

Brainstorming

Geeignet für ...

schnelles Sammeln von Ideen bei Problemen, Lösungen oder Herangehensweisen an ein Problem

Dauer

5-30 Minuten

Teilnehmer-
denzahl

> 20, ideal 5-7 Teilnehmende

Ort

Stühle, Teilnehmende sollen sich sehen können

Anleitung

Visualisierung der Fragestellung; Teilnehmende rufen Vorschläge zu; Moderierende schreiben mit und visualisieren und achten auf die Befolgung der Regeln (s.u.).

Material

Flipchart, Stifte und einen schnellen Schreibenden oder Moderationskarten, auf die jeder der Teilnehmenden selbst schreiben kann

Tipps

heterogene Zusammensetzung der Teilnehmenden (Expert:innen und Laien, unterschiedliche Unternehmensbereiche etc.)

Brainstorming benötigt Steuerung durch einen Moderierenden: „Einfach nur mal eben in die Runde zu fragen, ist noch kein Brainstorming!!!“ (methoden-neu.pdf: 8)

Folgende Grundregeln sollen die Moderierenden durchsetzen:

- kein Kritisieren der Gedanken
- keine Denkverbote
- Aufgreifen der Ideen anderer!
- Möglichst viele Ideen produzieren!

Brainwriting

Geeignet für ...

schnelle Problemlösung: Ableitung von Brainstorming mit dem Unterschied, dass die Ideen weiterentwickelt werden.

Dauer

60-90 Minuten

Teilnehmer-
denzahl

6 Teilnehmende

Ort

Raum mit ausreichend Platz

Anleitung

Grundidee: „sechs Teilnehmer drei Ideen in jeweils fünf Minuten auf einem Formular“ (Traut-Mattausch/Kerschreiter 2018: 275)

Jeder Teilnehmende erhält ein 6-3-5 Formular. Das Problem wird vom Moderierenden vorgestellt, die genaue Problemstellung wird definiert und in das 6-3-5-Formular eingetragen.

Jeder Teilnehmende trägt drei Ideen in die oberste Zeile seines Formulars (horizontal) ein (ca. 5 Minuten). Dann wird das Formular an den rechten Tischnachbarn weitergegeben. Jeder Teilnehmende hat nun das 6-3-5-Formular mit den drei Ideen seines linken Tischnachbarn vor sich und trägt neue, ergänzende oder variierende Ideen ein (ca. 5 Minuten). durchgeführt werden.

Material

6-3-5-Formular für jeden Teilnehmenden, Stifte, mehrere Blätter Papier

Tipps

- Kästchen können leer bleiben, wenn jemandem nichts einfällt.
- Wem viel einfällt, kann die Ideen auf die gesonderten Blätter schreiben.

Synektik

Geeignet für ...

Finden von neuartigen Ideen durch das Verknüpfen von problemfremden Themen

Dauer

150 Minuten

Teilnehmenden
zahl

5-8 Teilnehmende

Ort

Stühle, Teilnehmende sollen sich sehen können

Anleitung

Die synektische Problemlösung hat 10 Phasen (auch synektischer Trichter genannt):

- 1) Problemstellung
- 2) Analyse und Information
- 3) Spontanreaktionen
- 4) Neuformulierung des Problems
- 5) Erste direkte Analogie
- 6) Persönliche Analogie
- 7) Symbolische Analogie
- 8) Zweite direkte Analogie
- 9) Force Fitting
- 10) Entwicklung konkreter Lösungsansätze

Material

Tipps



Kopfstandmethode

Geeignet für ...

Auflösen gewohnter Denkmuster, Betrachtung eines Problems von verschiedenen Perspektiven

Dauer

ca. 90 Minuten

Teilnehmenden
zahl

5-20 Teilnehmende

Ort

ausreichend großer Seminarraum

Anleitung

1. Formulierung und Visualisierung des Problems
2. Reformulierung und Visualisierung des Problems Gegenteil
3. Bildung von Kleingruppen (3-5 Teilnehmende)
4. Lassen Sie die Teilnehmenden in Form eines Brainstormings Lösungen und Ideen zur reformulierten „auf den Kopf gestellten Frage“ erarbeiten.
5. Präsentation der Ergebnisse
6. Reformulierung potenziell geeigneter Lösungsvorschläge und Ideen für die ursprüngliche Frage

Material

Tafel oder Flipchart, Moderationskoffer, White Board

Tipps

Beim Reformulieren der Negativ-Ideen „nicht“ oder „kein“ vermeiden.

