

Stichting Work-Study, de Work-Factor Raad en de WFGD willen een platform bieden aan Work-Factor gebruikers, arbeidsanalisten, cost engineers en industrial engineers om problemen, oplossingen, ideeën en tips te bespreken. Daartoe zullen we regelmatig een WS Tip sturen aan “WF-leden” en geïnteresseerden.

Mocht dit bericht niet op het juiste adres aankomen stuur het dan door naar geïnteresseerden en laat ons dat weten.

Deel 8: PA: BRAINSTORMING –part 1

Brainstormen

Werkend in een groep kunnen we door goede samenwerking meer bereiken dan ieder voor zichzelf. Als we met een groep een probleem op willen lossen dan is brainstormen hierbij een goed hulpmiddel.

Brainstormen is:

In een bijeenkomst, met een voorzitter of gespreksleider, op een voorgeschreven manier volgens bepaalde regels *alle* aanwezige hersens inschakelen om een oplossing te vinden voor een gesteld probleem.

Bij brainstormen horen enkele voorbereidingen en spelregels.

De voorbereiding:

- Zorg dat de groep niet te groot is en niet te klein is. Het aantal deelnemers moet liggen tussen 4 en 12.
- Vertel zo duidelijk mogelijk wat het probleem is. Maak hierbij gebruik van tekeningen en foto's en ga zo nodig in de fabriek kijken.
- Vraag of er over het probleem nog onduidelijkheden of vragen zijn.
- Omschrijf het probleem kort. Schrijf dit op het bord en laat het tijdens de hele brainstorming bijeenkomst staan.
- Zorg voor een ontspannen sfeer in de groep.
- Leg de spelregels uit voordat het brainstormen begint.

De spelregels

- Wees ontspannen en laat de ideeën ongedwongen in u opkomen.
- Ideeën worden *niet* beoordeeld, discussies zijn *niet* toegestaan.
- Probeer andermans ideeën te verbeteren.
- Het gaat om de hoeveelheid van ideeën en niet om hoe goed ze zijn. Hoe meer ideeën, hoe meer goede er tussen zullen zitten.
- Schrijf deze regels op het bord.

De uitvoering

- Geef iedere deelnemer een stapeltje zelfklevende gele blaadjes met een viltstift.
- Laat iedereen 2 à 3 ideeën opschrijven.
- Laat iedereen zelf zijn ideeën op het bord plakken.
- Er mag maar 1 onderwerp c.q. idee op een blaadje staan.
- Op een blaadje mogen niet meer dan 3 regels staan.
- Doe dit allemaal in *5 minuten*.
- Laat tijdens deze 5 minuten geen discussie toe.

Na het brainstormen

- Korte toelichting op een onderwerp is toegestaan, maar niet langer dan 20 seconden per blaadje.
- Voeg soortgelijke ideeën bij elkaar tot clusters.
- Bediscussieer de clusters.

Na afloop schrap men de “99” onbruikbare ideeën weg, om het ene goede idee te kunnen behouden.

Voordelen:

- Creativiteit, (veel) originele ideeën;
- Gezamenlijk, je borduurt verder op het idee van een ander;
- Veel in weinig tijd.

Taak van de voorzitter, samengevat

De voorbereiding

- tijdig onderwerpen verzamelen
- afspraken nagaan
- ruimte zoeken en andere praktische punten
- volgorde agendapunten bepalen; eventueel plannen tijdsinvestering
- (eventueel) aanvullende informatie verzamelen of laten verzorgen
- bespreking per onderwerp voorbereiden

Inleiding

- onderwerp noemen
- waarom bespreken
- welk resultaat moet het opleveren
- binnen welke grenzen
- invloed deelnemers
- openingsvraag
- reageren zonder discussie

Discussie

- richting geven aan de discussie
- alle meningen aan bod
- bij het onderwerp blijven
- tussentijds samenvatten
- benadrukken gemeenschappelijk belang en doel bespreken

