

**Vejledning:**

# Brainstorm

*Brainstorm er den vel nok mest benyttede metode til at få idéer. Her skal brainstormen hjælpe jer med at komme fra udfordringer til løsninger på en måde, hvor alle kan være med og kommer til orde.*

**Hvad får vi ud af at lave Brainstorm?**

I får en eller flere løsninger til jeres udfordring på en måde, hvor I har mulighed for, at alles mening bliver hørt.

I får klarhed over hvilke "lavthængende frugter", I kan plukke med det samme og hvilke løsninger, der kræver lidt mere planlægning og overvejelse.

**Hvem skal være med til at brainstorme?**

Værktøjet skal bruges af både medarbejdere og ledere som en fælles øvelse. Alle, der har aktier i udfordringen, skal være med til at løse den.

**OBS:** Det kan være en fordel at have en facilitator til at styre brainstormen.

**Hvordan gennemfører vi en brainstorm?**

En brainstorm er en fælles øvelse, som kan laves til et møde eller en workshop, hvor alle, der har aktier i udfordringen, er til stede.

Brainstormen gennemføres i 4 dele, der er beskrevet i brainstormværktøjet.

**Hvor lang tid tager det?**

Afhængig af antal deltagere og udfordringer vil en brainstorm typisk tage 40-60 minutter.



**Værktøj:**

# Hvordan foregår en brainstorm?

En brainstorm foregår i 4 dele:

**1. Stille brainstorm - ca. 10 min,**

Alle skriver så mange idéer ned på post it's, de kan komme i tanke om.

**2. Del jeres idéer - ca. 10 min.**

I skiftes til at fortælle om alle jeres idéer. Kommer man i tanke om en ny, mens de andre fortæller, skriver man den ned og fortæller den til sidst.

**3. Systematisering og samling - ca. 10 min.**

I samler alle jeres idéer under overskrifter. Kan I samle det til en løsning? Har I brug for flere løsninger til udfordringen? Mangler I noget?

**4. Evt. vælg en løsning - ca. 5 - 25 min.**

Vælg en eller flere løsninger, som I kan arbejde videre med. Har I mange, kan I som næste skridt bruge prioriteringsværktøjet for at finde de mest relevante.