Kartenabfrage

Geeignet für ...

Sammeln und Systematisieren von Ideen und Meinungen

Dauer

ca. 30 Minuten

Teilnehmenden
zahl

< 20

Ort

ausreichend Platz

Anleitung

Die Teilnehmenden füllen ihre Karten aus (lesbar, verständliche Aussage etc.). Die Karten werden eingesammelt und nacheinander vorgelesen und an die Flipchart geheftet. Anschließend überlegen die Teilnehmenden, wie die Karten geclustert werden können; das Ergebnis bespricht die Gruppe und verändert Zuordnungen gegebenenfalls. Anschließend werden zu den einzelnen Clustern Oberbegriffe gesucht, auf die ovalen Karten geschrieben und angepinnt. Abschließend lassen die Cluster gewichten.

Material

Pinnwände und Moderationskoffer (je drei unterschiedlich farbige Karten für jeden Teilnehmenden, zwei Klebepunkte für jeden Teilnehmenden, ovale Karten für Oberbegriffe)

Tipps

Es können nicht nur Antworten, Ideen etc. gesammelt werden, sondern auch Fragen.

Morphologischer Kasten

Geeignet für ...

Systematische Strukturanalyse mit dem Ziel, neue Kombinationen zu finden: „Mit dieser Methode soll es möglich sein, zu einem gegebenen Problem ein ‚Totallösungssystem‘ aufzubauen, das alle denkbaren Lösungsmöglichkeiten oder -richtungen in geordneter Form enthält.“ (Traut-Mattausch/Kerschreiter 2018: 281)

Dauer

ca. eine Stunde

Teilnehmenden
zahl

5-7

Ort

Seminar-/Besprechungsraum

Anleitung

Arbeitsschritte für Konstruktion eines morphologischen Kastens und Auswertung:

1. Genaue Umschreibung oder Definition sowie Verallgemeinerung eines gegebenen Problems.
2. Bestimmung aller die Lösung des Problems beeinflussenden Umstände
3. Aufstellung des morphologischen Kastens, um mögliche Lösungen einzutragen
4. Bewertung aller Lösungen anhand gewählter Kriterien
5. Wahl der optimalen Lösung

Material

Whiteboard/Flipchart/Metaplan-Wand, Stifte oder Notebook und Office-Software

Tipps

In Teams können sich die Teilnehmenden bei der Arbeit im morphologischen Kasten gegenseitig inspirieren.

Szenario

Geeignet für ...

Erkennen von zukünftigem Handlungsbedarf, soweit dieser einer Früherkennung zugänglich ist.

Dauer

mehrere Stunden

Teilnehmenden
zahl

7-10

Ort

Seminar- oder Besprechungsraum

Anleitung

1. Analyse des Untersuchungsfeldes: Sammeln von Informationen (Brainstormings, s.o.), Strukturieren und Präzisieren der Prognoseaufgabe
2. Identifikation wesentlicher Einflussfaktoren: Herausarbeiten der Zusammenhänge zwischen Einflussfaktoren, Aufzeigen der historischen Entwicklung
3. Prognose der ausgewählten Einflussfaktoren (alternative Entwicklung mitdenken); Entwicklung mehrerer Szenarien
4. Bewertung der Szenarien: Ermitteln der jeweiligen Szenario-Wahrscheinlichkeit

Material

Schreibmaterial, Pinnwände oder Tafeln, Computer, Internetzugang

Tipps

Es lässt sich kein eindeutiger Entwicklungspfad ableiten, aber Szenarien bieten die Möglichkeit, verschiedene „Zukünfte“ durchzuspielen.