



BUSINESS *digest*

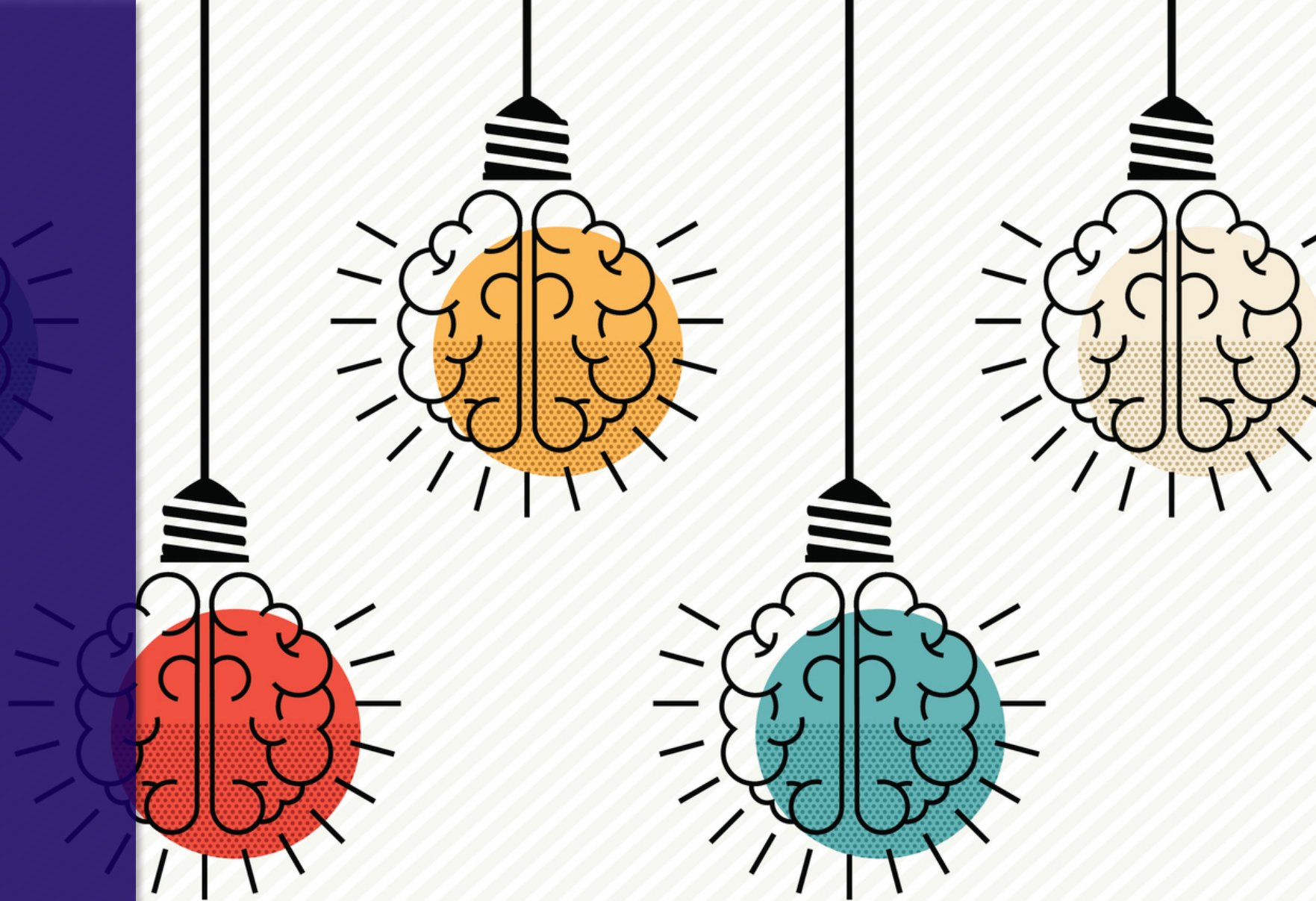
Réussir un brainstorming

Les fiches pratiques de Business Digest

Mai 2017



BUSINESS *digest*



À quoi sert le brainstorming ?

