

<b>MODERATIONSTECHNIK</b>	<b>Brainstorming-Regeln</b>
<b>HAUPTZWECK / FOKUS</b>	#Idee #Ideengenerierung #Brainstorming #Vision #Strukturen aufbrechen
<b>PHASE</b>	#Aktion #Eröffnung
<b>FÄHIGKEITEN / INHALT</b>	#Kreativität #Innovation
<b>ZEITRAHMEN</b>	#>60 Minuten
<b>GRUPPENGROSSE</b>	#6-15 #16-30 #<30 Personen
<b>MODERATIONSNIVEAU</b>	Anfänger-/in
<b>LERNZONE</b>	Komfortzone

## Einführung

Wir haben alle an Brainstorming-Sitzungen teilgenommen, die nirgendwohin führten. Das Ziel von Brainstorming ist nicht die perfekte Idee, sondern möglichst viele Ideen, Zusammenarbeit und Offenheit für „verrückte“ Lösungen. Das Letzte, was Sie bei einem Brainstorming wollen, ist jemand, der statt Ideen zu entwickeln nur darüber spricht, warum die bereits erwähnten nicht funktionieren. Das ersticht nicht nur jede Kreativität, sondern verändert auch die Denkweise der Gruppe weg von einer generativen hin zu einer kritischen. Der einzige Weg zu guten Ideen ist, unter vielen Ideen auswählen zu können.

## Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

Die wichtigste Zutat für ein erfolgreiches Online-Brainstorming sind die richtigen Tools: Online-Whiteboard-Tools, die es allen ermöglichen, in Echtzeit zusammenzuarbeiten, Filesharing-Tools, die allen Team-Mitgliedern Zugriff gewähren, und Kommunikationstools, um Links und Details einfach auszutauschen.

## Arbeitsschritte

1. Definieren Sie das Problem. Der erste Schritt sollte darin bestehen, eine Frage festzulegen, die in der Brainstorming-Sitzung behandelt werden soll.
2. Legen Sie den Kontext und die Definitionen so fest, dass die wichtigsten Terminologien und Themen im Zusammenhang mit dem zentralen Problem oder der

- zentralen Frage, von allen verstanden werden. Teilen Sie notwendige Informationen rechtzeitig im Voraus mit allen Teilnehmenden.
3. Es kann hilfreich sein, Wissen über das Problem oder die Brainstorming-Technik, die Sie verwenden möchten, mitzuteilen. Für das zu lösende Projekt oder Problem teilen Sie allen mit, was Ihre Ziele sind, vor welchen Herausforderungen das Team steht, welche relevante Vorgeschichte es gibt, und wie das Projekt zu den Gesamtzielen Ihres Teams passt. In der Brainstorming-Sitzung selbst erläutern Sie, warum Sie sich für diese bestimmte Technik entschieden haben und was Sie in der Sitzung erreichen möchten.
  4. Legen Sie die Tagesordnung fest
  5. Laden Sie die richtigen Leute ein. Wenn Sie vor dem Workshop eine Agenda oder Etikette in einer E-Mail-Einladung verschicken, können Sie die dabei auch die Regeln für das Brainstorming gleich mitteilen, so dass die Teilnehmenden vorbereitet zum Workshop kommen.
  6. Halten Sie bei der Durchführung der Sitzung folgende Grundregeln ein:
    - Urteile zurückstellen. Man weiß nie, woher eine gute Idee kommen wird. Es ist entscheidend, dass alle das Gefühl haben, ihre Ideen frei aussprechen zu können und dass die anderen Teilnehmenden dann darauf aufbauen können.
    - Ermutigen Sie zu verrückten Ideen. Aus verrückten Ideen können oft kreative Sprünge entstehen. Wenn wir über verrückte Ideen nachdenken, denken wir oft darüber nach, was wir wirklich wollen, ohne uns durch Technologie- oder Materialzwänge einschränken zu lassen.
    - Bauen Sie auf den Ideen anderer auf. Positiv zu sein und auf den Ideen anderer aufzubauen, erfordert etwas Geschick. Im Gespräch versuchen wir „und“ statt „aber“ zu verwenden.
    - Konzentrieren Sie sich auf das Thema. Versuchen Sie, die Diskussion auf das Ziel fokussiert zu halten, sonst könnte sie ausufern.
    - Ein Thema nach dem anderen. Ihr Team baut viel eher auf einer Idee auf und macht einen kreativen Sprung, wenn alle Teilnehmenden einer neu mitgeteilten Idee ihre volle Aufmerksamkeit schenken.
    - Visualisieren Sie. In Live-Brainstorms schreiben wir Post-its auf und hängen sie dann an die Wand. Nichts kann eine Idee so schnell vermitteln, als sie zu zeichnen, auch wenn Sie nicht Rembrandt sind!
    - Streben Sie Quantität an. Suchen Sie nach möglichst vielen neuen Ideen. In einer guten Sitzung werden in 60 Minuten bis zu 100 Ideen generiert. Bringen Sie die Ideen schnell auf den Punkt und bauen Sie auf den besten auf.

