

TECNICA DI FACILITAZIONE	Regole del Brainstorm
SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO	#ideazione #idea generation #brainstorming #vision #liberating structures
FASE	#azione #apertura
ABILITÀ / CONTENUTO	#creatività #innovazione
PERIODO DI TEMPO IN MINUTI	#>60
DIMENSIONE DEL GRUPPO IN PERSONE	#6-15 #16-30 #<30
LIVELLO DI FACILITAZIONE	Principiante
ZONA COMFORT	Sicuro

Introduzione

Siamo stati tutti in sessioni di brainstorming che non sono andate da nessuna parte. Qui, l'obiettivo non è un'idea perfetta, ma un sacco di idee, collaborazione e apertura a soluzioni selvagge. L'ultima cosa che vuoi in un brainstorming è qualcuno che, invece di proporre idee, parla solo del perché quelle già menzionate non funzioneranno. Non solo questo uccide la creatività, ma sposta la mentalità del gruppo da generativa a critica. L'unico modo per arrivare a delle buone idee è avere molte idee tra cui scegliere.

Strumenti necessari (ciò di cui avete bisogno)

L'ingrediente più importante di un brainstorming online di successo è avere gli strumenti giusti: strumenti di lavagna online che permettono a tutti di collaborare in tempo reale, strumenti di condivisione dei file per dare accesso a tutti nel team, e strumenti di comunicazione per condividere facilmente link e dettagli.

Passaggi

1. Definire il problema. Il primo passo dovrebbe essere quello di determinare un problema che la sessione di brainstorming affronterà. ...
2. Stendere il contesto e le definizioni in modo che ci sia la stessa comprensione della terminologia chiave e degli argomenti collegati al problema o alla domanda che è al

- centro della sessione di brainstorming. Condividere qualsiasi conoscenza contestuale in anticipo
3. Può essere utile condividere la conoscenza del problema stesso o la tecnica di brainstorming che pensate di usare. Per il progetto o il problema da risolvere, fate sapere a tutti quali sono i vostri obiettivi, quali sfide sta affrontando la squadra, qualsiasi storia rilevante e come il progetto si inserisce negli obiettivi generali della vostra squadra. Per la sessione di brainstorming stessa, dite a tutti perché avete scelto quella particolare tecnica e cosa sperate di ottenere durante la riunione.
 4. Fissare l'ordine del giorno
 5. Invitare le persone giuste. Quando si condivide un'agenda o un galateo in un invito via e-mail prima del workshop, si potrebbero includere le regole del brainstorming in modo che le persone vengano al workshop preparate.
 6. Tenendo la sessione mantenere le regole di base come segue:
 - Rinviare il giudizio. Non si sa mai da dove verrà una buona idea. La chiave è far sentire tutti come se potessero dire l'idea che hanno in mente e permettere agli altri di costruirci sopra.
 - Incoraggiare le idee selvagge. Le idee selvagge possono spesso dare origine a salti creativi. Nel pensare a idee che sono stravaganti o fuori dal comune, tendiamo a pensare a ciò che vogliamo veramente senza i vincoli della tecnologia o dei materiali.
 - Costruire sulle idee degli altri. Essere positivi e costruire sulle idee degli altri richiede una certa abilità. Nella conversazione, cerchiamo di usare "e" invece di "ma".
 - Rimanete concentrati sull'argomento. Cercate di mantenere la discussione sull'obiettivo, altrimenti si può divergere oltre lo scopo di ciò che si sta cercando di progettare.
 - Una conversazione alla volta. Il tuo team ha molte più probabilità di costruire su un'idea e fare un salto creativo se tutti prestano piena attenzione a chi sta condividendo una nuova idea.
 - Siate visivi. Nei brainstorming dal vivo scriviamo su post-it e poi li appoggiamo su un muro. Niente fa passare un'idea più velocemente che disegnarla. Non importa se non sei Rembrandt!
 - Puntare sulla quantità. Puntate a quante più nuove idee possibili. In una buona sessione, vengono generate fino a 100 idee in 60 minuti. Tirate fuori le idee velocemente e costruite su quelle migliori.

Suggerimenti e trucchi

- Mentre puoi semplicemente consegnare queste regole a voce all'inizio di una sessione, è utile averle presenti e facili da consultare per tutto il tempo. Aggiungetele alla vostra lavagna online o nel vostro Google Doc condiviso. Puoi anche inviare le regole come parte della mail di invito.
- Usa strumenti di collaborazione come una lavagna bianca online per fare brainstorming online. È lo spazio digitale perfetto per ideare in tempo reale, prendere appunti, aggiungere post-it, votare le idee e seguire dopo il brainstorming. Inoltre, potresti aver bisogno di strumenti per condividere file specifici con il gruppo

come Google Docs, Google Drive o DropBox. Può anche essere utile tenere aperte vie di comunicazione come Slack durante il brainstorming se si vogliono condividere link.

- Inizia utilizzando un modello per creare uno spazio visivo per il brainstorming sulla tua lavagna online. Scrivi le istruzioni per la tecnica che stai usando, e fai pratica con le funzioni che potrebbero essere nuove per te (come usare il timer e impostare il voto dei partecipanti). L'idea è di rendere facile per il tuo gruppo iniziare. [Prova questo starter kit di brainstorming online](https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide) <https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide> - un modello facile da usare dell'UX Designer Jen Goertzen. Ti aiuterà a prepararti in pochi secondi in modo che il lavoro di preparazione non richieda troppo tempo.
- **4 errori comuni da evitare** quando si fa brainstorming online: Se sei un principiante del brainstorming, leggi questi errori comuni che la maggior parte dei neofiti fa, così puoi essere sicuro di evitarli nella tua sessione:
 1. Non dare il prelavoro: Alcuni facilitatori si oppongono all'idea del lavoro preliminare. Pensano che sia una seccatura per i partecipanti. Ma anche un po' di lavoro preliminare vi farà risparmiare molto tempo in futuro e vi porterà ad un brainstorming migliore e più efficiente. Quando inviate l'ordine del giorno, chiedete ai partecipanti di bloccare un po' di tempo per pensare al problema che volete risolvere, di trovare alcuni punti di conversazione preliminari, e di venire preparati a ideare.
 2. Non riuscire a preparare il palcoscenico: I partecipanti saranno ansiosi di tuffarsi subito in una sessione. Ma prendetevi un momento per stabilire le regole di base. Spiegate la [tecnica di brainstorming](#) che userete durante la sessione. Dare a tutti qualche minuto per il "brain dump", un esercizio di 10 minuti che comporta la scrittura di idee in silenzio. In questo modo, anche i partecipanti che non sempre amano parlare, o che trovano difficile concentrarsi quando tutti parlano, avranno la possibilità di tirar fuori qualche idea.
 3. Incoraggiare i partecipanti a cercare l'approvazione: Ad un certo punto durante il brainstorming, i partecipanti si guarderanno l'un l'altro per l'approvazione. È naturale. È vitale, tuttavia, che tu lo fermi il più velocemente possibile. Se il brainstorm diventa un campo minato di giudizi, le persone smetteranno di condividere le loro idee migliori e più insolite.
 4. Permettere a qualcuno di dominare la conversazione: A volte, si può incontrare un partecipante che è desideroso di avere la prima e l'ultima parola. Permettere a qualcuno di dominare la conversazione fa sentire gli altri partecipanti come se non potessero condividere liberamente. Provate a dare a questa persona un compito come prendere appunti per reindirizzare la sua attenzione.

Fonte

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