sa vopred zamysleli nad problém, ktorý chcete riešiť, aby si premysleli zopár bodov do diskusie a aby prišli pripravení uvažovať nad novými nápadmi.
 2. **Nepripravenie situácie:** Účastníci sa budú chcieť pustiť rovno do práce. Venujte však čas zadefinovaniu základných pravidiel. Oboznámte účastníkov s [brainstormingovou technikou](#), ktorú budete používať, a dajte im pár minút na tzv. „*brain dump*“, čo je desaťminútové cvičenie, pri ktorom si účastníci svoje nápady zapisujú v tichosti. Takýmto spôsobom dostanú šancu vyjadriť svoje myšlienky aj účastníci, ktorí sa možno neradi vyjadrujú na verejnosti, alebo majú problém sústrediť sa, keď ostatní hovoria.
 3. **Nabádanie účastníkov k tomu, aby sa snažili získať súhlas či podporu iných:** V istej fáze brainstormingu sa budú účastníci navzájom snažiť získať súhlas či uznanie ostatných členov skupiny. Je to úplne prirodzené. Je však nanajvýš dôležité, aby ste to čo najrýchlejšie zastavili. Ak sa brainstorming zmení na mínové pole, kde všetci hodnotia každý nápad, účastníci prestanú hovoriť o svojich najlepších a najnezvyčajnejších nápadoch.
 4. **Pripustenie, aby niektorý člen skupiny dominoval v konverzácii:** Môže sa stať, že v skupine budete mať účastníka, ktorý chce mať vždy prvé

i posledné slovo. Ak však niekomu dovoľíte dominovať v diskusii, ostatní účastníci budú mať pocit, že sa nemôžu slobodne podeliť o svoje myšlienky. Skúste presmerovať pozornosť tejto osoby inam napríklad tým, že jej dáte nejakú úlohu (napr. zapisovanie poznámok).

Zdroj

<http://www.designkit.org/methods/28>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Disclaimer: Zodpovednosť za názory a postoje vyjadrené v tejto publikácii nesú výhradne jej autori, pričom tieto nemusia nevyhnutne odrážať názory Európskej komisie.

Text pripravili členovia partnerstva FAVILLE. Autorské práva vzťahujúce sa na všetky predstavené metódy a nástroje náležia ich príslušným vlastníkom.