

## Bijlage Brainstorm

### Wie

Het kernteam en een (externe) facilitator

### Doel

De ideeën die geformuleerd worden vormen de oplossingen of delen van de oplossing om tot teeltinnovatie te komen. Men probeert zoveel mogelijk ideeën of oplossingen te genereren. Bovendien is het ook een tool die de betrokkenheid van elk teamlid versterkt. Elke teamlid komt immers aan bod, en er is geen hiërarchie of rangorde tussen de teamleden onderling. Dusdanig kan deze tool dus ook als een cohesiemiddel tussen de verschillende teamleden ingezet worden.

### Wat

Brainstorming is een techniek waarbij er in verschillende rondes getracht wordt om opeenvolgend een diverse ideeën te genereren, de ideeën te clusteren en in een derde ronde de ideeën te beoordelen naargelang geschiktheid en bruikbaarheid.

Pas nadat allerlei ideeën opgesomd zijn, volgt het oordeel over de bruikbaarheid van elk van de opgesomde ideeën of oplossingen.

### Wanneer gebruiken

Wanneer het doel van het innovatieproject of de oplossing reeds bepaald is, maar de manier om de innovatie te ontwikkelen of de concrete vorm die de oplossing zal aannemen nog niet bepaald is. Een brainstorm geeft de mogelijkheid om inspiratie te vinden in het formuleren van ideeën, oplossingen of een veelheid aan informatie. Bijvoorbeeld na een omgevingsanalyse en SWOT-analyse waarna op zoek gegaan wordt naar oplossingen.

Een brainstorm kan ook gebruikt worden wanneer er een oplossing voor een onverwacht probleem opduikt of men zich bewust is van een bepaalde zwakte of een bedreiging.

### Fase

Fase 3, Definieerfase

### Aandachtspunten

- Zorg voor een duidelijke beschrijving van het probleem waarvoor er een oplossing bedacht wordt of een innovatie over wordt ontwikkeld. De uitkomst wordt immers bepaald door de duidelijkheid van de probleemformulering.
- Het is belangrijk dat er een positieve sfeer heerst. Zorg daarom eerst voor voldoende kennismaking zodat elke deelnemer gekend is en iedereen zich gerust gesteld voelt om aan de slag te gaan.
- Het is erg belangrijk dat iedereen van het team toegelaten wordt om alle mogelijke gedachten en ideeën te delen.
- Sta open voor niet-alledaagse ideeën of oplossingen. Ook al lijken ze op het eerste zicht niet realistisch, ze kunnen wel de toegang vormen tot andere ideeën en oplossingen. Denk zo breed mogelijk.

- Let op dat er bij het opsommen of het benoemen van de ideeën nog geen waardeoordeel velt. De deelnemers moeten immers gestimuleerd worden in het formuleren van ideeën in plaats van afgeremd worden.
- Pas nadat alle ideeën of oplossingen hebt opgesomd gaat men over tot het bespreken van de haalbaarheid / bruikbaarheid van elk idee of elke oplossing.
- Bekijk de ideeën of oplossingen niet enkel individueel tijdens de beoordelingsfase. Vaak vormt een combinatie van twee of meerdere ideeën of oplossingen de beste uitweg.
- Eventueel kan er allerlei inspiratiemateriaal worden voorzien die het bedenken van ideeën kunnen triggeren. Bijvoorbeeld foto's, afbeeldingen, filmpjes of getuigenissen. Dit inspiratiemateriaal kan men voor de start doornemen.

### Materiaal

- Een groot vel wit blanco papier of een white board
- Post-it (eventueel in verschillende kleuren indien je de bruikbaarheid van elk idee visueel wil vormgeven)
- Schrijfmateriaal: pennen of stiften. Voorzie zeker één pen per deelnemer aan de brainstormsessie.
- Een toestel om een foto te nemen van het eindresultaat (alle ideeën die opgesomd zijn en de indeling van de ideeën naar bruikbaarheid).
- Inspiratiemateriaal dat een link heeft met of een verwijzing is naar het probleem waarvoor een oplossing wordt gezocht.

### Hoe

Het organiseren van een brainstorm neemt de vorm aan van een workshop. De facilitator zal de workshop leiden, stelt gedurende de brainstorm allerlei vragen en zorgt ervoor dat de verschillende fasen aan bod komen.

- Opsommingsfase - Divergeerfase:

Tijdens de opsommingsfase is het de bedoeling om zoveel mogelijk informatie te genereren. Des te meer ideeën geformuleerd worden, des te beter. Laat elke deelnemer de vrije loop om suggesties te formuleren. De ideeën mogen volledig los van elkaar staan.

De opsommingsfase kan bestaan uit een associatietaak waarbij er aan het begin woorden of concepten waarmee men het probleem associeert zal formuleren. Ga door met het formuleren van ideeën tot deze uitgeput zijn en er geen nieuwe informatie meer volgt.

Elke teamlid kan verschillende ideeën, oplossingen of associaties op aparte post-its noteren. Zorg voor een aparte post-it per idee. Vervolgens werd elk teamlid gevraagd om zijn of haar idee hardop te delen met de groep en op groot vel papier te plakken. Elke nieuw idee zal bijkomend op het blad papier naast de andere ideeën geplakt worden.

Neem een foto van de uitkomst van deze fase.

- Clusteren van ideeën – Convergeerfase:

Wanneer alle ideeën of oplossingen zijn opgesomd gaat men de ideeën clusteren. Alle ideeën of oplossingen die een bepaalde samenhang hebben worden hierbij in één groep (een cluster) geplaatst.



Neem een foto van de ideeën ingedeeld in de verschillende clusters.

- Beoordelingsfase:

Zodra alle ideeën opgesomd en in categorieën verdeeld zijn bespreekt men deze in groep. Ook hier dient elk teamlid vrijuit te praten.

De opgesomde ideeën of oplossingen worden beoordeelt naar waarde of naar bruikbaarheid. Indien gewenst kan hier een prioritering aan gekoppeld worden waarbij de ideeën die het meest geschikt lijken te zijn in volgorde van belang of prioriteit worden opgesomd.

Neem een foto van de meest geschikte ideeën of combinatie van ideeën en eventueel hun rangorde naar bruikbaarheid.