## Tipps

- Sie können diese Regeln zwar zu Beginn einer Sitzung einfach mündlich vortragen, es ist jedoch nützlich, wenn diese während der gesamten Sitzung präsent und leicht zugänglich sind. Fügen Sie sie Ihrem Online-Whiteboard oder Ihrem freigegebenen Google-Dokument hinzu. Sie können die Regeln auch als Teil der Einladungsmail versenden.
- Verwenden Sie für die Zusammenarbeit Tools wie ein Online-Whiteboard, um online ein Brainstorming durchzuführen. Es ist der perfekte digitale Raum, um Ideen in



Echtzeit zu entwickeln, Notizen zu machen, Post-it-Notizen hinzuzufügen, über Ideen abzustimmen und nach Ihrem Brainstorming zu verfolgen. Darüber hinaus benötigen Sie möglicherweise Tools, um bestimmte Dateien für die Gruppe freizugeben, wie Google Docs, Google Drive oder DropBox. Es kann auch nützlich sein, Kommunikationswege wie Slack während Ihres Brainstormings offen zu halten, für den Fall, dass Sie Links teilen möchten.

- Beginnen Sie mit der Verwendung einer Vorlage, um einen visuellen Raum für das Brainstorming auf Ihrem Online-Whiteboard zu schaffen. Schreiben Sie die Anweisungen für die von Ihnen verwendete Technik auf und üben Sie Funktionen, die für Sie möglicherweise neu sind (z.B. Verwendung des Timers oder das Einrichten einer Teilnehmendenabstimmung). Damit erleichtern Sie Ihrer Gruppe den Einstieg. [Probieren Sie dieses Online-Brainstorming-Starterkit aus https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide](https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide)– eine einfach zu verwendende Vorlage von UX Designer Jen Goertzen. Es hilft Ihnen, sich in Sekundenschnelle einzurichten, sodass die Vorbereitungsarbeiten nicht zu viel Zeit in Anspruch nehmen.
- **4 häufige Fehler, die Sie beim Online-Brainstorming vermeiden sollten:** Wenn Sie ein Brainstorming-Neuling sind, lesen Sie diese häufigen Fehler, die die meisten Neulinge machen, damit Sie sie in Ihrer Sitzung vermeiden können:
  1. Keine Vorbereitung einfordern: Manche Teamleader sträuben sich dagegen, im Vorfeld eines Brainstorming Vorbereitungsaufträge zu erteilen. Sie denken, dass es für die Teilnehmenden zu umständlich ist. Aber selbst ein wenig Vorbereitungsarbeit kann Ihnen später viel Zeit ersparen und zu einem besseren, effizienteren Brainstorming führen. Wenn Sie die Tagesordnung versenden, bitten Sie die Teilnehmenden, sich etwas Zeit zu nehmen, um über das zu lösende Problem nachzudenken, vorläufige Gesprächsthemen zu identifizieren und sich auf die Ideenfindung vorzubereiten.
  2. Fehlerhafte Vorbereitung: Die Teilnehmenden werden begierig sein, direkt in eine Sitzung einzutauchen. Aber nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um die Grundregeln festzulegen. Erklären Sie die [Brainstorming-Technik](#), die Sie während der Sitzung verwenden. Geben Sie den Teilnehmenden ein paar Minuten für einen „Brain Dump“, eine 10-minütige Übung, bei der alle ihre Ideen für sich niederschreiben. Auf diese Weise haben auch Teilnehmende, die sich nicht gerne offensive zu Wort melden oder sich nur schwer konzentrieren können, wenn alle sprechen, die Möglichkeit, sich Gedanken zu machen.
  3. Teilnehmende nach Zustimmung suchen lassen: Irgendwann während des Brainstormings werden die Teilnehmenden anfangen, sich gegenseitig um Zustimmung bitten. Das ist nur natürlich. Es ist jedoch wichtig, dass Sie das so schnell wie möglich unterbinden. Wenn das Brainstorming erst einmal zu einem Urteils-Minenfeld wird, werden die Leute aufhören, ihre besten und ungewöhnlichsten Ideen mitzuteilen.
  4. Jemanden das Gespräch dominieren lassen: Manchmal gibt es Teilnehmende, die stets das erste und letzte Wort haben möchten. Wenn Sie jemandem erlauben, das Gespräch zu dominieren, haben die anderen Teilnehmenden das Gefühl, dass sie nicht frei sprechen können. Versuchen Sie, dieser Person eine Aufgabe zu geben, z. B. Notizen zu machen, um ihre Aufmerksamkeit umzulenken.



## Quelle

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