



KREANOVA · CREATING INNOVATION

BRAINSTORM CHECKLIST

VOOR BAANBREKENDE
CREATIEVE DENKSESSIES



“Een dagje ideeën bedenken, met wat gele briefjes en zo, dat kan toch iedereen?”

Een brainstorm organiseren lijkt op het eerste gezicht erg eenvoudig. Toch ligt in deze schijnbare eenvoud een aantal valkuilen verborgen. Als je het gewenste resultaat uit je kostbare sessie wilt halen, dan moet je deze beslist vermijden.

Samen met de overige deelnemers aan de sessie investeer je immers een flinke hoeveelheid van je schaarse tijd. En ook de kosten van bijvoorbeeld een externe locatie kunnen aardig oplopen. Het zou zonde zijn van alle tijd, geld en moeite als de brainstorm voor jou niet het optimale rendement oplevert.

Heb je overal aan gedacht? **Controleer het met deze checklist!**

✓ **Check: Geschied Vraagstuk**

- Is het vraagstuk al voldoende duidelijk (knelpunt, oorzaken en gevolgen)?
- Is alle benodigde informatie beschikbaar (feiten en cijfers)?
- Bestaan er elders mogelijk al pasklare oplossingen voor dit vraagstuk?
- Zullen nieuwe ideeën het verschil maken of ligt het probleem elders, zoals in daadkracht?

✓ **Check: Eigendom**

- Is er een 'eigenaar' van het vraagstuk?
- Die voldoende gemotiveerd en vastberaden is om met de resultaten van de sessie aan de slag te gaan?
- Met de nodige verantwoordelijkheid om beslissingen te kunnen nemen, inclusief voor het budget?

✓ **Check: Ambitieniveau**

- Wat verwachten we met de sessie te bereiken (willen we revolutionaire doorbraak-ideeën, of is een inventarisatie van bestaande gedachten en inzichten al voldoende)?
- Is deze verwachting realistisch (gelet op de beschikbare hoeveelheid tijd en onze ervaring met het organiseren en begeleiden van brainstormsessies)?

✓ **Check: Deelnemers**

- Hoe stellen we de brainstormgroep optimaal samen voor een garantie op het beste resultaat?
- Hebben we de juiste mix aan deelnemers, zoals ervaringsdeskundigen, specialisten, generalisten, creatieven, en klanten of leveranciers?
- Welke personen bieden geen meerwaarde voor deze sessie, zoals dominante personen, trage denkers of ongemotiveerde werknemers?
- Nodigen we mensen uit voor de effectiviteit, of omdat iedereen er "graag bij wil zijn"?

✓ **Check: Locatie & Faciliteiten**

- Hebben we de juiste ruimte gekozen met de nodige faciliteiten?
- Is de zaal voldoende groot (breedte, diepte en hoogte) met voldoende daglicht, uitzicht en frisse lucht?
- Is er geen overlast van andere groepen, verkeer of verbouwingen?
- Is de zaalopstelling voldoende flexibel om een actieve en creatieve aanpak te stimuleren?

✓ **Check: Procesbegeleiding**

- Wie hebben we op het ook om brainstormsessie te gaan begeleiden?
- Heeft deze persoon ervaring in het organiseren en begeleiden van brainstormsessies?
- Heeft deze persoon voldoende autoriteit, brainstorm-deskundigheid en draagvlak?
- Is deze persoon onafhankelijk, niet inhoudelijk betrokken en met 100% focus op het proces?

✓ **Check: Materialen**

- Welke materialen hebben we nodig, rekening houdend met het doel van onze sessie?
- Hebben we de nodige ervaring om aan de slag te gaan met dit materiaal?
- Zijn de materialen kwalitatief voldoende?
- Hebben we materialen, niet alleen om ideeën op vast te leggen maar om deze ook uit te werken?

✓ **Check: Programmaopzet**

- Is er voldoende tijd voor de verschillende onderdelen, zoals briefing, ideeën bedenken, ideeën selecteren, ideeën uitwerken, ideeën beoordelen en het maken van vervolgafspraken?
- Is er rekening gehouden met het managen van de creatieve sfeer en groepsenergie aan de hand van bijvoorbeeld, opwarmers, ijsbrekers, oefeningen en energisers?

✓ **Check: Werkvormen en technieken**

- Hebben we gekozen voor idee-technieken die geschikt zijn voor het onderhavige probleem?
- Heeft de begeleider ervaring met deze technieken?
- Hebben we ook gedacht aan technieken voor het selecteren van ideeën?
- Hebben we correcte en duidelijke spelregels, en hoe zorgen we ervoor dat deze ook worden nageleefd?

✓ **Check: Resultaten**

- Hoe zorgen we ervoor dat de resultaten ook in de praktijk worden omgezet?
- Hoe maken we dat er nog tijdens de sessie een mini-plan van aanpak komt?
- Hoe verzekeren we dat de nodige vervolgafspraken ook worden nagekomen?

Over ons

KreaNova richt zich volledig op het bevorderen van innovatiekracht en creativiteit binnen organisaties. Wij zijn er 100% van overtuigd dat ieder mens (en daarmee elke organisatie) beschikt over een onuitputtelijk potentieel aan waardevolle ideeën, die aan de basis kunnen staan van talloze innovaties.

Wij zien het als onze taak om organisaties te helpen deze ideeënbron aan te boren, en de gevonden ideeën om te zetten in nieuwe en nuttige producten, diensten en processen.

Wil jij je innovatiekracht ontketen met de hulp van een ervaren brainstormprofessional? Kies dan voor de jarenlange expertise van KreaNova om ook jouw brainstormsessie naar een hoger niveau te tillen.

Neem vandaag nog vrijblijvend contact op om te ontdekken wat KreaNova voor jou kan betekenen!

Contact

KreaNova
Vredenburg 40
3511BD Utrecht
Telefoon: 088-700 5000
Website: www.kreanova.nl
E-mail: info@kreanova.nl

