Brainstorm checklist

Vooraf

- [ ] Heb je de onderwerpen vastgesteld?
- [ ] Wat is het doel van de brainstorm?
- [ ] Heb je alle benodigde middelen, zoals post-its en opdrachten?
- [ ] Op welke locatie ga je de brainstormsessie houden?
- [ ] Wie moeten er aanwezig zijn?
- [ ] Zijn de betrokken teamleden geïnformeerd, weten ze wat er verwacht wordt en moeten ze eventueel iets voorbereiden?

Tijdens

- [ ] Is het uitgangspunt duidelijk?
- [ ] Welke spelregels zijn er tijdens de brainstorm?
- [ ] Hoe ziet het programma eruit?
- [ ] Zorg dat je bij het onderwerp blijft
- [ ] Laat iedereen zijn ideeën vertellen, en stel kritiek uit tot de laatste fase
- [ ] Zet verschillende opdrachten in en hang hier een tijd aan

Na

- [ ] Heb je alle benodigde informatie verzameld?
- [ ] Tip! Fotografeer het bord en verzamel alle post-its en aantekeningen.
- [ ] Met welke ideeën kun je echt verschil maken?
- [ ] Zijn er overeenkomsten tussen de verschillende ideeën?
- [ ] Kun je de ideeën tot een plan uitwerken?
- [ ] Wie is er verantwoordelijk voor de opvolging?
- [ ] Heb je alle expertises en middelen 'in huis' of denk je eraan om het uit te besteden voor de juiste opvolging?

Samen een brainstorm organiseren? Bel ons op 0252 - 620 001!

OBM | info@obmn.nl | www.obmn.nl | Drachmeweg 119a | 2153 Nieuw-Vennep