

ΤΙΤΛΟΣ	Κανόνες Καταιγισμού Ιδεών
ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	#ιδεασμός #παραγωγή ιδεών #ανταλλαγή ιδεών #όραμα# απελευθερωτικές δομές
ΦΑΣΗ	#ενέργειες #ανοιχτή επικοινωνία
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	#δημιουργικότητα #καινοτομία
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	#>60
ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	#6-15 #16-30#<30
ΒΑΘΜΟΣ ΔΥΣΚΟΛΙΑΣ	Για αρχάριους
ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΕΣΗΣ	Ασφαλές

Εισαγωγή

Όλοι έχουμε βρεθεί σε συναντήσεις καταιγισμού ιδεών που έχουν φτάσει σε αδιέξοδο. Εδώ, ο στόχος δεν είναι η τέλεια ιδέα, είναι οι πολλές ιδέες, η συνεργασία και η θετική αντιμετώπιση των ακραίων λύσεων. Το τελευταίο που χρειάζεται σε ένα καταιγισμό ιδεών είναι κάποιος που, αντί να δίνει ιδέες, απλώς αναφέρει γιατί αυτές που έχουν αναφερθεί δεν πετυχαίνουν. Αυτό δεν καταστρέφει απλώς τη δημιουργικότητα, αλλά μετατρέπει τη νοοτροπία της ομάδας από παραγωγική σε επικριτική. Ο μόνος τρόπος να βρεις καλές ιδέες είναι να διαθέτεις μια πληθώρα μέσα από την οποία μπορείς να επιλέξεις.

Απαραίτητα εργαλεία (τι θα χρειαστείτε)

Το σημαντικότερο συστατικό ενός επιτυχημένου διαδικτυακού καταιγισμού ιδεών είναι να διαθέτεις τα σωστά εργαλεία: διαδικτυακούς ασπρόπινακες που επιτρέπουν σε όλους τη συνεργασία σε πραγματικό χρόνο, εργαλεία κοινής χρήσης αρχείων ώστε να έχει πρόσβαση όλη η ομάδα, και εργαλεία επικοινωνίας για την εύκολη κοινή χρήση συνδέσμων και στοιχείων.

Βήματα

1. Προσδιορίστε το πρόβλημα: Το πρώτο βήμα θα έπρεπε να είναι ο προσδιορισμός ενός προβλήματος στο οποίο καλείται να απαντήσει ο καταγισμός ιδεών...
2. Περιγράψτε το ευρύτερο πλαίσιο και τους ορισμούς, ώστε να υπάρχει κατανόηση της βασικής ορολογίας και των ζητημάτων που συνδέονται με το πρόβλημα ή με το ερώτημα στο οποίο θα επικεντρωθεί η ανταλλαγή ιδεών. Μοιραστείτε εκ των προτέρων τυχόν σχετικές γνώσεις.
3. Μπορεί να αποδειχτεί χρήσιμο να μοιραστείτε γνώσεις για το ίδιο το πρόβλημα ή για την τεχνική καταγισμού ιδεών που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Όσον αφορά το έργο ή το προς επίλυση πρόβλημα, ενημερώστε τους συμμετέχοντες ποιοι είναι οι στόχοι σας, ποιες προκλήσεις θα αντιμετωπίσει η ομάδα, τυχόν σχετικό ιστορικό, και τι σχέση έχει το εν λόγω έργο με τους γενικούς στόχους της ομάδας σας. Για την ίδια τη συνεδρία ανταλλαγής ιδεών, ενημερώστε γιατί επιλέξατε εκείνη τη συγκεκριμένη πρακτική και τι ελπίζετε να πετύχετε κατά τη συνάντηση.
4. Ορίστε την ατζέντα.
5. Καλέστε τους κατάλληλους ανθρώπους. Όταν κοινοποιείτε την ατζέντα ή το πρωτόκολλο μέσω διαδικτυακής πρόσκλησης πριν την ημερίδα, καλό θα ήταν να συμπεριλάβετε τους κανόνες καταγισμού ιδεών, ώστε να έρθουν όλοι προετοιμασμένοι.
6. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίας διατηρείστε τους βασικούς κανόνες όπως παρακάτω:
 - Αποφύγετε τις επικρίσεις. Ποτέ δεν ξέρετε από πού μπορεί να προέλθει μια καλή ιδέα. Το βασικό είναι να κάνετε όλο τον κόσμο να νιώσει ότι μπορεί να εκφράσει με ασφάλεια την ιδέα που έχει στο μυαλό του και να αφήσει στους άλλους να την εμπλουτίσουν.
 - Ενθαρρύνετε τις ακραίες ιδέες. Οι ακραίες ιδέες μπορεί να δώσουν έμπνευση για δημιουργικά άλματα. Όταν σκεφτόμαστε ιδέες που είναι εντελώς τρελές έχουμε την τάση να σκεφτόμαστε αυτό που θέλουμε πραγματικά χωρίς τους περιορισμούς της τεχνολογίας ή των υλικών.
 - Βασιστείτε στις ιδέες των άλλων. Το να είστε θετικός και να βασίζεστε στις ιδέες των άλλων είναι προσόν. Στις συζητήσεις προσπαθούμε να χρησιμοποιούμε το «και» αντί για το «αλλά».
 - Μείνετε επικεντρωμένοι στο θέμα. Προσπαθήστε να κρατήσετε τη συζήτηση επικεντρωμένη στο θέμα, διαφορετικά μπορεί να ξεφύγετε από αυτό που σκοπεύατε να σχεδιάσετε.
 - Μία συζήτηση τη φορά. Η ομάδα σας είναι πολύ πιο πιθανό να βασιστεί σε μία ιδέα και να πραγματοποιήσει δημιουργικό άλμα αν προσέχουν όλοι αυτόν που αναφέρει την ιδέα του.
 - Χρησιμοποιείτε οπτικά μέσα. Σε μια ζωντανή ανταλλαγή ιδεών σημειώνουμε σε Post-it και μετά κάνουμε ανάρτηση σε τοίχο. Δεν υπάρχει καλύτερος τρόπος κατανόησης μιας ιδέας από τη δημιουργία ενός σχεδίου, ασχέτως των ικανοτήτων σας στη ζωγραφική.