De afronding

- eindsamenvatting
- eindconclusie
- afspraken

Nazorg

- verslag (laten) maken
- afspraken checken, chasseren
- informeren belanghebbenden

Inleiding per onderwerp

De voorzitter geeft ter inleiding op vijf punten een korte toelichting

- Hij noemt het **onderwerp** en vertelt de deelnemers **waarom** dit punt aan de orde komt.
Bijvoorbeeld:
"Wij hebben de laatste tijd nogal last van..."
"Ik heb een idee en wil jullie reacties daarop wel eens horen..."
"Er is mij gevraagd om jullie mening eerst te peilen over..."
- Hij vertelt de deelnemers **welk resultaat** hij verwacht van deze discussie. Niet iedere discussie hoeft tot de oplossing van een vraagstuk te leiden. Mogelijke resultaten kunnen zijn:
 - de beste oplossing voor een bepaald probleem;
 - de meningen peilen over een vraagstuk;
 - mogelijkheden inventariseren voor de aanpak van een bepaald werk;
 - het nemen van een beslissing over een bepaalde zaak.
 Het kan nuttig zijn om ook aan te geven welk resultaat dus *niet* nagestreefd wordt, ook al vindt menigeen dat misschien wenselijk of logisch!

- c. Hij vertelt de deelnemers **binnen welke grenzen of randvoorwaarden** de oplossingen gevonden moeten worden. Voorbeelden:
- de oplossing mag geen extra kosten met zich meebrengen;
 - de oplossing moet snel te realiseren zijn;
 - iedereen moet zich zo goed mogelijk in de oplossing kunnen "vinden";
 - de kwaliteit van het product mag er niet onder lijden.
- d. Hij vertelt de deelnemers **welke invloed** zij hebben op de te nemen beslissing. Als de voorzitter niet zelf de bevoegdheid heeft om te beslissen, kan in de bespreking geen definitieve beslissing genomen worden. Resultaat is dan een voorstel of zwaarwegend advies dat de voorzitter daarna voorlegt aan degene met de beslissingsbevoegdheid. Tot op zekere hoogte, los van dit punt, bakent de voorzitter de invloed van de deelnemers af bij de bespreking:
- hij kan de deelnemers om hun mening vragen, waarna hij zelf de beslissing neemt;
 - hij kan in overleg met de deelnemers een beslissing nemen;
 - hij kan de beslissing overlaten aan de deelnemers (binnen de gestelde grenzen of randvoorwaarden).
- e. Hij vertelt de deelnemers op **welke manier** hij denkt dat het gesprek het beste kan verlopen. Voorbeelden:
- "Ik stel nu voor dat ieder in een eerste rondje zijn gedachten hierover geeft"
 - "Ik stel voor dat onze deskundige, hier speciaal aanwezig, de aftrap geeft"
 - "Laten we een overzicht van voor- en nadelen maken op het bord".

Een inleiding is geslaagd als alle deelnemers eenzelfde, duidelijk beeld hebben van het onderwerp en van wat er van hen verwacht wordt in de bespreking. Het is aan te raden om de deelnemers te vragen of een en ander duidelijk is. Geef de gelegenheid om vragen te stellen. Maar pas op: nog geen discussie! Als ze blijken geven dat ze het eens zijn met je inleiding of dat ze tenminste het gestelde kader accepteren, heb je een soort "contract" met ze. Dat biedt houvast en levert in een later stadium tijdwinst op.

Is het allemaal duidelijk, dan kan de discussie beginnen met een duidelijke en uitnodigende openingsvraag.

Voorbeeld:

"Kan iedereen eens aangeven welke problemen hij of zij ervaart in/bij/tijdens?"

Het onderwerp van de WS Tips staat op de Work-Factor Website onder:
"WF en Management / Praktisch - Tips / WS Tips" en kan daar worden ingezien en gedownload.

Voor reacties naar

G. de Vrij

Secr.: Stichting Work-Study / WORK-FACTOR Raad / WFGD

Tel: +31.40.2046048

E-mail: work-study@onsmail.nl of info@work-factor.nl

Website: www.work-factor.nl