Le brainstorming est une méthode de créativité qui peut être utilisée dans un grand nombre de contextes

1. Un bon brainstorming permet de produire en groupe un maximum d'idées sur un temps très court (de 30 mn à 2 heures) pour :
 - rechercher des idées innovantes
 - résoudre un problème
 - définir une stratégie.
2. Compte tenu de sa simplicité de mise en œuvre, il sera utilisé avant le recours à des outils plus puissants et plus compliqués.



Comment s'assurer de la réussite d'un brainstorming ?

Réunir (avant) les conditions de réussite

- **Bien définir le Groupe** : 6 à 10 personnes volontaires et motivées, ayant envie de travailler ensemble.
- **Bien choisir le lieu et les outils de réunion** :
 - une salle où l'on puisse bouger facilement avec :
 - tableaux de papier et feuilles blanches, ou post-it, ainsi qu'un emplacement pour les afficher au fur et à mesure qu'ils auront été écrits, de façon à ce que tout le monde puisse s'y référer constamment.
 - Ou des outils digitaux collaboratifs de type Klaxoon, version digitale du paper-board et des post it.
 - **Débrancher téléphones et tablettes.**



Comment s'assurer de la réussite d'un brainstorming ?

Être très clair sur les objectifs et les règles

- Objectif : repréciser en début de séance le problème à traiter.
- Annoncer et faire respecter les règles du brainstorming :
 - Ne pas critiquer
 - Ne pas s'autocensurer
 - Associer sur les idées des autres
 - Être bref
 - Laisser aller son imagination

Ne pas hésiter à les afficher
et à les rappeler si nécessaire !



Le brainstorming doit se poursuivre jusqu'à l'épuisement des idées, donc ne pas limiter la durée de la séance à priori.

Qu'est-ce qu'un brainstorming réussi ?

Première étape : produire les idées dites « primaires »

1. **Commencer en reprenant la formulation du problème : « comment faire pour ... »**
 - Maintenir en permanence une pression sur le groupe en rappelant fréquemment la formulation du problème et en utilisant les relances : « Quoi d'autre ? » - et « Quoi encore ? »
 - Recentrer le groupe s'il s'éloigne trop du problème de départ en le reformulant.
2. **Noter toutes les idées émises** de façon lisible par tous (tableau, affichage digital, etc.).
3. **Veiller à ce que tout le monde s'exprime** ; solliciter ceux qui restent en retrait.
4. **Soutenir le rythme d'émission d'idées**
 - en relançant en permanence à partir des différents aspects du problème, en stimulant les associations sur les idées émises, par des verbes-clés (comment allonger, ajouter, soustraire, inverser, renverser etc...).

Cette phase peut varier de 5 à 30 minutes !

Qu'est-ce qu'un brainstorming réussi ?

Deuxième étape : approfondir les idées « primaires »

1. Commencer par une rapide synthèse pour dégager les idées à approfondir.

- Éviter une synthèse trop longue qui serait « réductrice » : la synthèse doit être vue comme un nouveau point de départ.

2. Approfondir les idées sélectionnées en appliquant à nouveau sur chacune d'elle le brainstorming avec un rythme plus lent et avec des relances du type « ment ça marche ? », jusqu'à ce que :

- elles soient compréhensibles par quiconque n'ayant pas participé au groupe,
- le groupe ait donné tout ce qu'il pouvait donner.

3. L'objectif est d'approfondir, pas de sélectionner

à ce niveau, ne pas chercher à déterminer si une idée approfondie est bonne ou mauvaise ou si quelqu'un s'y opposera ou non .

Cette phase peut durer 2 heures !

Organiser un brainstorming
ne s'improvise pas !



www.business-digest.eu