-
-
- Επιδιώξτε την ποσότητα. Στοχεύστε σε όσο το δυνατόν περισσότερες νέες ιδέες. Σε μια καλή συνεδρία μπορεί να ακουστούν έως 100 ιδέες μέσα σε 60 λεπτά. Πείτε γρήγορα τις ιδέες και επικεντρωθείτε στις καλύτερες.

Χρήσιμες Συμβουλές

- Αν και μπορείτε να αναφέρετε αυτούς τους κανόνες προφορικά στην αρχή της συνεδρίας, καλό είναι να είναι εύκολα προσβάσιμοι καθ' όλη τη διάρκειά της. Προσθέστε τους στο διαδικτυακό ασπροπίνακα ή στο κοινό Google Doc. Μπορείτε ακόμη να στείλετε τους κανόνες στο πλαίσιο της διαδικτυακής πρόσκλησης.
- Χρησιμοποιήστε εργαλεία συνεργασίας, όπως ο διαδικτυακός ασπροπίνακας για διαδικτυακό καταιγισμό ιδεών. Είναι ο ιδανικός ψηφιακός χώρος για να προτείνετε ιδέες σε πραγματικό χρόνο, να κρατήσετε σημειώσεις, να προσθέσετε post-it, να ψηφίσετε ιδέες και να παρακολουθήσετε την πορεία της πρότασης ιδεών. Επιπλέον, μπορεί να χρειαστείτε εργαλεία για την κοινή χρήση συγκεκριμένων φακέλων με την ομάδα, όπως το Google Docs, το Google Drive ή το Dropbox. Μπορεί να είναι επίσης χρήσιμο να διατηρήσετε διαύλους επικοινωνίας όπως το Slack κατά τον καταιγισμό ιδεών αν θέλετε να μοιραστείτε συνδέσμους.
- Ξεκινήστε χρησιμοποιώντας ένα μοντέλο για τη δημιουργία ενός οπτικού χώρου για την πρόταση ιδεών στον ασπροπίνακά σας. Γράψτε τις οδηγίες για την τεχνική που χρησιμοποιείτε και κάντε πρακτική σε στοιχεία που μπορεί να είναι καινούργια για εσάς (όπως το Timer και η ψηφοφορία των συμμετεχόντων). Ο στόχος είναι να διευκολύνετε την ομάδα σας να ξεκινήσει. [Δοκιμάστε αυτό το διαδικτυακό εργαλείο καταιγισμού ιδεών: https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide](https://miro.com/miroverse/category/ideation-and-brainstorming/brainstorming-starter-guide) – ένα εύκολο στη χρήση μοντέλο από τη σχεδιάστρια του UX, Jen Goertzen. Θα σας βοηθήσει να τα ετοιμάσετε όλα άμεσα, ώστε η προετοιμασία να μη σας πάρει πολύ χρόνο.
- **4 συνηθισμένα λάθη που πρέπει να αποφεύγετε** κατά τη διαδικτυακή ανταλλαγή ιδεών: αν είστε αρχάριος στην ανταλλαγή ιδεών, διαβάστε τα παρακάτω συνηθέστερα λάθη που κάνουν οι περισσότεροι αρχάριοι, ώστε να τα αποφύγετε κατά τη συνεδρία σας:
 1. **Απουσία προετοιμασίας:** Κάποιοι συντονιστές υστερούν στην ιδέα της προεργασίας. Πιστεύουν ότι είναι πολύς μπελάς για τους συμμετέχοντες. Ακόμη και λίγη προεργασία όμως θα σας εξοικονομήσει πολύ χρόνο στο μέλλον και θα οδηγήσει σε καλύτερη και πιο αποτελεσματική ανταλλαγή ιδεών. Κατά την αποστολή της ατζέντας ζητήστε στους συμμετέχοντες να αφιερώσουν λίγο χρόνο για να σκεφτούν το πρόβλημα που θέλετε να επιλύσετε, να σκεφτούν κάποια αρχικά θέματα συζήτησης και να έρθουν προετοιμασμένοι να εκφράσουν ιδέες.

