

## FICHE METHODE – REALISER UN BRAINSTORMING

### 1 – Préparation

L'animateur de la PME doit construire efficacement les groupes.

Il convient de limiter le nombre de participants, ouverts à la discussion (entre 5 et 10 personnes avec des angles de vue contrastés de par les métiers exercés, les positions hiérarchiques). Cette diversité garantit la richesse d'idées.

Le choix de l'environnement et des outils doit favoriser les échanges et créer une atmosphère détendue.



### 2 – Identification du problème à résoudre

Tous les participants doivent bien cibler le problème à résoudre ou la question à travailler, avec le même niveau d'information. Il est nécessaire à ce niveau de fixer les objectifs en termes de périmètres de recherche d'idées et de temps alloué.

### 3 – Recherche d'idées

C'est l'une des phases permettant à chaque participant de faire valoir sa créativité. Il n'y a aucune censure : toutes les idées arrivent en vrac en fonction de la spontanéité de chaque participant.

Il s'agit ici de produire le maximum d'idées en vérifiant le périmètre d'idées et en requalifiant parfois ledit problème.

### 4 – Tri des idées

Cette phase permet de classer, filtrer les idées et de sélectionner les solutions. La liste proposée permet alors de hiérarchiser les idées (celles qui paraissent les plus intéressantes).

La réussite du brainstorming repose sur deux principes : la suspension du jugement et la recherche la plus étendue possible. Ces deux principes se traduisent par quatre règles :

- ✓ Ne pas critiquer les apports des uns et des autres
- ✓ Se laisser aller
- ✓ Rebondir sur les idées exprimées des autres participants
- ✓ Chercher à obtenir le plus grand nombre d'idées possibles