2. Δεν καταφέρνουν να ορίσουν το πλαίσιο: Οι συμμετέχοντες θα ανυπομονούν να ξεκινήσουν τη συνεδρία, αλλά αφιερώστε λίγο χρόνο για να ορίσετε τους κανόνες. Εξηγήστε την τεχνική καταιγισμού ιδεών που θα χρησιμοποιήσετε κατά τη συνεδρία. Δώστε σε όλους λίγο χρόνο να αδειάσουν το μυαλό τους, είναι μια 10λεπτη άσκηση κατά την οποία γράφουν ιδέες χωρίς να μιλούν. Με αυτό τον τρόπο οι συμμετέχοντες στους οποίους δεν αρέσει πάντα να εκφράζονται ή που δυσκολεύονται να συγκεντρωθούν όταν μιλούν όλοι μαζί, θα έχουν την ευκαιρία να σκεφτούν κάτι.
3. Ενθαρρύνουν τους συμμετέχοντες να αναζητούν την αποδοχή: κάποια στιγμή κατά τον καταιγισμό ιδεών οι συμμετέχοντες κοιτάζονται μεταξύ τους για αποδοχή. Αυτό είναι φυσιολογικό. Είναι πολύ σημαντικό ωστόσο να το σταματήσετε το γρηγορότερο. Αν ο καταιγισμός ιδεών γίνει πεδίο επικρίσεων, οι συμμετέχοντες θα πάψουν να εκφράζουν τις καλύτερες και πιο ασυνήθιστες ιδέες τους.
4. Επιτρέπουν σε κάποιον να μονοπωλήσει τη συζήτηση: Μερικές φορές μπορεί να ενθαρρύνετε κάποιον που είναι πρόθυμος να έχει τον πρώτο και τον τελευταίο λόγο. Όταν επιτρέπετε σε κάποιον να κυριαρχήσει στη συζήτηση κάνετε τους άλλους συμμετέχοντες να νιώθουν ότι δεν μπορούν να μιλήσουν ελεύθερα. Προσπαθήστε να αναθέσετε σε αυτόν τον άνθρωπο μια δουλειά, όπως το να κρατάει σημειώσεις, για να στρέψετε αλλού την προσοχή του.

Πηγή

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



Με συγχρηματοδότηση από το
 πρόγραμμα «Erasmus+»
 της Ευρωπαϊκής Ένωσης

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Δήλωση αποποίησης ευθύνης: Οι γνώμες και οι απόψεις που εκφράζονται στην παρούσα δημοσίευση αποτελούν ευθύνη του συντάκτη και δεν αποτυπώνουν τη γνώμη της
 Ευρωπαϊκής Επιτροπής